

CIRCULAR 03

San Juan de Pasto, 16 de enero de 2025

De: PIEDAD DEL CARMEN FIGUEROA ARÉVALO

Para: Ciudadanía en general

Asunto: Circular modificatoria de la circular 005 del 19 de enero de 2024, Legalización de documentos de educación preescolar, básica, media y educación para el trabajo y Desarrollo humano de los establecimientos educativos oficiales y privados con destino al Ministerio de Relaciones Exteriores.

De acuerdo con la directriz impartida por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, en el marco de los servicios ciudadanos digitales se permite establecer orientaciones sobre el trámite de legalización de documentos expedidos por instituciones educativas oficiales y privadas pertenecientes al municipio de Pasto, con destino al Ministerio de Relaciones Exteriores, procedimiento que regirá a partir del 5 de junio de 2023, a través del uso de tecnologías de la información, ingresando al Sistema de Atención al Ciudadano SAC Versión 2.0, herramienta que se encuentra a su disposición las 24 horas del día los 7 días de la semana.

A continuación, se presentan las orientaciones a tener en cuenta con datos actualizados de los tipos documentales:

POBLACIÓN OBJETIVO:

Estas orientaciones van dirigidas a alumnos activos y egresados de instituciones oficiales, privadas, sean de educación preescolar, básica y media, o de educación para el trabajo y Desarrollo humano del Municipio de Pasto.

1. RESULTADO DEL SERVICIO:

Mejorar y facilitar el acceso de los ciudadanos y usuarios en general al trámite de legalización a través del uso de tecnologías de la información y del canal de atención del Sistema de Atención al Ciudadano SAC Versión 2.0, el procedimiento busca que los ciudadanos no tengan que acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación, evitando desplazarse con documentos en físico, realizar trámites adicionales e incurrir en otros gastos.

NIT: 891280000-3
Calle 18 No. 25 - 59 Diagonal al éxito centro
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 6525
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

2. SOPORTE LEGAL DEL SERVICIO:

El marco normativo que permite fijar este procedimiento es:

- Ministerio de Educación Nacional Decreto 1075 de 26/05/2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- Ministerio de Relaciones Exteriores Resolución No. 1959 de 03/08/2020 por la cual se dictan disposiciones en materia de apostilla y de legalización de documentos, Resolución No. 7943 de 18/10/2022 por el cual se define la "firma autógrafa mecánica y se modifican algunas disposiciones en materia de apostille y legalización de documentos previstos en la Resolución 1959 de 2020.
- Concejo Municipal de Pasto, Acuerdo 029 del 19 de Agosto de 2018, Artículo tercero, Numeral 3.6, por medio del cual "se autoriza el cobro de tarifas por el trámite de licencias de funcionamiento, ampliación del servicio educativo y de registro o renovación de programas de formación técnica y/o académica a Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de Educación Formal".

3. A DONDE DEBE ACUDIR EL CIUDADANO

Para radicar la solicitud de legalización el ciudadano debe ingresar al Canal Sistema de Atención al Ciudadano- SAC Versión 2.0 en el siguiente vínculo http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=60

La herramienta SAC Versión 2.0 está a su disposición las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Este canal sirve igualmente para realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida y cómoda desde el computador o un dispositivo móvil en cualquier sitio del país y del mundo.

PASOS PARA CREAR UNA LEGALIZACIÓN EN SAC V2

1. Realizar la solicitud en el aplicativo SAC Versión 2.0 de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, e ingresar con su usuario y su contraseña. Si nunca se ha registrado, entonces debe crear su cuenta con un usuario y contraseña.
2. Ya ingresando a su cuenta debe registrar su solicitud en el panel **Legalizaciones**, ubicado en la parte superior, seguido de **Crear Legalización** y adjuntar un (1) documento completo (Por las dos caras si aplica) por cada radicado, el cual debe estar en formato PDF, tamaño carta u oficio y a color.

