

INSTRUCTIVO PARA LA LEGALIZACIÓN DE ACTAS, DIPLOMAS O CERTIFICADOS ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA (Trámite previo a la Apostilla ante Cancillería)

La presente guía contiene el paso a paso para la legalización de documentos académicos (certificados, actas o diplomas) expedidos por instituciones educativas del Municipio de Chía. Este trámite es un requisito previo para la solicitud de apostilla ante la Cancillería de Colombia.

Legalización de documentos con fines de apostillaje: Es la verificación que realizan las Secretarías de Educación certificadas de los documentos emitidos por las instituciones educativas de educación formal públicas, privadas y de educación para el trabajo y desarrollo humano, con el fin de certificar la legalidad de los documentos emitidos como lo son: certificados de estudio, actas de grado, diplomas de educación básica, media y educación para el trabajo y desarrollo humano para que tengan efectos en el exterior.

Recomendación a tener en cuenta antes de realizar el proceso:

- La legalización de documentos se realiza únicamente a certificados, diplomas y actas de grado que contengan información en lengua castellana expedidos por Instituciones Educativas públicas, privadas en los niveles de educación preescolar, básica primaria, secundaria y media, e instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con licencia para funcionamiento en el municipio de Chía.
- Los documentos emitidos por el **SENA** e **ICFES** deben ser legalizados directamente en dichas entidades.
- La Secretaría de Educación no realiza el proceso de legalización de documentos autenticados en notaría.

PASO A PASO PARA LA LEGALIZACIÓN

1. Solicitud del recibo de pago

Antes de iniciar el trámite, debe pagar el valor correspondiente por cada documento que desee legalizar. Actualmente, el costo es de Diez mil pesos m/cte. (\$10.000) por documento. No obstante, en caso de presentarse modificaciones en la tarifa, el valor actualizado se verá reflejado en el recibo de pago expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Chía.

Este cobro se encuentra establecido en el Estatuto de Rentas del Municipio de Chía, Acuerdo 107 de 2016, en su Artículo 416 'Los derechos por expedición de constancias, certificaciones, guías, autorizaciones y permisos', modificado por el Artículo 52 del Acuerdo 182 de 2020. Dicho artículo señala que constituye hecho generador de este derecho la expedición por parte de la autoridad municipal competente de cualquiera de los documentos señalados en el artículo 417 del mismo Estatuto.

Puede solicitar el recibo de pago a través de los siguientes canales:

- Presencial: Secretaría de Hacienda del Municipio de Chía. CAM Carrera 9 # 11 - 24.
- Correo electrónico: rentas@chia.gov.co

A través de estos canales se le brindarán las indicaciones sobre los medios físicos o electrónicos disponibles para realizar el pago correspondiente.

2. Ingreso al sistema SAC

Acceda al **Sistema de Atención al Ciudadano SACv2** a través del siguiente enlace:

- http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=23
- Si ya cuenta con usuario y contraseña, inicie sesión.
- Confirmar que, al crear o ingresar al sistema SACv2, en la opción “Cambiar Entidad” se seleccione correctamente “SE CHÍA”.
- Si no está registrado, cree una cuenta nueva para poder continuar con el trámite.

Importante: Al momento de registrarse o actualizar su información en el sistema, asegúrese de que los datos del usuario (nombres, apellidos) coincidan exactamente con los que aparecen en los documentos que desea legalizar. Y que sus datos se encuentren registrados de manera correcta. Cualquier inconsistencia puede generar demoras o rechazo del trámite.

3. Verificación de datos

Antes de registrar la solicitud, revise cuidadosamente que los datos registrados por el ciudadano coincidan **exactamente** con lo indicado en los documentos que desea legalizar:

- Nombres y apellidos completos
- Número de identificación
- Nombre del establecimiento educativo

4. Registro del trámite y radicación de documentos

Dentro del sistema SACv2, ingrese al módulo “Legalización / Solicitar Legalización” y diligencie la información requerida para registrar su solicitud.

