



CIRCULAR 4143.020.22.2.1020.000475

PARA: PÚBLICO EN GENERAL Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

ASUNTO: TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES DE APOSTILLA

Con el fin de facilitar el acceso, aumentar la transparencia, mejorar la experiencia de los ciudadanos y eliminar la tramitación por terceros, del Trámite de Legalización de Documentos con Fines de Apostilla ante la Secretaría de Educación, se informa que, a partir de la publicación de la presente Circular, el Trámite será totalmente virtual.

Antes de iniciar el trámite, tenga en cuenta lo siguiente:

- Los documentos a legalizar únicamente son:
 - Certificados académicos, diplomas y actas de grado de educación formal.
 - Certificados de aptitud ocupacional (técnico laboral por competencias y/o certificado de conocimientos académicos), malla curricular y/o contenido programático y certificados de valoraciones o calificaciones, de programas de educación para el trabajo y desarrollo humano.
- Los documentos a legalizar deben estar debidamente firmados por el Rector(a) y Secretaria(o) académica(o). Para ETDH, deben estar firmados por el Director(a) o Rector(a).
- Todo documento debe estar firmado con firma autógrafa (a mano alzada). No se acepta firma digitalizada.
- Estampillas: Para el trámite de refrendación se requiere presentar, por cada uno de los documentos, la estampilla Pro-Desarrollo municipal, la(s) cual(es) deben ser cargada(s) en el aplicativo como se indica adelante en las instrucciones.

Adicional a lo anterior, se verificará que los documentos contengan las siguientes estampillas para su previa expedición:

- Instituciones Educativas Oficiales: Los diplomas y certificados, deben tener, al respaldo, adheridas la estampilla departamental (Sticker) y las estampillas



distritales (Pro-desarrollo y Pro-cultura). Estas deben ser anuladas por el servidor público de la Institución.

- Establecimientos Educativos No Oficiales: Los diplomas deben tener al respaldo la estampilla departamental (sticker) Pro-hospitales departamentales.

A continuación, se brindan las instrucciones para el Trámite

1. Ingresar a www.cali.gov.co
2. Clic en el botón “PQRSD”



3. Clic en “Peticiónes a la Secretaría de Educación Distrital”

Formulario para la radicación de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias



La Administración Distrital de Santiago de Cali ofrece a la ciudadanía la posibilidad de realizar sus solicitudes a través del formulario de radicación en línea, promoviendo el uso de las tecnologías.



Realice aquí su denuncia sobre presunto hecho de corrupción



Formulario de Radicación de solicitudes, peticiones quejas, reclamos



Solicitud de información con identidad reservada



Peticiones a la Secretaría de Educación Distrital

4. Ingrese con su usuario y contraseña. Si no se ha registrado, realice el registro. En caso de dudas sobre cómo realizar el registro, siga las instrucciones de la [Circular 4143.010.22.2.1020.014299 de 2021 disponible aquí](#).



SAC SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Sistema de Atención al Ciudadano - SAC - es una herramienta a su disposición las 24 horas del día. Este es el Canal Oficial de la Secretaría de Educación de Cali donde usted puede realizar Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones, así como Consultas y Trámites de una manera rápida, cómoda y sin acercarse a las instalaciones de la Secretaría.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Preguntas Frecuentes Trámites

Cambiar Entidad

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CALI

Ingresar

USUARIO

Usuario

CONTRASEÑA

Contraseña

Recuérdame

Ingresar

Recuperar contraseña
Registrarse
Radicar Requerimiento Anónimo
Consultar Radicado Anónimo
Validar Legalización

5. De clic en el menú “Legalizaciones”. Luego, clic en “Solicitar legalización”



6. Verifique que su(s) Nombre(s) y Apellido(s) estén completos y correspondan a como aparecen en el documento a Legalizar.

Nota: Modificar los nombres o apellidos en su perfil, después de este paso, causará que el documento salga con los últimos datos registrados. Si los nombres son diferentes a los que aparecen en el certificado generado en SAC, la Cancillería los rechazará.



RADICAR LEGALIZACIÓN - SE CALI

CIUDADANO * PEPITO PEREZ

CORREO ELECTRONICO * pepitoperez9202@gmail.com

7. Ingrese los datos solicitados a continuación. El “NOMBRE INSTITUCIÓN” debe corresponder tal como aparece en el documento a Legalizar.

