



De trámites

UN PASO A PASO PARA REALIZAR TRÁMITE DE
**CAMBIO DE PROPIETARIO DE UN
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**



PASO A PASO PARA REALIZAR EL TRÁMITE:

1. Reunir documentos:

- Solicitud modificación de licencia de funcionamiento o el registro y/o renovación de programas, dirigido a Inspección y Vigilancia
- Ajuste al Proyecto Educativo Institucional del E.E. o Proyecto Educativo Institucional del Programa cuando aplique. 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.
- Permiso de ocupación Emitido por Curaduría – Se requiere uso institucional 2 cuando se aprueben niveles superiores a precolar 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 ajustado de conformidad con los requisitos nacionales y en medio magnético (USB)
- Escritura Pública de Constitución del Establecimiento Educativo ajustada. Documento privado elevado a Escritura Pública Notarial que acredite la propiedad y titularidad del E.E
- Cédula de ciudadanía del propietario, rector 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



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