



De trámites

UN PASO A PASO PARA REALIZAR TRÁMITE DE
**CIERRE DEFINITIVO DE
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**



PASO A PASO PARA REALIZAR EL TRÁMITE:

1. Reunir documentos:

- Solicitud de cierre. Oficio mediante el cual se informa la decisión de cierre definitivo debidamente firmado por el rector, propietario o representante legal
- Acta directivo del consejo Aplica para cierre voluntario, donde conste la decisión
- Archivos académicos de la institución (Historias, libros, diplomas, actas, certificaciones, E.T.C.). Se entregarán mediante acta de inventario dentro de los 60 días siguiente a la notificación del acto administrativo que ordena el cierre y los documentos deberán estar organizados de conformidad con la ley de archivos
- Acta de inventario (entrega y recibo). Emitido por el E.E. y suscrito por la SED y el E.E.



PASO A PASO PARA REALIZAR EL TRÁMITE:

2. RADICAR DOCUMENTOS

➤ Canal de Atención:

- ✓ Sistema de Atención al Ciudadano – SAC. URL de acceso al trámite en línea:
http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=18

Nota: La carpeta con los soportes documentales se entrega físicamente en la oficina de Atención al ciudadano de la Secretaría de Educación ubicada en el Centro, Plazoleta Benkos Biohó, Cra. 10a #35-73, La Matuna, 2° Piso Oficina Atención al Ciudadano.

3. NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA:

- La Secretaría de Educación revisará la solicitud y dará respuesta en un término máximo de quince (15) días hábiles a través de correo electrónico registrado en el aplicativo Sistema de Atención al Ciudadano SACv2, enviando en formato PDF un documento que indica la fecha y hora de notificación del acto administrativo





Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias