



proceso: GESTIÓN DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo DES-
Subproceso: DESPACHO DE EDUCACION	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58 4000-58,01

GOBERNAR ES HACER

CIRCULAR No. 131

DE: Secretaría de Educación de Bucaramanga

PARA: Rectores/ Directores de Instituciones y Centros Educativos Oficiales, Comunidad educativa y ciudadanía en general.

ASUNTO: Lineamientos para radicar peticiones en la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga.

FECHA: 24 de julio de 2020

Reciban un cordial saludo:

Con el fin de brindar una mejor atención a los ciudadanos, se recuerda que la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga cuenta con la herramienta de sistema de Atención al Ciudadano - SAC 2.0 a través del cual usted puede radicar solicitudes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Denuncias dirigidas a la Secretaría de Educación, es importante aclarar que de acuerdo a la implementación de las medidas preventivas para evitar el contagio por Covid 19, no se reciben solicitudes en físico.

Dicho trámite puede realizarse a través de la página web www.seb.gov.co y agotado el siguiente paso a paso:

MANUAL DE USUARIO

1. Ingresar a la página de la Secretaría de Educación www.seb.gov.co
2. Dar clic en la pestaña **Atención al ciudadano** opción **SAC 2.0**
3. Ingresar usuario y contraseña si ya se encuentra registrado, de lo contrario registrarse al instante.
4. Encontrará un breve cuestionario el cual debe diligenciar para continuar y escoger si es **Persona Natural o Jurídica**.
5. Llenar todos los campos necesarios para crear con éxito su usuario.
6. Dirigirse al botón guardar que se encuentra en la parte superior del formulario.
7. Recibirá un correo electrónico indicándole su usuario y contraseña.
8. Ya creado el usuario nos devolvemos al paso **3. Ingresar usuario y contraseña**.
9. Al ingresar a SAC 2.0 situarse en la pestaña **Crear requerimiento**.
10. Seleccionar el tipo de requerimiento y completar todos los campos. Podrá anexar el documento haciendo clic en **agregar archivos** y no olvide oprimir el botón **iniciar carga**. Posteriormente dar clic en **guardar**.
11. Tener en cuenta el **número de radicado** para futuras reclamaciones.
12. Para salir, diríjase a la parte superior derecha de la pantalla donde está su usuario, haga clic en la flecha y por último la opción salir.

Cordialmente,


ANA LEONOR RUEDA VIVAS
Secretaria de Educación Municipal

Proyectó: Laura Katherine Rivera Flórez – Auxiliar Administrativo-SEB.
Revisó: Dra. Ana Yazmín Pardo Solano - Subsecretaria de Educación

