

MANUAL USUARIO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CERTIFICADA

SIACET - SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO
HUMANO

COORDINACIÓN DE APLICACIONES
2016

CONTROL DE VERSIONES					
Fecha	Versión	Comentarios	Elaborado Por	Revisado por	Aprobado por
06/07/2016	1.0	Creación de la plantilla	Carolina Campos Hoyos		
13/08/2016	1.0	Diligenciamiento del documento	Yury Niño Roa		
12/09/2016	1.0	Separación Documento Base	Héctor Cortés		

TABLA DE CONTENIDO	
SISTEMA DE INFORMACIÓN	3
Qué compone el sistema	3
EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SUS FUNCIONALIDADES	4
Inicio de Sesión	4
Página de Inicio	5
Solicitar Usuario para ser Evaluador	5
Registrar o Actualizar Hoja de vida de Evaluador	6
Consultar Hoja de Vida de Evaluador	18
Tramites IETDH	19
Autorizar Usuario Institucional IETDH	19
Consultar Trámites Pendientes	22
Ver detalles del trámite	23
Consultar Datos De licencia de funcionamiento	23
Consultar Datos Del Trámite Programa	31
Verificar completitud del trámite	36
VISITAS.....	42
Crear Visita	42
Asignación De Evaluador	44
Cambiar Fechas De Visita	46
Aceptar Negar Recusación De Visitadores	47
Aceptar Rechazar Realizar Visita	49
Reportar Informe	51
Revisar Y Validar Informe	55
Registrar Datos De Actos Administrativos	58
Evaluar Recurso De Reposición	60
Verificar cumplimiento de requisitos para cierre	62
INVESTIGACIONES IV	64
Consultar o editar investigaciones	64
Ingresar una investigación	67
QUEJAS DE IV.....	72
Consultar queja	73
Emitir respuesta a la queja	78

SISTEMA DE INFORMACIÓN

Para el Ministerio de Educación Nacional es importante fortalecer el acompañamiento y apoyo a las Secretarías de Educación de los entes certificados en educación, en toda la función educativa y en especial en esta oportunidad en los asuntos relacionados con la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - ETDH.

La heterogeneidad y el número de trámites relacionados con la ETDH son factores que establecieron la necesidad de fortalecer el sistema de información de la ETDH, integrando los ámbitos del otorgamiento de licencias de funcionamiento y la aprobación de programas a Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - IETDH a cargo de las Secretarías de Educación de los entes certificados - ETC.

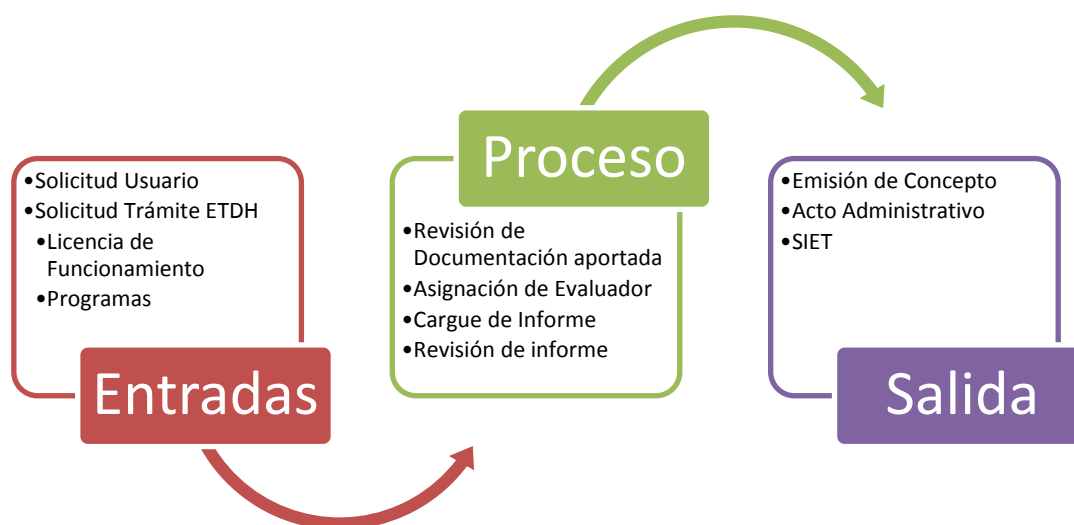
Dentro de este proyecto se realizó la construcción del Sistema de Información para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano- SIACET, el cual es una herramienta tecnológica que busca soportar y facilitar las acciones previas requeridas para atender las solicitudes de aprobación de licencias de funcionamiento y de registro de programas integrando el proceso previo a lo que actualmente se maneja en el SIET

Qué compone el sistema

El sistema cuenta con seis módulos:

- Entidades territoriales
- Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano
- Evaluador
- Banco de evaluares
- Administrativos
- Quejas e investigaciones

Estos módulos hacen parte de todo el proceso de revisión de las solicitudes de trámites de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, el cual se resume brevemente en el Siguiete esquema:



EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SUS FUNCIONALIDADES

Para ingresar al SIACET diríjase a la siguiente dirección: <http://siacet.mineduacion.gov.co/siacet>.



Figura 1

Ingrese el nombre de usuario y la contraseña asignados. Cada usuario tiene un rol que define sus funciones. Así que si no cuenta con las credenciales de acceso debe ponerse en contacto con el administrador del sistema, quien tiene a su cargo la gestión de usuarios. La contraseña se asigna automáticamente por el sistema y es enviada por correo electrónico al usuario asociado.



Figura 2

Inicio de Sesión

Al ingresar por primera vez al sistema, se muestra la siguiente pantalla con un menú en el que deberá seleccionar el rol de acuerdo a las tareas que se disponga a realizar en el Sistema. El rol dentro de cada función en el Sistema se indicara en el manual.



Figura 3

Página de Inicio

La página inicial está compuesta por: el menú principal en la parte superior izquierda, el nombre del funcionario en la parte superior derecha y los botones para cerrar sesión y ayuda.



Figura 4

Solicitar Usuario para ser Evaluador

Este módulo permite al usuario registrarse para ingresar al banco de evaluadores para la ETDH. Esta es la primera que tarea que deben cumplir todas las ETC, es necesario que cada una registre la información completa de las personas que van a realizar el proceso de revisión y evaluación de las propuestas de tramites de los interesados que registren la información en el Sistema. Estas serán asignadas por la misma ETC durante el proceso.



Figura 5

Al seleccionar la opción “Registrar” se visualizara un formulario donde se diligenciaran los campos requeridos para la crear la solicitud. Primeramente se diligenciaran los campos [Tipo de identificación y Número de identificación] y [Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido, correo electrónico, Dirección, Departamento, Municipio, Sexo, Teléfono, Celular]

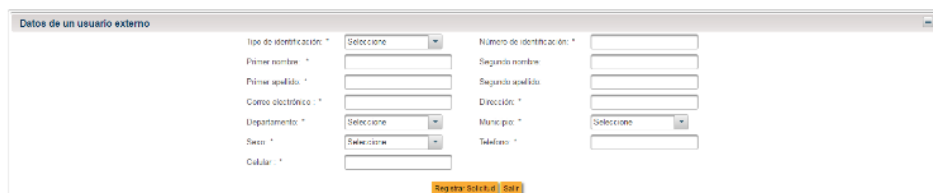


Figura 6

Se diligenciarán los campos requeridos para la creación de la solicitud. Primeramente se ingresan los campos [Tipo de identificación y Número de identificación] estos validarán si ya existe una solicitud o evaluador registrado en el sistema, de ser así emitirá el siguiente mensaje



Figura 7

Si no existe una solicitud se continuará con el flujo y se podrán diligenciar los demás campos. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios.



Figura 8

Luego de diligenciados todos los campos se seleccionará la opción “Registrar Solicitud” que se visualiza en la parte inferior del formulario la cual creará la solicitud de registro y emitirá un mensaje indicando que se ha generado con éxito.

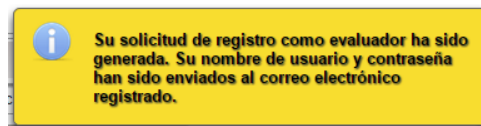


Figura 9

Con el usuario y la contraseña enviados al correo del “Evaluador” este podrá ingresar al sistema y continuar con el debido proceso.



Figura 10

Registrar o Actualizar Hoja de vida de Evaluador

Este módulo permite a todos los evaluadores a ingresar o actualizar la información correspondiente a su hoja de vida. Ingresar al sistema con el usuario y la contraseña asignados previamente junto con el rol “evaluador” y seleccionar la opción “Registrar o actualizar hoja de vida”.

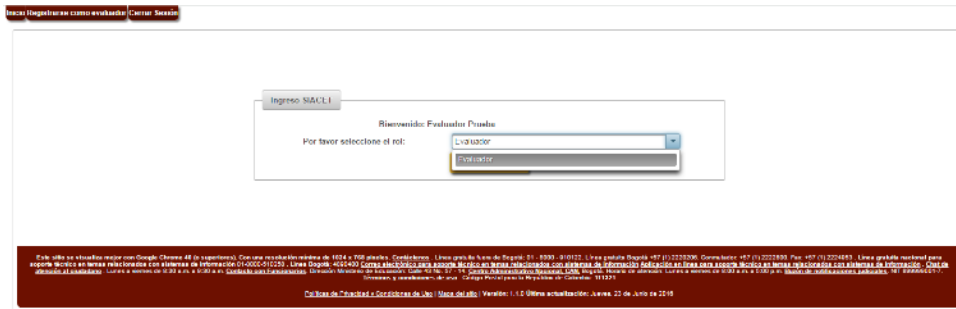


Figura 11

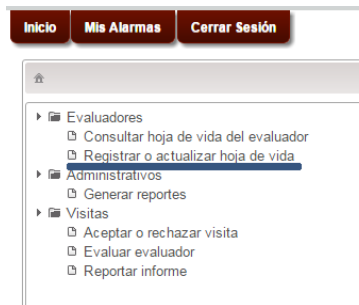


Figura 12

El sistema le direcciona al formulario de “Información de Hoja de Vida” donde se encuentran las diferentes pestañas a diligenciar para crear la hoja de vida en el sistema.



Figura 13

La primera pestaña que se debe diligenciar es la pestaña del “Perfil” en esta se ingresara una descripción breve sobre sus actitudes y aptitudes en su entorno laboral junto con una referencia sobre sus estudios. Al concluir de ingresar la información seleccionar la opción “Guardar” esto emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Se recomienda guardar la información al ser ingresada en cada una de las pestañas, el sistema le indicara de la siguiente forma:

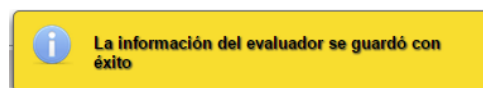


Figura 14

La segunda pestaña que encontraremos es la de “Formación Académica” allí se podrá registrar la información sobre la formación académica del evaluador.

Figura 15

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario. Al hacerlo se visualizará una ventana emergente donde se diligenciarán los campos requeridos para el registro [Nivel de estudio, Nombre de la Institución que le otorgo el título o certificado, Nombre de la institución si es extranjera, Título o certificado otorgado, Fecha Inicio, Fecha Fin, Área de conocimiento, Núcleo básico de conocimiento. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios.

Figura 16

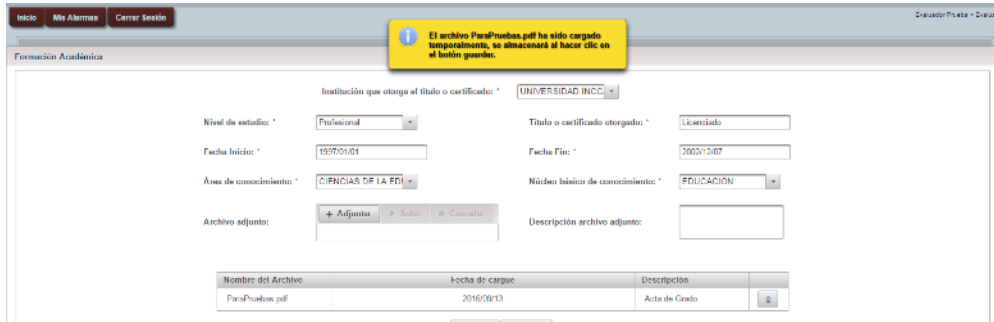
Para adjuntar el soporte académico, utilice el botón “+adjuntar”, ubique el archivo en su equipo, introduzca una descripción del archivo

Figura 17

Finalice el proceso con el botón “subir”

Figura 18

El sistema guardará el archivo momentáneamente hasta que termine de registrar toda la información.



El archivo ParaPruebas.pdf ha sido cargado temporalmente, se almacenará al hacer clic en el botón guardar.

Institución que otorga el título o certificado: * UNIVERSIDAD INCC

Nivel de estudio: * Profesional Título o certificado otorgado: * Licenciado

Fecha Inicio: * 1997/01/01 Fecha Fin: * 2003/12/07

Área de conocimiento: * CIENCIAS DE LA FDI Nivel básico de conocimiento: * EDUCACIÓN

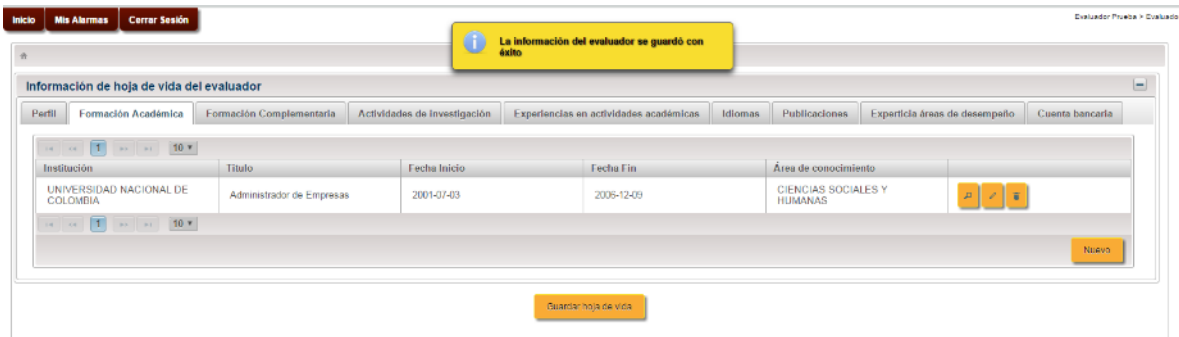
Archivo adjunto: Descripción archivo adjunto:

Nombre del Archivo	Fecha de carga	Descripción
ParaPruebas.pdf	2016/09/13	Acta de Crédito

Figura 19

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Luego de generado el registro este se listara en la tabla junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).



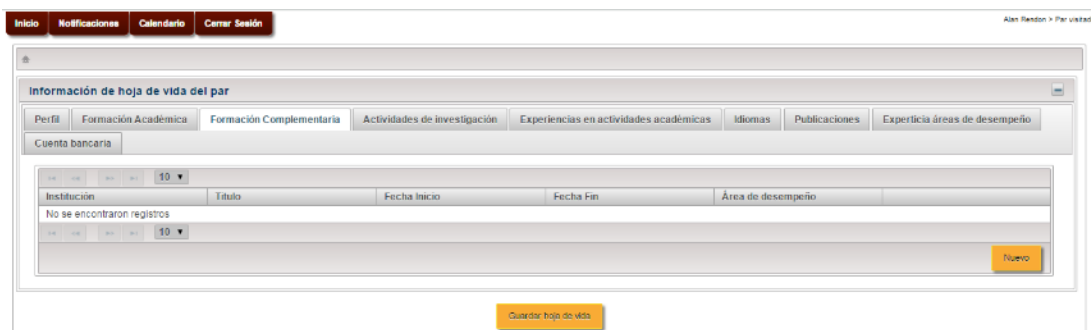
La información del evaluador se guardó con éxito

Perfil Formación Académica Formación Complementaria Actividades de Investigación Experiencias en actividades académicas Idiomas Publicaciones Experticia áreas de desempeño Cuenta bancaria

Institución	Título	Fecha Inicio	Fecha Fin	Área de conocimiento
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Administrador de Empresas	2001-07-03	2005-12-09	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

Figura 20

La tercera pestaña que encontraremos es la de “Formación Complementaria” allí se podrá registrar la información sobre la formación complementaria del evaluador.



Inicio Notificaciones Calendario Cerrar Sesión

Alan Rendón - Par evaluador

Información de hoja de vida del par

Perfil Formación Académica Formación Complementaria Actividades de Investigación Experiencias en actividades académicas Idiomas Publicaciones Experticia áreas de desempeño Cuenta bancaria

Institución	Título	Fecha Inicio	Fecha Fin	Área de desempeño
No se encontraron registros				

Figura 21

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario. Al hacerlo se visualizará una ventana emergente donde se diligenciarán los campos requeridos para el registro [Tipo de curso, Nombre de la Institución, Nombre del curso, Fecha Inicio, Fecha Fin, Área de desempeño]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Figura 22

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Luego de generado el registro este se listara en la tabla junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).

Figura 23

La cuarta pestaña que encontraremos es la de “Actividades de Investigación” allí se podrá registrar la información sobre las Actividades y líneas de Investigación.

Figura 24

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario. Al hacerlo se visualizara una ventana emergente donde se diligenciaran los

campos requeridos para el registro de “Actividades” [Nombre del grupo de investigación, Tiempo de dedicación, Título de la investigación, Fecha Inicio, Fecha Fin, Área de desempeño]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso.

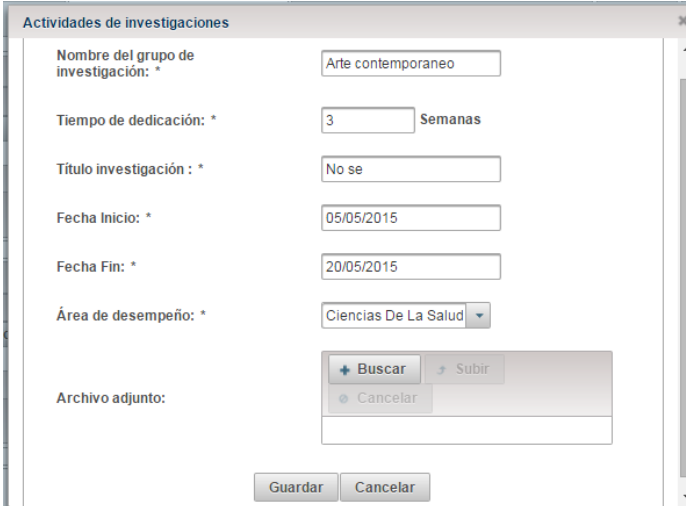


Figura 25

Luego de generado el registro este se listara en la tabla junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).



Figura 26

En la cuarta pestaña también se encuentra las “Líneas de Investigación” allí se podrá registrar la información sobre las Líneas de Investigación.

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario de Líneas. Al hacerlo se visualizara una ventana emergente donde se diligenciaran los campos requeridos para el registro de “Líneas de Investigación” [Nombre de la línea de investigación, Activo, Área de conocimiento de la formación]. Los campos que tengan un

asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Figura 27

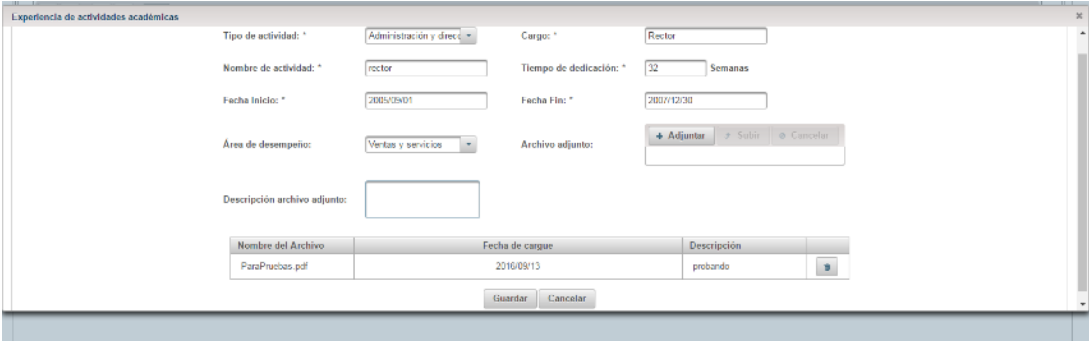
Luego de generado el registro este se listara en la tabla junto con las opciones de (editar, consultar y eliminar).

Figura 28

En la quinta pestaña se encuentra las “Experiencias en Actividades Académicas” allí se podrá registrar la información sobre las Experiencias en actividades académicas del evaluador.

Figura 29

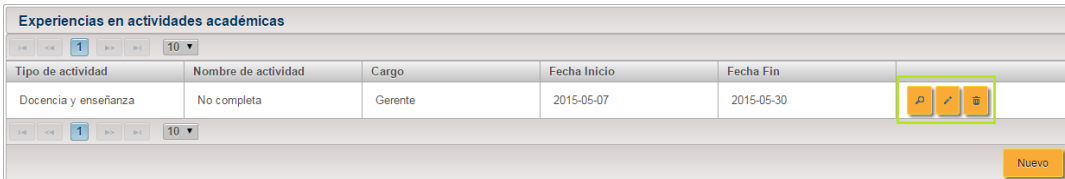
Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario de Experiencias en actividades académicas. Al hacerlo se visualizará una ventana emergente donde se diligenciarán los campos requeridos para el registro de “Experiencias en actividades académicas” [Tipo de actividad, Cargo, Nombre de actividad, Tiempo de dedicación, Fecha Inicio, Fecha Fin, Área de desempeño]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.



Nombre del Archivo	Fecha de cargue	Descripción
ParaPruebas.pdf	2016/09/13	probando

Figura 30

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso. Luego de generado el registro este se listará junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).



Tipo de actividad	Nombre de actividad	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Docencia y enseñanza	No completa	Gerente	2015-05-07	2015-05-30

Figura 31

En la quinta pestaña también se encuentra las “Experiencias Laborales” allí se podrá registrar la información sobre las Experiencias Laborales del evaluador.

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario de Experiencias Laborales. Al hacerlo se visualizará una ventana emergente donde se diligenciarán los campos requeridos para el registro de “Experiencias Laborales” [Empresa, Cargo, Funciones, Fecha Inicio, Fecha Fin]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

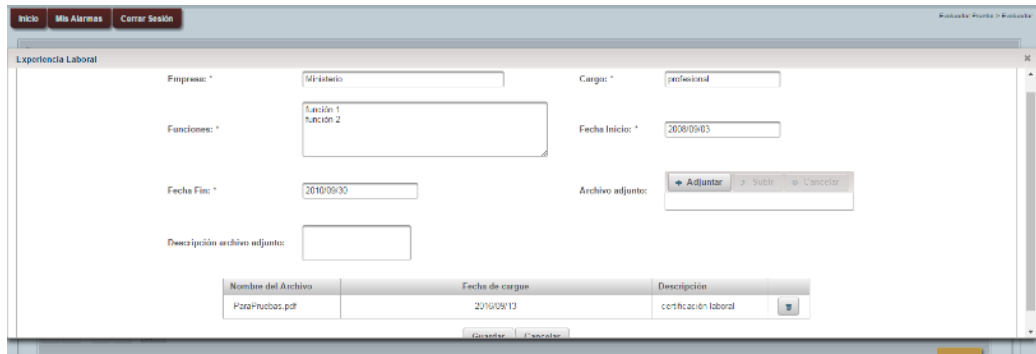


Figura 32

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso. Luego de generado el registro este se listara en la tabla junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).

