

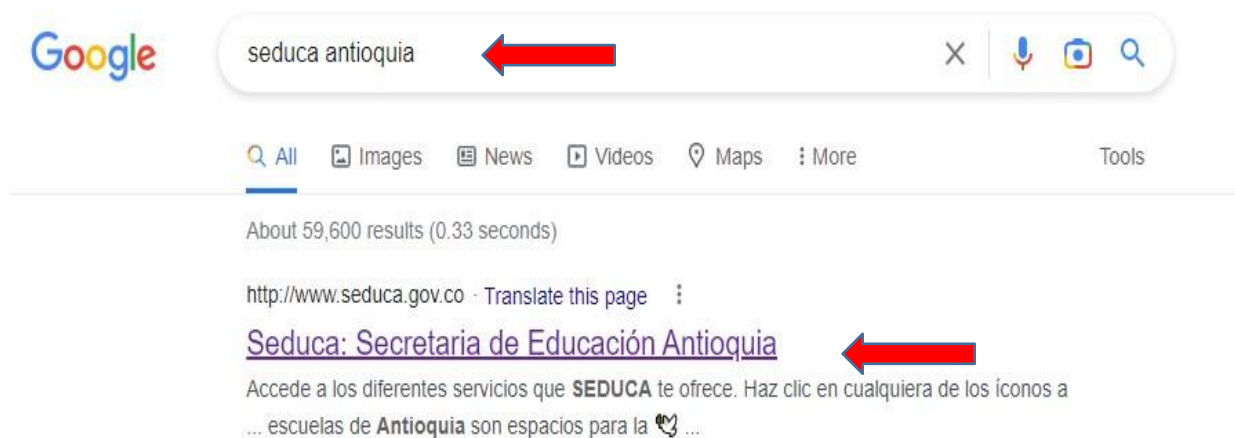
PASO A PASO

SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL CON FUNCIONES VÍA SAC

Con el fin de facilitar la expedición de certificados laborales con el detalle de las funciones desempeñadas en el respectivo cargo (el cual es el soporte necesario para la presentación a los próximos Concursos de méritos para Carrera Admnsitrativa), se construye el presente paso a paso, el cual servirá de guía ilustrativa para registrar las solicitudes de expedición de certificados laborales en el Sistema de Atención al Ciudadano – SAC.

PASOS A SEGUIR:

1. Ingresa digitando en tu en tu buscador **Seduca Antioquia** y dale clic en el **PRIMER ENLACE:**



2. Desliza hacia abajo hasta encontrar el siguiente icono y dale clic en **SAC**.



3. A continuación dale clic en **Sistema de Atención al Ciudadano VERSIÓN 2 RADICACIÓN.**

Plan Departamental de alternancia 2020-2021 | Paro 2001 | Indicadores de desempeño

Síguenos en [f](#) [t](#)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN UNIDOS

Quiénes somos - Trámites y servicios - Normativa - Noticias - Atención al ciudadano - Evaluación de desempeño

Inicio

Sistema de Atención al Ciudadano VERSIÓN 1 CONSULTA

Sistema de Atención al Ciudadano VERSIÓN 2 RADICACIÓN

ALGUNOS DE NUESTROS SERVICIOS

Accede a los diferentes servicios que SEDUCA te ofrece

- Actualización de Datos
- SIMAT

4. Si es tu primera vez, debes registrarte dando clic en **REGISTRARSE**

SAC SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA

Ingresar

USUARIO

Usuario

CONTRASEÑA

Contraseña

Recuérdame

Ingresar

Recuperar contraseña

Registrarse

Radicalizar Requerimiento Anónimo

Consultar Radicado Anónimo

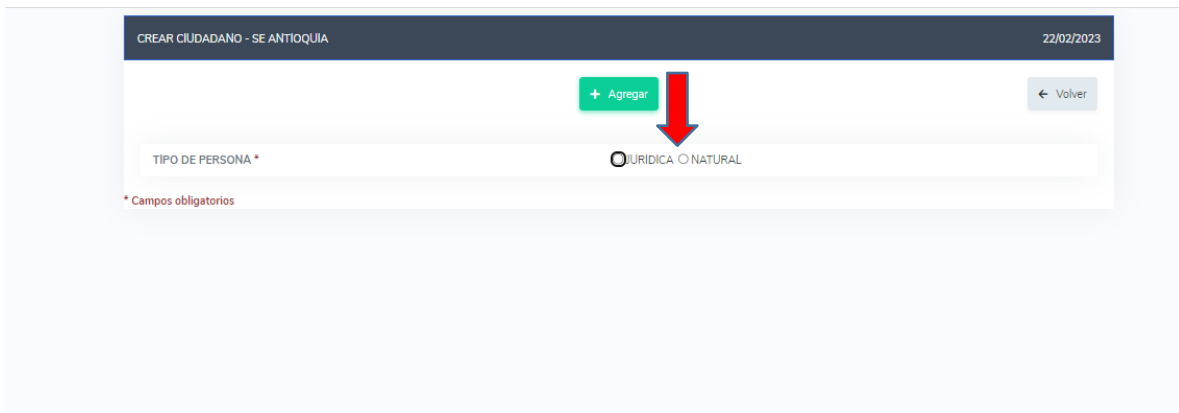
Validar Legalización

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Preguntas Frecuentes Trámites

