



## HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS

F-TS-001 Versión: 03

Fecha: 29-10-2024

|   |  |   |                       |  |  |
|---|--|---|-----------------------|--|--|
| <b>Dependencia:</b>   | Secretaría de Educación y Cultura  |   |                       |  |  |
| <b>Proceso:</b>   | Gestión Educativa  |   |                       |  |  |
| <b>Responsable (cargo):</b>   | Dirección de Calidad Educativa   |   |                       |  |  |
| <b>Definición:</b>  | <b>Trámite</b>   | X | <b>Servicio (OPA)</b> |  | <b>Consulta de acceso a la información pública</b> |
| <b>Nombre:</b><br>(Nombre completo del procedimiento al cual se está haciendo mención)                          | <b>CLAUSURA DE UN ESTABLECIMIENTO OFICIAL O PRIVADO</b>  |   |                       |  |  |
| <b>Nombre estandarizado:</b><br>(Nombre resumido o simplificado del procedimiento Acción, Objeto y Complemento) | Modificación   |   | registro(s)           |  | de novedad del establecimiento educativo           |
| <b>Propósito:</b><br>(Debe ser alineado con el objetivo del proceso)  | Obtener la autorización para el cierre definitivo de un establecimiento educativo oficial o privado  |   |                       |  |  |
| <b>Trámite, OPA o consulta de información dirigido a:</b>   | Todos  |   |                       |  |  |
| <b>Puntos de atención:</b>  | El trámite se puede realizar en:<br><br>Nombre del punto de Atención: Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Sabaneta<br>Departamento – Municipio: Antioquia – Sabaneta<br>Dirección: Calle 75 sur Nro. 45-47<br>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.<br>Viernes: 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.<br><br>Teléfono: (604) 4406670 ext.1531 |   |                       |  |  |
| <b>Se puede realizar por medios electrónicos:</b>   | <b>No:</b>   | X | <b>Si:</b>            |  |  |
| <b>¿Tiene costo? (El valor se detalla en la lista de momentos)</b>  | <b>No:</b>   | X | <b>Si:</b>            |  |  |
| <b>Clasificación temática:</b>  | Educación  |   |                       |  |  |

|  |  |   |                       |
|--|--|---|-----------------------|
| <p><b>Lista de momentos o Requisitos de la entidad:</b></p> <p><b>(Lo que el tercero debe cumplir y detallar los requisitos)</b></p> | <p><b>REQUISITOS EXIGIDOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poner a disposición por parte del representante legal o propietario del establecimiento educativo, los archivos académicos correspondientes</li> <li>2. Radicar los documentos requeridos en la oficina SAC de la Secretaría de Educación y Cultura, primer piso, Calle 75 sur Nro. 45-47</li> <li>3. Entregar en custodia los archivos y libros reglamentarios a establecimientos educativos de la misma jurisdicción, como son:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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</li> <li>2. Relación de los archivos académicos correspondientes, firmada por el representante legal o propietario del establecimiento educativo</li> <li>3. Libros de actas de grados en original</li> <li>4. Libros de calificaciones en original</li> <li>5. Paz y salvo del DANE</li> <li>6. Acta de entrega y recibo de inventario firmada por los rectores o directores de los establecimientos educativos involucrados</li> <li>7. Se recibe el oficio con la solicitud y la fotocopia del documento de identidad radicada por el archivo central</li> <li>8. Se Registra la solicitud en el SAC</li> <li>9. Se Estudia la documentación y se solicitan nuevos documentos si se considera necesario</li> <li>10. Se Verifica el cumplimiento de requisitos</li> <li>11. Se proyecta el acto administrativo</li> </ol> </li> </ol> |   |                       |
| <p><b>Respuesta:</b></p>   | <p><b>Medio por donde se obtiene el resultado:</b></p>   | <p>Presencial</p>   |                       |
|  | <p><b>Tiempo de obtención:</b></p>   | <p>15</p>   | <p>Día(s)</p>         |
|  | <p><b>Nombre del Resultado:</b></p>  | <p>Resolución de clausura del establecimiento educativo</p> |                       |
|  | <p><b>Medio</b></p>  |   | <p><b>Detalle</b></p> |
| <p><b>Medio para Seguimiento del usuario:</b></p>  | <p>Telefónico</p>  | <p>(604) 4406670 Extensión 1534</p>                         |                       |
|  | <p>Presencial</p>  | <p>Oficina de nómina y prestaciones sociales</p>            |                       |
| <p><b>Manejo de la Entidad:</b></p>  |  |   |                       |
| <p><b>Atributos de calidad:</b></p> <p><b>(Lo que la entidad se compromete a cumplir)</b></p>  | <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>  |   |                       |

|   |   |                                   |                            |                                       |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Registros y/o evidencias:</b>                                      | Oficina de Núcleo Educativo.<br>G+ (Sistema de información archivo central)<br>SAC (sistema de atención al ciudadano) |                                   |                            |                                       |
| <b>Fundamento legal:</b>  | <b>Tipo de norma</b>  | <b>Número</b>                     | <b>Año</b>                 | <b>Títulos, capítulos o artículos</b> |
|   | Resolución  | 11007                             | 1990                       | Artículos 22 -23                      |
|   | Decreto   | 4904                              | 2009                       | Artículo 1 Numeral 3.18               |
|   | Decreto   | 3433                              | 2008                       | Artículo 9 Parágrafo                  |
|   | Ley   | 1755                              | 2015                       | Capítulo II Artículo 31               |
|   |   |                                   |                            |                                       |
| <b>Actualizado por (cargo):</b>                                       | <b>Jurídico que aprueba:</b>  | <b>Aprobado por Calidad:</b>      | <b>Fecha (dd/mm/aaaa):</b> |                                       |
| <i>Hernán Humberto Martínez Rojas -<br/>Profesional Universitario</i> | <i>José Eduardo Román<br/>Arredondo - Secretaría de<br/>Educación y Cultura</i>                                       | <i>Germán Alcántar Avellaneda</i> | <i>(16/06/2025)</i>        |                                       |