



DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE MODIFICACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (CAMBIO DE NOMBRE O RAZON SOCIAL, CAMBIO DE PROPIETARIO, CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL, ACTUALIZACION DE NOMENCLATURA, SOLICITUD DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO) EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA (EPBM), EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (ETDH) Y EDUCACION PARA JOVENES Y ADULTOS (EPJA)

La Secretaría de Educación de Soacha podrá realizar jornadas de orientación dirigidas a los interesados. Su participación será recomendada, pero no constituirá requisito obligatorio para iniciar la solicitud.

El trámite se desarrollará por fases o etapas, de la siguiente manera:

Primera Etapa: Infraestructura

Para dar inicio al trámite se deberán radicar los documentos correspondientes al componente de infraestructura, entre el 15 de abril y el 31 de mayo de cada vigencia, a través del Sistema de Atención al Ciudadano, dirigidos al área de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación.

Para la radicación, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Diligenciar el formato de datos generales del establecimiento educativo.
- Presentar un (1) CD debidamente organizado, marcado y rotulado, el cual deberá contener la información, presentada de forma ordenada y legible.

SOLICITUD DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.	
1. Carta formal de solicitud de cierre del establecimiento educativo.	Dirigida a la Secretaría de Educación del departamento/municipio. Se presenta Mínimo con tres (3) a seis (6) meses de anticipación al cierre efectivo del colegio. Firmada por el propietario o representante legal (persona natural o persona jurídica). Incluir datos: nombre del establecimiento, código DANE, dirección, razón social, motivo del cierre y fecha de efectividad solicitada.
2. Acta del Consejo Directivo (o máximo órgano de decisión) aprobando el cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Debe registrar la decisión unánime o mayoritaria de cerrar el establecimiento.
3. Acta de socialización con la comunidad educativa	Donde quede constancia de que estudiantes, padres de familia y docentes fueron informados del cierre y sus implicaciones.
4. Plan de continuidad educativa para los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar el mecanismo por el cual se garantiza la continuidad de estudios de los estudiantes afectados (por ejemplo, traslado a otros establecimientos educativos).
5. Entrega de las historias académicas y documentos oficiales	<ul style="list-style-type: none"> • Los archivos de historia académica del Establecimiento Educativo privado que





DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE MODIFICACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (CAMBIO DE NOMBRE O RAZON SOCIAL, CAMBIO DE PROPIETARIO, CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL, ACTUALIZACION DE NOMENCLATURA, SOLICITUD DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO) EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA (EPBM), EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (ETDH) Y EDUCACION PARA JOVENES Y ADULTOS (EPJA)

se deben conservarse son:

1. Libro de Matriculas.
 2. Registro Escolar. (Notas estudiantes por cada vigencia)
 3. Actas de Graduación.
 4. Libros de Actas de Validaciones.
 5. Historial de Actos Administrativos de Legalización del Establecimiento Educativo.
 6. Duplicado de Diplomas.
 7. Historial de los radicados de las protocolizaciones docentes a secretaria de Educación.
 8. Reconocimiento de saberes (Únicamente donde se presta el servicio de educación para jóvenes y adultos).
- Para el caso de los ETDH, los archivos académicos que se entregaran son:
 1. Libro de Matriculas.
 2. Registro de Evaluación y Promoción.
 3. Actas de expedición de Certificados de aptitud ocupacional.

Disposiciones Finales

El incumplimiento de los plazos establecidos, así como la no radicación de la totalidad de los requisitos exigidos o su presentación de manera incompleta, desorganizada o ilegible, dará lugar a:

- La no continuidad del trámite de solicitud de cambio de sede o nueva sede.
- Al cierre y archivo de la solicitud, sin perjuicio de que el interesado pueda iniciar nuevamente el proceso en la siguiente vigencia.

Lo anterior, sin perjuicio de las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control.