Cambiar Entidad

SAC SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

5. En tipo de persona, indica con un clic que eres **NATURAL**.



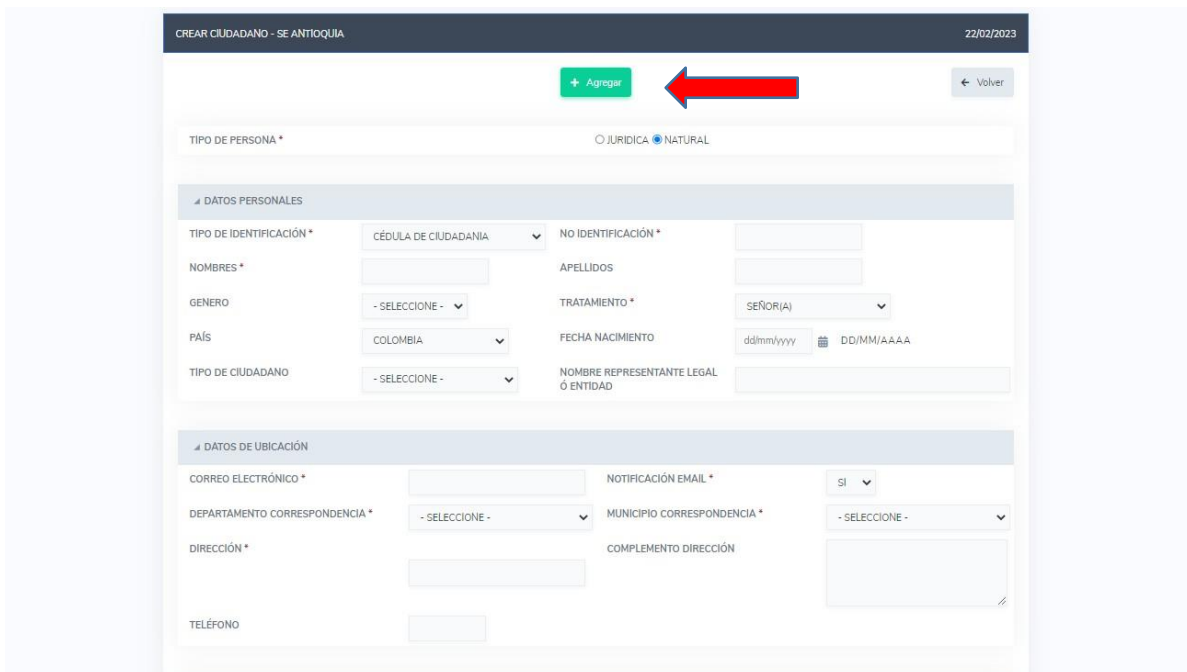
CREAR CIUDADANO - SE ANTIOQUIA 22/02/2023

+ Agregar Volver

TIPO DE PERSONA * JURIDICA NATURAL

* Campos obligatorios

6. Diligencia todos los espacios en cada una de las pestañas con tus datos personales y al final, clic en el botón **+Agregar** para empezar a diligenciar cada uno de los campos requeridos:



CREAR CIUDADANO - SE ANTIOQUIA 22/02/2023

+ Agregar Volver

TIPO DE PERSONA * JURIDICA NATURAL

▾ DATOS PERSONALES

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

▾ DATOS DE UBICACIÓN

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

7. Después de ingresar los DATOS PERSONALES y DATOS DE UBICACIÓN, el Sistema le asignará su USUARIO y usted deberá ingresar su CONTRASEÑA y paso seguido **CONFIRMAR CONTRASEÑA**:

The screenshot shows a registration form with the following sections:

- TIPO DE PERSONA ***: Radio buttons for JURIDICA and NATURAL (selected).
- ♦ DATOS PERSONALES**:
 - TIPO DE IDENTIFICACIÓN *: Dropdown menu with 'CEDULA DE CIUDADANIA' selected.
 - NOMBRES *: Text input field.
 - GENERO: Dropdown menu with '- SELECCIONE -' selected.
 - PAÍS: Dropdown menu with 'COLOMBIA' selected.
 - TIPO DE CIUDADANO: Dropdown menu with '- SELECCIONE -' selected.
 - NO IDENTIFICACIÓN *: Text input field.
 - APELLIDOS: Text input field.
 - TRATAMIENTO *: Dropdown menu with 'SEÑOR(A)' selected.
 - FECHA NACIMIENTO: Date picker with format dd/mm/yyyy and DD/MM/AAAA.
 - NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Ó ENTIDAD: Text input field.
- ♦ DATOS DE UBICACIÓN**:
 - CORREO ELECTRÓNICO *: Text input field.
 - DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA *: Dropdown menu with '- SELECCIONE -' selected.
 - DIRECCIÓN *: Text input field.
 - TELÉFONO: Text input field.
 - NOTIFICACIÓN EMAIL *: Dropdown menu with 'SI' selected.
 - MUNICIPIO CORRESPONDENCIA *: Dropdown menu with '- SELECCIONE -' selected.
 - COMPLEMENTO DIRECCIÓN: Text input field.
- ♦ DATOS DE INGRESO AL SISTEMA**:
 - USUARIO *: Text input field.
 - CONTRASEÑA *: Text input field.
 - CONFIRMAR CONTRASEÑA *: Text input field.
 - Autorización para el tratamiento de datos personales *: Radio buttons for SI and NO.

