



**CIRCULAR No. 061**

- DE:** Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia
- PARA:** Rectores (as) y Directores (as) de establecimientos de Educación Formal No Oficial y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, del Municipio de Pasto
- ASUNTO:** Establecer los requisitos y procedimientos para los establecimientos de Educación Formal No oficiales y de Educación para el Trabajo y Desarrollo humano, que estén interesados en realizar los siguientes trámites: cambio de propietario, cambio de sede y cierre definitivo del programa de educación y trabajo y desarrollo humano.
- FECHA:** 1 de septiembre de 2023

Para la Secretaría de Educación del Municipio de Pasto, es de gran importancia establecer lineamientos, que orienten la atención de trámites solicitados por los usuarios, por tal razón, se pone a su disposición la información del procedimiento, requisitos, responsables, tiempos y canal de comunicación; en este sentido se da a conocer el proceso de cambio de propietario, cambio de sede y cierre definitivo de un programa (ETDH), tanto para los establecimientos de educación formal (no oficial), como los de educación para el trabajo y desarrollo humano, a fin de efectuar de manera eficiente y oportuna la atención de los requerimientos, presentados por los directivos de los establecimientos educativos.

**1. CAMBIO DE PROPIETARIO**

**Requisitos documentales legales.**

1. Oficio de solicitud firmado por el titular de la Licencia de Funcionamiento (se debe especificar los datos relacionados con el propietario anterior y el nuevo propietario).
2. Copia de la cédula de ciudadanía del anterior y nuevo propietario
3. Registro único tributario – RUT. (especificando el nombre del establecimiento, dirección, nombres y apellidos del representante legal)
4. Registro Mercantil de Cámara de Comercio, si se trata de una persona jurídica (SAS).
5. Escritura Pública del bien en venta o cesión ó contrato de compraventa notariado.

**Procedimiento:**

1. El usuario radica la solicitud a través del correo electrónico: [atencionalciudadanosempasto@sempasto.gov.co](mailto:atencionalciudadanosempasto@sempasto.gov.co) (oficina de atención al ciudadano – SAC), con los documentos adjuntos en formato PDF.
2. La funcionaria encargada de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia, recibe la documentación, la verifica e informa al usuario, mediante oficio, el cumplimiento ó no cumplimiento de los requisitos legales para el cambio de



propietario. En caso de devolución al usuario, éste, podrá presentar nuevamente la petición con los requisitos faltantes o las correcciones, complementos y/o observaciones, en un término de hasta 30 días calendario, contados a partir de la fecha de recibo de la notificación respectiva.

3. La funcionaria encargada de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia, proyecta el acto administrativo correspondiente, el cual se remite a la Jefatura de esta dependencia, para su revisión y aprobación, una vez aprobado se radica en la Oficina Asesora Jurídica para su revisión; si hay correcciones se devuelve al funcionario de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia, de lo contrario, se envía al Despacho de la Secretaría de Educación para su respectiva firma.
4. Una vez firmado el acto administrativo, pasa a la Oficina de Talento Humano para su radicación.
5. La Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia notifica al usuario.
6. Los administradores de las Plataformas: Director Único de Establecimiento (DUE) y Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (SIET), realizan el registro correspondiente.

#### **Tiempos**

- 2 meses

#### **Costos**

- No tiene costo

#### **Medios de Comunicación**

- Semi Presencial

**Nota 1:** El trámite de cambio de propietario se debe realizar electrónicamente, para mayor agilidad en la respuesta, recuerde mantener su correo electrónico actualizado, dado, que este será el medio de comunicación con los establecimientos de educación formal (no oficial), y los educación para el trabajo y desarrollo humano.

## **2. CAMBIO DE SEDE**

#### **Requisitos documentales legales y técnicos.**

1. Oficio de solicitud firmado por el titular de la Licencia de Funcionamiento (Se especifican los datos relacionados con la dirección anterior y la nueva dirección)
2. Certificado de la DIAN – RUT: Resolución No. 000114del 21 de diciembre de 2020.
3. Licencia de Construcción y Permiso de Ocupación ó Acto de Reconocimiento para Uso Específico Educativo. Decreto Nacional 1469 del 2010, artículo 51, numeral 7.
4. Certificado de Uso de Suelos, Decreto 1469 del 2010
5. Certificado de Bomberos, Ley 1575 de 2012, artículo 42



6. Acta de Visita Sanitaria con Concepto Favorable. Resolución 10984 de 1993, artículo 1°
7. Certificado de Libertad o Tradición o Contrato de Arrendamiento.
8. Planos de la Planta Física con Descripción Pedagógica
9. Ajuste del Proyecto Educativo Institucional en medio impreso y magnético, cuando el establecimiento educativo cambie de sector.
10. Plan General Integral del Riesgo (PGIRE), Decreto 2157 del 2017
11. Plan de Movilidad,

