
 <p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES	Código: FT-M5-P1-79
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 10/03/2008
		Página 1 de 2
COPIA CONTROLADA		
Nombre del Trámite:	CERRAR UNO O VARIOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.	
Descripción:	Revisar el funcionamiento de los programas autorizados a un establecimiento de Educación para Trabajo y el Desarrollo Humano oficial o privado y proceder al cierre de aquellos que no cumplan con los requisitos básicos que permitieron su registro.	
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 de establecimientos educativos diligenciado. 2. Pedagógicos: - Propuesta Pedagógica	
Documentos que obtiene al finalizar el trámite:	Resolución de Cierre de programas	
Tiempo de respuesta:	60 días calendario	
Costo:	Ninguno	
Vigencia:	Indefinida o por tiempo limitado	
Revisado por:	Aprobado por:	
Cargo: Director de Sistemas de Información y Catastro Departamental.	Cargo: Director de Transito Departamental.	
Firma:	Firma:	

 <p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	<p>FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES</p>	Código: FT-M5-P1-79
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 10/03/2008
		Página 2 de 2
<p>COPIA CONTROLADA</p>		

<p>Pasos para realizar el trámite:</p>	<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 la página www.seduca.gov.co y diligenciarlo 3. Radicar 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 interesado, si lo hubo 7. Comunicación de la fecha de visita 8. Realización de visita en campo 9. Elaboración del informe de visita. 10. Verificar su cumplimiento con los requisitos. 11. Proyección del acto administrativo 12. Revisión interna y jurídica del mismo. 13. Firma del titular del despacho 14. Notificación de la resolución.
<p>Normatividad legal aplicable:</p>	<p>Resolución Nacional 11007 de 1990 Ley 115 de 1994, Decreto 2888 del 2007</p>