* Campos obligatorios

8. Después de ingresar los DATOS PERSONALES, los DATOS DE UBICACIÓN, CONTRASEÑA y CONFIRMAR CONTRASEÑA, debes dar clic en **Aceptar**.



9. Ahora ya estás registrado y puedes hacer tu requerimiento, ingresa con tu usuario y contraseña, continuando con **INGRESAR**.

SAC SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA

Ingresar

USUARIO
Usuario

CONTRASEÑA
Contraseña

Recuérdame

Ingresar

Recuperar contraseña
Registrarse
Radicar Requerimiento Anónimo
Consultar Radicado Anónimo
Validar Legalización

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Preguntas Frecuentes Trámites

Cambiar Entidad

SAC SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

10. Para generar la solicitud de tu certificado selecciona **TRÁMITE**.

AGREGANDO - REQUERIMIENTO 22/02/2023

← Volver

CIUDADANO * EVELYN JULIETH RENDON ECHEVERI

TIPO DE REQUERIMIENTO * - SELECCIONE -

ASUNTO * - SELECCIONE -

CONTENIDO * DENUNCIA
FELICITACIONES
PETICIÓN
QUEJA
RECLAMO
SUGERENCIA
TRÁMITE

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

DOCUMENTOS Agregar archivos Iniciar carga

Arrastra un archivo y suéltalo aquí

* Campos obligatorios

+ Adjuntar/Guardar

11. Completa de esta forma y de acuerdo a su cargo, los espacios disponibles en ASUNTO y en CONTENIDO y finaliza con **+ADJUNTAR/GUARDAR**.

AGREGANDO - REQUERIMIENTO 22/02/2023

Volver

CIUDADANO * EVELYN JULIETH RENDON ECHEVERI

TIPO DE REQUERIMIENTO TRÁMITE

ASUNTO * CERTIFICADO CON FUNCIONES

CONTENIDO * Buenas tardes.
Solicito certificado laboral con funciones a mi cargo de Axiliar XXXXX, para el concurso de méritos.

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

DOCUMENTOS Agregar archivos Iniciar carga

Arrastra un archivo y suéltalo aquí

* Campos obligatorios

+ Adjuntar/Guardar

12. De esta forma tu requerimiento fue creado correctamente, dar clic en **ACEPTAR**.

sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co dice

El requerimiento se creó correctamente.

Aceptar

EVA EPS COOSALUD EPS SAVIA INFORMES AFILIAC

EVELYN JULIETH RENDON ECHEVERI
evelynrendon
CIUDADANO - SE ANTIOQUIA

13. De esta forma tu requerimiento quedo radicado, y se te recomienda que conserves el radicado imprimiéndolo o anotándolo, para que puedas preguntar después por tu solicitud y sea fácil rastrearlo, para darte respuesta.

REQUERIMIENTO - CONSULTA - SE ANTIOQUIA 22/02/2023

Imprimir Volver

REQUERIMIENTO	
CIUDADANO	EVELYN JULIETH RENDON ECHEVERI
TIPO DE REQUERIMIENTO	TRÁMITE
ASUNTO	CERTIFICADO CON FUNCIONES
No. RADICADO	ANT2023ER008181
FECHA CREACIÓN	22/02/2023 11:49:48
OTRA ENTIDAD	
RADICADO OTRA ENTIDAD	
FECHA VENCIMIENTO	
ESTADO	ABIERTO
FECHA FINALIZADO	

RESPUESTA

No hay registros para mostrar

CONTENIDO

Buenas tardes.
Solicito certificado laboral con funciones a mi cargo de Axiliar XXXXX, para el concurso de méritos.

14. Las solicitudes se atienden en orden de entrada y de acuerdo a los términos de ley. (Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 1755 de 2015).

"ARTÍCULO 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto".

15. La Secretaría de Educación certifica desde el 1 de febrero de 2019, en adelante, **por lo tanto, usted deberá solicitar también su certificado laboral con funciones desde la fecha inicial de vinculación hasta el 31 de enero de 2019, a la Dirección de Personal de la Gobernación de Antioquia**, a través del sistema mercurio, acompañando la petición con tus datos básicos, como nombre completo y cédula, a través del correo gestiondocumental@antioquia.gov.co, registrando tu nombre completo, cédula y datos de contacto.

Cordialmente,



ANA MILENA SIERRA SALAZAR

Directora Talento Humano

Educación Subsecretaría Administrativa

Secretaría de Educación



DIANA GONZALEZ QUICENO

Directora de Atención a la Ciudadanía

Secretaría de Suministros y Servicios