

	<b>FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES</b>	Código: FO-TS-05
		Versión: 03
		Fecha actualización: 13/12/2016

**Dependencia: Secretaría de Educación y Cultura**

1. Definición	Trámite	X	Servicio
2. Nombre	Cambio de propietario de un establecimiento educativo en Itagüí.		
3. Descripción	Legalizar el cambio de propietario de un establecimiento educativo estatal o privado.		
4. Punto de Atención	Secretaria de Educación y de Cultura de Itagüí, Oficina de Inspección y Vigilancia Dirección: Carrera 49 N° 48 A 30 Teléfono: 3720049 Horario: 7:00 am 12:30 pm y 1:30 pm a 5:00 pm.		
5. Documentos exigidos al ciudadano para la realización del Trámite y/o Servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación escrita del representante legal o propietario del establecimiento, dirigida a la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Itagüí, solicitando la modificación de la licencia de funcionamiento por cambio de propietario.</li> <li>2. Compraventa debidamente diligenciada.</li> <li>3. Acreditar la propiedad o tenencia del inmueble. Si el local es propio se debe anexar certificado de libertad vigente no mayor a un mes, en caso de ser arrendado contrato de arrendamiento o comodato vigentes, y se debe anexar el mismo. No aplica a I.E de Carácter oficial.</li> <li>4. Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio o escritura Pública) vigente no mayor a un año, a nombre del nuevo propietario (actualizado).</li> <li>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</li> <li>7. Certificado de seguridad vigente, este podrá ser obtenido a través del cuerpo técnico de bomberos de Itagüí</li> <li>8. Documento soporte del nombramiento del Rector o Director, firmado por el representante legal o por el (los) propietario (s) del Establecimiento Educativo, si hubo cambio de rector</li> <li>9. Acreditación del Rector o Director, según lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1278 de 2002, en materia de requisitos para</li> </ol>		



## FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES

Código: FO-TS-05

Versión: 03

Fecha actualización:  
13/12/2016

	aspirar a ser directivo docente en el sistema educativo estatal, si hubo cambio de rector NOTA: El Rector o Director del E.E, deberá registrar la firma en la Unidad de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Itagüí.	
<b>6. Pasos que debe seguir el ciudadano</b>	1. Radicar en la oficina de correspondencia de la Administración Municipal carta de solicitud dirigida al área de control y vigilancia, con seis meses de antelación a la fecha de iniciación de labores.	
	2. Atender la visita técnica en el lugar donde funcionará el establecimiento educativo.	
	3. Cumplir con los requerimientos adicionales, en caso de ser necesario	
	4. Notificarse del acto administrativo en la en la Secretaría de Educación y Cultura, área de control y vigilancia.	
<b>7. Respuesta</b>	<b>Tiempo para la respuesta al ciudadano</b>	30 días hábiles.
	<b>¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?</b>	Entregar Acto administrativo por el cual se otorga la licencia de funcionamiento (provisional, condicional o definitivo), de cambio de propietario.
<b>8. Medio de seguimiento</b>	Oficio y solicitud de notificación por medio de correo electrónico. Horario: 7:00 am 12:30 pm y 1:30 pm a 5:00 pm.	
<b>9. Marco normativo y regulatorio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley 115 Por la cual se expide la Ley General de Educación de 1994. Artículo 138.</li><li>2. Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.6.3.6.</li><li>3. Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.2.1.3. 2.3.2.1.9.</li><li>4. 5. Resolución Municipal 74774 del 24 de septiembre de 2014, Literal a.</li><li>5. Resolución 11007 de 1990 (Artículo 25)</li></ol>	