En la sexta pestaña “Idiomas” se podrá registrar la información sobre los Idiomas sobre los que el par tiene conocimiento.

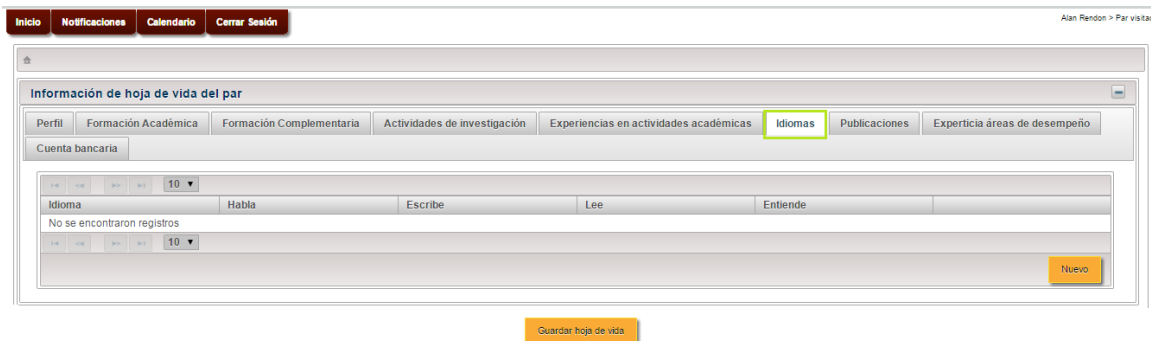


Figura 33

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario de Idiomas. Al hacerlo se visualizara una ventana emergente donde se diligenciaran los campos requeridos para el registro de “Idiomas” [Idioma, Habla, Escribe, Lee, Entiende]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

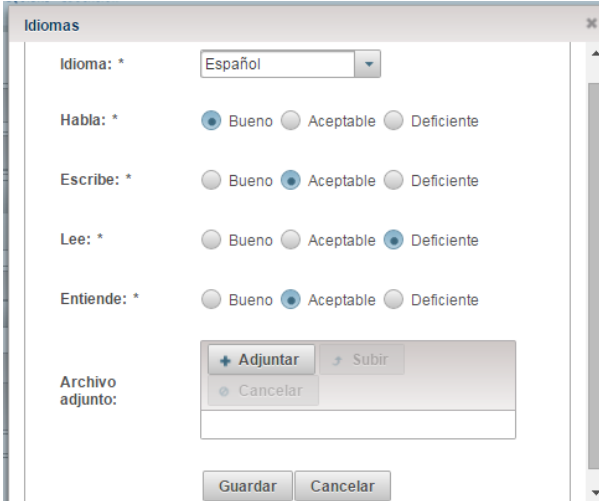
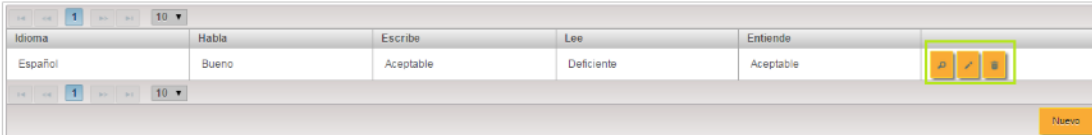


Figura 34

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso. Luego de generado el registro este se listara junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).



Idioma	Habla	Escribe	Lee	Entiende	
Español	Bueno	Aceptable	Deficiente	Aceptable	[Edit] [View] [Delete]

Figura 35

En la séptima pestaña “Publicaciones” se podrá registrar la información sobre las publicaciones del evaluador.

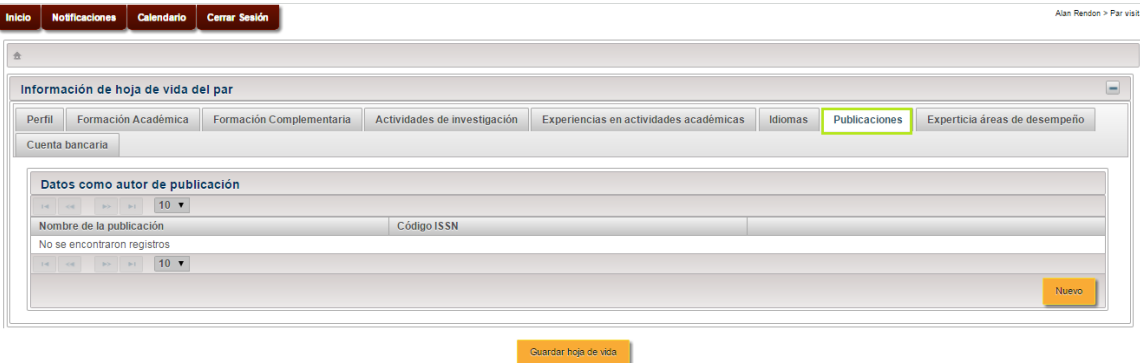


Figura 36

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario de Publicaciones. Al hacerlo se visualizara una ventana emergente donde se diligenciaran los campos requeridos para el registro de “Publicaciones” [Nombre de la publicación, Código ISSN]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso.



Figura 37

Luego de generado el registro este se listara junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).



Figura 38

En la octava pestaña “Experticia áreas de desempeño” se podrá registrar la información sobre la experiencia que el evaluador ha tenido con respecto a las áreas de desempeño de la CON, puede estar asociado a la experiencia profesional, academica o en los procesos de evaluación que haya realizado.



Figura 39

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario de Experticia áreas de desempeño. Al hacerlo se visualizara una ventana emergente donde se diligenciaran los campos requeridos para el registro de “Experticia áreas de desempeño” [Áreas de desempeño, Numero de sedes]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

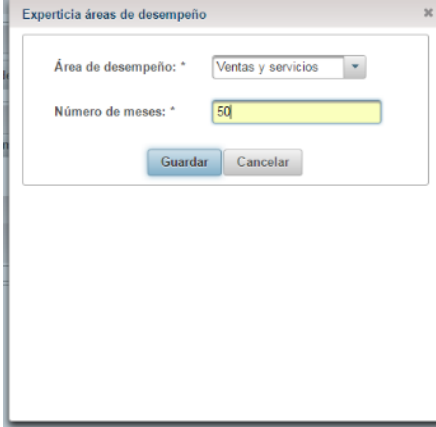
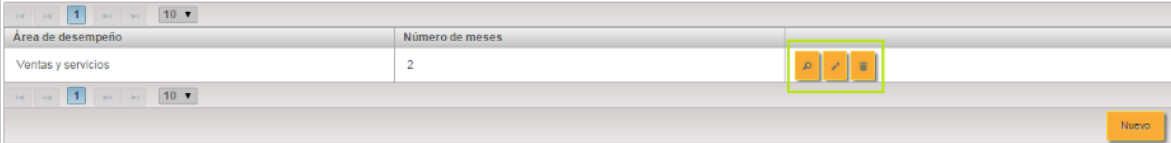


Figura 40

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Luego de generado el registro este se listara junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).



Área de desempeño	Número de meses	
Ventas y servicios	2	[Edit] [Consult] [Delete]

Figura 41

En la novena pestaña “Cuenta Bancaria” se podrá registrar la información sobre la Cuenta Bancaria del evaluador, esta opción se habilita para las ETC, que realizan la contratación de evaluadores externos.

Para generar el registro debemos diligenciar los campos que se encuentran en el formulario de Cuenta Bancaria [Numero de la cuenta bancaria, Tipo de Cuenta, Régimen, Banco]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales.

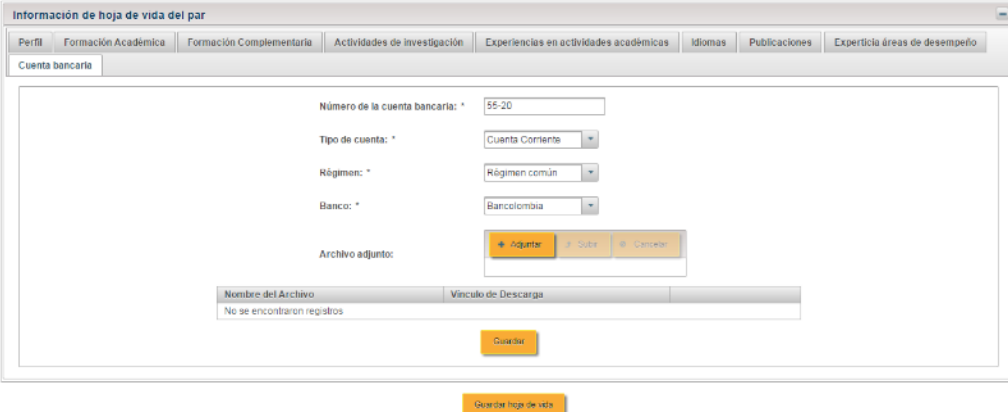


Figura 42

Finalmente seleccionamos la opción de “Guardar Hoja de Vida” para que toda la información de las pestañas quede registrada en una hoja de vida



Figura 43

IMPORTANTE:

Una vez el evaluador haya registrado toda la información pertinente de su hoja de vida es necesario que la Secretaría de Educación remita un correo electrónico al Ministerio de Educación Nacional hcortes@mineducacion.gov.co informando el nombre completo de la persona para realizar la revisión de la información y proceder a su activación. Esto se realiza con el fin de que personas no relacionadas con los procesos de las Secretarías y el Ministerio no puedan realizar acciones en el Sistema.

El sistema enviara un correo electrónico a la persona informando su activación en el Sistema.



Figura 44

Consultar Hoja de Vida de Evaluador

Este módulo permite al usuario consultar la hoja de vida de un evaluador y seleccionar la opción “Consultar hoja de vida del evaluador”.



FIGURA 45

El sistema nos re direcciona al formulario de “Consultar hoja de vida del par” donde se encuentra la información del par en las diferentes pestañas del sistema iniciando por la pestaña del “Perfil”.



FIGURA 46

Por cada pestaña se verá la información que el par ha ingresado previamente en el sistema, los datos básicos se verán en una tabla y se tendrá la opción de “Ver” una lupa que mostrara una ventana emergente donde se verá la información a detalle por cada registro

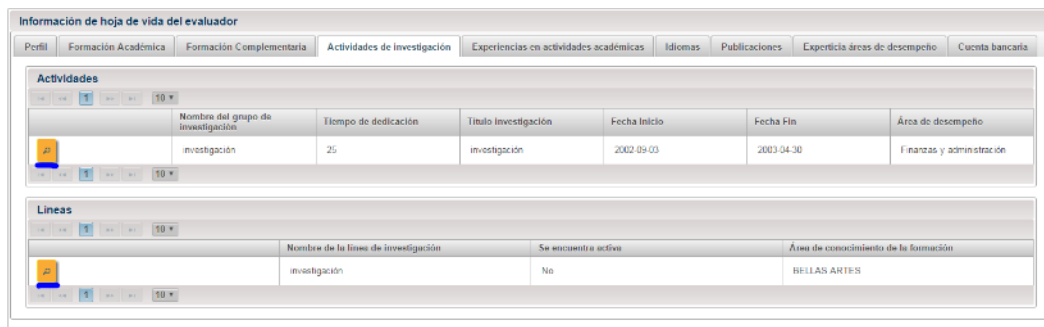


FIGURA 47

Tramites IETDH

El primer paso que debe realizar la persona interesada en realizar un trámite de ETDH, solicitud de licencia y registro de programas, es dirigirse a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada (ETC), y aclarar de acuerdo a lo establecido el Decreto 1075 de 2015 artículos 2.6.3.1, a 2.6.4.8.

La ETC le indicará el proceso administrativo necesario de acuerdo a su jurisdicción para realizar estos trámites, igualmente le dará la guía necesaria para hacer el registro en el Sistema para el cargue de la información propia de estos.

Tras realizar el registro la Secretaría deberá habilitar el usuario para que pueda realizar los trámites correspondientes

Autorizar Usuario Institucional IETDH

ROL: Experto ET

Este módulo permite la autorización a la solicitud de registro de un nuevo usuario institucional, este proceso se realiza para evitar el acceso al módulo de trámites a robots de internet o a personas que no estén interesadas realmente en realizar solicitudes de trámite de ETDH.

Inicialmente la ETC inicia sesión en el sistema con un usuario que posea el rol de “Experto ET”,

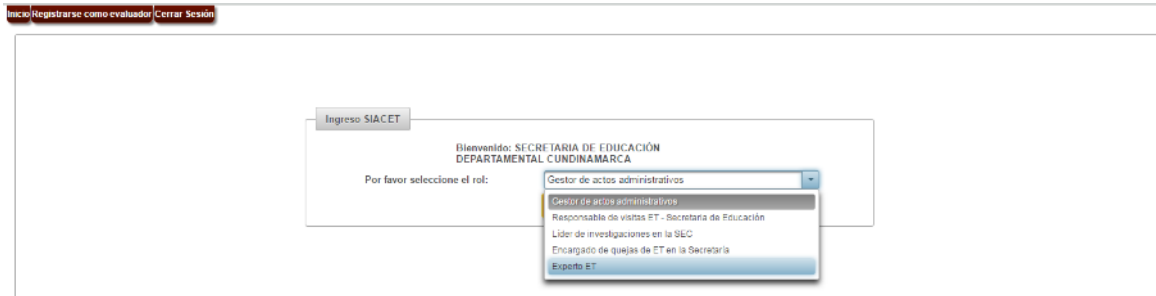


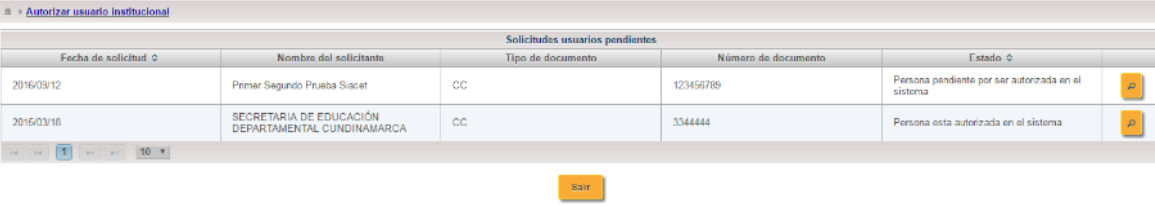
FIGURA 48

Luego se dirige al menú Inicio y selecciona la opción “Autorizar usuario institucional”.



FIGURA 49

Seleccionar la opción “Autorizar usuario institucional” direcciona al formulario de donde se realiza el proceso de aprobación o rechazo de la solicitud. En este formulario se listaran todas las solicitudes realizadas que pertenecen a la secretaria correspondiente.





Solicitudes usuarios pendientes					
Fecha de solicitud	Nombre del solicitante	Tipo de documento	Número de documento	Estado	
2016/03/12	Primar Segundo Prueba Siacet	CC	123456789	Persona pendiente por ser autorizada en el sistema	
2016/03/16	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	CC	3344444	Persona esta autorizada en el sistema	

FIGURA 50

Seleccionar una de las solicitudes listadas para ello damos clic en la opción de ver (lupa) que se encuentra en la parte derecha de la pantalla, una vez hecho esto el sistema mostrara una ventana emergente donde se podrá revisar la información registrada para aprobar o rechazar la solicitud.

Datos de Institución

Tipo persona: Persona natural

Nombre del solicitante: Primer Segundo Prueba Siacet

Tipo de identificación: CC

Identificación: 123456789

Dirección: Calle 1 # 2-3

Teléfonos:

Tipo	Número
Fijo	1234567

Correo electrónico: @gmail.com

Departamento:

Municipio: CACHIPAY

Documento de identificación o acto administrativo: ParaPruebas.pdf

Motivo de no autorización:

FIGURA 51

En esta ventana emergente veremos la información del solicitante junto con las opciones “Autorizar” y “No autorizar”, en este caso vamos a seleccionar la opción “Autorizar”.

Al seleccionar la opción el sistema emitirá un mensaje indicando que el proceso se ha generado correctamente.

Proceso realizado exitosamente

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA > Espvrt

Inicio **Mis Alarmas** Cerrar Sesión

> > Autorizar_usuario_institucional

Solicitudes usuarios pendientes					
Fecha de solicitud	Nombre del solicitante	Tipo de documento	Número de documento	Estado	
2016/03/12	Primer Segundo Prueba Siacet	CC	123456789	Persona esta autorizada en el sistema	A
2015/03/16	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	CC	3344444	Persona esta autorizada en el sistema	A

FIGURA 52

Adicionalmente el sistema notifica mediante un correo electrónico al solicitante su Usuario y Contraseña asignados para que pueda ingresar a la aplicación.



Estimado usuario IEDTH, **Primer Segundo Prueba Siacet**

Le informamos que el sistema le ha asignado el usuario: **123456789** y la clave: **123456789** para ingresar.

Este correo es solamente informativo por favor no lo responda.

Gracias.

SIACET NOTIFICACIONES
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

FIGURA 53

En caso de que no la solicitud no corresponda, diligencie el campo “Motivo de no autorización” y seleccione “No Autorizar”

Consultar Trámites Pendientes

ROL: Experto ET

Este módulo permite a experto en educación para el trabajo (Experto ET) generar una consulta de los trámites que tiene pendientes por revisar.



Tras el inicio de sesión se mostrará un listado con los trámites que le han sido asignados:

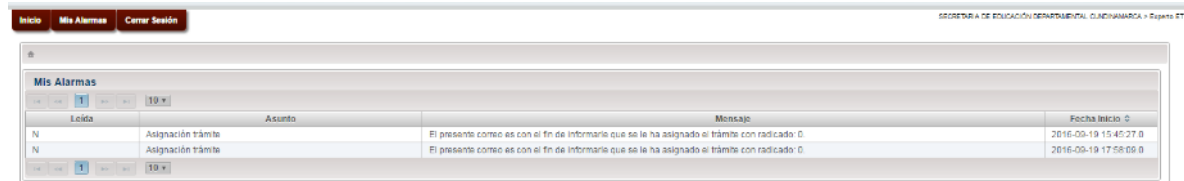


FIGURA 54

Luego debe dirigirse al menú inicio y seleccionar “consultar trámites pendientes”:

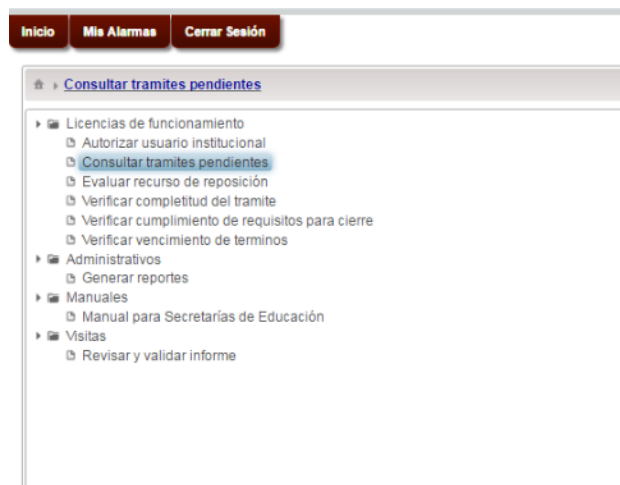


FIGURA 55

Una vez seleccionada esta opción el sistema redirecciona al formulario donde se listan los tramites que están pendientes por revisar.

Inicio **Me Alertan** Cerrar Sesión SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA - Experto ET

Filtro de búsqueda de trámites pendientes

Número de radicación: Tipo de trámite:

Fecha de trámite inicial: Fecha de trámite final:

Nombre de la institución: Nombre del solicitante:

Estado: Ciudad:



Trámites Pendientes									
Número de radicación	Tipo de trámite	Fecha de la solicitud	Nombre de la institución	Nombre del solicitante	Programa de la institución	Ciudad/Localidad de la institución	Secretaría de educación	Estado	
0	Licencia de funcionamiento	2016/09/15	Institución de Prueba	Primer Segundo Pueba Blacat		CACHIPAY	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	En revisión de completitud	
0	Aprobación de programa	2016/09/10	Institución de Prueba	Primer Segundo Pueba Blacat	Auxiliar en enfermería	CACHIPAY	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	En revisión de completitud	

FIGURA 56

Ya en este formulario se podrán consultar los trámites mediante los diferentes filtros que se muestran en la pantalla ubicados en la parte superior.

Número de radicación: Tipo de trámite:

Fecha de trámite inicial: Fecha de trámite final:

Nombre de la institución: Nombre del solicitante:

Estado: Ciudad:

FIGURA 57

Si los filtros diligenciados no corresponden a ningún trámite existente asignado al Experto ET, el sistema emitirá un mensaje indicando que no existen solicitudes que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados

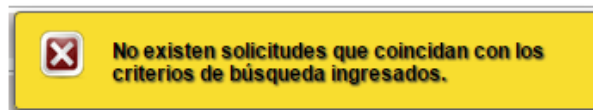


FIGURA 58

Ver detalles del trámite

Esta funcionalidad del sistema permite desde varios módulos como por ejemplo trámites pendientes, revisión de completitud, visitas, la información que el solicitante registro para realizar el trámite.

Dependiendo el tipo de tramite mostrara en forma de acordeón los datos suministrados.

Consultar Datos De licencia de funcionamiento

Si el trámite tiene relación con licencia de funcionamiento se mostrara primero un encabezado con la información del solicitante:

Consulta de datos de trámite de institución						
Número trámite:	0	Tipo de trámite:	Licencia de funcionamiento	Fecha de solicitud:	2016-09-15	Fecha de devolución:
Nombre de la institución:	Institución de Prueba	Nombre solicitante:	Primer Segundo Prueba Siacet	Ciudad de la institución:	CACHIPAY	Secretaría de educación:
Estado del trámite:	En revisión de completitud					SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

FIGURA 59

Al seleccionar al “Solicitante” mostrara los datos del solicitante

Ver detalle trámite

↳ Solicitante

Tipo de naturaleza:	Persona natural	Identificación:	123456789
Nombre:	Primer Segundo Prueba Siacet	Correo electrónico:	hjcortess@gmail.com
Dirección de domicilio:	Calle 1 # 2-3	Departamento:	CUNDINAMARCA
Municipio:	CACHIPAY	Secretaría de educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

	Tipo	Número
Teléfonos:	Fijo	1234567

FIGURA 60

Al seleccionar “Institución” mostrara lo siguiente.

