***Unidad Administrativa: Secretaría de Educación***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Definición*** | ***Trámite*** | | | ***X*** | | ***Servicio*** | | |  | |
| ***Nombre*** | ***Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado*** | | | | | | | | | |
| ***Descripción*** | ***Obtener la autorización para el cierre de un establecimiento educativo*** | | | | | | | | | |
| ***Puntos 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 7:00 AM a 12:30 M y de 1:30 PM a 5:00 PM. Viernes de 7:00 AM a 12:30 M y de 1:30 PM a 4:00 PM.*** | | | | | | | | | |
| ***Se puede realizar por medios electrónicos*** | ***No disponible*** |  | ***Parcialmente*** | | |  | ***Totalmente*** | | | ***X*** |
| ***Reunir la documentación requerida y radicarla en la Secretaria de Educación o a través de la página de esta Secretaría.*** [***https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/radicacionweb/sisgedweb***](https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/radicacionweb/sisgedweb)***, o*** [***https://www.semitagui.gov.co/***](https://www.semitagui.gov.co/) | | | | | | | | | |
| ***Documentos solicitados al usuario para la realización del Trámite y/o Servicio*** | ***1.Carta de solicitud, suscrita por el representante legal o propietario del establecimiento, dirigido a la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí, donde se contemplen los motivos por los cuales se solicita el cierre del establecimiento.***  ***2. Copia del acta del consejo directivo.*** | | | | | | | | | |
| ***Pasos que debe seguir el ciudadano*** | ***Acercarse a la Secretaría de Educación con la documentación requerida personalmente o radicar la documentación a través del Sistema de Gestión Documental (SISGED) de la Alcaldía de Itagüí*** [***https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/radicacionweb/sisgedweb***](https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/radicacionweb/sisgedweb)***, y dirigida a la Unidad de Inspección y Vigilancia.***  ***Notificarse del acto administrativo personalmente o por aviso.*** | | | | | | | | | |
| ***Respuesta*** | ***Tiempo para la respuesta al ciudadano*** | | | | ***30 días hábiles.*** | | | | | |
| ***¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?*** | | | | ***Notificación de la resolución de cierre del establecimiento educativo o fijarla por aviso.*** | | | | | |
| ***Medio de seguimiento*** | ***Presencialmente o comunicarse al teléfono: (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 4:00 pm.*** | | | | | | | | | |
| ***Fundamento Legal*** | ***Ley 115 de 1994***  ***-Decreto Nacional 1075 de mayo de 2015 del Ministerio de Educación Nacional*** | | | | | | | | | |
| ***Actualizado por:*** | ***Técnico Operativo Inspección y Vigilancia*** | | | | | ***Fecha de actualización:*** | | ***31/05/2022*** | | |