**Dependencia: Secretaría de Educación**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Definición** | **Trámite** | **X** | **Servicio** |  |
| 1. **Nombre** | Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales | | | |
| 1. **Descripción** | Obtener la autorización para unificar varios establecimientos educativos oficiales o privados de una misma jurisdicción, formando una nueva institución educativa con estructura administrativa propia. | | | |
| 1. **Punto de Atención** | Secretaría de Educación, Unida d 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 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 | | | |
| 1. **Documentos exigidos al ciudadano para la realización del Trámite y/o Servicio** | 1. Comunicación escrita 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 fusión de establecimientos educativos.  2. copia del acto administrativo (Consejo Directivo) donde se autoriza la fusión de los Establecimientos Educativos.  3. Acreditar la propiedad o tenencia del inmueble, si el local es propio se debe anexar certificado de libertad vigente: 1 copia.  4. Para personas jurídicas estar registrado ante cámara de comercio. Para personas naturales tener el RUT vigente.  5. Certificación sanitaria vigente en el año que se solicita la modificación de la licencia, expedida por la Secretaría de Salud del municipio de Itagüí.  6. Paz y Salvo de impuestos Municipales (Industria y Comercio – Predial) o acuerdo de pago con pagos a la orden del día.  7. Certificado de seguridad vigente.  *Según la resolución 8521 de 2020 de la secretaría de Educación del Municipio de Itaguí.* | | | |
| 1. **Pasos que debe seguir el ciudadano** | Radicar la documentación requerida a través del Sistema de Gestión Documental (SISGED) de la Alcaldía de Itagüí <https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/radicacionweb/sisgedweb>  O radicar documentos en el punto de atención de la secretaría de educación. | | | |
| Notificarse del acto administrativo personalmente. | | | |
| 1. **Respuesta** | **Tiempo para la respuesta al ciudadano** | | 90 días hábiles. | |
| **¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?** | | Unificación de establecimientos educativos. | |
| 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](mailto:contactenos@itagui.gov.co) | | | |
| 1. **Marco normativo y regulatorio** | * Decreto 3433 de 2008 (Artículo 9) * Decreto 1860 de 1994 (Artículo 13) * Ley 115 de 1994 (Artículo 138 Parágrafo) * Decreto único reglamentario 1075 de 2015 (Libro 2, Parte 3, Título 3, Capítulo 1, Sección 3, Último(s)-dígito(s) 5) * Decreto único reglamentario 1075 de 2015 (Libro 2, Parte 3, Título 2, Capítulo 1, Último(s)-dígito(s) 9) * Resolución 74774 de 2014 art. 1 numeral 2, Literal G * Resolución 8521 de 2020. | | | |
|  |