



**A**

**B**

**C**

*De trámites*

UN PASO A PASO PARA REALIZAR TRÁMITE DE  
**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO E.E. NO  
OFICIALES**



# PASO A PASO PARA REALIZAR EL TRÁMITE:

## 1. Reunir documentos:

- Solicitud de licencia de funcionamiento Dirigido a Inspección y Vigilancia
- Proyecto Educativo Institucional. De conformidad con los requisitos normativos en medio magnético (USB)
- Uso de suelo. Emitido por Curaduría o Planeación Distrital
- Licencia de construcción o acto de reconocimiento. Emitido por Curaduría – Se requiere uso institucional 2 cuando se aprueben niveles superiores a preescolar
- Permiso de ocupación. Emitido por Planeación Distrital-Cuando se trata de obra nueva u adecuación, de conformidad con la licencia de construcción
- Certificado de libertad y tradición Emitido por instrumentos públicos- Que acredite la situación jurídica del inmueble (Actualizado)
- Contrato de arrendamiento. Cuando aplique, con una vigencia no menor a 4 años
- Concepto sanitario o acta de visita. Emitido por el Departamento Administrativo Distrital de Salud (DADIS) con una vigencia no menor a un año.
- Certificado Bomberos de Emitido por el Cuerpo de Bomberos-Con una vigencia no menor a un año.
- Plan escolar de gestión de riesgos. De conformidad con los requisitos nacionales y en medio magnético (USB)
- Escritura Pública Constitución del Establecimiento Educativo Documento privado elevado a Escritura Pública Notarial que acredite la propiedad y titularidad del E.E.
- Cedula de ciudadanía del propietario, rector y representante legal. Cuando se trata de personas naturales
- RUT del propietario, rector y representante legal. En caso de que una persona jurídica ostente alguna de estas calidades se debe aportar el respectivo RUT
- Personería jurídica Emitido por Gobernación de Bolívar, en caso de no aportar el Certificado de existencia y representación legal
- Certificado de existencia y representación legal Emitido por Cámara de Comercio cuando se trata de Persona Jurídica
- Hoja de vida del rector Con todos los soportes



# 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](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. RECIBIR VISITA TÉCNICA:** La visita la realiza funcionarios de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena

## 4. 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