



CIRCULAR 00025 DE 2024

DE. OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL – SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN.
PARA. COMUNIDAD EN GENERAL
ASUNTO. INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS.

Dando alcance al proceso de trámite de certificación de documentos educativos que se realiza desde la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Distrital de Educación, se informa lo siguiente:

La certificación de documentos educativos al exterior del país, es el trámite mediante el cual la Secretaría de Educación reconoce la legalidad de los documentos expedidos por las instituciones educativas privadas, oficiales y de educación para el trabajo y desarrollo humano (activas y/o inactivas) que cuentan y/o contaron con autorización para funcionar en este ente territorial (Barranquilla).

El proceso de certificación de documentos educativos, se realiza de forma virtual a través de la página web del Sistema de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla <https://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app/Login/?sec=8> en horario hábil de lunes a viernes de 08:00 AM a 06:00 PM, de la siguiente forma:

1. El ciudadano debe crear su usuario con su nombre completo, documento de identidad, correo electrónico donde llegara la respuesta, número telefónico, género, y ciudad donde se encuentra. Es importante resaltar que el nombre del ciudadano debe coincidir con el nombre que aparece en el documento educativo, de lo contrario se procederá a rechazar la solicitud.
2. El ciudadano deberá ingresar con su usuario y contraseña.
3. El ciudadano deberá dirigirse a la pestaña de legalización.
4. Debe darle clic a solicitar legalización.
5. El ciudadano deberá completar la información tipo de documento, nivel de educación, tipo de bachiller, tipo de colegio y nombre de la institución.

Para tener en cuenta:

- Se aclara que el contenido del PDF debe pesar máximo 4MB, y no debe contener varios documentos educativos, se certifica un documento por cada radicación es decir, si tomamos el ejemplo de que un ciudadano requiere



certificar un diploma y un acta de grado, la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control emitirá dos certificados, uno para el diploma y uno para el acta de grado.

- No se certifican copias, se debe escanear el documento original.
- Se precisa que según el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015 las instituciones autorizadas para prestar el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano solamente expedirán certificados de aptitud ocupacional a quien culmine satisfactoriamente un programa registrado, por ende, las actas de registro, de clausura, y certificados de educación informal (diplomados, cursos, etc.) no son susceptibles de certificación, ya que con el certificado de aptitud ocupacional es suficiente para acreditar sus estudios técnicos.
- Los documentos expedidos por el Sena y resultados de las pruebas ICFES, son certificados por el mismo ente.
- La Oficina de Inspección, Vigilancia y Control no certifica documentos de educación superior, estos son certificados por el ministerio de educación.
- Una vez reciba la certificación de documentos educativos por parte de esta Secretaría, el solicitante deberá continuar con el proceso de apostilla o legalización ante el Ministerio de Relaciones Exteriores – Cancillería de Colombia.
<https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx>.
- En los casos en que la certificación expedida por la Secretaria de Educación del Distrito de Barranquilla sea devuelta por la Cancillería o la entidad a la que va dirigida, el solicitante deberá anexar el soporte con el motivo del rechazo.
- Solo se emitirá certificación de diplomas, actas de grado, certificados de estudio, notas, aptitud ocupacional que contengan información en lengua castellana y que hayan sido expedidos por instituciones que cuenten o hayan contado con licencia para prestar el servicio educativo en la ciudad de Barranquilla.
- **Este es un trámite sin costo alguno** y la respuesta será enviada al correo electrónico consignado en el Sistema de Atención al Ciudadano – SAC en el término máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud.



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SC-CER103009



SC-ER06422



00025

Para cualquier duda o inquietud adicional, podrá contactar:

- fabian.salcedo@sedbarranquilla.edu.co
- claudia.martinez@sedbarranquilla.edu.co
- jesus.rueda@sedbarranquilla.edu.co

Cordialmente,

29 del mes de julio de 2024

PAOLA ANDREA AMAR SEPULVEDA
Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.

Proyectó: Claudia Martínez Ramírez – Asesor Externo. *Cm*

Revisó: Adriana Cepeda – Asesor Externo. *aca*

Revisó: Francisco Romero – Asesor Jurídico Externo. *FR*

Revisó: Liseth Blanco Torres – Asesor Jurídico Externo. *LBT*

Revisó: Pablo Morillo Viñas – Jefe de inspección, vigilancia y control. *PM*