



HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS

F-TS-001 Versión: 03

Fecha: 29-10-2024

| | | | | | |
|---|--|---|-----------------------|--|---|
| Dependencia: | Secretaría de Educación y Cultura | | | | |
| Proceso: | Gestión Educativa | | | | |
| Responsable (cargo): | Dirección Gestión de Recursos del Sector Educativo | | | | |
| Definición: | Trámite | X | Servicio (OPA) | | Consulta de acceso a la información pública |
| Nombre: (Nombre completo del procedimiento al cual se está haciendo mención) | CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | | | | |
| Nombre estandarizado: (Nombre resumido o simplificado del procedimiento Acción, Objeto y Complemento) | Cancelación | | programa(s) | | de educación para el trabajo y el desarrollo humano |
| Propósito: (Debe ser alineado con el objetivo del proceso) | Obtener autorización para el cierre temporal o definitivo de uno o varios programas en un establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano | | | | |
| Trámite, OPA o consulta de información dirigido a: | Todos | | | | |
| Puntos de atención: | El trámite se puede realizar en: Nombre del punto de Atención: Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Sabaneta Departamento – Municipio: Antioquia – Sabaneta Dirección: Calle 75 sur Nro. 45-47 Horario de atención: De Lunes a jueves: 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:15 p.m. Viernes: 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. Teléfono: (604) 4406670 ext.1531 | | | | |
| Se puede realizar por medios electrónicos: | No: | X | Si: | | |
| ¿Tiene costo? (El valor se detalla en la lista de momentos) | No: | X | Si: | | |
| Clasificación temática: | Educación | | | | |

| | | | |
|---|--|--|----------------|
| Lista de momentos o Requisitos de la entidad: (Lo que el tercero debe cumplir y detallar los requisitos) | <p>Documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poner a disposición por parte del representante legal o propietario del establecimiento educativo, los archivos académicos correspondientes 2. Formular solicitud por escrito, la cual puede ser entregada en la oficina de atención al ciudadano SAC, ubicado en el primer piso de la Secretaría de Educación en la Calle 75 sur Nro 45-47 o pulsando el link https://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=71, haciendo el registro y hacer la solicitud 3. Entregar en custodia los archivos y libros reglamentarios a establecimientos educativos de la misma jurisdicción <p>La entidad verificará que el solicitante cumpla con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Comunicación escrita, suscrita por parte del representante legal o propietario del establecimiento educativo y dirigida a la Secretaria de Educación y Cultura que otorgó el registro; con no menos de seis meses de anticipación, donde se informe de la decisión del cierre del establecimiento educativo, la fecha prevista para el cierre y los mecanismos que adoptará para garantizar a los estudiantes matriculados, la culminación de los programas que vienen cursando 5. Relación de los archivos académicos correspondientes, firmada por el representante legal o propietario del establecimiento educativo 6. Acta de entrega y recibo de inventario firmada por los rectores o directores de los establecimientos educativos involucrados 7. Presentar aclaraciones o correcciones en caso que se requiera | | |
| Respuesta: | Medio por donde se obtiene el resultado: | Presencial | |
| | Tiempo de obtención: | 15 | Día(s) |
| | Nombre del Resultado: | Resolución de cierre del establecimiento educativo | |
| Medio para Seguimiento del usuario: | Medio | | Detalle |
| | Telefónico | (604) 4406670 Extensión 1531 | |
| | Presencial | Dirección de Núcleo Educativo | |
| Manejo de la Entidad: | | | |
| Atributos de calidad: (Lo que la entidad se compromete a cumplir) | <p>La entidad se compromete a mantener la integridad y confidencialidad de la información, además de dar respuesta dentro de los términos de Ley (Ley 1755 de 2015, en su capítulo II, artículo 31: Falta disciplinaria. La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver).</p> <p>La Secretaría de Educación y Cultura de Sabaneta, se compromete a responder de acuerdo a los términos de la Ley 1755 de 2015, en cuyo Artículo 14, indica que:</p> <p>Para peticiones generales, se dará respuesta dentro de los 15 días hábiles siguientes a su radicación</p> <p>Para peticiones de documentos o información, se dará respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes a su radicación</p> <p>Para peticiones de consulta, se dará respuesta dentro de los 30 días hábiles siguientes a su radicación.</p> <p>Si por algún motivo se debe elevar la petición a otra entidad, el tiempo extra dependerá del ente externo.</p> | | |
| Registros y/o evidencias: | Oficina de Núcleo Educativo. G+ (Sistema de información archivo central) SAC (sistema de atención al ciudadano) | | |

| Fundamento legal: | Tipo de norma | Número | Año | Títulos, capítulos o artículos |
|---|---------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| | Resolución | 11007 | 1990 | Artículo 20 - 21 |
| | Decreto | 4904 | 2009 | Capítulo 2 Numeral 2.6 |
| | Ley | 1755 | 2015 | Capítulo II Artículo 31 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Actualizado por (cargo): | | Jurídico que aprueba: | Aprobado por Calidad: | Fecha (dd/mm/aaaa): |
| Hernán Humberto Martínez Rojas - Profesional Universitario | | José Eduardo Román Arredondo - Secretaría de Educación y Cultura | Germán Alcántar Avellaneda | (13/06/2025) |