NIVEL DE EDUCACIÓN * - SELECCIONE - TIPO DE BACHILLER - SELECCIONE -

TIPO DE COLEGIO * - SELECCIONE - NOMBRE INSTITUCIÓN *

8. Ingrese los datos del documento a Legalizar. En el campo “DOCUMENTO” cargue el documento a Legalizar por ambas caras y a color en formato PDF. En el campo “SOPORTE PAGO” cargue la estampilla a color debidamente pagada, lo cual se verificará internamente por los servidores a cargo del trámite. Tenga en cuenta las observaciones de la plataforma, así como las siguientes:

- Para documentos que tienen un área impresa mayor al tamaño carta o A4, (por ejemplo diplomas), se recomienda tomar una foto a color por cada cara del documento usando un telefono celular con cámara o una cámara digital. Posteriormente, verifique que la información del documento se vea legible y clara en la foto tomada, no debe verse oscura ni borrosa. Finalmente, use herramientas en la web como [IlovePDF](https://www.ilovepdf.com/) para convertir las imágenes a formato PDF. Ambas caras del documento deben quedar en un solo archivo PDF. No se acepta otro tipo de formato diferente al PDF.
- Por cada documento a Legalizar se debe anexar una estampilla distrital. Debe cargarse en formato PDF. No se acepta otro tipo de formato.

Para obtener la estampilla para el presente Trámite de Legalización, así como la forma de pago, siga las instrucciones de la [Circular 4143.020.22.2.1020.000128 de 2023 disponible aquí.](#)



RECUERDE:

- Se debe realizar una nueva radicación por cada documento a legalizar.
- Si incluye diferentes documentos a legalizar en un mismo PDF, su solicitud será rechazada.
- Verifique que el en documento PDF la información sea clara, legible y se encuentre completa.
- Evite radicar el mismo documento varias veces.

TIPO DE DOCUMENTO *

- SELECCIONE -

FOLIOS *

DOCUMENTO *

Seleccionar Archivo...

SOPORTE PAGO

Seleccionar Archivo...

* Campos obligatorios

Nota: No seguir las instrucciones puede causar que su documento sea rechazado y deba volver a realizar la radicación.

9. Verifique que la información y los documentos fueron ingresados correctamente. Corrija si es necesario. Si todo se encuentra correcto, de clic en "Agregar".

CIUDADANO *

PEPITO PEREZ

CORREO ELECTRONICO *

pepitoperez9202@gmail.com

NIVEL DE
EDUCACIÓN *

BACHILLER

TIPO DE BACHILLER

ACADÉMICO

TIPO DE COLEGIO *

COLEGIO PÚBLICO

NOMBRE
INSTITUCIÓN *

COLEGIO ACADÉMICO

RECUERDE:

- Se debe realizar una nueva radicación por cada documento a legalizar.
- Si incluye diferentes documentos a legalizar en un mismo PDF, su solicitud será rechazada.
- Verifique que el en documento PDF la información sea clara, legible y se encuentre completa.
- Evite radicar el mismo documento varias veces.

TIPO DE DOCUMENTO *

ACTA DE GRADO

FOLIOS *

2

DOCUMENTO *

Seleccionar Archivo...

Acta de grado.pdf

SOPORTE PAGO

Seleccionar Archivo...

Borrar Estampillas.pdf

* Campos obligatorios

+ Agregar



Saldrá un aviso indicando que la solicitud de legalización se creó exitosamente. Luego, podrá ver el número de radicado de la solicitud de Legalización, así como la fecha máxima para recibir respuesta. El plazo máximo del trámite es de quince (15) días hábiles.

CONSULTA LEGALIZACIÓN - SE CALI				23/02/2023
Radicar otra legalización		Exportar	← Volver	
SOLICITUD				
CIUDADANO	PEPITO PEREZ	CORREO ELECTRONICO	pepitoperez9202@gmail.com	
RADICADO INGRESO	CAL2023LR000011	RADICADO SALIDA		
NIVEL DE EDUCACIÓN	BACHILLER	TIPO DE BACHILLER	ACADÉMICO	
NOMBRE INSTITUCIÓN	RICARDO NIETO	TIPO DE COLEGIO	COLEGIO PRIVADO	
ESTADO LEGALIZACIÓN	ABIERTO	EJE TEMÁTICO	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ESTUDIAR EN EL EXTERIOR	
FECHA DE CREACIÓN	23/02/2023	FECHA VENCIMIENTO	16/03/2023	
FECHA DE CIERRE				

En la parte inferior podrá ver los documentos cargados, así como las novedades y avances en el trámite de la Legalización.