NIT: 891280000-3

Calle 18 No. 25 - 59 Diagonal al éxito centro

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 6525

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



3. Adjuntar en formato PDF EL SOPORTE DE PAGO “**consignación**” correspondiente al trámite ante la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, para la vigencia 2024, el cual debe ser cancelado en el Banco de Occidente a la Cuenta de Ahorros No. 039-97152-8 por un valor de \$23.725 M/CTE. Por cada documento a legalizar.

La Secretaría de Educación Municipal de Pasto, dará respuesta a cada solicitud a través del correo electrónico registrado en el aplicativo Sistema de Atención al Ciudadano SACV2, enviando en formato PDF cada documento legalizado junto con la certificación electrónica firmada por el funcionario.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Se debe realizar una radicación por cada documento.
- El documento debe estar escaneado a color, en formato PDF y no deberá pesar más de 5MB.
- Verifique que en el documento PDF la información sea clara, legible y se encuentre completa.
- Los documentos deben estar en tamaño carta o tamaño oficio con la información legible.
- Por favor **NO** cargar diferentes documentos en un mismo archivo PDF, de lo contrario su solicitud será rechazada.
- No dejar hojas en blanco en intermedio de los documentos a adjuntar.
- Diligenciar el formulario que se despliega, tenga en cuenta que los campos marcados con asterisco * son obligatorios
- Evitar radicar el mismo documento varias veces.

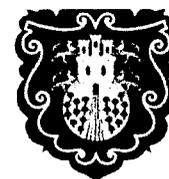


- Para más claridad al momento de crear el usuario y realizar la legalización, se adjunta código QR con enlace al video instructivo, el cual lo encontrará al final del presente documento.
- Los documentos de instituciones educativas tanto públicas y privadas no requieren autenticación de firmas ante Notaría.
- El documento debe ser escaneado en su totalidad por ambas caras, incluyendo el reverso así se encuentre en blanco.
- En el aplicativo SAC se puede realizar solicitudes de lunes a domingo, sin embargo, las mismas sólo se responderán los días hábiles
- La información registrada en el aplicativo SAC se debe realizar desde la cuenta del solicitante, y el titular del documento a legalizar, debe ser la misma, es decir que el nombre y apellidos del solicitante, el tipo de documento, el número de identificación, el nombre del programa e institución debe ser la misma información del documento a legalizar.
- Solo se tramita en línea la legalización, no se recibirán documentos en físico por lo tanto los documentos no deben ser enviados por correo certificado.
- Aproveche la comodidad de su hogar y desde cualquier parte del mundo.
- No se requieren intermediarios para realizar el trámite.
- Las legalizaciones de los tipos documentales relacionados a continuación se deben realizar en la secretaría de educación de la ciudad donde se emite.
- Todos los documentos que requieran legalización deben estar en idioma ESPAÑOL, documentos traducidos a otro idioma, serán rechazados.

TIPOS DOCUMENTALES REQUERIDOS EN PLATAFORMA SEGÚN SEA EL CASO

	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
1	ACTA	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación • Acta de capacitación • Acta de certificación / Acta por la cual se certifica... • Acta de certificación de actitud ocupacional • Acta de comité • Acta de culminación de curso • Acta de entrega de certificado • Acta de expedición y entrega • Acta de registro • Acta de reunión • Acta de Registro Individual • Acta de terminación de estudios

NIT: 891280000-3
 Calle 18 No. 25 - 59 Diagonal al éxito centro
 Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 6525
 Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
 - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



2

CARTA

- Acta Individual de Certificación de Aptitud Ocupacional
- Certificado de acta de grado
- Constancia de acta de grado
- Carta de recomendación
- Carta con calificaciones
- Carta informativa acerca de la institución educativa
- Respuesta de la Secretaría de Educación al ciudadano
- Respuesta de PQRS

3

CERTIFICADO
CONSTANCIA DE
ESTUDIO

Documento que certifica y hace referencia a temas administrativos únicamente, por ejemplo:

