



SECRETARIA DE EDUCACION DE
BUCARAMANGA

VERSION
6.0

PAG. DE
1 1

SOLICITUD DE CERTIFICADOS

CODIGO
F-GSEP-4300-52,02-H07.02.F01

APELLIDOS	NOMBRES
C.C.	CARGO
GRADO DE ESCALAFON	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
TELÉFONO	DIRECCION:
PREESCOLAR ___ PRIMARIA ___ SECUNDARIA ___	TIPO VINCULACION: NACIONAL ___ DEPTAL ___ MUNICIPAL ___ NACIONALIZADO ___
Correo electrónico:	

CERTIFICADO SOLICITADO

CARTA LABORAL	PAZ Y SALVO
TIEMPO DE SERVICIO	OTRO:
SALARIOS	

DESTINO DEL CERTIFICADO SOLICITADO
(MARCAR CON UNA X LA SOLICITUD(ES) CORRESPONDIENTES)

CREDITO-TRAMITE VISA	PENSIÓN INVALIDEZ
ESTUDIO EDUCADOR - CONCURSO	PENSIÓN VEJEZ
INSCRIPCIÓN ESCALAFÓN - ASCENSO	PENSIÓN GRACIA
CESANTÍAS PARCIALES	AJUSTE PENSIÓN GRACIA
CESANTIAS DEFINITIVAS	RELIQUIDACIÓN PENSIÓN GRACIA
PENSION JUBILACIÓN	OTRO:
AJUSTE PENSIÓN JUBILACION	
RELIQUIDACIÓN PENSIÓN JUBILACION	
SEGURO DE MUERTE	

¿Es pensionado? SI ___ NO ___ ¿Trabaja? SI ___ NO ___ Fecha de Retiro _____
Anexos _____

Observación: Por cada certificado solicitado debe traer estampilla para Certificado Municipal (Casa de Libro).
Notas: * A los docentes Nacionales, Nacionalizados y Departamentales se les expide Salarios a partir del 01 de enero de 2.003 (años anteriores los debe solicitar en la Secretaria de Educación Departamental)
* Los docentes Municipales se les expide salarios a partir del 01 de enero de 2003 (años anteriores los debe solicitar en Archivo Municipal de la Alcaldía de Bucaramanga)
* Los datos suministrados por el solicitante y autorizado se entienden prestados bajo la gravedad de juramento.
*Se debe adjuntar fotocopia del documento de identificación del solicitante y autorizado según aplique.

FIRMA DEL SOLICITANTE
C.C.
Fecha: _____

FIRMA DEL AUTORIZADO
C.C.
Fecha: _____

COMPROBANTE DE ENTREGA DE CERTIFICADOS SOLICITADOS

NOMBRE COMPLETO	
IDENTIFICACIÓN	DOCUMENTO SOLICITADO

TRAMITES VIRTUALES POR LA PANDEMIA COVID – 19 CON ENTE TERRITORIAL

BUCARAMANGA

Los trámites con la Secretaría de Educación de Bucaramanga, son.

- La radicación de todas las solicitudes las debe realizar el docente por la plataforma del SAC – SEB. Ingresan a: www.seb.gov.co - Atención al Ciudadano (SAC 2.0).
- Todo docente debe estar registrado en la plataforma del SAC-SEB. Si no lo ha hecho, debe ingresar y realizar el registro por la misma plataforma. El sistema le indica automáticamente el usuario cuando va a realizar el registro, debe anotarlo, porque con ese usuario es que ingresa y la contraseña la coloca el docente. Sí el sistema le indica que ya aparece registrado y no se acuerda del usuario o la contraseña, puede hacer recordatorio y le llega al correo electrónico, siempre y cuando el correo sea el que había registrado en el SAC. (Recuerdo que al registrarse
- El trámite de las certificaciones, una vez tengan diligenciado el formato de solicitud, las estampillas municipales por valor de \$4.840=, que las pueden comprar virtualmente si tienen Banca Virtual (se cancelan en el Banco BBVA, Popular o de Occidente); también las pueden cancelar presencialmente, pero las deben liquidar primero en la plataforma (<https://estampillas.syc.com.co/>), luego imprimirlas en impresora láser tamaño oficio e ir a la entidad bancaria a cancelarlas. **Se sugiere el explorador de CROW.**
- Recuerden diligenciar el paso a paso para la estampilla, elegir Alcaldías - Certificados - Secretaría de Educación de Bucaramanga, seleccionar cédula - digitar cédula; y aparece la estampilla, bien para imprimirla o realizar el pago virtual. Cuando se realiza el pago virtual el sistema, debe esperar unos minutos que el sistema cargue el pago y va pasando de modo pendiente y luego pasa a aprobado; y en el momento que da aprobado en la parte inferior sale un link aquí (ahí se despliegan las estampillas refleja pago electrónico, las descarga, las guarda en un archivo y luego las imprime.
- Una vez tengan los documentos como el formato de solicitud, estampillas y cédula, escáner en PDF. Ingresar al SAC-SEB y realizar la solicitud. El SAC le da el radicado.
- Los docentes que tenga toda la documentación requerida para trámite de cesantías o pensión, escanean en su orden en PDF, le colocan nombre al archivo, ingresan a la plataforma del SAC y radican el respectivo expediente. El SAC les da el radicado. Se sugiere que escaneen los documentos en dos archivos, para que no quede pesado.

NOTA: LA CASA DEL LIBRO YA SE ENCUENTRA ABIERTA, POR SI DESEAN COMPRAR LAS ESTAMPILLAS PERSONALMENTE.