TIPO DE DOCUMENTO	ACTA DE GRADO		
PDF	Acta de grado.pdf		
SOPORTE PAGO	Estampillas.pdf		
NOVEDADES			
FECHA CREACION	ESTADO LEGALIZACIÓN	COMENTARIO	USUARIO NOVEDAD
23/02/2023 09:57:42	ABIERTO	Solicitud de legalización radicada.	edgar.trochez

En el momento que desee realizar seguimiento al trámite de legalización, podrá acceder a través del menú “Legalizaciones”, luego clic en “Legalizaciones radicadas”



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Podrá ver el estado en que se encuentra el trámite de Legalización: abierto, aprobado o rechazado. Para ver en detalle, de clic sobre el número de “RADICADO INGRESO”.

DOCUMENTOS PARA LEGALIZAR										23/02/23
Búsqueda Rápida										Exportar
ESTADO LEGALIZACIÓN => ABIERTO										
PDF	RADICADO INGRESO	FECHA CREACIÓN	FOLIOS	CIUDADANO	TIPO COLEGIO	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO SALIDA	ESTADO LEGALIZACIÓN	
	CAL2023LR000011	23/02/2023	1	PEPITO PEREZ	COLEGIO PRIVADO	RICARDO NIETO	ACTA DE GRADO		ABIERTO	
ESTADO LEGALIZACIÓN => APROBADO										
PDF	RADICADO INGRESO	FECHA CREACIÓN	FOLIOS	CIUDADANO	TIPO COLEGIO	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO SALIDA	ESTADO LEGALIZACIÓN	
	CAL2023LR000004	20/02/2023	2	PEPITO PEREZ	COLEGIO PÚBLICO	COLEGIO RICARDO NIETO	ACTA DE GRADO	CAL2023LE000001	APROBADO	

Si el documento y soporte de pago se cargaron adecuadamente y durante la verificación del documento, por parte de los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación, se concluye que es auténtico, procederán a la aprobación del trámite de Legalización. En el evento que surjan inconsistencias respecto al documento, se podrá solicitar los documentos de forma física.

Al aprobarse, al correo electrónico registrado llegará la notificación de la finalización del trámite y adjunto se encontrará el certificado de Legalización en formato PDF. También puede descargarlo desde la zona “ESTADO LEGALIZACIÓN => APROBADO” dando clic sobre el logo PDF.

En caso contrario, se rechazará el Radicado y se dejará el comentario con la causal por la cual se dio el rechazo, así como las instrucciones para corregir el error. Después de corregir, realice nuevamente el trámite.

Se recuerda que después de que la Legalización sea aprobada, debe continuar con el Trámite de Apostilla ante la Cancillería en la dirección web:

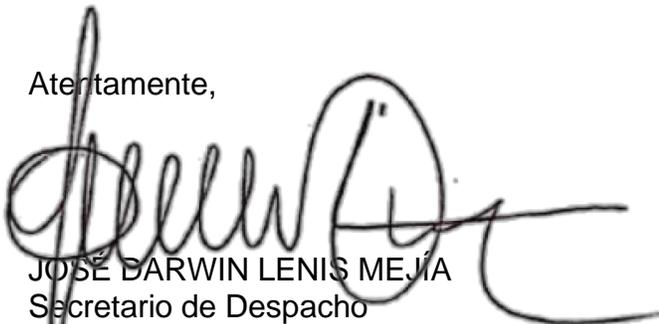


ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/apostilla_legalizacion_en_linea

Finalmente, con el ánimo de evitar traumatismos y solucionar inquietudes presentadas por el cambio en el Trámite, durante un periodo de dos (2) meses a partir de la expedición de la presente Circular, se hará la atención presencial del Trámite en la sede de la Secretaría de Educación ubicada en la Avenida 6 Norte No. 13N – 50, Edificio Bulevar de la Sexta, Barrio Granada, Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia. Después de este plazo, el Trámite será 100% virtual.

Atentamente,



JOSE DARWIN LENIS MEJÍA
Secretario de Despacho

Proyectó: Édgar Alonso Rentería Tróchez – Profesional Universitario 

Revisó: Janeth Valencia Benítez – Subsecretaria de Despacho 

Luis Torres Torres – Contratista 

Diana Carolina Pardo Zapata – Profesional Universitario 

Carlos Arturo Restrepo Alegría – Profesional Universitario 