***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** | | | **x** | **Totalmente** | | |  |
| 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>, o <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>, 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 | | |