

DATOS PERSONALES DEL DOCENTE	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (COMO APARECE EN LA CEDULA)	
CEDULA:	TELEFONO:
	CEL:
N° CONSIGNACION(ES)	VALOR:
CANTIDAD DE CERTIFICADOS SOLICITADOS	

INFORMACION LABORAL	
ULTIMO ESTABLECIMIENTO DONDE LABORO O LABORA CON EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.	MUNICIPIO
ULTIMO CARGO O ACTUAL	

TRAMITE DE TIEMPO DE SERVICIO			
1	BONO PENSIONAL O LEY 100 (REQUERIDO POR EL ISS)		
2	PENSION DE JUBILACION		
3	MONTO DE CESANTIAS		
4	ANTICIPO DE CESANTIAS		
5	CESANTIAS DEFINITIVAS		
6	RELIQUIDACION DE PENSION DE JUBILACION		
7	PENSION DE GRACIA		
8	REVISION DE CESANTIAS DEFINITIVAS		
9	REVISION DE PENSION DE JUBILACION		
10	REVISION DE RELIQUIDACION		
NOTA: PARA EL NUMERAL 7 Y 9 INDIQUE LA FECHA EN QUE CUMPLIO EL ESTATUS YA SEA POR TIEMPO O EDAD.		AÑO	MES
			DIA

1. **Adjuntar** a su solicitud **COPIA** de los decretos de **(NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS, RENUNCIAS, LICENCIAS Y/ O COMISIONES)**. Si no los tiene, en la taquilla 9 del 4 piso de la secretaria de educación le informan donde los puede obtener.
2. **Copia** de los dos últimos ascensos de escalafón, se consiguen en la taquilla número **16**, ubicada en el cuarto piso Secretaría de Educación para la Cultura. **(SOLO PARA DOCENTES QUE LABORAN EN MUNICIPIOS DIFERENTES A MEDELLIN, BELLO, ITAGUI, ENVIGADO Y TURBO)**.
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada y legible.
4. Si necesita **ley 100 o bono pensional** para llevar al seguro social solo debe adjuntar la cedula.
5. Cada Certificado original que usted solicita tiene un costo de **\$4.000**, los cuales debe consignar en la siguiente cuenta:
 - **Banco Popular : Cuenta número 19100145-2**

SE DEBE CONSIGNAR CON LA CÉDULA Y NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE EXPEDIRÁ EL CERTIFICADO.

IMPORTANTE TENER EN CUENTA:

1. Confirmar el total de certificados solicitados en el momento de la entrega.
2. para la entrega del certificado se requiere la solicitud original.
3. Para reclamación de una corrección, debe adjuntar certificado original, no se acepta copia.
4. Los certificados tienen 3 meses de vigencia, vencida la fecha no reposará en archivo.
5. verifique bien el tipo de tramite que va a solicitar de lo contrario no se aceptaran reclamos.

6. Radique la documentación anterior en el sótano de la Gobernación.
7. Reclame su certificado en la taquilla 7 del 4 piso en 30 días hábiles.
8. Descargue el formato **SOLICITUD DE CERTIFICADOS** de la página Web de SEDUCA www.seduca.gov.co el formato de solicitud de certificados, al cual se tiene en el acceso el link TRÁMITES.

Nota: SI SU SOLICITUD NO TIENE LOS DOCUMENTOS COMPLETOS, ESTA LE SERÁ DEVUELTA.