Ver detalle trámite

↳ Institución

Nombre de la Institución Educativa:	Institución de Prueba	Caja de compensación:	<input type="checkbox"/>				
Origen:	Institución privada	Teléfonos:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Tipo</th> <th style="width: 70%;">Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Celular</td> <td>3216549870</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Número	Celular	3216549870
Tipo	Número						
Celular	3216549870						
Naturaleza jurídica:	Persona jurídica privada con ánimo de lucro	Página web:					
Correo institucional:	hjcortess@gmail.com	Departamento:	CUNDINAMARCA				
Municipio:	CACHIPAY	Secretaría de educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA				

FIGURA 61

Al seleccionar “Rector” mostrara los datos de la persona designada y los requisitos para el cargo.

▼ **Rector**

Nombre rector: Rector Prueba
 Tipo identificación: CC
 Identificación: 12345678
 Dirección: carrera 1a #2-3
 Correo electrónico: hjcortess@gmail.com

Teléfonos:	Tipo	Número
	Fijo	1234567

Requisitos para desempeñar el cargo: en este espacio se deben incluir todos los requisitos que debe cumplir la persona que desea ser Rector de la Institución

FIGURA 62

Al seleccionar “Propietarios” mostrara la categoría y los documentos de los propietarios.

▼ **Propietarios**

Listado de los propietarios de la institución


Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Nombre Completo	Email	Tipo de propietario	
CC	45612378	primer Propietario	correo@correo.com	Representante legal	

FIGURA 63

Cada propietario cuenta con una opción de lupa que permitirá ver el detalle de la información, al seleccionar el archivo cargado se descargara la hoja de vida:

Información del propietario ✕

Tipo de documento de identidad: *	<input type="text" value="CC"/>	Número de documento de identidad:	45612378
País de nacimiento: *	<input type="text" value="Colombia"/>	Sexo: *	<input type="text" value="Masculino"/>
Primer nombre: *	<input type="text" value="primer"/>	Segundo nombre:	<input type="text"/>
Primer apellido: *	<input type="text" value="Propietario"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text" value="calle 1a # 2-3"/>	Tipo de propietario: *	<input type="text" value="Representante legal"/>
Correo electrónico: *	<input type="text" value="correo@correo.com"/>	Departamento: *	<input type="text" value="BOGOTÁ, D.C."/>
Municipio: *	<input type="text" value="BOGOTÁ, D.C."/>	Localidad: *	<input type="text" value="BOSA"/>

Teléfonos:

Tipo	Número
Celular	98765432

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Descripción
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	Hoja de Vida Representante legal

FIGURA 64

Al seleccionar “Principios y fines institucionales” mostrara la misión, visión y objetivos propuestos, igualmente tienen enlaces de descarga para los soportes de Régimen de personal docente y reglamento estudiantil.

Principios y fines institucionales		
Visión:	Misión Institución	
Misión:	Misión Institución	
Objetivos:	Objetivo 1 Objetivo 2 Objetivo 3	
Número de estudiantes que proyecta atender:	150	
Tipo	Documento	Descripción
Régimen de personal docente	Homework2R.pdf	
Reglamento Estudiantil	Homework2R.pdf	

FIGURA 65

Al seleccionar “Infraestructura física” mostrara los datos ingresados por cada una de las sedes solicitadas por la institución.

Infraestructura física						
<div style="text-align: center;"> << < 1 > >> 10 > </div>						
Departamento	Ciudad, municipio o localidad	Nombre de la sede	Dirección	Teléfonos	Tipo de sede	
CUNDINAMARCA	CACHIPAY	Plaza Principal	Calle 1 # 3-2	7654321	SEDE_PRINCIPAL	
<div style="text-align: center;"> << < 1 > >> 10 > </div>						

FIGURA 66

Además de esto en la parte derecha de la página encontrara un botón con un icono de “Lupa” al momento de seleccionarlo se abrirá una ventana emergente y podrá ver detalle de la infraestructura asociada a la sede.

Infraestructura física

sede

Departamento: * Ciudad, municipio o localidad: *

Nombre de la sede: * Tipo de sede: *

Dirección: * Correo electrónico: *

Teléfonos:

Tipo	Número
Fijo	7654321

Sedes e Infraestructura física




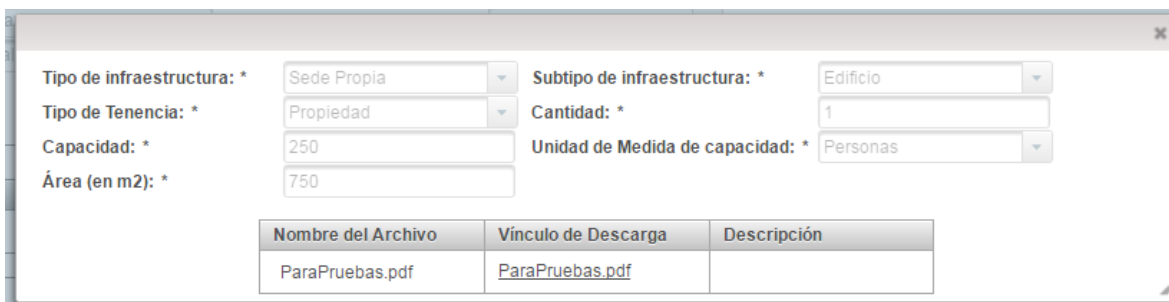
Tipo de infraestructura	Subtipo de infraestructura	Cantidad	Capacidad	Área (en m2)	
Sede Propia	Edificio	1	250	750	
Sede Propia	Auditorio	1	250	100	
Sede Propia	Salon	8	200	25	

FIGURA 67

La sede se encuentra desagregada por cada elemento que compone la infraestructura, utilice la lupa para ver el detalle y descargar los soportes como por ejemplo, licencia de construcción, planos, fotos, asociados a cada elemento.:



Nombre del Archivo	Vinculo de Descarga	Descripción
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	

FIGURA 68

Al seleccionar “Recursos técnicos y tecnológicos” mostrara los datos de los recursos con los que cuenta la Institución

▼ Recursos técnicos y tecnológicos

Tipo de medio educativo	Clase de medio	Fecha de adquisición	Vigencia de adquisición	
Físico	Equipo de laboratorio	2016-09-01	2018-09-28	
Físico	Ayudas didácticas y audiovisuales	2016-09-01	2021-09-30	

FIGURA 69

Además de esto en la parte derecha de la página encontrara un botón con un icono de “lupa” al momento de seleccionarlo se abrirá una ventana emergente y podrá ver detalle de los recursos tecnológicos.

Detalle de Recurso Equipo de laboratorio

Tipo de recursos técnicos y tecnológicos: Físico Clase de recurso técnico y tecnológico: Equipo de laboratorio
 Sede: Plaza Principal Objetivo del recurso técnico y tecnológico: Para docencia
 Cantidad: 5 Fecha de adquisición : 2016-09-01
 Vigencia de la adquisición: 2018-09-28

Nombre del Archivo	Documento	Descripción
ParaPrue	ParaPruebas.pdf	facturas de adquisición fotografía

Salir

FIGURA 70

Al seleccionar “Recursos financieros” mostrara la información financiera que ingreso el solicitante para soportar el apalancamiento de la institución desde el inicio de su operación, en este espacio se encuentra igualmente la proyección de ingresos de la Institución por la matrícula.

▼ Recursos financieros



Tipo de recurso financiero	Categoría de recurso financiero	Subcategoría de recurso financiero	Descripción del recurso financiero	Valor ganado	
Ingreso	Propios	Capital	Préstamo aprobado Banco	25000000	
Ingreso	Propios	Proyección Ingresos de Matrícula	proyección	500000000	

FIGURA 71

Además de esto en la parte derecha de la página encontrara un botón con un icono de “lupa” al momento de seleccionarlo se abrirá una ventana emergente y podrá ver detalle de los recursos financieros junto con el soporte detallado para descargar.

Detalle de Recurso Financiero

Tipo de Recurso Financiero: Ingreso
 Categoría de Recurso Financiero: Propios
 Subcategoría de Recurso Financiero: Proyección Ingresos de Matrícula
 Descripción del Recurso Financiero: proyección
 Valor: 500000000

Documentos asociados recursos financieros

Documento	Descripción
ParaPruebas.pdf	soporte préstamo
ParaPruebas.pdf	proyección financiera ingresos por matricula programas registrados

Cerrar

FIGURA 72

Al seleccionar “Estructura administrativa y academica” mostrara los datos de la institución orgánicos de la institución, junto con el personal encargado.

▼ Estructura administrativa y académica

- ▶ Estructura Administrativa y académica
- ▶ Datos de los cargos de la institución
- ▶ Datos de los miembros del consejo directivo o directivo de la institución

FIGURA 73

Despliegue cada una de las estructuras para ver el detalle:

▼ Estructura administrativa y académica

▼ Estructura Administrativa y académica


Tipo de Área organizacional	Nombre e Área organizacional	Áreas que dependen de esta	
Administrativa	Administrativa	N/A	

FIGURA 74

Además de esto en la parte derecha de la página encontrara un botón con un icono de “lupa” al momento de seleccionarlo se abrirá una ventana emergente y podrá ver detalle de la estructura administrativa y financiero.

Datos áreas de Estructura Administrativa

Tipo de Área Organizacional: Administrativa Nombre de Área Organizacional: Administrativa

Área Organizacional Padre: Departamento: CUNDINAMARCA

Ciudad: CACHIPAY Dirección: carrera 1a # 3-2

Tipo	Número
Fijo	9876541

1

Datos de Autoridad a cargo del área de la Estructura Administrativa y académica

Tipo de Identificación: CC Identificación: 987653214

Nombre Completo: primer administrativa Departamento: CUNDINAMARCA

Ciudad: CACHIPAY Dirección: calle 2 # 3-25

Correo Electrónico: correo1@correo.com

Tipo	Número
Fijo	3216547

1

FIGURA 75

▼ Estructura administrativa y académica

▶ Estructura Administrativa y académica

▼ Datos de los cargos de la institución

Cargo	Identificación	Nombre completo	Dirección	Teléfonos	Correo electrónico	Fecha de inicio	
Revisor fiscal	CC 321987654	Revisor Fiscal	carrera 4 # 3-2	3216549	correo@correo.com	2016-09-19	

Cargo: Revisor fiscal **Tipo de Identificación:** CC

Identificación: 321987654 **Nombre:** Revisor Fiscal

Departamento: CUNDINAMARCA **Ciudad:** CACHIPAY

Dirección: carrera 4 # 3-2 **Correo Electrónico:** correo@correo.com

Fecha de inicio del periodo: 2016-09-19 **Fecha de fin del periodo:** 2017-09-18

Tipo de Norma interna que lo designó: Acta **Fecha de la norma:** 2016-09-01

Número de la Norma interna que lo designó: 1

Tipo	Número
Fijo	3216549

1

FIGURA 76

Los datos de los miembros del consejo directivo no cuentan con la opción de la lupa, toda la información registrada se muestra directamente en esta ventana:

▼ Estructura administrativa y académica							
▶ Estructura Administrativa y académica							
▶ Datos de los cargos de la institución							
▼ Datos de los miembros del consejo directivo o directivo de la institución							
Tipo de miembro	Identificación	Nombre completo	Dirección	Ciudad	Teléfonos		Correo electrónico
					Tipo	Número	
CONSEJO SUPERIOR	CC 654321987	primer miembro Consejo Superior	calle 5 #5-5	CACHIPAY	Fijo	6543 217	correo@correo.com

FIGURA 77

Al seleccionar “Concepto sanitario” mostrara la opción para descargar el documento soporte.

▼ Concepto sanitario	
1 10 ▼	
Documento	Descripción
ParaPruebas.pdf	Concepto sanitario
1 10 ▼	

FIGURA 78

Al seleccionar “Plan de emergencia y desastres” mostrara la opción para descargar el documento soporte.

▼ Plan de emergencia y desastres	
1 10 ▼	
Documento	Descripción
ParaPruebas.pdf	Plan de emergencias aprobado por bomberos
1 10 ▼	

FIGURA 79

Al seleccionar “Libros reglamentarios” mostrara los datos de los libros reglamentarios.

▼ Libros reglamentarios		
1 10 ▼		
Nombre del libro reglamentario	Documento	Descripción
Matrículas	ParaPruebas.pdf	Formato libro de matriculas - Adquisición sistema de información control matriculas
Matrículas	ParaPruebas.pdf	Formato reconocimiento de saberes
Convalidación de certificados	ParaPruebas.pdf	Formato reconocimiento de saberes
Reconocimiento de saberes	ParaPruebas.pdf	Formato reconocimiento de saberes
Contables	ParaPruebas.pdf	Formato libros contables
Evaluación y promoción	ParaPruebas.pdf	Formato de terminación de programa
Actas de consejo	ParaPruebas.pdf	Formato de actas de consejo
Registro de terminación	ParaPruebas.pdf	Formato registros de terminación
1 10 ▼		

FIGURA 80

Si la Secretaría de Educación realiza algún cobro sobre el trámite en esta sección encontrara los soportes del pago realizado por el solicitante, si no se realiza el cobro el solicitante diligenciará esta información con ceros y un documento en blanco. Al seleccionar “Pago” mostrara los datos de los pagos.

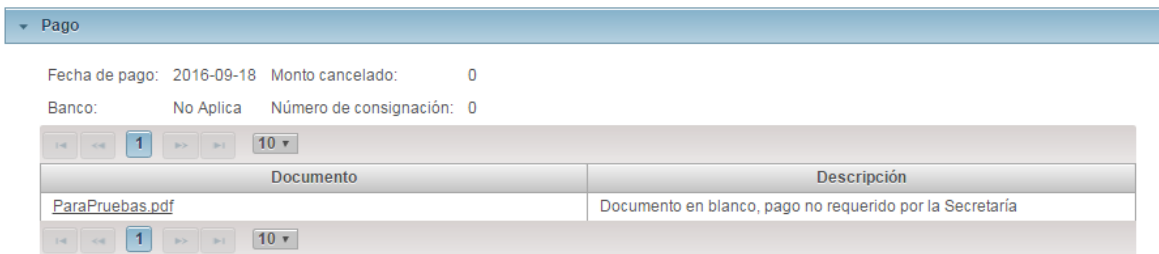


FIGURA 81

Consultar Datos Del Trámite Programa

Si la consulta se relaciona con los trámites de un registro de programa encontrara la mayoría de la siguiente información.

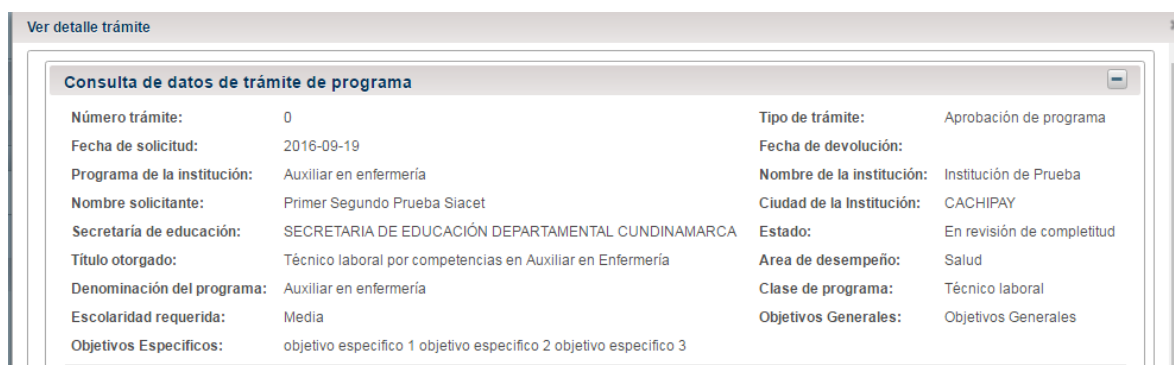


FIGURA 82

Al seleccionar “Sedes” se mostrara la información de las sedes a las que está asociado el programa, este apartado también incluye la información de infraestructura de la Sede

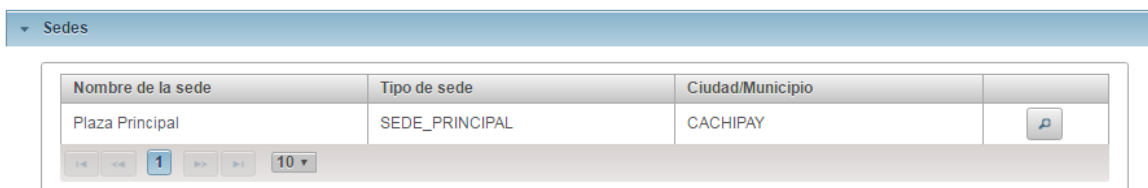


FIGURA 83

La siguiente pestaña es la relacionada con las competencias del programa.

▼ Competencias

Resumen: Resumen del Perfil del Egresado Competencias básicas: Competencias básicas
 Competencias ciudadanas: Competencias ciudadanas Competencias laborales específicas: Competencias ciudadanas

Documentos asociados a competencias

1 10 ▼

Documento	Descripción
ParaPruebas.pdf	archivo con descripción detallada de las competencias

1 10 ▼

FIGURA 84

Al seleccionar “Costos” se mostrara la información del costo total del programa y la opción de descargar el soporte detallado que configuran estos.

▼ Costos

Costos educativos

Documentos asociados a costos

Documento	Descripción
ParaPruebas.pdf	Descripción detallada que discrimina los costos del programa

1 10 ▼

FIGURA 85

La siguiente opción detalla el “Resumen del perfil de ingreso”

▼ Resumen del perfil de ingreso

Perfil del egresado: cualquier persona interesada aprender el idioma ingles que ya cuente con un nivel de lectura y comprensión en el idioma español

FIGURA 86

Al seleccionar “Justificación” se mostrara introducción de la justificación y un enlace a la descarga del archivo que sustenta la necesidad del programa.

▼ Justificación

Justificación es necesario que todos sepan otro idioma

Documentos asociados a justificación

1 10 ▼

Documento	Descripción
ParaPruebas.pdf	poblacional, laboral

1 10 ▼

FIGURA 87

Al seleccionar “Perfil docente” se mostrara la información del perfil docente.

▼ Perfil docente

Formación disciplinar: persona con conocimientos certificados nivel buno
 Formación pedagógica: con curso docente minimo quinientas horas
 Experiencia docente: dos años de experiencia
 Competencia obtenida: Competencia obtenida:

FIGURA 88

Al seleccionar “Personal docente” se mostrara la información de los docentes asociados al programa con la opción de descargar la hoja de vida.

▼ Personal docente

Tipo de identificación	Número de identificación	Nombres	Apellidos	Asignación	Máximo nivel académico	Hoja de vida
CC	951847623	Primer	Docente	Tiempo Completo	Profesional	ParaPruebas.pdf
CC	847623591	Tercer	Docente	Hora Catedra	Profesional	ParaPruebas.pdf

FIGURA 89

Al seleccionar “Recursos técnicos y tecnológicos” se mostrara la información de los recursos asociados al programa.

▼ Recursos técnicos y tecnológicos

Listado de recursos técnicos y tecnológicos				
Tipo de recurso técnico y tecnológico	Clase de recurso técnico y tecnológico	Fecha de adquisición	Vigencia de la adquisición	
Virtual	Software	2016/09/01	2021/09/01	
Físico	Ayudas didácticas y audiovisuales	2016/09/01	2021/09/30	

FIGURA 90

Además de esto en la parte derecha de la página encontrara un botón con un icono de “lupa” al momento de seleccionarlo se abrirá una ventana emergente y podrá ver detalle de los recursos asociados.

Recursos técnicos y tecnológicos
✕

Tipo de recursos técnicos y tecnológicos: Físico

Objetivo del recurso técnico y tecnológico: Para docencia

Vigencia de la adquisición: 2021-09-30

Clase de recurso técnico y tecnológico: Ayudas didácticas y audiovisuales

Cantidad: 45

Sede: Plaza Principal - SEDE_PRINCIPAL

Fecha de adquisición: 2016-09-01

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Descripción
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	Facturas, video beam, computadores

Salir

FIGURA 91

Al seleccionar al "Recursos financieros" se mostrara la información de los recursos financieros. además de esto en la parte derecha de la página encontrara un botón con un icono de "lupa" al momento de seleccionarlo se abrirá una ventana emergente y podrá ver detalle de los recursos financieros.


▼ Recursos financieros					
Listado de recursos financieros por programa o para la institución					
Tipo de recurso financiero	Categoría de recurso financiero	SubCategoría de recurso financiero	Descripción del recurso financiero	Valor aportado	
Ingreso	Propios	Proyección Ingresos de Matrícula	ingresos por matricula	60.000.000	

FIGURA 92

Datos del Recurso financiero ✕

Tipo de recurso financiero:
 Categoría de recurso financiero:
 SubCategoría de recurso financiero:

Descripción del recurso financiero: ingresos por matricula
 Valor : 60000000

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Descripción
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	Proyección de matricula

FIGURA 93

Al seleccionar "Plan de estudios" se mostrara el detalle del PEI.

▼ Plan de estudios

Duración:	1800	Número de estudiantes del programa:	50
Metodología:	Presencial	Jornada:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 1. Diurna 2. Nocturna 3. Fin de Semana </div>
Identificación de contenidos básicos:	Identificación de contenidos básicos	Norma de competencia:	1234 norma 1 1235 norma 2 1236 norma 3

Documentos asociados al plan de estudios

1
10 ▼

Documento	Descripción
ParaPruebas.pdf	convenio con la empresa

1
10 ▼

FIGURA 94

Al seleccionar al "Escenarios de práctica" se mostrara la información de los escenarios de practica que la institución cuenta mediante convenio realizados con otras empresas, no los que hacen parte de su infraestructura.


▼ Escenarios de práctica								
Nit de la empresa	Nombre de la empresa	Contacto	Teléfono	Contenido a desarrollar	Horario prácticas	Número de estudiantes a soportar	Número de horas	
123456457-9	empresa	contacto empresa	3216549870	practicass	tarde	50	100	

FIGURA 95

Además de esto en la parte derecha de la página encontrara un botón con un icono de “lupa” al momento de seleccionarlo se abrirá una ventana emergente y podrá ver detalle documento de soporte del convenio realizado

Escenario de práctica					
Nit de la empresa:	123456457-9	Nombre de la empresa:	empresa	Contacto:	contacto empresa
Teléfono:	3216549870	Contenido a desarrollar:	practicas	Horario prácticas:	tarde
Número de estudiantes a soportar:	50	Número de horas:	100		

FIGURA 96

Al seleccionar “Autoevaluación institucional” se mostrara la información.

Autoevaluación institucional
Autoevaluación Proceso de autoevaluación de procesos institucional paso 1 paso 2 paso 3

FIGURA 97

Si la Secretaría de Educación realiza algún cobro sobre el trámite en esta sección encontrara los soportes del pago realizado por el solicitante, si no se realiza el cobro el solicitante diligenciará esta información con ceros y un documento en blanco. Al seleccionar “Pago” mostrara los datos de los pagos.