- Boletín de estudio
- Cambio del nombre de la institución educativa
- Cambios en la planta docente, administrativa o directiva
- Certificación / Constancia laboral
- Certificado / Constancia de registro
- Certificado de aptitud ocupacional
- Certificado de aptitud profesional *
- Certificado de asignaturas
- Certificado de buena conducta
- Certificado de competencia laboral
- Certificado de culminación y aprobación
- Certificado de curso de educación informal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Certificado de énfasis
- Certificado de escala de calificaciones
- Certificado de estudio (de un curso, un grado, un nivel)
- Certificado de existencia y representación legal
- Certificado de idiomas
- Certificado de intensidad horaria
- Certificado de intensidad horaria y calificaciones
- Certificado de intensidad horaria, calificaciones y detalle acerca de asignaturas,

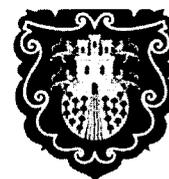
NIT: 891280000-3

Calle 18 No. 25 - 59 Diagonal al éxito centro

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 6525

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



logros, competencias, módulos, niveles o temas trabajados

- Certificado de matrícula
- Certificado de prácticas con calificaciones
- Certificado de prácticas con fechas de duración
- Certificado de prácticas con intensidad horaria
- Certificado de proficiencia (puede ser expedido en inglés)
- Certificado de programa
- Certificado de promedio
- Certificado de que "cursó y aprobó" un grado, un ciclo, un nivel o un semestre
- Certificado de requisitos
- Certificado Técnico Laboral
- Certificado de transferencia
- Constancia de acción de formación por competencias
- Constancia de asistencia a un curso
- Constancia de calificaciones
- Constancia de desempeño
- Constancia de estudio
- Constancia de graduación
- Constancia de intensidad horaria y calificaciones
- Constancia de matrícula
- Constancia de prácticas
- Constancia de promedio, puesto y sistema de calificaciones
- Constancia de servicio social
- Constancia de título
- Contenido programático con calificaciones
- Cursó y aprobó la formación en técnico y/o auxiliar
- Diploma de aptitud ocupacional
- Información acerca de la institución educativa
- Observador del alumno
- Otorga el certificado en / de técnico / auxiliar...
- Otorga título de técnico y/o auxiliar

NIT: 891280000-3

Calle 18 No. 25 - 59 Diagonal al éxito centro

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 6525

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



- | | | |
|---|-----------------------------------|---|
| 4 | DIPLOMA DE GRADO | <ul style="list-style-type: none">• Otra información académica acerca del estudiante• Paz y salvo del estudiante con la institución• Pensum con calificaciones• Plan académico con calificaciones• Plan de estudios con calificaciones• Registro de Valoración del Desempeño Ocupacional |
| 5 | DISTINCIÓN
MENCION DE
HONOR | <ul style="list-style-type: none">• Condecoración• Distinción de buena conducta• Reconocimiento |
| 6 | PLAN DE ESTUDIOS | <p>Documento que expone, con detalle, las asignaturas que constituyen el currículo de un establecimiento educativo, <u>SIN INCLUIR LAS CALIFICACIONES</u>. Un plan de estudios puede contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Intención e identificación de los contenidos trabajados• Actividades pedagógicas• Distribución del tiempo (intensidad horaria, grados, periodos, ciclos, módulos, niveles)• Logros y competencias que se deben alcanzar al finalizar la formación• Metodología y materiales de apoyo• Indicadores de desempeño |

También se puede clasificar como PLAN DE ESTUDIOS:



7

RESOLUCIÓN

Documento cuyo título sea "Resolución", incluye:

- Contenido programático, contenido temático, pensum, pensum académico de programa y plan de estudio, siempre y cuando no incluyan calificaciones del estudiante.
- Resolución administrativa
- Resolución de aprobación
- Resolución de expedición de duplicado
- Resolución de nivelación
- Resolución de promoción
- Resolución de validación
- Resolución de transcripción de acta de grado

CÓDIGO QR CON ENLACE AL VIDEO INSTRUCTIVO DE LEGALIZACIONES.



Atentamente,


PIEDAD DEL CARMEN FIGUEROA ARÉVALO
Secretaría de Educación Municipal
Proyecto:

Silvana Delgado
Jefe SAC

Samira Mora
Aux Administrativo OAIVO

NIT: 891280000-3
Calle 18 No. 25 - 59 Diagonal al éxito centro
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 6525
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -