**Dependencia: Secretaría de Educación**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Definición**
 | **Trámite** | **X** | **Servicio** |  |
| 1. **Nombre**
 | Cambio de sede de un establecimiento educativo. |
| 1. **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. |
| 1. **Punto de Atención**
 | Secretaría de Educación, Unidad de Inspección y Vigilancia Dirección: Carrera 49 Nº 50A - 20 Tercer piso. Centro Comercial Gran Manzana. Teléfono: (604) 373 76 76 ext:1800 Horario: De lunes a jueves de 07:00am a 12:30m y de 1:30pm a 5:00pm. Viernes de 7:00am a 12:30pm y de 1:30pm a 4:00pm. |
| 1. **Documentos exigidos al ciudadano para la realización del Trámite y/o Servicio**
 | 1. Carta de solicitud del representante legal o propietario del establecimiento, dirigido a la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí, solicitando la modificación de la licencia de funcionamiento por cambio de dirección. 2. Licencia de Construcción, o acto de reconocimiento, cuando se requiera: 1 copia3. Concepto de uso del suelo vigente, no mayor a 90 días: 1 fotocopia.4. Proyecto Educativo Institucional (PEI) actualizado. Según lo establecido en el numeral 3.8 del Decreto 4904 de 2009. En medio magnético.5. Visto bueno de la planta física donde funcionará o donde funciona el Establecimiento Educativo, expedido por la Unidad de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí. 6. Ser propietario o poseedor del inmueble.7. Certificación sanitaria vigente en el año que se solicita la licencia, expedida por la Secretaría de Salud del Municipio de Itagüí. 8. Certificado de seguridad vigente: 1 fotocopia.9. Paz y Salvo de impuestos Municipales (Industria y Comercio y Predial) o acuerdo de pago con pagos a la orden del día. No aplica para establecimientos educativos de carácter oficial.10. Para personas jurídicas estar registrado ante cámara de comercio. Para personas naturales tener el RUT vigente.11. Acto administrativo donde se expide el Calendario Académico Institucional en concordancia con el calendario expedido por la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí: 1 fotocopia.*Según la resolución 8521 de 2020 de la secretaría de Educación del Municipio de Itaguí.* |
| 1. **Pasos que debe seguir el ciudadano**
 | Reunir la documentación requerida y radicarla en la Secretaría de Educación o a través del Sistema de Gestión Documental (SISGED) de la Alcaldía de Itagüí<https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/radicacionweb/sisgedweb> Atender la visita técnica de verificación de los funcionarios de la Unidad de Inspección y Vigilancia, en el lugar donde funcionará el establecimiento educativo.Notificarse del acto administrativo personalmente. |
| 1. **Respuesta**
 | **Tiempo para la respuesta al ciudadano** | 60 días hábiles. |
| **¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?** | Modificación de la licencia de funcionamiento del establecimiento |
| 1. **Medio de seguimiento**
 | * Presencialmente o mediante información enviada al correo electrónico suministrado por el solicitante.
* Telefónico: (604) 373 76 76 ext: 1800, 1803. Horario: De lunes a jueves de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 5:00pm. Viernes de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 4:00pm
* Correo: contactenos@itagui.gov.co
 |
| 1. **Marco normativo y regulatorio**
 | * Decreto 4904 de 2009 (Capítulo 2 Numeral 2.6)
* Decreto 3433 de 2008 (Artículo 9)
* Ley 115 de 1994 (Artículo 138)
* Decreto único reglamentario 1075 de 2015 (Libro 2, Parte 3, Título 2, Capítulo 1, Último(s)-dígito(s) 9)
* Decreto único reglamentario 1075 de 2015 (Libro 2, Parte 6, Título 3, Último(s)-dígito(s) 6)
* Normatividad del municipio de Itagüí que aplique al trámite.
* Resolución 8521 de 2020 art.1
 |
|  |