Pago					
Fecha de pago:	2016-09-19				
Monto cancelado:	0				
Banco:	No Aplica				
Número de consignación:	0				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ParaPruebas.pdf</td> <td>SEC no requiere pago</td> </tr> </tbody> </table>		Documento	Descripción	ParaPruebas.pdf	SEC no requiere pago
Documento	Descripción				
ParaPruebas.pdf	SEC no requiere pago				

FIGURA 98

Si el programa corresponde al área auxiliar de la salud, se habilitara la opción de “Relaciones docencia servicio” se mostrara el enlace al archivo que la secretaría debe descargar y remitir a la Comisión Intersectorial del Talento Humano en Salud.

Relaciones docencia servicio		
Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Descripción
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	Relación docencia servicio programa enfermería

FIGURA 99

Verificar completitud del trámite

Rol: Experto IETDH:

Este módulo Permite al Experto en Educación para el Trabajo verificar que el trámite cuente con todos los documentos necesarios para proceder con la revisión y realización de visitas. La completitud se basa en la primera revisión por parte de la Secretaría en la cual se verifica que todos los documentos estén completos y con los mínimos requerimientos de información para que continúe con la revisión, evitando dar continuidad por ejemplo a la revisión de documentos en blanco o campos rellenos con datos sin sentido, de ser así se le devolverá al solicitante con el fin de que complete la petición.

La secretaría inicia Sesión y selecciona el Rol Experto ET:

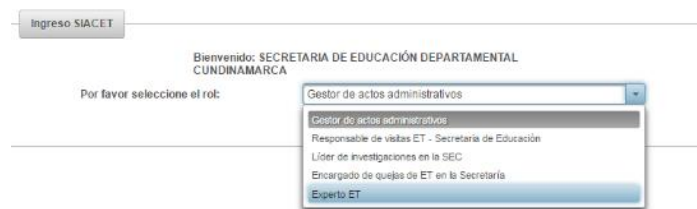


FIGURA 100

Luego se dirige al menú Inicio y selecciona el menú “Verificar completitud del trámite”:

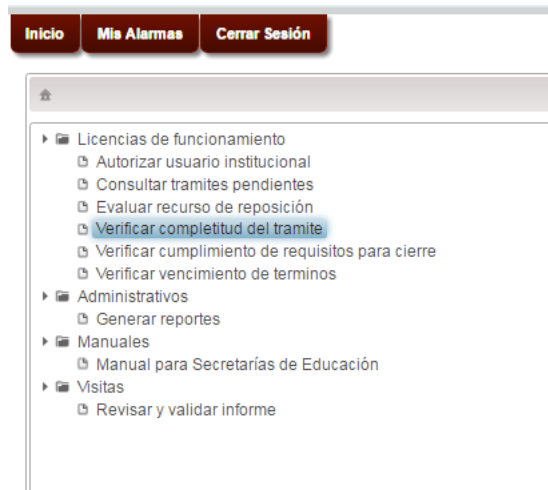


FIGURA 101

El sistema lista los tramites de las instituciones que están en estado de “En revisión de completitud”.

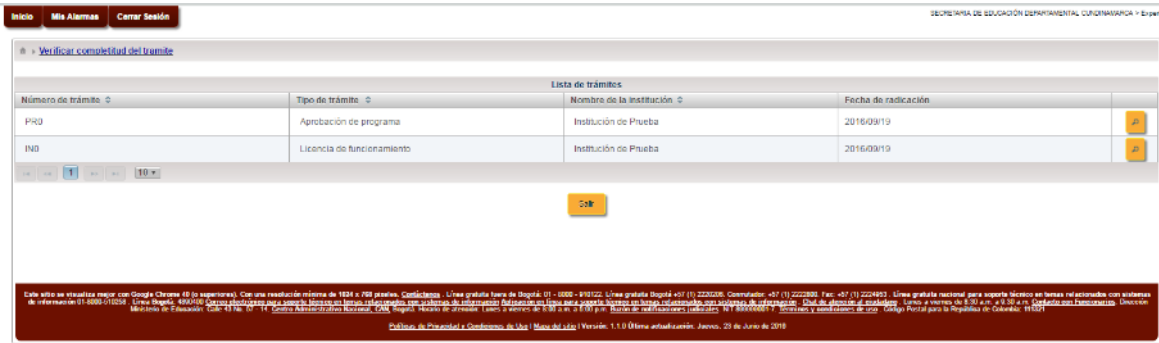


FIGURA 102

Seleccionar un trámite que se encuentre en el listado, seleccionar el botón que se visualiza con el icono de una “lupa”, muestra la información que lleva ese trámite.

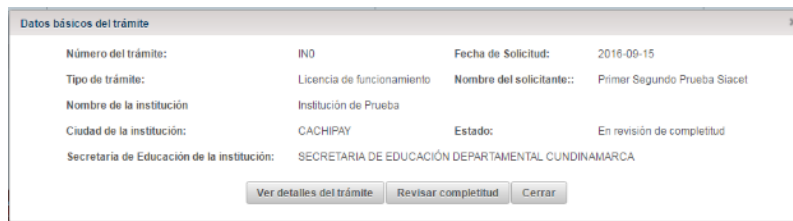


FIGURA 103

Lo primero que debe realizar el experto es seleccionar la opción “ver detalles del trámite”, dependiendo la solicitud, el sistema mostrara la información registrada por el solicitante en una ventana emergente, cada pestaña de la solicitud mostrara la información en forma de acordeón.

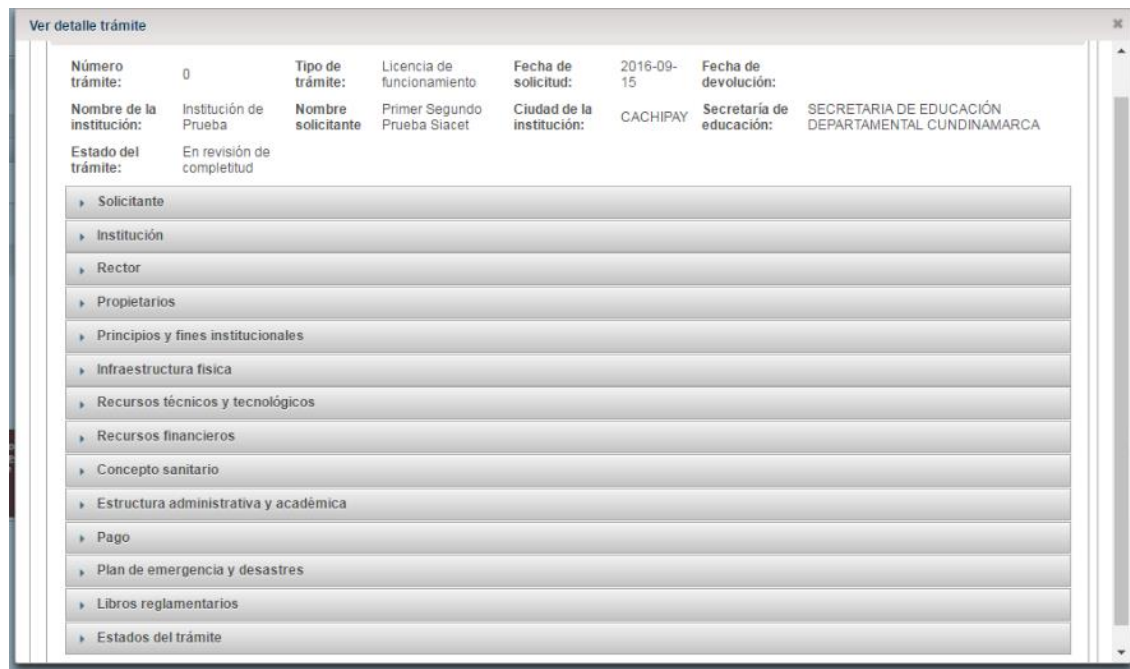


FIGURA 104

Ver detalle trámite

Nombre solicitante:	Primer Segundo Prueba Slacet	Ciudad de la Institución:	CACHIPAY
Secretaría de educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	Estado:	En revisión de completitud
Título otorgado:	Técnico laboral por competencias en Auxiliar en Enfermería	Area de desempeño:	Salud
Denominación del programa:	Auxiliar en enfermería	Clase de programa:	Técnico laboral
Escolaridad requerida:	Media	Objetivos Generales:	Objetivos Generales
Objetivos Especificos:	objetivo especifico 1 objetivo especifico 2 objetivo especifico 3		

- » Sedes
- » Competencias
- » Costos
- » Resumen del perfil de ingreso
- » Justificación
- » Perfil docente
- » Personal docente
- » Recursos técnicos y tecnológicos
- » Recursos financieros
- » Plan de estudios
- » Escenarios de práctica
- » Autoevaluación institucional
- » Pago
- » Relaciones docencia servicio

FIGURA 105

Para ver los detalles siga las instrucciones del apartado anterior.

Se selecciona la opción “Revisar completitud” que se visualiza en la parte inferior del formulario, al seleccionar esta opción se visualiza una ventana emergente. El sistema muestra todas las categorías y los ítems de cada categoría según el tipo de trámite, en este caso se visualiza que la primera categoría es “Institución”, En este caso todos los campos son Obligatorios.

Cuando se selecciona “no” en la completitud el campo observaciones debe diligenciarse, además en la parte inferior del formulario se visualiza un campo llamado “Observaciones generales” este campo es opcional.

Revisión de completitud

Institución	Rector	Propietarios	Principios y fines institucionales	Infraestructura física
Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros	Estructura administrativa	Concepto sanitario	Plan de emergencia y desastres
Libros reglamentarios				

Revisión de completitud				
Item	si	no	no aplica	Observaciones
Nombre de la institución educativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio
Teléfono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio
Origen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio
Naturaleza jurídica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio
Correo institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio
Departamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio
Municipio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio
Caja de compensación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio

Observaciones generales

FIGURA 106

Se selecciona la pestaña “Rector” se visualiza un formulario donde se diligencia todos los campos. En este caso todos los campos son Obligatorios

Revisión de completitud				
Item	si	no	no aplica	Observaciones
Tipo de identificación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Identificación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Primer nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Primer apellido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sexo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Requisitos para desempeñar el cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teléfono	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

FIGURA 107

Se selecciona la pestaña “Propietarios” se visualiza un formulario donde se diligencia todos los campos. En este caso todos los campos son Obligatorios

Revisión de completitud				
Item	si	no	no aplica	Observaciones
Tipo de documento de identidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Número de documento de identidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
País de nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sexo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Primer nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Primer apellido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tipo de propietario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Municipio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hoja de vida del propietario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La hoja de vida se encuentra incompleta
Teléfono	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

FIGURA 108

Este proceso debe realizarse para todas las pestañas dependiendo el tipo de trámite que se esté realizando. Es necesario que agregue las observaciones de manera individual para los campos que no cumplen con los requerimientos, igualmente puede incluir una observación general para todo el trámite:

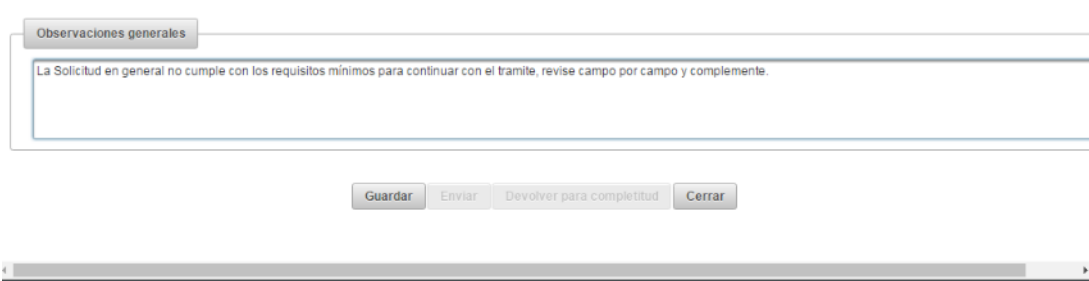


FIGURA 109

Este proceso se puede realizar por partes, puede cerrar sesión y continuar en otro momento si es necesario que vaya guardando cada vez que culmine con cada parte de la revisión.

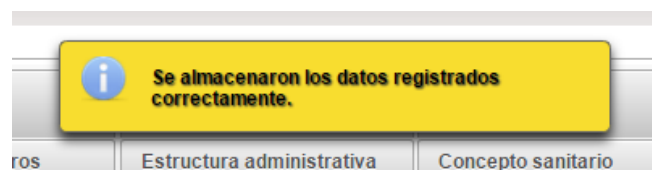


FIGURA 110

Si todos los campos y documentos se encuentran correctamente diligenciados por parte del solicitante se puede dar continuidad al trámite, para esto después de diligenciar todos los ítems, seleccione la opción “Enviar”



Después de diligenciar todos los ítems, se selecciona la opción “Enviar” luego el sistema emitirá un mensaje de “guardado exitoso” y “tramite enviado”.

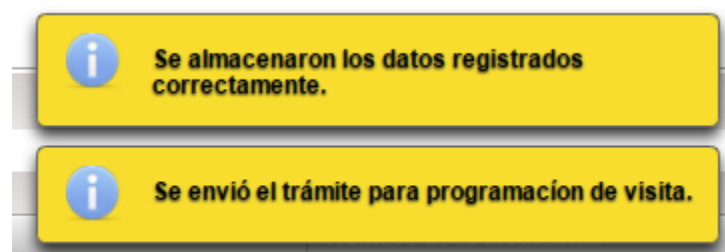


FIGURA 111

En caso de que el registro de información o los documentos registrados no cumplan con el mínimo para continuar con el proceso de revisión, es necesario diligenciar todos los ítem e incluir las observaciones necesarias en los faltantes, luego seleccionar la opción “Devolver para completitud” cambia el estado de trámite a “Completitud” y lo regresa a la lista de los trámites.

Revisión de completitud

Programa	Competencias	Costos educativos	Resumen del perfil de ingreso	Justificación
Perfil docente	Personal docente	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros	Plan estudios
Escenarios de practica	Autoevaluación institucional	Relación docencia servicio	Pago	

Revisión de completitud				
Item	si	no	no aplica	Observaciones
Autoevaluación institucional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	no hay un enfoque de mejoramiento continuo

Observaciones generales

Por favor revisar las inconsistencias indicadas, cuenta con un mes para completar el proceso, de no hacer se entenderá por desistido el trámite.

Guardar Enviar **Devolver para completitud** Cerrar

FIGURA 112

El sistema muestra un mensaje indicando que se devolvió el trámite.

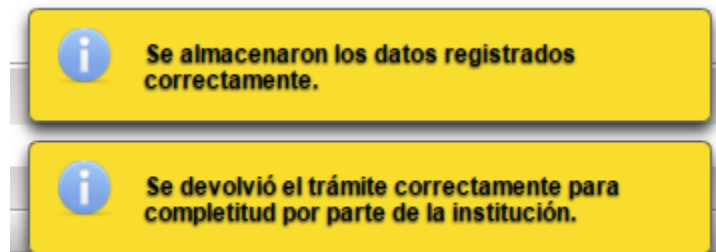


FIGURA 113

La lista de trámites se actualizara e incluirá únicamente los que falten por dar respuesta de su estado:

Inicio **Mis Alarmas** Cerrar Sesión SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, CUNDINAMARCA - Espes 17

Verificar completitud del trámite

Lista de trámites			
Número de trámite	Tipo de trámite	Nombre de la institución	Fecha de radicación
PR1	Aprobación de programa	Institución de Prueba	2016/05/21

Cerrar

FIGURA 114

Igualmente la realizar la consulta de trámites se observara el nuevo estado:

Inicio Mis Alarmas Cerrar Sesión

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA - Expediente

Consultar tramites pendientes

Filtro de búsqueda de trámites pendientes

Número de radicación: Tipo de trámite:

Fecha de trámite inicial: Fecha de trámite final:

Nombre de la institución: Nombre del solicitante:

Estado: Ciudad:

Número de radicación	Tipo de trámite	Fecha de la solicitud	Nombre de la institución	Nombre del solicitante	Programa de la institución	Ciudad/Localidad de la institución	Secretaría de educación	Estado	
0	Licencia de funcionamiento	2018/09/15	Institución de Prueba	Primer Segundo Prueba Slacet		CACHIPAY	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	Pendiente por creación de visita	<input type="button" value="P"/>
0	Aprobación de programa	2018/09/19	Institución de Prueba	Primer Segundo Prueba Slacet	Auxiliar en enfermería	CACHIPAY	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	En completitud	<input type="button" value="P"/>
1	Aprobación de programa	2018/09/21	Institución de Prueba	Primer Segundo Prueba Slacet	Inglés Niveles A1-A2	CACHIPAY	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	En revisión de completitud	<input type="button" value="P"/>

FIGURA 115

VISITAS

Tras realizar la revisión de la completitud de la información y documentos entregados por la institución, se puede proceder con la asignación de un evaluador que revise de fondo la información remitida, realice la visita de inspección a la sede propuesta, realice un informe, lo reporte en el sistema y basado en esto la secretaría tome una decisión con respecto a la solicitud.

Mediante este módulo el sistema permite gestionar las diferentes actividades de esta área con respecto a las “Visitas”. Este módulo presenta las siguientes funcionalidades:

- Crear visita
- Asignación de pares a las visitas
- Cambiar fechas de visita
- Aceptar o rechazar realizar visita
- Recusar visitadores
- Aceptar o negar recusación de visitadores
- Reportar informe
- Revisar y validar informe
- Evaluar

Crear Visita

Rol: Responsable de visitas

Este submódulo permite a la secretaría de educación dar continuidad al trámite, definir a la institución una fecha designada para la realización de la visita en sitio de la sede o sedes propuestas.

Tras iniciar sesión debe selección el rol responsable de visitas:

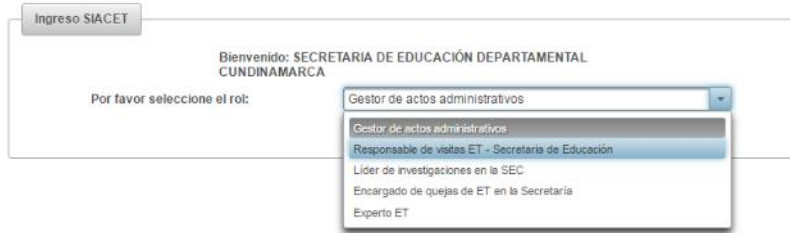


FIGURA 116

Ir al menú inicio y seleccionar la opción crear visita:

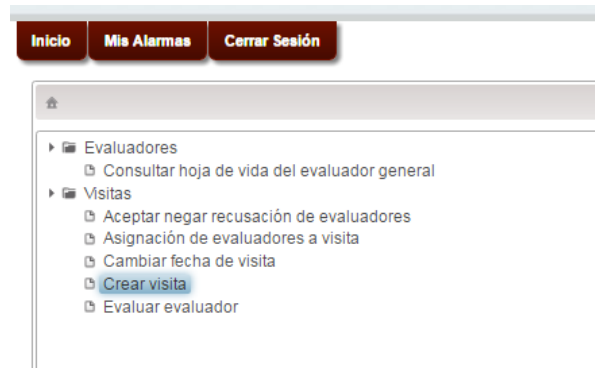


FIGURA 117

Al seleccionar la opción de “Crear Visita” que se encuentra en el árbol el sistema nos re direccionará a una tabla donde se listaran los tramites a los que se les tenga que crear una visita.



FIGURA 118

Seleccionamos el botón con un icono de “lápiz” que se encuentra a la derecha este nos mostrara una ventana emergente que nos permitirá crea la visita.

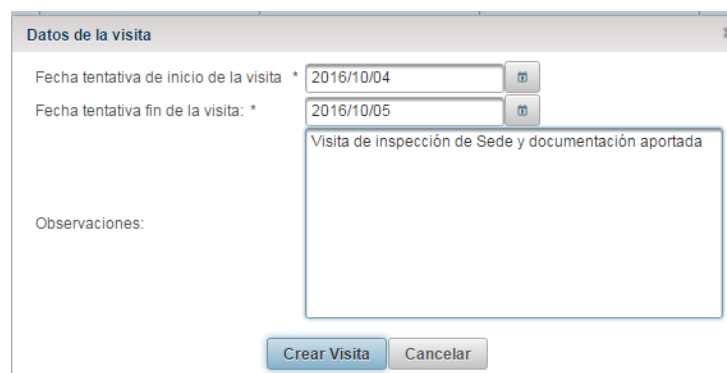


FIGURA 119

En esta ventana emergente se tendrá que diligenciar los campos requeridos para crear la Visita [Fecha tentativa de inicio de la visita, Fecha tentativa fin de la visita, Observaciones]

Luego de diligenciar los campos que son requeridos para la creación de la Visita, para crearla se selecciona la opción “Guardar” el sistema emite un mensaje para confirmar que se ha realizado correctamente (‘La visita ha sido creada con el numero xxx’).

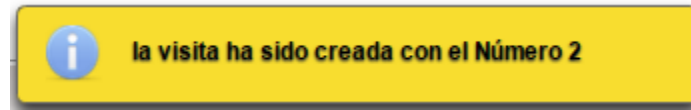


FIGURA 120

Luego de creada la visita el siguiente paso es asignarle un evaluador

Asignación De Evaluador

Rol: Responsable de visitas

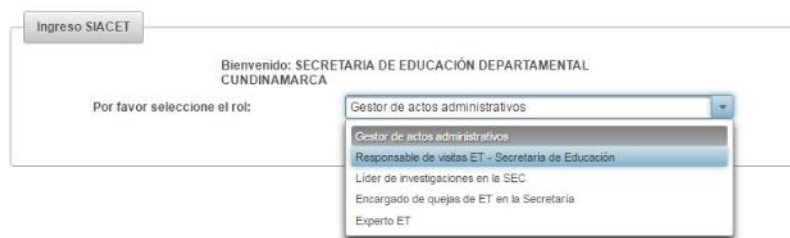


FIGURA 121

Ingresa al sistema con el rol “Responsable de visitas ET (Secretaria de Educación)” y seleccionar la opción “Asignación de pares visita”.

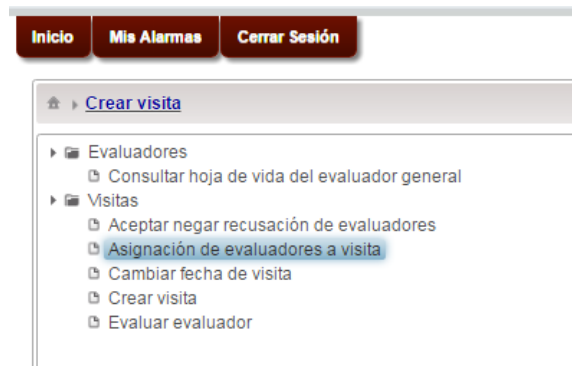


FIGURA 122

Al seleccionar la opción de “Asignación de pares visita” que se encuentra en el árbol el sistema nos re direccionará a un formulario donde se listaran las visitas que están pendientes por asignación de pares.



