

# PASO A PASO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS EN LA SECRETARÍA EDUCACIÓN DE CHÍA

PROFE DE CHÍA TE CONTAMOS CÓMO SE HACE.

## 1) IDENTIFICA QUÉ TIPO DE CERTIFICADO REQUIERES

**A) Constancia laboral:** Es para trámites personales o crédito, etc.

**B) Certificado de Historia laboral o Tiempo de Servicio:** este presenta la historia laboral para tramitar Cesantías o Pensión.

**C) Certificado de Salarios:** Este es para solicitar cesantías o pensión el cual certifica los factores salariales.

## 2) PARA SOLICITAR CERTIFICADOS DE TIEMPO DE SERVICIO, SALARIO O CONSTANCIA LABORAL:

Se requiere lo siguiente:



### A). RECIBO DE PAGO:



Profe debe acercarse a la Secretaría de Hacienda en la Alcaldía Municipal de Chía y solicitar el recibo de pago, indicar al funcionario de la Alcaldía el certificado a solicitar, y luego realizar la consignación según el banco que le orienten.

### B) ENVIAR SOPORTE DE CONSIGNACIÓN AL S.A.C.

Una vez realizada la consignación debe enviar el recibo de pago en formato PDF a través del Sistema Atención al Ciudadano SAC, indicando el certificado que desea solicitar y el motivo de expedición.



### C) SOLICITUD S.A.C. VIRTUAL.

Profe debe radicar a través del aplicativo SAC 2.0 [http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app\\_menu/#loaded](http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_menu/#loaded). En el campo ENTIDAD debe escribir CHIA, para ingresar debe tener o crear un usuario y contraseña; cualquier duda con la radicación de su solicitud favor contactarse con Cristhian Raúl Castañeda Vega, al correo electrónico [cristhian.castaneda@chia.gov.co](mailto:cristhian.castaneda@chia.gov.co)



### NOTA:

Es importante aclarar que debido a la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, se amplió el tiempo en las entidades para dar respuesta a las peticiones de documentos e información pública que **pasa de 10 días a 20 días hábiles**, sin embargo; la mayoría de las veces se toma menos tiempo. La respuesta la recibe el docente en el correo que registró en el requerimiento en el Sistema Atención al Ciudadano SAC en la cual se adjunta dicho documento en formato PDF.

