 <p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES	Código: FT-M5-P1-76
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 10/03/2008
		Página 1 de 2
COPIA CONTROLADA		

Nombre del Trámite:	CAMBIO DE PROPIETARIO DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO PRIVADO
Descripción:	Registrar en el archivo de la Secretaría de Educación para la Cultura los cambios de propietario que se sucedan en un establecimiento privado de Educación formal o de Educación para el trabajo y el desarrollo humano
Dependencia donde se realiza el trámite:	Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia
Oficina donde se realiza el trámite:	Quinto piso. Oficina 516
Cargo Responsable del trámite:	Coordinación de Acreditación y Legalización.
Dirección:	Calle 42 52-186. Gobernación de Antioquia
Teléfonos:	383 85 92 – 383 85 93 – 383 85 94
Horario de atención:	8:00 – 12:00 y 1:30 – 5:30
Requisitos:	1.Administrativos: - Formato de novedades diligenciado por el representante legal del establecimiento educativo privado 2.Legales: - Escritura Pública, registrada en Notaría - Certificado de registro de Cámara de Comercio
Documentos que obtiene al finalizar el trámite:	Resolución de cambio de propietario
Tiempo de respuesta:	60 días calendario
Costo:	Ninguno
Vigencia:	Indefinida

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Sistemas de Información y Catastro Departamental.	Cargo: Director de Transito Departamental.
Firma:	Firma:



GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES


Código: FT-M5-P1-76

Versión: 02

Fecha de aprobación:
10/03/2008

Página 2 de 2

COPIA CONTROLADA

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES	Código: FT-M5-P1-76
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 10/03/2008
		Página 3 de 2
COPIA CONTROLADA		

Pasos para realizar el trámite:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información en la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano o en la página Web 2. Imprimir formato de novedades de establecimientos educativos de la página www.seduca.gov.co y diligenciarlo. 3. Radicación de la documentación en el sótano de la Gobernación, con oficio remitario dirigido a Acreditación y Legalización 4. Estudio de la documentación. 5. Solicitud de requerimientos al interesado si fuere necesario. 6. Responder requerimiento por parte del solicitante, si lo hubo. 7. Proyección del acto administrativo, revisión interna y jurídica del mismo 8. Firma del titular del despacho 9. Notificación de la resolución
Normatividad legal aplicable:	Resolución Nacional 11007 de 1990 Leyes: 115 de 1994 y 715 del 2001