FIGURA 123

Seleccionar el botón con el icono de una “Lupa” este generara una ventana emergente donde se podrá realizar la asignación del par ‘Visitador’ a la visita.

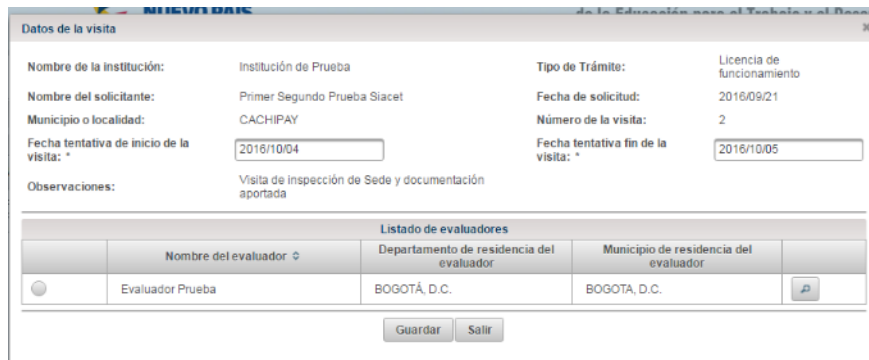


FIGURA 124

En el formulario se listaran todos los evaluadores registrados por las Secretarías de Educación del País, es necesario que ubique los correspondientes a su ETC para realizar la asignación.

El evaluador cuenta con una opción de “Lupa” que permite ver el detalle de la información de la hoja de vida registrada.

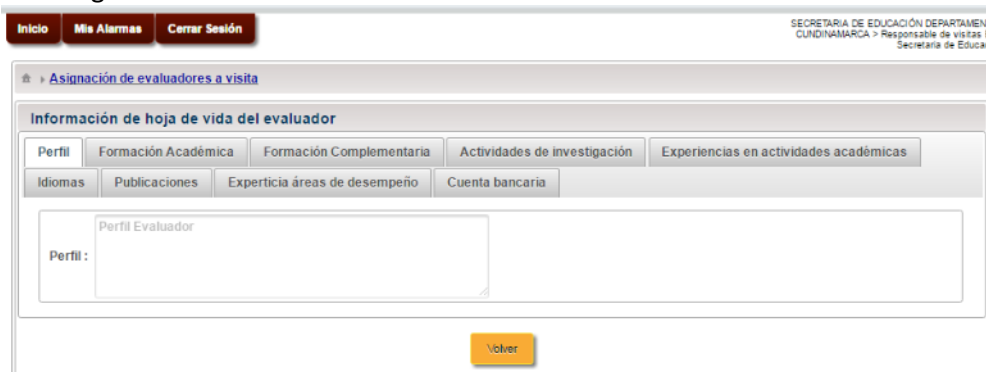


FIGURA 125

Para generar la asignación del evaluador a la visita seleccionamos a quien se ha decidido asignar junto con la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de asignación exitosa.

Datos de la visita

Nombre de la institución:	Institución de Prueba	Tipo de Trámite:	Licencia de funcionamiento
Nombre del solicitante:	Primer Segundo Prueba SIACET	Fecha de solicitud:	2016/09/21
Municipio o localidad:	CACHIPAY	Número de la visita:	2
Fecha tentativa de inicio de la visita: *	<input type="text" value="2016/10/04"/>	Fecha tentativa fin de la visita: *	<input type="text" value="2016/10/05"/>

Observaciones: Visita de inspección de Sede y documentación aportada

Listado de evaluadores			
Nombre del evaluador	Departamento de residencia del evaluador	Municipio de residencia del evaluador	
Evaluador Prueba	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	

FIGURA 126

Se ha asignado el evaluador: Evaluador Prueba

Asignación de evaluadores a visita

Listado de Visitas									
Estado de visita	No. Visita	Nombre del solicitante	Nombre de la institución	Fecha solicitud	Fecha tentativa de inicio	Fecha tentativa fin	Municipio o localidad	Progreso	
No se encontraron registros									

FIGURA 127

Cambiar Fechas De Visita

Rol: Responsable de visitas

Este submódulo permite al Responsable de visitas de la Secretaria de Educación asignado que modifique las fechas de una visita.

Ingreso SIACET

Bienvenido: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

Por favor seleccione el rol:

Gestor de actos administrativos

Gestor de actos administrativos

Responsable de visitas ET - Secretaria de Educación

Lider de investigaciones en la SEC

Encargado de quejas de ET en la Secretaria

Experto ET

FIGURA 128

Ingresar al sistema con el rol “Responsable de visitas ET - Secretaria de Educación” y seleccionar la opción de “Cambiar fecha de visita”.

Asignación de evaluadores a visita

- ▶ Evaluadores
 - ↳ Consultar hoja de vida del evaluador general
- ▶ Visitas
 - ↳ Aceptar negar recusación de evaluadores
 - ↳ Asignación de evaluadores a visita
 - ↳ Cambiar fecha de visita
 - ↳ Crear visita
 - ↳ Evaluar evaluador

FIGURA 129

Al seleccionar la opción de “Cambiar fecha de visita” que se encuentra en el árbol el sistema nos re direccionará a una tabla donde se listaran las visitas a las que ya tienen un evaluador asignado.

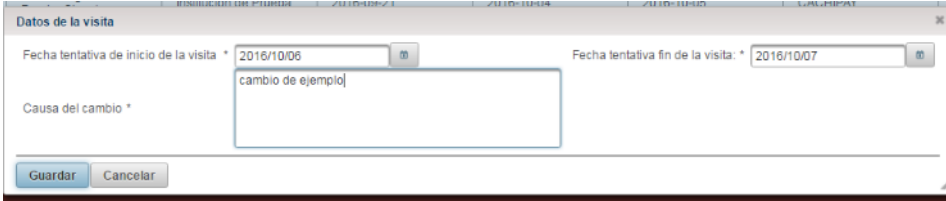


Estado de visita	Número de visita	Nombre del solicitante	Nombre de la institución	Fecha de solicitud de visita	Fecha tentativa inicio de visita	Fecha tentativa de fin de visita	Municipio o localidad	Progreso	
Creada con evaluadores asignados	2	Primer Segundo Píeuba Stacet	Institución de Prueba	2016-09-21	2016-10-04	2016-10-05	CACHIPAY	50%	

FIGURA 130

Seleccionar una visita del listado, para ello damos clic encima del botón que se encuentra en la parte derecha del formulario que tiene un icono de “Lápiz” al hacerlo el sistema emitirá una ventana emergente donde se podrá modificar las fechas de tentativa de la visita.

Al seleccionar un trámite el sistema nos mostrara una ventana emergente donde se diligenciara los campos [Fecha tentativa de inicio de la visita, Fecha tentativa fin de la visita y Causa del cambio].



Datos de la visita

Fecha tentativa de inicio de la visita: * 2016/10/06

Fecha tentativa fin de la visita: * 2016/10/07

Causa del cambio *

FIGURA 131

Finalmente seleccionar la opción “Guardar” para generar el cambio de las fechas y el sistema emitirá un mensaje confirmando que el cambio realizado fue exitoso.



FIGURA 132

Aceptar Negar Recusación De Visitadores

Rol: Responsable de visitas ET

Este submódulo permite al “Responsable de visitas de la Secretaria de Educación” aceptar o negar la recusación del par presentada por el solicitante.

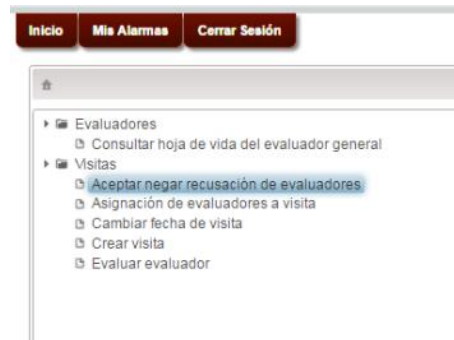


FIGURA 133

Al seleccionar la opción de “Aceptar o negar recusación de visitantes” que se encuentra en el árbol el sistema nos re direccionará a un formulario donde se listaran las visitas que fueron recusadas por el solicitante.



FIGURA 134

Seleccionamos una visita de la lista y el sistema nos mostrara una ventana emergente con la información de la misma y la información del par junto a esta información se visualizara una sección donde podremos aceptar o negar la recusación.

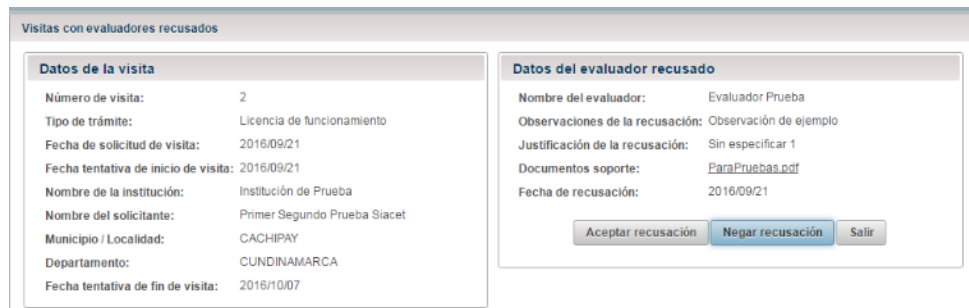


FIGURA 135

Si se selecciona la opción de “Aceptar recusación” el sistema nos mostrara una ventana emergente donde se diligenciara el campo Soporte de la decisión y posteriormente se seleccionara la opción guardar.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Motivación de la decisión

Motivación de la decisión

Soporte de la decisión: *

FIGURA 136

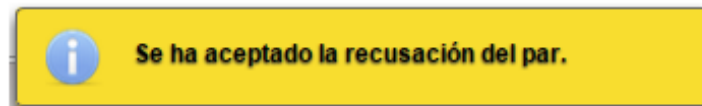


FIGURA 137

Luego de aceptar la recusación del par el sistema regresa la visita al módulo de “Asignación de pares a las visitas” para que se le asigne nuevamente un par.

Inicio

Mis Alarmas

Cerrar Sesión

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA - Responsable de visita ET - Secretaría de Educación

Se ha rechazado la recusación del evaluador.

» > [Aceptar/Rechazar recusación de evaluadores](#)

Visitas con evaluadores recusados


Nombre de la institución	Nombre del solicitante	Número de la visita	Fecha tentativa inicio de visita	Fecha tentativa de fin de visita	
No se encontraron registros					

Aceptar Rechazar Realizar Visita

Rol: Evaluador

Este submódulo permite al evaluador registrar su respuesta sobre si acepta o no la realización de la visita que le ha sido asignada

Tras la aceptación del evaluador por parte de la IETDH o el rechazo de la recusación en caso de que se haya realizado, al evaluador llega una notificación al correo electrónico registrado:



Señores, Evaluador null Prueba null
 Reciban un cordial saludo.

El presente correo es con el fin de informar que se le ha asignado la realización de la visita con número 2, con fecha de solicitud 15/09/2016, que debe ser realizada en la institución **Institución de Prueba** ubicada en el municipio (localidad) de CACHIPAY. El programa para el cual fue solicitada es NIA.

Adicionalmente se le informa que el tipo de trámite asociado a dicha visita es "Licencia de funcionamiento" y el solicitante de la misma es el señor(a) **Primer Segundo Prueba Siacet**.

Fecha tentativa de inicio de la visita: 2016-10-06.
 Fecha tentativa de fin de la visita: 2016-10-07.

Este correo es solamente informativo por favor no lo responda.

Gracias.

SIACET NOTIFICACIONES
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

FIGURA 138

Calle 43 No. 57 - 14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.
 PBX: +57 (1) 222 2800 - Fax 222 4953
 www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

49

Ingresar al sistema con el rol “evaluador”, ir al menú inicio y seleccionar la opción de “Aceptar o rechazar visita”.

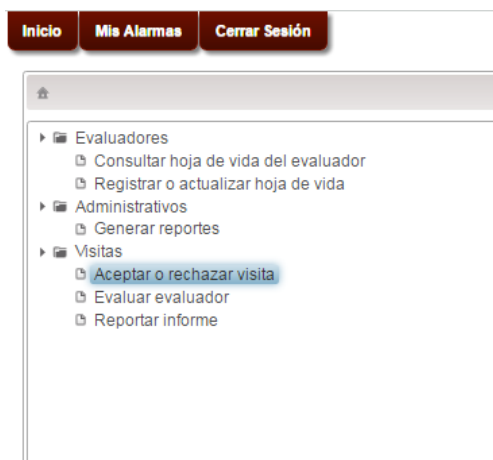


FIGURA 139

Al seleccionar esta opción le direccionará a un formulario donde se listaran las visitas que se han asignado al evaluador.



Lista de visitas										
Nombre del solicitante	Nombre de la institución solicitante	Objeto de la visita	Tipo de trámite	Fecha de solicitud	Departamento	Municipio/Localidad	Programa	Fecha tentativa de inicio de la visita	Fecha tentativa de fin de visita	Estado
Primer Segundo Prueba Satec	Institución de Prueba	Visita de inspección de Sede y documentación aportada	Licencia de funcionamiento	2016-09-21	CUNDINAMARCA	CACHIPAY		2016-10-06	2016-10-07	Creada sin asignación de evaluadores

FIGURA 140

En la tabla se lista la información básica de la visita, al final en la parte derecha se encuentran las opciones de “Aceptar” (un chulo) o “Rechazar” (una equis) la visita dependiendo de la opción que se escoja se continuara el respectivo proceso.

Si seleccionamos la opción de aceptar la visita el sistema nos mostrara una ventana emergente donde confirmaremos que queremos aceptar la visita.

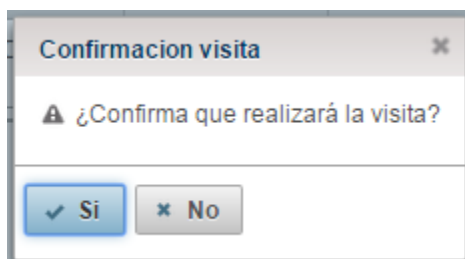


FIGURA 141

Seleccionamos la opción “Sí” y el sistema mostrara un mensaje que confirme que el proceso se ha realizado correctamente

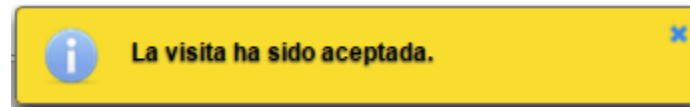


FIGURA 142

Por otro lado si seleccionamos la opción de rechazar visita el sistema emite una ventana emergente donde se diligencian los campos [Causa de rechazo y Observaciones].

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

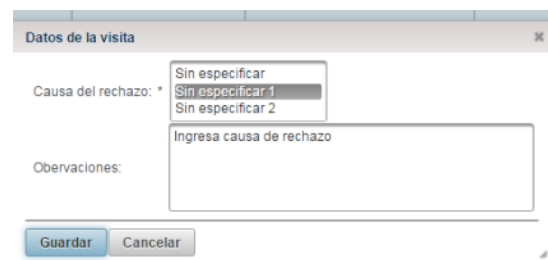


FIGURA 143

Seleccionamos la opción “Guardar” el sistema rechaza la visita, regresa la visita al módulo de Asignación de evaluador y emite un mensaje que indique que el procesos se realizó de manera correcta.



FIGURA 144

Si el evaluador rechaza la visita, la Secretaría debe realizar de nuevo todo el proceso de asignación.

Reportar Informe

Rol: Evaluador

Este submódulo permite al par ingresar o modificar el informe referente a una visita realizada en un trámite

Tras aceptar la realización de la visita, el sistema le habilitara al evaluador el acceso a toda la información del trámite que le ha sido asignado, esto mediante el botón con forma de lupa que se activa en la parte derecha:

 La visita ha sido aceptada.

 > Aceptar o rechazar visita										
Lista de visitas										
Nombre del solicitante	Nombre de la institución solicitante	Objeto de la visita	Tipo de Trámite	Fecha de solicitud	Departamento	Municipio/localidad	Programa	Fecha tentativa de inicio de la visita	Fecha tentativa de fin de visita	Estado
Primer Segundo Prueba Siacet	Institución de Prueba	Visita de inspección de Sede y documentación asociada	Licencia de funcionamiento	2016-06-21	CUNDINAMARCA	CACHIPAY		2016-10-06	2016-10-07	Creada sin asignación de evaluadores   



FIGURA 145

Al seleccionar la lupa se listara en una ventana emergente la información del trámite, para realizar la revisión siga las instrucciones indicadas en el [tema ver detalles del trámite](#).

Ver detalle trámite

Consulta de datos de trámite de institución

Número trámite:	0	Tipo de trámite:	Licencia de funcionamiento	Fecha de solicitud:	2016-09-15	Fecha de devolución:	
Nombre de la institución:	Institución de Prueba	Nombre solicitante:	Primer Segundo Prueba Siacet	Ciudad de la institución:	CACHIPAY	Secretaría de educación:	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA
Estado del trámite:	Programada sin realizar						

- ▶ Solicitante
- ▶ Institución
- ▶ Rector
- ▶ Propietarios
- ▶ Principios y fines institucionales
- ▶ Infraestructura física
- ▶ Recursos técnicos y tecnológicos
- ▶ Recursos financieros
- ▶ Concepto sanitario
- ▶ Estructura administrativa y académica
- ▶ Pago
- ▶ Plan de emergencia y desastres
- ▶ Libros reglamentarios

FIGURA 146

Igualmente, esta información se encontrara disponible en cualquier momento para su revisión en la sección “Reportar Informe” que encontrara en el menú inicio

Inicio
Mis Alarmas
Cerrar Sesión

 > [Reportar informe](#)

- ▶ Evaluadores
 - Consultar hoja de vida del evaluador
 - Registrar o actualizar hoja de vida
- ▶ Administrativos
 - Generar reportes
- ▶ Visitas
 - Aceptar o rechazar visita
 - Evaluar evaluador
 - Reportar informe

FIGURA 147

Al seleccionar la opción le direccionará a una tabla donde se listaran las visitas que han sido aceptadas por evaluador

Inicio Mis Alarmas Cerrar Sesión

Evaluador Prueba - Evaluador

Número de radicación	Tipo de trámite	Nombre de la institución	Observaciones	ver
0	Licencia de funcionamiento	Institución de Prueba		

FIGURA 148

En la tabla se lista la información sobre el trámite, al final en la parte derecha se encuentra un botón con un icono de “Lupa” al seleccionar esta opción el sistema nos mostrara una ventana emergente donde se verá la información del trámite junto con la de la institución.

Datos basicos del trámite

Número de radicación:	0	Tipo de trámite:	Licencia de funcionamiento
Fecha de Radicación:	2016-09-15	Nombre de la institución:	Institución de Prueba
Programa de la Institución:		Ciudad de la Institución:	CACHIPAY
Secretaría de Educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	Estado:	Programada sin realizar

FIGURA 149

En esta ventana se verán las opciones de “Ver detalle del trámite” y “Registrar informe”, si seleccionamos la opción de ver detalle del trámite este abrirá una ventana emergente donde se podrá ver toda la información del trámite

Ver detalle del trámite

Consulta de datos de trámite de institución

Número trámite:	0	Tipo de trámite:	Licencia de funcionamiento	Fecha de solicitud:	2016-09-15	Fecha de devolución:	
Nombre de la Institución:	Institución de Prueba	Nombre solicitante:	Primer Segundo Prueba Siacet	Ciudad de la Institución:	CACHIPAY	Secretaría de educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA
Estado del trámite:	Programada sin realizar						

- ▶ Solicitante
- ▶ Institución
- ▶ Rector
- ▶ Propietarios
- ▶ Principios y fines institucionales
- ▶ Infraestructura física
- ▶ Recursos técnicos y tecnológicos
- ▶ Recursos financieros
- ▶ Concepto sanitario
- ▶ Estructura administrativa y académica
- ▶ Pago
- ▶ Plan de emergencia y desastres
- ▶ Libros reglamentarios

FIGURA 150

Si se selecciona la opción de “Registrar informe” aparecerá una ventana emergente donde el evaluador reportara el informe de la visita debe diligenciar los campos [Juicio educativo, Concepto proyecto educativo, Informe completo]

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

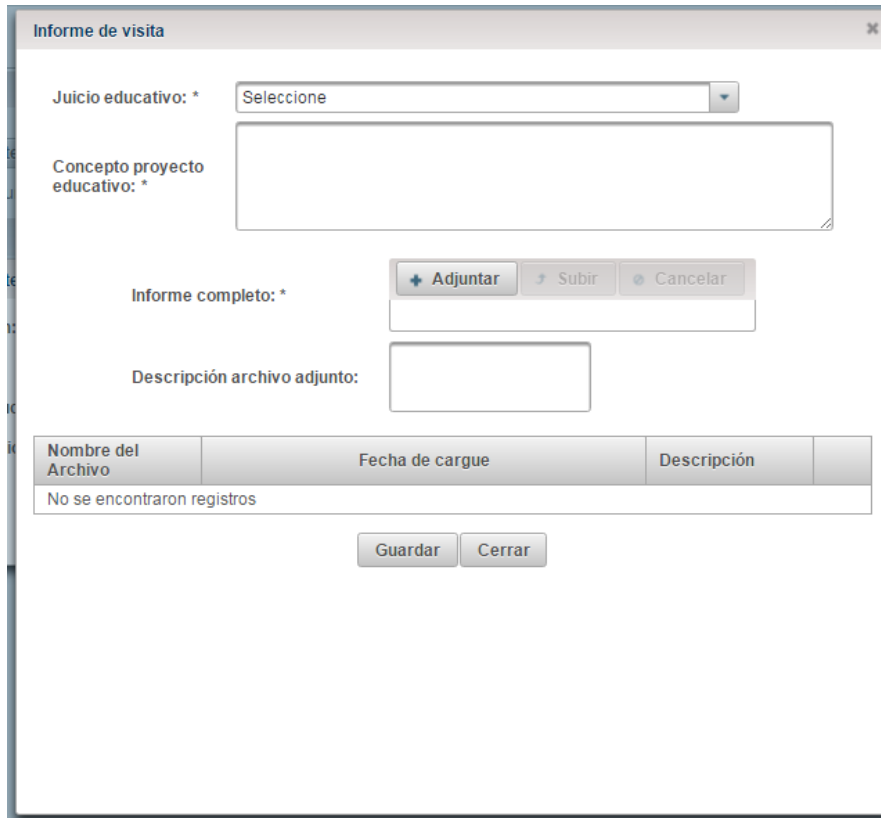


FIGURA 151

Si seleccionamos la opción “Guardar” el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso luego de esto podremos seleccionar la opción de “Enviar el informe”

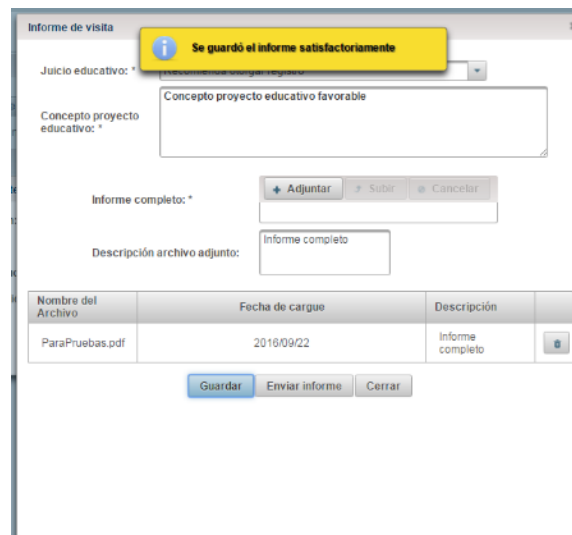


FIGURA 152

Al seleccionar la opción “Enviar informe” el sistema envía el informe al módulo de “Revisar y validar informe” y emite un mensaje que confirme que el proceso se ha realizado de manera Correcta.