#### Procedimiento:

1. El Representante Legal, radica solicitud en la oficina de atención al ciudadano SAC: con los documentos adjuntos en formato PDF.
2. La funcionaria encargada de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia, recibe la documentación, la verifica e informa al usuario, mediante oficio, el cumplimiento ó no cumplimiento de los requisitos legales para el cambio de sede. En caso de devolución al usuario, éste, podrá presentar nuevamente la petición con los requisitos faltantes o las correcciones y complementos y/o observaciones, en un término de hasta 30 días calendario, contados a partir de la fecha de recibo de la notificación respectiva.
3. Si los documentos legales y técnicos, están completos, la funcionaria encargada de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia, solicita a la Oficina Asesora de Planeación, mediante oficio y plan de la actividad, la realización de la visita de infraestructura; misma que se practica conjuntamente, con el funcionario responsable del proceso, en la OAIV.
4. Con todos los requisitos y procedimientos cumplidos **satisfactoriamente**, el funcionario de la OAIV, proyecta el acto administrativo y lo remite a la Jefatura de la OAIV, posteriormente se remite a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, si hay correcciones se devuelve al funcionario de la OAIV, en caso contrario, se remite al Despacho de la Secretaria de Educación para su respectiva firma.
5. Una vez firmado el acto administrativo, pasa a la Oficina de Talento Humano para su radicación
6. La Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia notifica al usuario
7. Los administradores de las Plataformas: Director Único de Establecimiento (DUE) y Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (SIET), realizan el registro correspondiente.

Nota: Si no hay cumplimiento de los requisitos legales solicitados se procederá a realizar acto administrativo de negación del trámite, si la institución educativa se trasladó sin previa autorización por la Secretaria de Educación Municipal de Pasto, se estudiará el caso para dar apertura al proceso administrativo sancionatorio.



#### Tiempos

- 3 meses

#### Costos

- No tiene costo

#### Medios de Comunicación

- Presencial

### **3. Cierre definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.**

#### **A) Cierre por solicitud voluntaria:**

##### **Requisitos documentales legales.**

1. Oficio de solicitud firmado por el titular de la Licencia de Funcionamiento, dirigido al Secretario de Educación Municipal, en el cual indique la justificación del cierre definitivo del programa de educación para el trabajo y desarrollo humano, especificando la fecha prevista para el cierre y los mecanismos que adoptará para garantizar a los estudiantes matriculados la culminación del programas que vienen cursando.

##### **Procedimiento:**

1. El usuario radica la solicitud a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC.
2. La funcionaria encargada de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia, recibe la documentación, realiza la revisión e informa al usuario, mediante oficio, la aprobación o no aprobación del cierre definitivo.
3. La funcionaria encargada de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia, proyecta el acto administrativo correspondiente, el cual se remite a la Jefatura de la Oficina de Inspección y Vigilancia, para su revisión y aprobación, una vez aprobado se radica en la Oficina Asesora Jurídica para su revisión; si hay correcciones se devuelve al funcionario de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia, de lo contrario, se envía al Despacho de la Secretaría de Educación Municipal para a su respectiva firma.
4. Una vez firmado el acto administrativo, pasa a la Oficina de Talento Humano para su radicación.



5. La Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia notifica al usuario.
6. Los administradores de las Plataformas: Director Único de Establecimiento (DUE) y Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (SIET), realizan el registro correspondiente.

**Tiempos**

- 1 mes

**Costos**

- No tiene costo

**Medios de Comunicación**

- Presencial

**B) Cierre por Pérdida de Vigencia**

**Requisitos documentales legales.**

1. Acto Administrativo del Registro que será el soporte legal para la toma de decisiones por parte la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia.

**Procedimiento:**

1. La funcionaria encargada de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia, revisa el Acto Administrativo de Registro e informa al usuario mediante oficio a través de comunicación electrónica donde se le indica que acuerdo al artículo 2.6.4.7 "Vigencia del registro. El registro tiene una vigencia de cinco (5) siete (7) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que lo otorga. Su renovación se debe solicitar ante la respectiva secretaría de educación con una antelación de seis (6) meses antes de su vencimiento. Una vez expirada la vigencia del registro, la institución no podrá admitir nuevos estudiantes en el correspondiente programa y garantizará a los estudiantes de las cohortes ya iniciadas, el desarrollo del programa hasta la terminación del mismo".
2. La funcionaria encargada de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia, proyecta el acto administrativo correspondiente, el cual se remite a la Jefatura de la Oficina de Inspección y Vigilancia, para su revisión y aprobación, una vez aprobado se radica en la Oficina Asesora Jurídica para su revisión; si hay correcciones se devuelve al funcionario de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia, de lo contrario, se envía al Despacho de la Secretaría de Educación Municipal para a su respectiva firma.
3. Una vez firmado el acto administrativo, pasa a la Oficina de Talento Humano para su radicación.
4. La Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia notifica al usuario



**PASTO**  
**LA GRAN CAPITAL**  
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA ASESORA DE  
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

5. Los administradores de las Plataformas: Director Único de Establecimiento (DUE) y Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (SIET), realizan el registro correspondiente a los administradores de las Plataformas del Director Único de Establecimiento (DUE) y del Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (SIET), realizan el registro correspondiente.

Atentamente,

**ANA SOFÍA LOPEZ MEJÍA**

Jefe de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia

Proyectó:   
Jacqueline Tobar Tobar  
Profesional de apoyo