



Documento digital



Videotutorial

### PASO A PASO

## TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA, MEDIA, Y PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, EXPEDIDOS EN MANIZALES

(Tiempo del trámite 20 días calendario, contados desde la radicación en SACv2)

(Costo 5% SMMLV por documento, equivalente a \$71.175 para la vigencia 2025 – Acuerdo municipal No. 726 del 16/09/2009)

### Paso 1. Preparar el(los) documento(s) académico(s) que se requiere(n) legalizar:

- 1.1. Validar si el documento académico a legalizar es expedido por un establecimiento educativo de la jurisdicción del municipio de Manizales. En caso contrario, deberá consultar el trámite de legalización con la Secretaría de Educación donde se encuentre adscrito el establecimiento educativo que expidió el documento.
- 1.2. Comprobar si cuenta con el documento académico original que requiere legalizar.
- 1.3. En caso de no contar con el documento académico original, debe dirigirse al establecimiento educativo donde realizó los estudios y solicitarlo(s).
- 1.4. Si el establecimiento ya no existe, podrá consultar en las instalaciones de la Secretaría de Educación de Manizales (Centro Administrativo Municipal-CAM, Torre B, Piso 3) donde se encuentra la custodia documental de los archivos académicos del establecimiento educativo que requiere, para que allí se expidan las copias correspondientes.
- 1.5. De no poder acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación de Manizales, podrá enviar un derecho de petición al correo <[ventanillaunicaeducacion@manizales.gov.co](mailto:ventanillaunicaeducacion@manizales.gov.co)>, solicitando información de dónde reposan los archivos académicos, y así, pueda solicitarlos.
- 1.6. Escanear cada documento académico a legalizar por ambas caras y a color, así el reverso no contenga información. Cada documento académico debe quedar legible, completo y en formato PDF. No se aceptan formatos de imagen (jpg, png, gif, bmp, svg, webp, ico, raw) o varios documentos compilados en un solo PDF, siendo estos causales de rechazo de la solicitud.
- 1.7. En caso de realizar el escaneo de los documentos académicos por aplicaciones móviles, tenga en cuenta no agregar filtros y que la información del documento se encuentre legible y completa.

### Paso 2. Solicitar recibo y pagar en bancos el costo del trámite asociado con la legalización de documentos académicos:

- 2.1. Diligenciar el formulario de solicitud de recibo para pago, al cual puede acceder a través del código QR o enlace mostrado a continuación:  
**Nota:** Tenga en cuenta que debe solicitar un recibo para la totalidad de los documentos a legalizar.
- 2.2. Esperar que el recibo para pago llegue al correo electrónico suministrado en el formulario anterior.  
**Nota:** De no haber recibido en el transcurso de tres (3) días hábiles un correo electrónico con el recibo para pago, favor darlo a conocer enviando un correo electrónico a la dirección: <[refrendacionesmanizales@manizales.gov.co](mailto:refrendacionesmanizales@manizales.gov.co)>.
- 2.3. Imprimir en una impresora láser el recibo de pago enviado al correo electrónico suministrado.
- 2.4. Dirigirse a una de las sedes o sucursales de los bancos referenciados en el recibo y pagarlo.  
**Nota:** Si pasados 30 días calendario no ha realizado el pago en bancos, este vencerá y deberá volver a solicitarlo.
- 2.5. Escanear el recibo pagado, teniendo presente que la imagen deje ver el recibo para pago y el comprobante de pago del banco.



<<https://forms.office.com/r/nhnZc1CyKn>>

**Paso 3. Crear usuario en la plataforma SACv2 y realizar solicitud de legalización**

- Ingresar a la plataforma SACv2 del Ministerio de Educación Nacional-MEN, a través del enlace: [http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/ap\\_p\\_Login/?sec=122](http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/ap_p_Login/?sec=122).
- Crear el usuario en la plataforma (debe ser de la misma persona que aparece en el documento académico).

**Nota 1:** Debe realizar un radicado por cada documento a legalizar.

SOLICITUD			
CIUDADANO	[Redacted]	TELEFONO	312 [Redacted]
CORREO ELECTRONICO	[Redacted]@gmail.com		
RADICADO INGRESO	MAN2025LR [Redacted]	RADICADO SALIDA	MAN2025LE [Redacted]
NIVEL DE EDUCACIÓN	BACHILLER	TIPO DE BACHILLER	ACADÉMICO
NOMBRE INSTITUCIÓN	[Redacted]	TIPO DE COLEGIO	COLEGIO PÚBLICO
ESTADO LEGALIZACIÓN	[Redacted]	EJE TEMÁTICO	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ESTUDIAR EN EL EXTERIOR
FECHA DE CREACIÓN	[Redacted] 2025	FECHA VENCIMIENTO	[Redacted] 2025
TIPO DE DOCUMENTO	CERTIFICADO CONSTANCIA DE ESTUDIO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">Documento académico</span>		
PDF	CERT_MAN2025LR000359.pdf		
SOPORTE PAGO	Soporte de pago ENSM.pdf <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">Soporte de pago</span>		



**Nota 2:** El hecho de modificar los nombres o apellidos en su usuario de SACv2, causará que el documento salga con los últimos datos registrados. Si los nombres son diferentes a los que aparecen en el certificado generado en SACv2, la Cancillería los rechazará.