No existen trámites pendientes de generar ó modificar informe de visita

FIGURA 153

Revisar Y Validar Informe

Rol “Experto ET”

Este módulo permite que la secretaría valide el informe enviado por el evaluador.

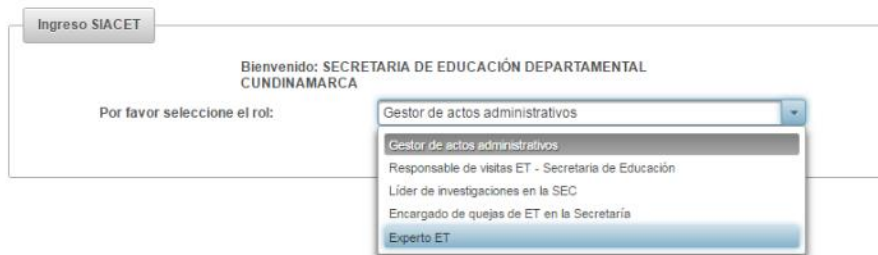


FIGURA 154

Tras ingresar al sistema con el Rol Experto ET, ir al menú inicio y seleccionar “Revisar y validar informe”

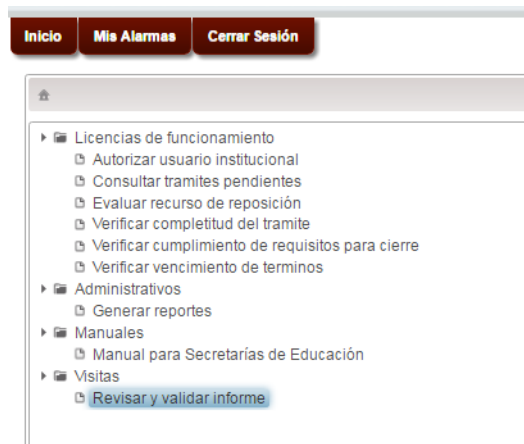


FIGURA 155

Al seleccionar esta opción de “Revisar y validar Informe” se listaran las visitas que ya tienen un reporte realizado por el evaluador.

Lista de trámites						
Número de radicación	Tipo de trámite	Nombre de la institución	Fecha de radicación	Nombre del evaluador	Fecha de visita	ver
0	Licencia de funcionamiento	Institución de Prueba	2016/09/15	Evaluador Prueba	2016/10/06	

FIGURA 156

En la tabla se lista la información sobre el trámite, al final en la parte derecha se encuentra un botón con un icono de “Lupa” nos mostrara la siguiente ventana emergente



Número de radicación:	0	Tipo de trámite:	Licencia de funcionamiento
Fecha de Radicación:	2016-09-15	Nombre de la institución:	Institución de Prueba
Programa de la Institución:	N/A	Ciudad de la Institución:	CACHIPAY
Secretaría de Educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	Estado:	En validacion de resultados de visita

Ver detalle trámite Revisar informe

FIGURA 157

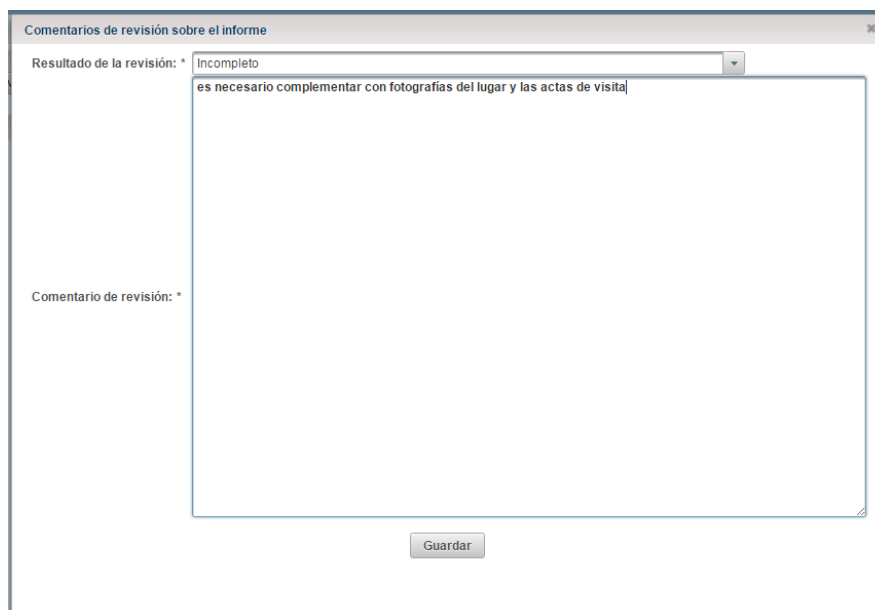
La secretaria en este punto puede volver a ver la información del trámite. Al seleccionar la opción de “Revisar Informe” el sistema mostrara una ventana emergente con la siguiente información: [“Id del trámite”, “Id de visita”, “Par visitador”]



Id del trámite	Id de la visita	evaluador	Juicio educativo	Concepto proyecto educativo:	Informe completo	ver
15	2	Evaluador Prueba	Recomienda otorgar registro	Concepto proyecto educativo favorable	ParaPruebas.pdf	

FIGURA 158

Descargue el informe completo para su revisión. Tras realizarla revisión, con el botón de la lupa puede indicar si el informe se encuentra completo o incompleto y enviarlo nuevamente al evaluado para que lo complemente



Comentarios de revisión sobre el informe

Resultado de la revisión: * Incompleto

es necesario complementar con fotografías del lugar y las actas de visita

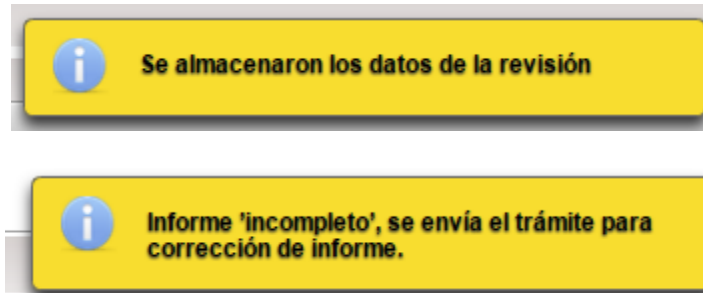
Comentario de revisión: *

Guardar

FIGURA 159

En esta ventana emergente es en donde el Experto ET generara un comentario sobre el reporte debe diligenciar los campos [Resultado de la revisión, Comentario de revisión], diligenciamos dichos

campos y seleccionamos la opción “Guardar” el sistema emitirá un mensaje que indique que el proceso se ha realizado correctamente.



Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

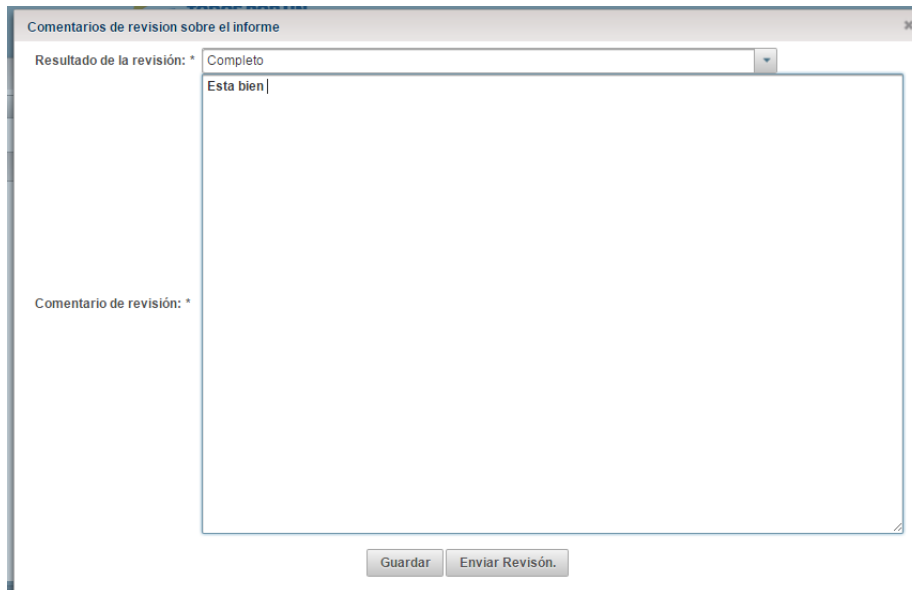


Figura 160



Figura 161

Luego seleccionamos la opción de “Enviar Revisión” el sistema emitirá un mensaje que indique que el proceso se ha generado correctamente y enviara el trámite al módulo de “Registrar datos de actos administrativos”.

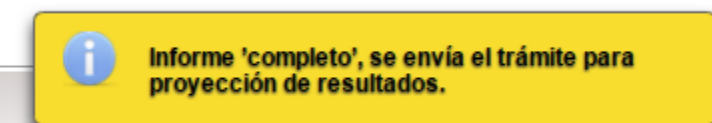


Figura 162

NOTA: Si a la hora de generar el reporte seleccionamos “Incompleto” en el “Resultado de la revisión” sistema emitirá un mensaje que indique que el proceso se ha generado correctamente y regresara el trámite al submódulo de “Reportar Informe”.

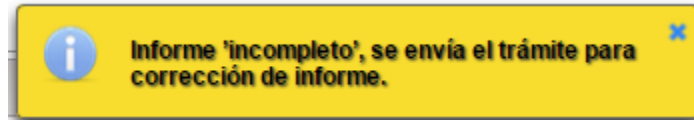


Figura 163

La ETC, con el informe y la revisión por ella realizada procederá a emitir un concepto mediante acto administrativo este puede ser negativo o positivo. El solicitante tras ser notificado podrá

Registrar Datos De Actos Administrativos

Rol “Gestor de Actos Administrativos”

Este módulo permite al gestor de actos administrativos, ingresar el acto administrativo y sus datos finales y la fecha ejecutoria asignados al documento.



Tras iniciar sesión diríjase al menú inicio donde encontrara el enlace “Registrar datos de actos administrativos”.

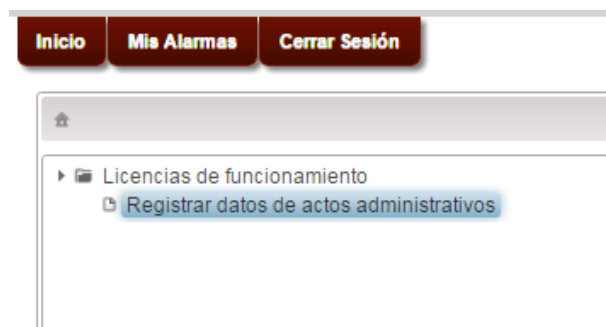


FIGURA 164

Al seleccionarlo se mostrarán los trámites que le han sido asignados al gestor autenticado y que se encuentran en estado “Proyecta acto administrativo”.



FIGURA 165

Seleccionamos un trámite del listado, para ello debemos seleccionar la opción de ver (La lupa) que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al seleccionar esta opción el sistema emitirá una ventana emergente con los datos básicos del trámite junto con las opciones de “Ver detalle del trámite”, “Ingresar acto” Y “Salir”.

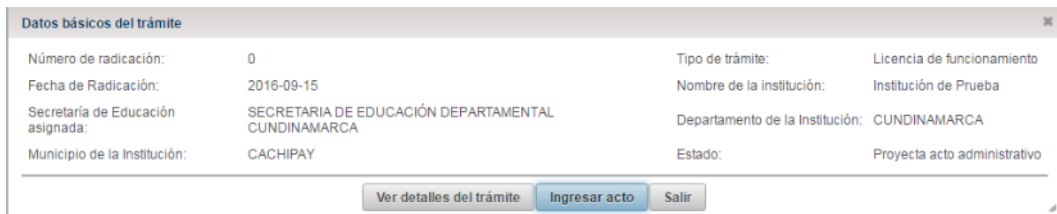


FIGURA 166

Seleccionar la opción “Ingresar acto” al hacerlo el sistema mostrara una ventana emergente donde se diligenciaran los datos para generar el acto administrativo. Los campos a diligenciar son: [Identificación de la resolución, Número de acto administrativo, Fecha de emisión, Fecha de notificación, Fecha ejecutoria, Nombre del notificado, Documento Adjunto, Tipo de acto administrativo]

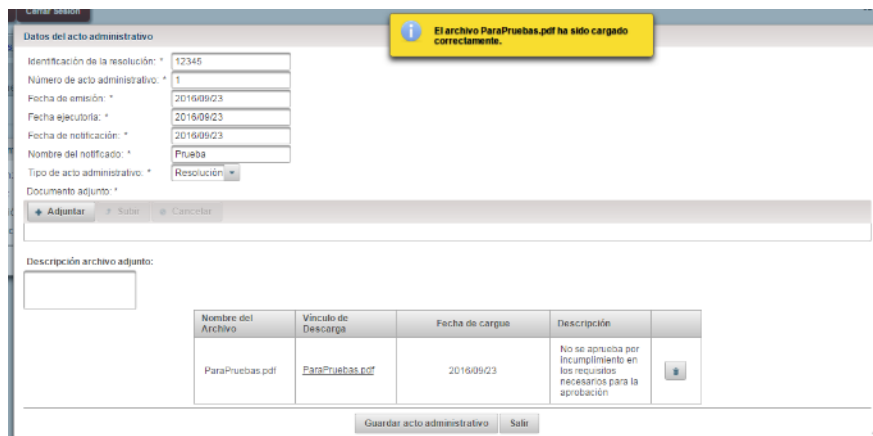


FIGURA 167

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Luego de diligenciar los campos que son requeridos para la creación de la Visita, para crearla se selecciona la opción “Guardar acto administrativo” el sistema emite un mensaje para confirmar que se ha realizado correctamente.

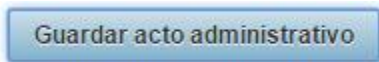


FIGURA 168

En este momento se le debe indicar al sistema si el Acto Administrativo es **rechazo** por ejemplo un auto de archivo por negación o una **aprobación** por ejemplo mediante licencia de funcionamiento o registro de programa

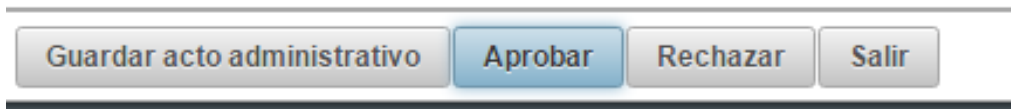


FIGURA 169

Finalmente seleccionar la opción “Enviar”, esto asignara el estado de “Finalizado” al trámite y el sistema emitirá un mensaje de envió exitoso.



FIGURA 170

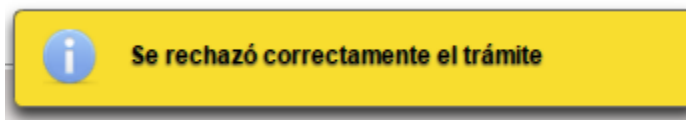


FIGURA 171

Evaluar Recurso De Reposición

Rol: Experto ET

Este módulo permite al experto en educación para el trabajo (Experto ET) registrar o modificar la evaluación realizada a los recursos de reposición presentados en un trámite. Tras iniciar sesión dirigirse al menú principal donde veremos la opción “Evaluar recurso de reposición”.



FIGURA 172

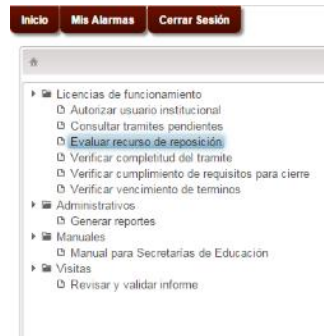


FIGURA 173

Una vez seleccionada esta opción el sistema direccionara al formulario donde se muestra la evaluación realizada a los recursos de reposición.



FIGURA 174

Al seleccionar un trámite del listado se podrá ver los datos básicos del trámite, esto se encontrara en la parte derecha del formulario con un icono de “Lupa”, seleccionando esta opción el sistema emitirá una ventana emergente donde se encontrara los datos ya mencionados del trámite.

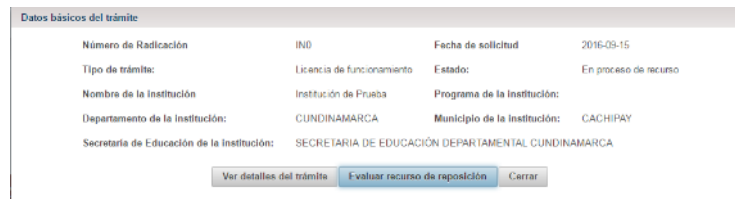


FIGURA 175

Para evaluar los recursos, encontraremos un botón en la parte inferior de la ventana emergente con un texto de “Evaluar recurso de reposición” al seleccionar esta opción el sistema abrirá una ventana emergente donde se muestran los detalles del recurso de reposición, tras su revisión se selecciona el botón “Solicitar la evaluación del recurso”.

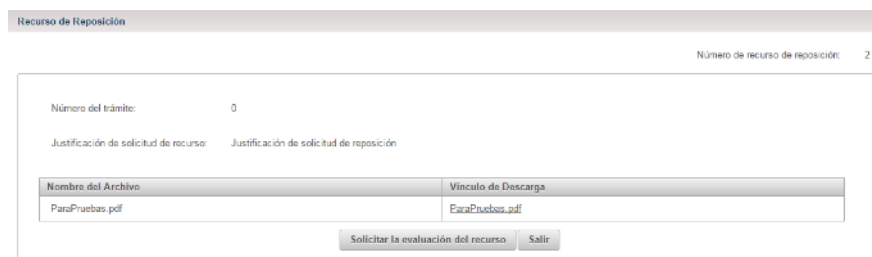


FIGURA 176

En la ventana emergente de “Evaluar recursos de Reposición” se tendrán que diligenciar los campos requeridos para evaluar el recurso de reposición. [Evaluación de la solicitud de recurso, Justificación]

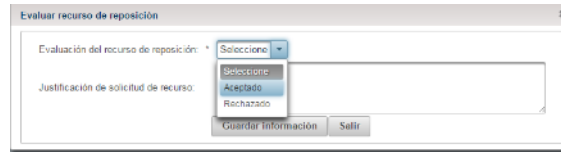


FIGURA 177

Posteriormente seleccionaremos la opción “Guardar”, si todo ha sido diligenciado correctamente el sistema emitirá un mensaje de “Se almacenó correctamente la evaluación”

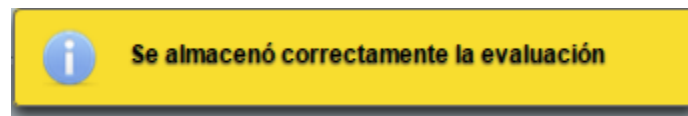


FIGURA 178

Adicionalmente cuenta con la opción de “ver detalles de trámite” al seleccionarlo, mostrara los detalles de trámite.

Verificar cumplimiento de requisitos para cierre

Rol: Experto ET

Este módulo permite al experto en educación para el trabajo (Experto ET) verificar que la solicitud se encuentre completa y que se cumplan con los requisitos para cierre de Institución. Cuando no cumpla con todos los requisitos el sistema enviará una notificación a la IETDH.

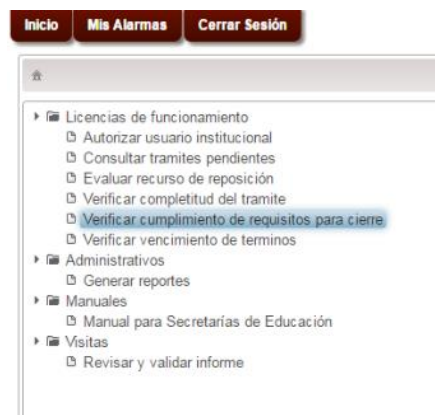


FIGURA 179

Una vez seleccionada esta opción el sistema direcciona al formulario donde se listan los trámites de tipo ‘Solicitar cancelación a la licencia de funcionamiento’ asignados al experto autenticado.

Al seleccionar un trámite del listado se podrá ver los datos básicos del trámite, esto se encontrara en la parte derecha del formulario con un icono de “Lupa”, inicialmente mostrara la información de la solicitud del cierre voluntario generado por la IETDH.

Verificar cumplimiento de requisitos para cierre

Lista de trámites						
Número de trámite	Fecha de solicitud	Nombre de la institución	Departamento de la institución	Municipio de la institución	Fecha prevista de cierre	Secretaría correspondiente
3	2016/10/03	Institución de Prueba	CUNDINAMARCA	CACHIPAY	2016/12/29	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

Sair

FIGURA 180

La ventana que se abre se divide en dos partes, en primera se mostrará el detalle de la información consignada por el solicitante.

Datos básicos del trámite

Solicitar cierre voluntario de institución

Fecha prevista de cierre: 2016/12/29

Mecanismos para culminar institución: mecanismos estipulados para trasladar o terminar con las cohortes que tiene pendientes, disposición de archivos

Archivos académicos de soporte:

Documento
ParaPruebas.pdf
ParaPruebas.pdf

FIGURA 181

En la parte inferior de la ventana se encontrara la sección para revisar la completitud del trámite, en esta sección se diligenciará la completitud, [Decisión, Observaciones para la culminación, completitud].

Nota: Si en la completitud se selecciona la opción NO el campo observaciones cambia a ser obligatorio.

Una vez diligenciados los campos, seleccionaremos el botón “Guardar” si todo se ha diligenciado correctamente el sistema emitirá un mensaje “Se guardó la decisión del cierre satisfactoriamente”.

Solicitar cancelación a la licencia de funcionamiento

Revisión de completitud

Item	si	no	no aplica	Observaciones
Fecha prevista para el cierre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mecanismos para culminar institución	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Archivos académicos de soporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Decisión: * Aceptado

Observaciones para culminar institución: * se deben hacer llegar a la Secretaría de forma física los soportes.

