

	<b>FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES</b>	Código: FO-TS-05
		Versión: 03
		Fecha actualización: 13/12/2016

**Dependencia: Secretaría de Educación y Cultura**

1. Definición	Trámite	X	Servicio
2. Nombre	Cambio de sede de un establecimiento educativo en Itagüí.		
3. Descripción	Autorización para el traslado de la sede de un establecimiento educativo de educación formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano, dentro de la misma entidad territorial.		
4. Punto de Atención	Secretaría de Educación y de Cultura de Itagüí, Oficina de Inspección y Vigilancia Dirección: Carrera 49 N° 48 A 30 Teléfono: 3720049 Horario: 7:00 am 12:30 pm y 1:30 pm a 5:00 pm.		
5. Documentos exigidos al ciudadano para la realización del Trámite y/o Servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación escrita dirigida a la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Itagüí, solicitando la modificación de la licencia de funcionamiento por ampliación de servicios educativos, indicando el nuevo servicio a ofrecer.</li> <li>2. Visto bueno de la planta física donde funcionará el Establecimiento Educativo, expedido por la Unidad de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Itagüí.</li> <li>3. Acreditar la propiedad o tenencia del inmueble. Si el local es propio se debe anexar certificado de libertad vigente no mayor a un mes, en caso de tener contrato de arrendamiento o comodato, se debe anexar el mismo el cual deberá estar vigente. No aplica para Establecimientos Educativos de Carácter oficial.</li> <li>4. Certificación Sanitaria vigente, expedida por la Secretaría de Salud del Municipio de Itagüí.</li> <li>6. Paz y Salvo de impuestos Municipales (Industria y Comercio – Predial) o acuerdo de pago con pagos a la orden del día. No aplica para Establecimientos Educativos de Carácter oficial.</li> <li>7. Certificado de existencia y representación legal vigente (Cámara de Comercio o Escritura Pública) no más de un año. (No aplica a Establecimientos Educativos de Carácter oficial)</li> <li>8. Acto administrativo donde se expide el Calendario Académico Institucional en concordancia con el calendario expedido por la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Itagüí.</li> </ol>		



## FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES

Código: FO-TS-05

Versión: 03

Fecha actualización:  
13/12/2016

<b>6. Pasos que debe seguir el ciudadano</b>	1. Radicar en la oficina de correspondencia de la Administración Municipal carta de solicitud dirigida al área de control y vigilancia, con seis meses de antelación a la fecha de iniciación de labores.	
	2. Atender la visita técnica en el lugar donde funcionará el establecimiento educativo.	
	3. Cumplir con los requerimientos adicionales, en caso de ser necesario	
	4. Notificarse del acto administrativo en la en la Secretaría de Educación y Cultura, área de control y vigilancia.	
<b>7. Respuesta</b>	<b>Tiempo para la respuesta al ciudadano</b>	60 días hábiles.
	<b>¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?</b>	Entregar Acto administrativo por el cual se otorga la licencia de funcionamiento (provisional, condicional o definitivo), de cambio de sede.
<b>8. Medio de seguimiento</b>	Oficio y solicitud de notificación por medio de correo electrónico. Horario: 7:00 am 12:30 pm y 1:30 pm a 5:00 pm.	
<b>9. Marco normativo y regulatorio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley 115 Por la cual se expide la Ley General de Educación de 1994. Artículo 138.</li><li>2. Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.6.3.6.</li><li>3. Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.2.1.9.</li><li>4. 5. Resolución Municipal 74774 del 24 de septiembre de 2014, Literal a.</li></ol>	