Tenga en cuenta que deberá realizar una solicitud y un radicado independiente por cada documento, acta, diploma o certificado que desee legalizar.

Asimismo, deberá adjuntar en cada solicitud los siguientes archivos:

- Recibo de pago con timbre de la entidad bancaria o soporte del pago realizado a través de medios electrónicos.
- Documento a legalizar, escaneado a color y en formato PDF.

5. Validación del archivo

Antes de continuar, verifique que:

- La información registrada sea correcta.
- El documento esté escaneado a color (no se aceptan fotografías).
- El archivo se encuentre en formato PDF, no supere los 5 MB y sea completamente legible, sin manchas, recortes, tachones o elementos que impidan la correcta visualización y lectura de toda la información contenida en el documento.

6. Carga de documentos

Haga clic en “**Adjuntar/Guardar**” y asegúrese de que los documentos hayan sido correctamente cargados al sistema. Verifique que aparezcan en el listado de archivos adjuntos.

7. Tiempo de respuesta

El trámite tiene un tiempo estimado de respuesta de quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de radicación de la solicitud en el sistema SACv2.

Tenga en cuenta que este proceso es realizado directamente por la Secretaría de Educación y no requiere intermediarios ni terceros para su gestión.

8. Seguimiento del trámite

El estado de su solicitud será notificado a través del correo electrónico registrado en el sistema SACv2. Se recomienda revisar periódicamente la bandeja de entrada y la carpeta de correo no deseado o spam.

En la plataforma, su solicitud podrá encontrarse en alguno de los siguientes estados:

- **ASIGNADO:** La solicitud ha sido asignada a un funcionario de la entidad
- **EN TRÁMITE:** Cuando la solicitud se encuentra en proceso de revisión documental.
- **PARA APROBACIÓN:** Cuando el trámite ha sido validado y está pendiente de autorización final.
- **RECHAZADO:** Cuando la solicitud no cumple con los requisitos establecidos y no puede continuar con el trámite. En este caso, el motivo del rechazo y las observaciones correspondientes podrán ser consultados directamente dentro del mismo radicado en el sistema SACv2.

9. Descarga del documento legalizado

Una vez aprobado el trámite, podrá descargar su documento legalizado de dos formas:

- Directamente desde el **correo electrónico** recibido.
- Ingresando nuevamente al módulo **“Legalización / Legalizaciones Radicadas”** del sistema SACv2 con su usuario y contraseña.

Información adicional

Puede consultar la guía oficial completa del proceso en el siguiente enlace:

- <https://drive.google.com/file/d/1IlvmVnWjwqihm66JwDltMsbLS1hOV2nW/view>

Trámite de Apostilla

Una vez obtenga sus documentos **legalizados**, podrá adelantar el trámite de **apostilla electrónica** a través del sitio web de la **Cancillería de Colombia**:

- [Apostilla y legalización en línea | Cancillería](#)

En dicho portal encontrará los requisitos, costos y procedimientos actualizados para apostillar documentos.

Para cualquier inquietud adicional o apoyo en el proceso, podrá dirigirse al punto de atención al público ubicado en el Centro Administrativo Municipal de Chía (CAM), Carrera 9 No. 11-24, o escribir al correo electrónico sem.inspevigilancia@chia.gov.co.

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar el recibo de pago en la Secretaría de Hacienda de Chía, concepto certificados educación
2	Ingresar al sistema SAC CHIA y verificar datos del usuario
3	Confirmar que los datos coincidan con el documento
4	Registro del trámite y radicación de documentos
5	Verificar formato, tamaño y calidad del archivo
6	Cargar y guardar los documentos en el sistema
7	Esperar la respuesta (15 días hábiles)
8	Realizar seguimiento vía correo electrónico
9	Descargar el documento legalizado desde el sistema o el correo