Guardar **Cerrar**

FIGURA 182

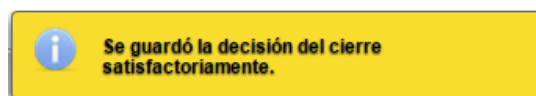


FIGURA 183

Finalmente el sistema asigna al trámite el estado de 'Proyecta acto administrativo'.



Registrar datos de actos administrativos				
Lista de trámites				
Número de radicación	Tipo de trámite	Nombre de la institución	Fecha Radicación	
3	Solicitar cancelación a la licencia de funcionamiento	Institución de Prueba	2016-10-03	

FIGURA 184

INVESTIGACIONES IV

Mediante este módulo el sistema permite gestionar las diferentes actividades de esta área con respecto a las "Investigaciones".

Este módulo presenta las siguientes funcionalidades:

- Consultar o editar Investigaciones
- Ingresar una investigación

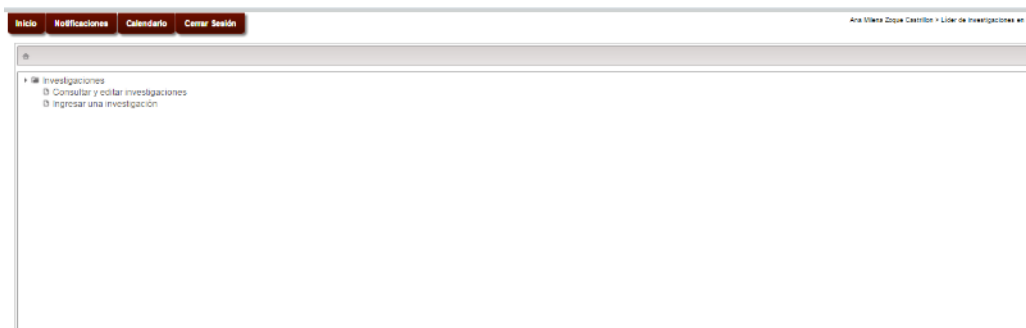


FIGURA 185

Consultar o editar investigaciones

Loguearse con un usuario que tenga el rol: Líder de investigaciones en la secretaría de educación, Administrador de sistemas ET



The login form is titled 'Ingreso SIACET' and displays the following information:

Bienvenido: Ana Milena Zoque Castrillon

Por favor seleccione el rol:

FIGURA 186

En el menú seleccionar la opción: Consultar y editar investigaciones

El sistema muestra una lista de las investigaciones que le pertenezca a la secretaría de educación a la cual le pertenece el usuario autenticado.

Consultar y editar investigaciones

Listado de Investigaciones

Consecutivo de la Investigación	Fecha en que se creó la investigación	Tipo de Investigación	Fecha de la última actualización de la investigación	Institución investigada	Secretaría de Educación asignada	
21	2015-05-21	Tipo 4	2015-05-21	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	✓
22	2015-05-21	Tipo 4	2015-05-21	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	✓
23	2015-05-21	Tipo 3	2015-05-21	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	✓
25	2015-06-02	General	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	✓
30	2015-06-03	Tipo 3, Tipo 4	2015-06-03	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE CIENAGA	✓
24	2015-05-22	Tipo 3	2015-05-22	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	✓
26	2015-06-02	Tipo 2, Tipo 3	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CHOCO	✓
27	2015-06-02	Tipo 3	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	✓
1	2015-05-14	Concepto CONACES, General, Sin especificar	2015-05-14	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	✓
28	2015-06-02	Tipo 2, Tipo 3	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CORDOBA	✓

Salir

FIGURA 187
Selecciona una investigación, el sistema muestra los datos específicos de la investigación.

Consultar y editar investigaciones

Listado de Investigaciones

Consecutivo de la Investigación	Fecha en que se creó la investigación	Tipo de Investigación	Fecha de la última actualización de la investigación	Institución investigada	Secretaría de Educación asignada	
21	2015-05-21	Tipo 4	2015-05-21	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	✓
22	2015-05-21	Tipo 4	2015-05-21	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	✓
23	2015-05-21	Tipo 3	2015-05-21	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	✓
25	2015-06-02	General	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	✓
30	2015-06-03	Tipo 3, Tipo 4	2015-06-03	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE CIENAGA	✓
24	2015-05-22	Tipo 3	2015-05-22	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	✓
26	2015-06-02	Tipo 2, Tipo 3	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CHOCO	✓
27	2015-06-02	Tipo 3	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	✓
1	2015-05-14	Concepto CONACES, General, Sin especificar	2015-05-14	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	✓
28	2015-06-02	Tipo 2, Tipo 3	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CORDOBA	✓

Salir

FIGURA 188

MINEDUCACIÓN

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Sistema de Información para el Aseguramiento de la Calidad SIACET de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Inicio | Notificaciones | Calendario | Cerrar Sesión

Analítica Zepa Calidad - Listar de Investigaciones en la SED

Consultar y editar investigaciones

Información de Investigaciones

Datos | Listado de actualizaciones

Consecutivo de la Investigación:	27	Documento resolución que crea la investigación:	34234
Descripción breve de la resolución:	elgrydflg	Fecha de la resolución que crea la investigación:	2015-06-03
Fecha en que se creó la investigación:	2015-06-02	Tipo de Investigación:	Tipo 3
Fecha de la última actualización de la investigación:	2015-06-02	Motivo de la investigación:	Motivo 1, Motivo 2
Institución investigada:	INSTITUCION PRUEBA TRES	Descripción del motivo de la investigación:	32432434.html
Programa:	programa 2	Cargos asignados al investigado:	Tipo de vinculo 2

Documentos anexos a la investigación

Nombre del Archivo: Vinculo de Descarga

No se encontraron registros

Cerrar

Consecutivo de la Investigación	Fecha en que se creó la investigación	Tipo de Investigación	Fecha de la última actualización de la investigación	Institución investigada	Secretaría de Educación asignada	
28	2015-06-02	Tipo 2, Tipo 3	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CORDOBA	✓

Salir

FIGURA 189

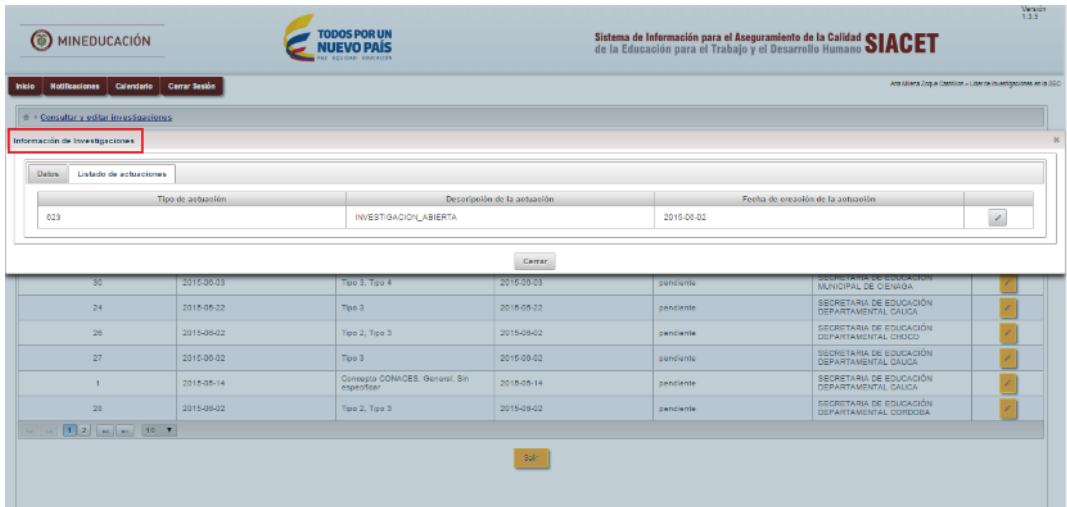


FIGURA 190

Seleccionar la opción de ingresar una actuación administrativa de la investigación, se visualiza un cuadro emergente, Diligenciar los campos requeridos.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

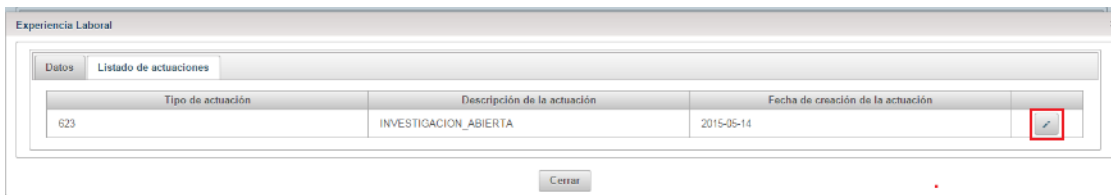


FIGURA 191

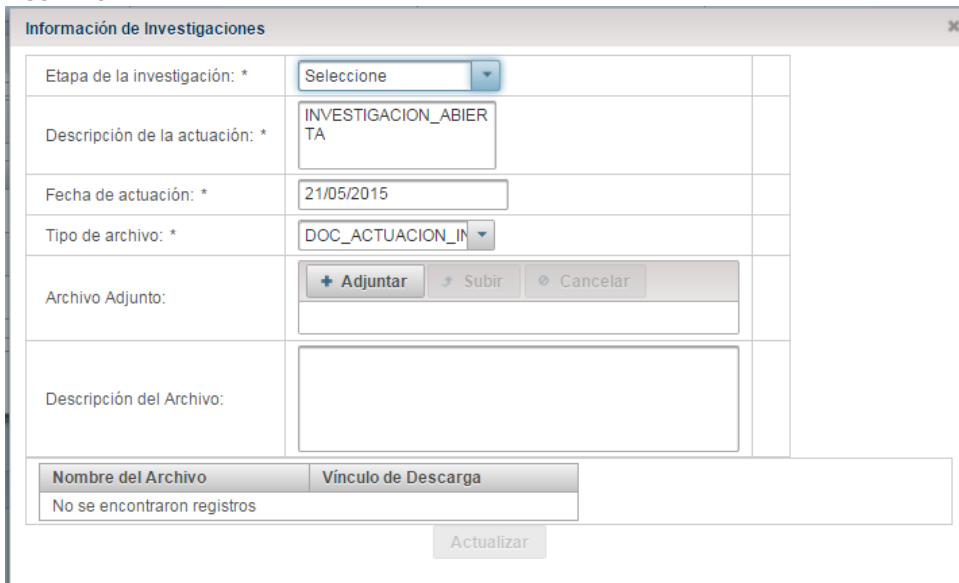


FIGURA 192

Ingresar una investigación

Este submódulo permite al Líder de Investigaciones de la secretaría de educación registrar una investigación.

Al seleccionar la opción de “Ingresar una Investigación” que se encuentra en el árbol el sistema nos redireccionará a un formulario donde podremos crear la investigación.

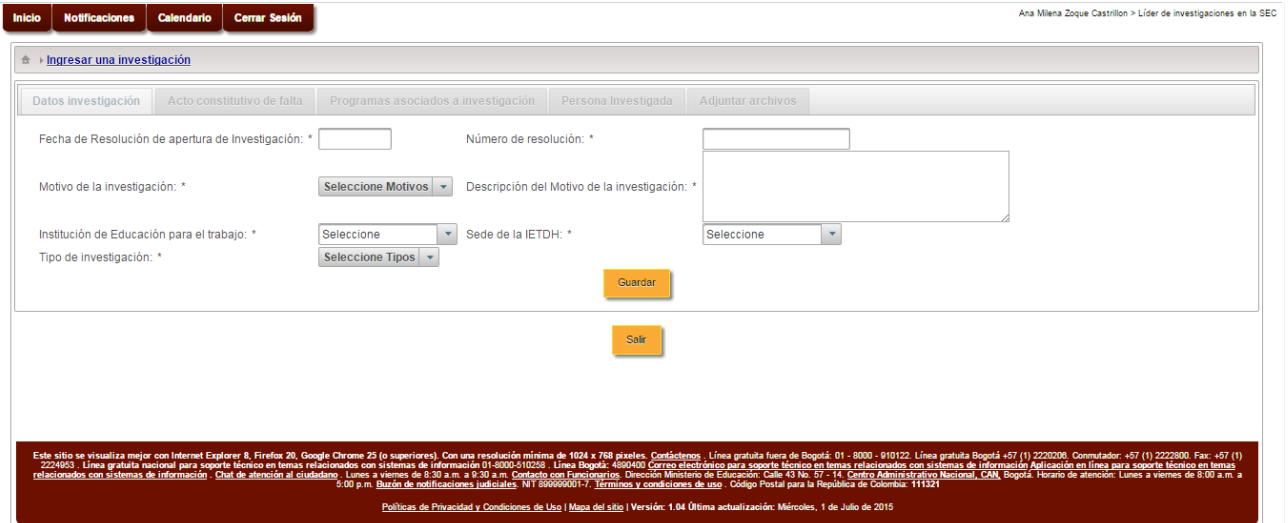


FIGURA 193

Inicialmente veremos la pestaña “Datos Investigación” en esta ventana se diligenciarán los datos básicos para la creación de una investigación.

En este formulario se tendrán que diligenciar los campos requeridos para crear la Investigación [Fecha de Resolución de apertura de Investigación, Número de resolución, Motivo de la investigación, Descripción del Motivo de la investigación, Institución de Educación para el trabajo, Sede de la IETDH, Tipo de investigación]

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Al finalizar de diligenciar los campos que son requeridos para la creación de la Investigación, seleccionamos la opción “Guardar” para que el sistema nos lleve a la siguiente pestaña y así continuar con el proceso.

Inicio | Notificaciones | Calendario | Cerrar Sesión

Ana Milena Zoque Castrillon > Líder de investigaciones en la SEC

🏠 > Ingresar una investigación

Datos investigación	Acto constitutivo de falta	Programas asociados a investigación	Persona Investigada	Adjuntar archivos
Fecha de Resolución de apertura de Investigación: *	05/07/2015	Número de resolución: *	25001	Se crea por que se debe investigar
Motivo de la investigación: *	Seleccione Motivos	Descripción del Motivo de la investigación: *		
Institución de Educación para el trabajo: *	Escuela Red	Sede de la IETDH: *	EL ENCANTO	
Tipo de investigación: *	Seleccione Tipos			

Guardar

Salir

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 9, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixeles. Contactenos : Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222800. Comutador: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2224953. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-910226. Línea Bogotá - 490400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información. Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. Contacto con Funcionarios. Dirección Ministerio de Educación. Calle 43 No. 57 - 14. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Buzón de notificaciones judiciales: NI 899990017. Términos y condiciones de uso. Código Postal para la República de Colombia: 111321

Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 194

La siguiente pestaña “Acto constitutivo de falta” nos solicita diligenciar otros campos requeridos para que se pueda generar la investigación.

Inicio | Notificaciones | Calendario | Cerrar Sesión

Ana Milena Zoque Castrillon > Líder de investigaciones en la SEC

🏠 > Ingresar una investigación

Datos investigación	Acto constitutivo de falta	Programas asociados a investigación	Persona Investigada	Adjuntar archivos
Acto Constitutivo de falta: *				
Fecha del acto constitutivo de falta: *				

Anterior

Guardar

Salir

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 9, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixeles. Contactenos : Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222800. Comutador: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2224953. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-910226. Línea Bogotá - 490400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información. Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. Contacto con Funcionarios. Dirección Ministerio de Educación. Calle 43 No. 57 - 14. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Buzón de notificaciones judiciales: NI 899990017. Términos y condiciones de uso. Código Postal para la República de Colombia: 111321

Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 195

En este formulario se tendrán que diligenciar los campos requeridos con respecto al acto constitutivo de falta [Acto Constitutivo de falta, Fecha del acto constitutivo de falta]

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Al finalizar de diligenciar los campos seleccionamos la opción “Guardar” para que el sistema nos lleve a la siguiente pestaña y así continuar con el proceso.

(En este formulario también ofrece la opción “Anterior” para permitir regresar al formulario anterior por si se desea realizar algún ajuste)

[Inicio](#) > [Ingresar una investigación](#)

[Datos investigación](#) | [Acto constitutivo de falta](#) | [Programas asociados a investigación](#) | [Persona Investigada](#) | [Adjuntar archivos](#)

Acto Constitutivo de falta: *

Fecha del acto constitutivo de falta: *

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixeles. **Contactenos** : Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2220206. Comutador: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2224953. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-510238. Línea Bogotá: +590400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información. Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. **Contacto con Funcionarios**. Dirección Ministerio de Educación Calle 43 No. 57 - 14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. **Buzón de notificaciones judiciales**. N° T 8696960017. **Términos y condiciones de uso**. Código Postal para la República de Colombia: 111321

Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 196

La siguiente pestaña “Programas asociados a investigación” nos solicita diligenciar un campo requerido para que se pueda generar la investigación.

Inicio Notificaciones Calendario Cerrar Sesión

Ana Milena Zoque Castrillon > Líder de investigaciones en la SEC

[Inicio](#) > [Ingresar una investigación](#)

[Datos investigación](#) | [Acto constitutivo de falta](#) | [Programas asociados a investigación](#) | [Persona Investigada](#) | [Adjuntar archivos](#)

Programa:

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixeles. **Contactenos** : Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2220206. Comutador: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2224953. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-510238. Línea Bogotá: +590400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información. Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. **Contacto con Funcionarios**. Dirección Ministerio de Educación Calle 43 No. 57 - 14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. **Buzón de notificaciones judiciales**. N° T 8696960017. **Términos y condiciones de uso**. Código Postal para la República de Colombia: 111321

Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 197

En este formulario se tendrán que diligenciar los campos requeridos con respecto a los programas asociados a la investigación [Programa]

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Al finalizar de diligenciar los campos seleccionamos la opción “Guardar” para que el sistema nos lleve a la siguiente pestaña y así continuar con el proceso.

(En este formulario también ofrece la opción “Anterior” para permitir regresar al formulario anterior por si se desea realizar algún ajuste)

Inicio Notificaciones Calendario Cerrar Sesión

Ana Milena Zoque Castrillon > Líder de investigaciones en la SEC

[Inicio](#) > [Ingresar una investigación](#)

[Datos investigación](#) | [Acto constitutivo de falta](#) | [Programas asociados a investigación](#) | [Persona Investigada](#) | [Adjuntar archivos](#)

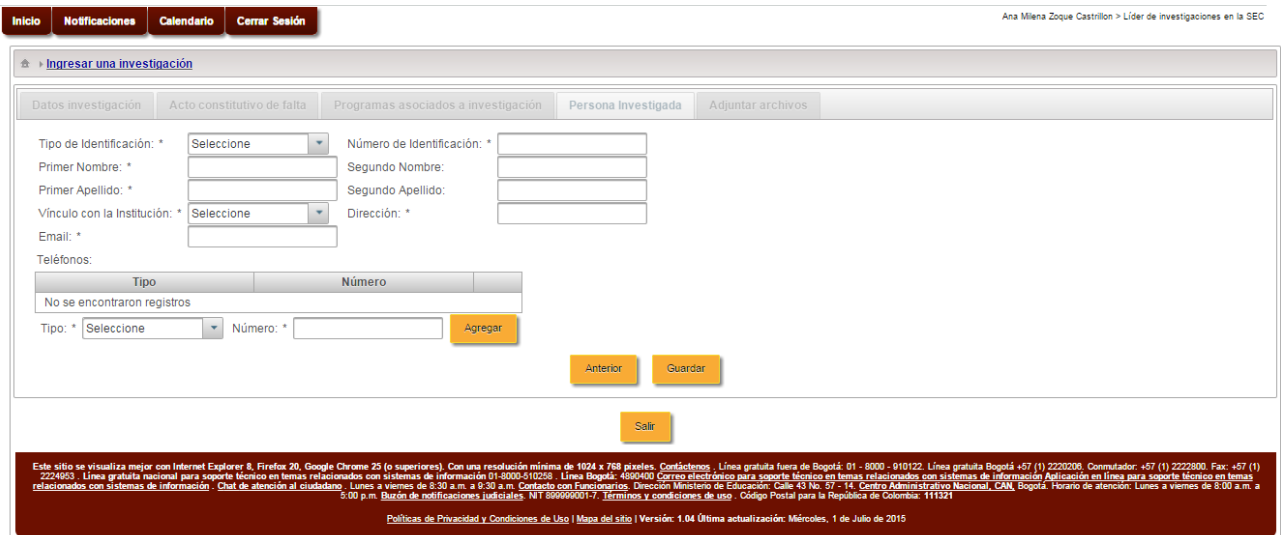
Programa:

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixeles. **Contactenos** : Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2220206. Comutador: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2224953. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-510238. Línea Bogotá: +590400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información. Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. **Contacto con Funcionarios**. Dirección Ministerio de Educación Calle 43 No. 57 - 14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. **Buzón de notificaciones judiciales**. N° T 8696960017. **Términos y condiciones de uso**. Código Postal para la República de Colombia: 111321

Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 198

La siguiente pestaña “Persona Investigada” nos solicita diligenciar los campos de la persona a la cual se le generara la investigación.



Inicio | Notificaciones | Calendario | Cerrar Sesión Ana Milena Zoque Castrillón > Líder de investigaciones en la SEC

[Ingresar una investigación](#)

Datos investigación	Acto constitutivo de falta	Programas asociados a investigación	Persona Investigada	Adjuntar archivos				
Tipo de Identificación: * <input type="text" value="Seleccione"/> Número de Identificación: * <input type="text"/> Primer Nombre: * <input type="text"/> Segundo Nombre: <input type="text"/> Primer Apellido: * <input type="text"/> Segundo Apellido: <input type="text"/> Vínculo con la Institución: * <input type="text" value="Seleccione"/> Dirección: * <input type="text"/> Email: * <input type="text"/> Teléfonos: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">No se encontraron registros</td> </tr> </tbody> </table> Tipo: * <input type="text" value="Seleccione"/> Número: * <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/>	Tipo	Número	No se encontraron registros				<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Guardar"/>	
Tipo	Número							
No se encontraron registros								
<input type="button" value="Salir"/>								

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 píxeles. Contacto: Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8800 - 910122. Línea gratuita Bogotá: +57 (1) 2222800. Corredor: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2224953. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información: 01-8000-510209. Línea Bogotá: +57 (0)20420. Centro electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información: Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información. Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 6:30 p.m. Contacto con Funcionarios. Dirección Ministerio de Educación: Calle 43 No. 57 - 14. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Bases de notificaciones judiciales: N° 89999007-7. Términos y condiciones de uso. Código Postal para la República de Colombia: 111221

Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 199

En este formulario se tendrán que diligenciar los campos requeridos con respecto a la persona investigada [Tipo de Identificación, Número de Identificación, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Vínculo con la Institución, Dirección, Email, Teléfonos]

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Al finalizar de diligenciar los campos que de la persona a investigar, seleccionamos la opción “Guardar” para que el sistema nos lleve a la siguiente pestaña y así continuar con el proceso.

