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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definición** | **Trámite** | | | **X** | | **Servicio** | | |  | |
| **Nombre** | Cambio de propietario de un establecimiento educativo. | | | | | | | | | |
| **Descripción** | Legalizar el cambio de propietario de un establecimiento educativo privado | | | | | | | | | |
| **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.1800-1803. 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** | | | **X** | **Totalmente** | | |  |
| Reunir la documentación requerida y radicarla en la Secretaría de Educación o a través de la página de esta Secretaría. <https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/radicacionweb/sisgedweb>, o <https://www.semitagui.gov.co/> | | | | | | | | | |
| **Documentos solicitados al usuario para la realización del Trámite y/o Servicio** | 1. Comunicación escrita del representante legal o propietario del establecimiento, dirigida a la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí, solicitando la modificación de la licencia de funcionamiento por cambio de propietario.  2. Compraventa del Establecimiento Educativo, debidamente diligenciada: 1 fotocopia  3. Ser propietario o poseedor del inmueble.  4. Para personas jurídicas estar registrado ante cámara de comercio. Para personas naturales tener el RUT vigente.  5. 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.  6.Certificacion sanitaria vigente, expedida por la Secretaría de Salud del Municipio  NOTA: El Rector o Director del E.E, deberá registrar la firma en la Unidad de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí.  *Según la resolución 8521 de 2020 de la secretaría de Educación del Municipio de Itaguí.* | | | | | | | | | |
| **Pasos que debe seguir el ciudadano** | Reunir los documentos y radicar la documentación requerida 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>, y dirigida a la Unidad de Inspección y Vigilancia. | | | | | | | | | |
| **Respuesta** | **Tiempo para la respuesta al ciudadano** | | | | Noventa (90) días. | | | | | |
| **¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?** | | | | La notificación de la resolución de autorización, de Cambio de Propietario. | | | | | |
| **Medio de seguimiento** | Presencialmente o comunicarse al teléfono: (604) 373 76 76 ext. 1800, 1803. Horario: De lunes a jueves de 7:00am a 12:30Pm y de 1:30pm a 5:00pm. Viernes de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 4:00 pm. | | | | | | | | | |
| **Fundamento Legal** | La Resolución municipal de requisitos 8521 de febrero 26 de 2020 y Decreto Nacional 1075 de mayo de 2015. | | | | | | | | | |
| **Actualizado por:** | Técnico Operativo Inspección y Vigilancia | | | | | **Fecha de actualización:** | | 31/05/2022 | | |