- Iniciar sesión con el usuario creado y radicar solicitud de legalización por cada documento académico.

3.5. Al registrar su solicitud aparece en pantalla el número del radicado, adicionalmente le llegará un correo electrónico confirmando dicho radicado.

Bienvenido al Sistema de Atención al Ciudadano - SAC



3.6. Estar atento al correo electrónico con la respuesta del trámite. En caso de ser rechazada la solicitud, leer atentamente el motivo del rechazo y realizar una nueva solicitud subsanando la situación que dio lugar al rechazo.

- Diligenciar la información solicitada en la plataforma SACv2, cargar el documento académico y el soporte de pago en sus respectivas ubicaciones.

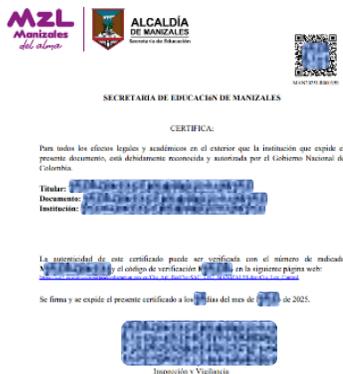
**Nota.** Podrá realizar seguimiento a su solicitud a través del aplicativo SACv2 en la opción "Consultar radicado" o en el módulo "Legalizaciones" opción "Legalizaciones radicadas".



**Paso 4. Legalización realizada, dar inicio al trámite de apostilla:**

- Verificar que al final del documento académico legalizado aparezca una certificación que establece que se ha realizado satisfactoriamente el trámite.

4.2. Iniciar el trámite de apostilla ante Cancillería, al cual podrá acceder a través del siguiente enlace <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx>.



4.3. Seguir los pasos establecidos por la Cancillería, los cuales podrá ver en el siguiente enlace [https://www.cancilleria.gov.co/tramites\\_servicios/apostilla\\_legalizacion\\_en\\_linea/tramite](https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/apostilla_legalizacion_en_linea/tramite).

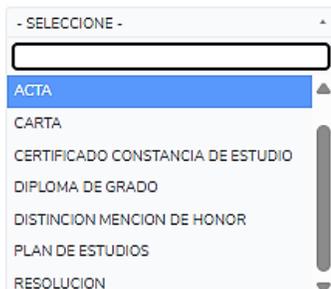
**Importante:** El trámite de apostilla no es competencia de la Secretaría de Educación. En caso de dudas, debe dirigirse directamente con la Cancillería.

**En caso de alguna duda frente al trámite de legalización, puede orientarse con el tutorial dispuesto en el encabezado de la primera página de este documento.**

## ¡PARA TENER EN CUENTA!

### ***Principales motivos de rechazo en el trámite de Legalización***

- ⊗ El documento académico fue escaneado por un solo lado (cara).
- ⊗ El documento académico está incompleto o ilegible.
- ⊗ El documento está escaneado a blanco y negro.
- ⊗ El documento cargado fue legalizado previamente.
- ⊗ El documento cargado no se encuentra en formato PDF.
- ⊗ Al documento cargado le faltan criterios, de conformidad con la norma aplicable a la expedición de los documentos académicos.
- ⊗ El documento cargado presenta irregularidades en su contenido.
- ⊗ Las páginas del documento cargado no tienen un orden lógico.
- ⊗ Fueron cargados varios documentos en un mismo archivo.
- ⊗ El archivo cargado está dañado o no se deja abrir.
- ⊗ El documento cargado se encuentra en un idioma diferente al español.
- ⊗ No se adjuntó el recibo y el comprobante de pago asociado al costo del trámite.
- ⊗ El documento no es expedido por un establecimiento de la jurisdicción del municipio de Manizales.
- ⊗ El nombre del usuario registrado en SACv2 no concuerda con los datos de la persona referenciada en el documento académico.
- ⊗ El archivo aportado no es un documento académico.
- ⊗ Se cargó un tipo de documento diferente a los tipos documentales legalizables.



- SELECCIONE -

ACTA

CARTA

CERTIFICADO CONSTANCIA DE ESTUDIO

DIPLOMA DE GRADO

DISTINCIÓN MENCION DE HONOR

PLAN DE ESTUDIOS

RESOLUCIÓN

- ⊗ El documento cargado corresponde una validación del ICFES o prueba Saber11 (No se Legaliza en las Secretarías de Educación, dirigirse al ICFES).
- ⊗ El documento cargado es expedido por una Institución de Educación Superior-IES (Universidades) (No se Legaliza en las Secretarías de Educación, dirigirse al Ministerio de Educación Nacional).
- ⊗ El documento cargado es expedido por el SENA (No se Legaliza en las Secretarías de Educación, Dirigirse al SENA).

### ***Para tener en cuenta en el trámite de Apostilla ante la Cancillería***

- ⊗ Debe tener “legalizado” el documento académico por la Secretaría de Educación correspondiente, antes de solicitar el trámite de “Apostilla” ante la Cancillería.
- ⊗ Al momento de radicar la solicitud de apostilla, debe tener presente que el documento legalizado corresponde a un “documento digitalizado”, por lo que deberá elegir dicha opción al momento de radicar el trámite, acompañada de la opción “otros documentos”.