(En este formulario también ofrece la opción “Anterior” para permitir regresar al formulario anterior por si se desea realizar algún ajuste)

Inicio **Notificaciones** Calendario Cerrar Sesión Ana Milena Zoque Castrillon > Líder de investigaciones en la SEC

↳ [Ingresar una investigación](#)

Datos investigación Acto constitutivo de falta Programas asociados a investigación Persona investigada **Adjuntar archivos**

Tipo de identificación: * CC Número de identificación: * 2150

Primer Nombre: * Janna Segundo Nombre:

Primer Apellido: * Perdomo Segundo Apellido:

Vínculo con la Institución: * Tipo de vínculo 1 Dirección: * Calle 10

Email: * testnotificacionessaces@m

Teléfonos:

Tipo	Número
Fijo	3335001

Tipo: [Seleccione] Número: **Agregar**

Anterior **Guardar**

Salir

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 píxeles. **Contactenos**: Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 919122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2220200. Corredor: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2224953. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-4310259. Línea Bogotá: 4994400. Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información: [Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información](#) - [Chat de atención al ciudadano](#). Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. **Contacto con Funcionarios**, Dirección Ministerio de Educación, Calle 43 No. 57 - 14, Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. **Buzón de notificaciones judiciales**, NIT 809990001-7. **Términos y condiciones de uso**. Código Postal para la República de Colombia: 111321

Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 200

La siguiente pestaña “Adjuntar archivos” nos solicita adjuntar un archivo y adicionarle la descripción.

Inicio **Notificaciones** Calendario Cerrar Sesión Ana Milena Zoque Castrillon > Líder de investigaciones en la SEC

↳ [Ingresar una investigación](#)

Datos investigación Acto constitutivo de falta Programas asociados a investigación Persona investigada **Adjuntar archivos**

Tipo de archivo: * [Seleccione]

Archivo Adjunto*: **Adjuntar** **Subir** **Cancelar**

Descripción del Archivo:

Nombre del Archivo
No se encontraron registros

Anterior **Crear Investigación**

Salir

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 píxeles. **Contactenos**: Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 919122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2220200. Corredor: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2224953. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-4310259. Línea Bogotá: 4994400. Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información: [Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información](#) - [Chat de atención al ciudadano](#). Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. **Contacto con Funcionarios**, Dirección Ministerio de Educación, Calle 43 No. 57 - 14, Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. **Buzón de notificaciones judiciales**, NIT 809990001-7. **Términos y condiciones de uso**. Código Postal para la República de Colombia: 111321

Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 201

En este formulario se tendrán que diligenciar los campos requeridos con respecto a los archivos adjuntos [Tipo de archivo, Archivo Adjunto, Descripción del Archivo]

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Al finalizar de diligenciar los campos y cargar los archivos seleccionamos la opción “Crear Investigación” el sistema emitirá un mensaje confirmando la creación de la investigación.

(En este formulario también ofrece la opción “Anterior” para permitir regresar al formulario anterior por si se desea realizar algún ajuste)

[Inicio](#) | [Notificaciones](#) | [Calendario](#) | [Cerrar Sesión](#)

[Ingresar una investigación](#)

Datos investigación | Acto constitutivo de falta | Programas asociados a investigación | Persona Investigada | Adjuntar archivos

Tipo de archivo: *

Archivo Adjunto*:

Descripción del Archivo: *

Nombre del Archivo:

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 píxeles. **Contactenos:** Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2220200. Computador: +57 (1) 2224953. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-910209. Línea Bogotá: 490490 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con Sistemas de Información Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información - Chat de atención al ciudadano - Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. Contacto con Funcionarios: Dirección Ministerio de Educación: Calle 43 No. 57 - 14, Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Buzón de notificaciones judiciales: NT 89999001-7. Términos y condiciones de uso - Código Postal para la República de Colombia: 111321

Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 202

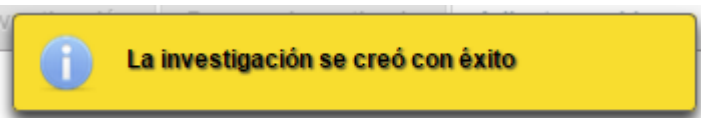


FIGURA 203

QUEJAS DE IV

Mediante este módulo el sistema permite gestionar las diferentes actividades de esta área con respecto a todas las quejas.

Este módulo presenta las siguientes funcionalidades:

- Consultar queja.
- Emitir respuesta a la queja.

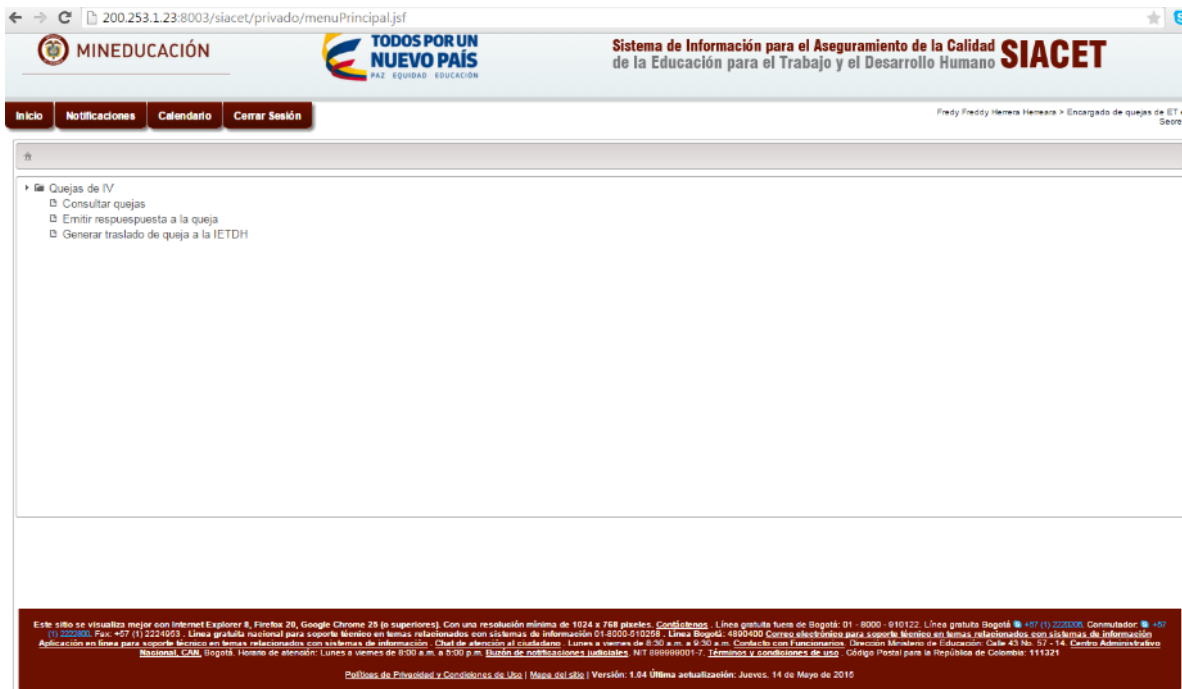


FIGURA 204

Consultar queja

Loguearse con un usuario que tenga el rol: Encargado de quejas de ET en la Secretaría.



FIGURA 205

En el menú seleccionar la opción: Consultar quejas

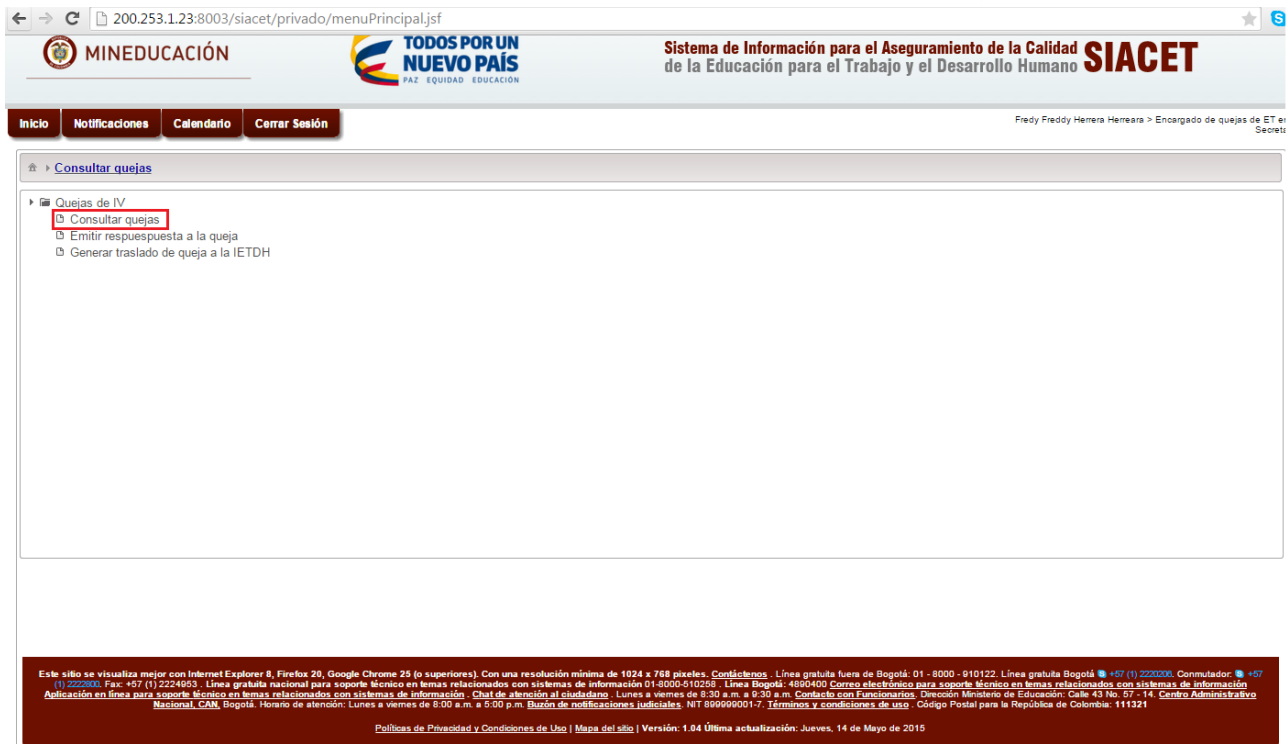


FIGURA 206

Este submódulo permite consultar las quejas.

El sistema muestra los datos por los cuales filtrar la búsqueda de quejas, Se diligencia los campos requeridos para la búsqueda de la queja.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.



FIGURA 207

Al ingresar la información, Seleccionar la opción “Buscar”, el sistema muestra el listado de todas las quejas que cumplen con los criterios de selección especificados.

Inicio | Notificaciones | Calendario | Cerrar Sesión Fredy Freddy Herrera Herrera > Encargado de quejas de ET > Secre

Criterios de búsqueda

Fecha de Radicado desde: Hasta:

Numero Radicado: Tipo de documento:

Identificación del quejoso: Departamento:

Municipio: Secretaria:

Nombre de la institución:

Estado de la queja:

Departamento	Municipio/Localidad	Nombre de la institución	Programa de la Institución	Nombre completo del quejoso	Fecha de Ingreso	Asunto de la queja	
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	Institucion Redesis	123456789012345678901234	Juan David Hernandez Garzon	2015-03-30	motivo 1	
ARAUCA	ARAUQUITA	Enana	rttrtrtrtrtrtr	carlos roberto martinez arcinegas	2015-03-29	motivo 2	

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 9, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixeles. **Contactenos** Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá: +57 (1) 2220000. Comutador: +57 (1) 2220000. Fax: +57 (1) 2224953. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-910226. Línea Bogotá: 490400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información [Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información](#) [Chat de atención al ciudadano](#) Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 0:30 a.m. [Contacto con Funcionarios](#) Dirección Ministerio de Educación: Calle 43 No. 57 - 14. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Buzón de notificaciones judiciales: NIT 89999001-7. [Términos y condiciones de uso](#) Código Postal para la República de Colombia: 111321

FIGURA 208

Selecciona la queja que desea consultar, Se visualiza una ventana emergente con los datos de la queja y las siguientes opciones:

- Notificar al quejoso.
- Trasladar.
- Cerrar queja.
- Imprimir Notificación Cierre Queja.
- Salir.

Datos de la queja

Departamento:	BOGOTÁ, D.C.	Municipio:	BOGOTA, D.C.
Número de radicación:	1	Nombre de la institución:	Institucion Redesis
Estado de la queja:	Queja atendida	Programa de la Institución:	1234567890123456789012345678901234567
Secretaria:		Nombre completo del quejoso:	Juan David Hernandez Garzon
Dirección de la sede:		Correo electrónico del quejoso:	jdhernandez.1002@gmail.com

Tipo	Número

FIGURA 209

Datos de la queja

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Tipo</th> <th style="width: 50%;">Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fax</td> <td>6856394</td> </tr> <tr> <td>Celular</td> <td>411111</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Número	Fax	6856394	Celular	411111	<p>quejoso:</p> <p>Fecha de Ingreso: 2015-03-30</p>	
Tipo	Número							
Fax	6856394							
Celular	411111							
<p>Archivos adjuntos a la queja:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Tipo archivo</th> <th style="width: 50%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">No se encontraron registros</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo archivo	Descripción	No se encontraron registros		<p>Motivo de la queja:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: 100%;">motivo 1</div>			
Tipo archivo	Descripción							
No se encontraron registros								

Respuesta de la IETDH

Fecha de respuesta:	Respuesta de la queja:					
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">13/05/2015</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Prueba</div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nombre del Archivo</th> <th style="width: 50%;">Vínculo de Descarga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">No se encontraron registros</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	No se encontraron registros	
Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga					
No se encontraron registros						

Notificar al quejoso	Trasladar a IETDH	Cerrar queja	↓ Imprimir Notificación Cierre Queja	Salir
----------------------	-------------------	--------------	--------------------------------------	-------

FIGURA 210

Selecciona la opción “Notificar al quejoso”, Se visualiza una ventana emergente donde se le envía una notificación al quejoso por correo electrónico.

El sistema actualiza el estado de la queja en “Atendida”.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Notificar al quejoso ✕

Notificación: *

Prueba2

Enviar notificación
Salir

FIGURA 211

Consultar quejas

Criterios de búsqueda

Fecha de Radicado desde: Hasta:

Numero Radicado:

Identificación del quejoso:

Municipio: Sección: Subsección:

Nombre de la institución:

Estado de la queja:

Buscar
Limpiar

Departamento	Municipio/Localidad	Nombre de la institución	Programa de la institución	Nombre completo del quejoso	Fecha de Ingreso	Asunto de la queja	
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	Institucion Redeis	123456789012345678901234	Juan David Hernandez Garzon	2015-03-30	motivo 1	
ARAUCA	ARAUCUITA	Enana	09999999	carlos roberto martinez arciniegas	2015-03-29	motivo 2	

FIGURA 212

Selecciona la opción “Trasladar a IETDH”, El sistema traslada la queja a la IETDH.

El sistema actualiza el estado de la queja a “Pendiente Respuesta IETDH”.

Consultar quejas

Criterios de búsqueda

Fecha de Radicado desde: Hasta:

Numero Radicado:

Identificación del quejoso:

Municipio: Sección: Subsección:

Nombre de la institución:

Estado de la queja:

Buscar
Limpiar

Departamento	Municipio/Localidad	Nombre de la institución	Programa de la institución	Nombre completo del quejoso	Fecha de Ingreso	Asunto de la queja	
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	Institucion Redeis	123456789012345678901234	Juan David Hernandez Garzon	2015-03-30	motivo 1	
ARAUCA	ARAUCUITA	Enana	09999999	carlos roberto martinez arciniegas	2015-03-29	motivo 2	

FIGURA 213

Selecciona la opción “Cerrar queja”, Se visualiza una ventana emergente donde se describe el por qué se cierra la queja.

El sistema actualiza el estado de la queja en “Cerrada”.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

FIGURA 214

Departamento	Municipio/Localidad	Nombre de la institución	Programa de la institución	Nombre completo del quejoso	Fecha de Ingreso	Asunto de la queja
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	Institucion Redasis	123456789012345678901234	Juan David Hernandez Garcia	2015-03-30	motivo 1
ARAUCA	ARAUCUITA	Enana	88888888	carlos rodrigo martinez arcelegas	2015-03-29	motivo 2

FIGURA 215

Selecciona la opción “Imprimir Notificación Cierre Queja”, El quejoso tiene la opción de imprimir la notificación o el cierre de la queja.

FIGURA 216

Emitir respuesta a la queja

Rol: IETDH o Encargado de Quejas ETDH

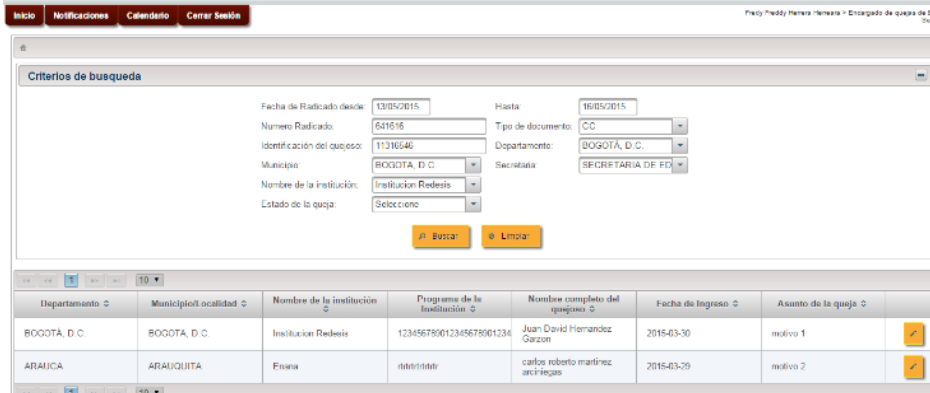
Este submódulo permite a la Institución o a la Secretaría emitir una respuesta por el sistema a una queja.

El sistema muestra los datos por los cuales filtrar la búsqueda de quejas, Se diligencia los campos requeridos para la búsqueda de la queja.



FIGURA 217

Al ingresar la información, Seleccionar la opción “Buscar”, el sistema muestra el listado de todas las quejas que cumplen con los criterios de selección especificados.



Departamento	Municipio/Localidad	Nombre de la institución	Programa de la institución	Nombre completo del quejoso	Fecha de Ingreso	Asunto de la queja
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	Institucion Redesis	123456789012345678901234	Juan David Hernandez Garzon	2015-03-30	motivo 1
ARAUCA	ARAUQUITA	Enana	ididididid	carlos roberto martinez archiegas	2015-03-29	motivo 2

FIGURA 218

Selecciona la queja que desea consultar, Se visualiza una ventana emergente con los datos de la queja y las siguientes opciones:

- Emitir respuesta
- Imprimir Notificación Respuesta Queja
- Salir



FIGURA 219

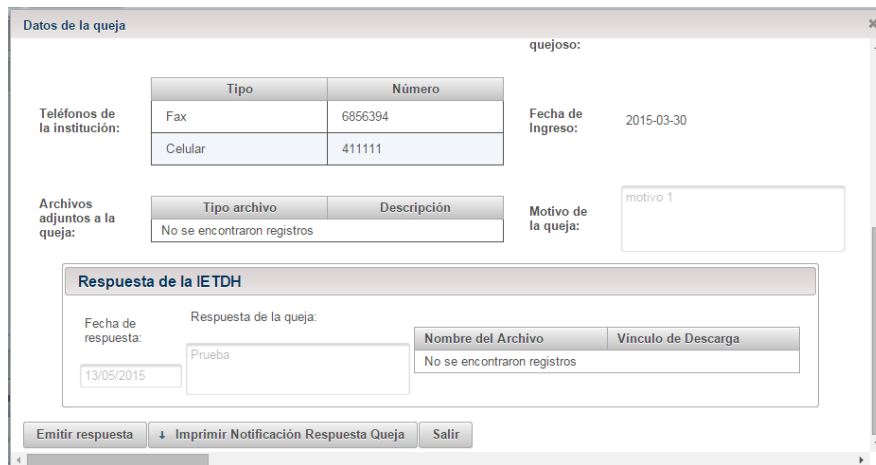


FIGURA 220

Selecciona la opción “Emitir respuesta”, Se visualiza una ventana emergente donde se le envía los datos de la respuesta a la queja seleccionada.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

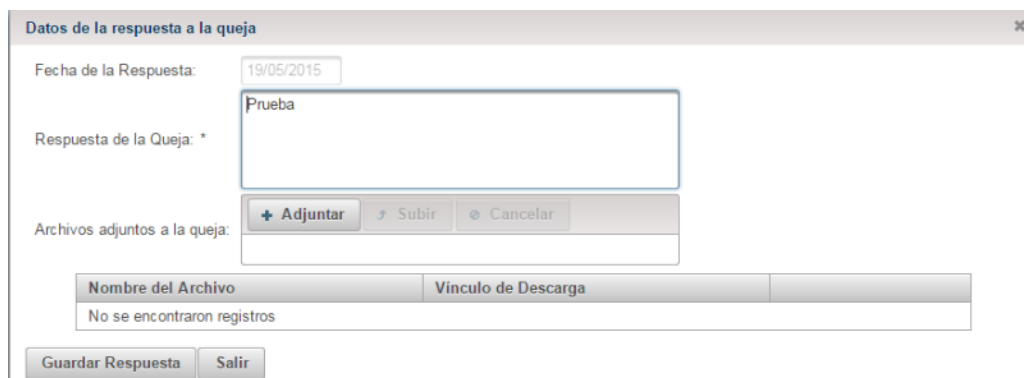


FIGURA 221

Al ingresar la información, Se selecciona la opción “Guardar Respuesta” esto emitirá un mensaje de guardado exitoso.

El sistema modifica el estado de la queja a “Con respuesta de la IETDH”.

i **La queja con número de radicado 1 ha sido respondida por la IETDH**

Fecha de Radicado desde: Hasta:

Numero Radicado: Tipo de documento:

Identificación del quejoso: Departamento:

Municipio: Secretaria:

Nombre de la institución:

Estado de la queja:

Departamento	Municipio/Localidad	Nombre de la institución	Programa de la institución	Nombre completo del quejoso	Fecha de Ingreso	Asunto de la queja	
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	Institucion Redesis	123456789012345678901	Juan David Hernandez Garzon	2015-03-30	motivo 1	
ARAUCA	ARAUQUITA	Enana	rttrtrtrtrtr	carlos roberto martinez arciniegas	2015-03-29	motivo 2	

FIGURA 222

Selecciona la opción “Imprimir Notificación Cierre Queja”, El quejoso tiene la opción de imprimir Los datos de la respuesta.

Datos de la queja

quejoso:

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fax</td> <td>6856394</td> </tr> <tr> <td>Celular</td> <td>411111</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Número	Fax	6856394	Celular	411111	Fecha de Ingreso: 2015-03-30
Tipo	Número						
Fax	6856394						
Celular	411111						
Archivos adjuntos a la queja: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tipo archivo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">No se encontraron registros</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo archivo	Descripción	No se encontraron registros		Motivo de la queja: <input type="text" value="motivo 1"/>		
Tipo archivo	Descripción						
No se encontraron registros							

Respuesta de la IETDH

Fecha de respuesta: Respuesta de la queja:

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga
No se encontraron registros	

FIGURA 223