

ÁREA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS- EDUCACIÓN FORMAL REGULAR Y EDUCACIÓN PARA ADULTOS

1. REQUISITOS (establecidos en el Artículo 2.3.2.1.4 del Decreto 1075 de 2015 para Educación formal regular y Artículo 2.3.3.5.3.6.4 Educación para adultos):

- Radicar su solicitud en la ventanilla única al correo ventanillaunicaeducacion@manizales.gov.co
Allí le será asignado un número de radicado para que pueda hacer el seguimiento del trámite.

La solicitud debe ir dirigida a la Secretaría de Educación del Municipio de Manizales, acompañada de:

- Concepto de uso del suelo de los inmuebles de la planta física propuesta, expedido por la Secretaría de Planeación de Manizales.
- Propuesta de Proyecto Educativo Institucional (PEI), que debe contener por lo menos:
 - a) Nombre propuesto para el establecimiento educativo, de acuerdo con la reglamentación vigente, número de sedes, ubicación y dirección de cada una y su destinación, niveles, ciclos y grados que ofrecerá, propuesta de calendario y de duración en horas de la jornada, número de alumnos que proyecta atender, especificación de título en media académica, técnica o ambas si el establecimiento ofrecerá este nivel
 - b) Estudio de la población objetivo a que va dirigido el servicio, y sus requerimientos educativos
 - c) Especificación de los fines del establecimiento educativo
 - d) Oferta o proyección de oferta de al menos un nivel y ciclo completo de educación preescolar, básica y media
 - e) Lineamientos generales del currículo y del plan de estudios, en desarrollo de lo establecido en el Capítulo I del Título II de la Ley 115 de 1994
 - f) Indicación de la organización administrativa y el sistema de gestión, incluyendo los principios, métodos y cultura administrativa, el diseño organizacional y las estrategias de evaluación de la gestión y de desarrollo del personal
 - g) Relación de cargos y perfiles del rector y del personal directivo, docente y administrativo
 - h) Descripción de los medios educativos, soportes y recursos pedagógicos que se utilizarán, de acuerdo con el tipo de educación ofrecido, acompañada de la respectiva justificación

- i) Descripción de la planta física y de la dotación básica; plano general de las sedes del establecimiento; especificación de estándares o criterios adoptados para definir las condiciones de la planta física y de la dotación básica; (debe cumplir con lo expresado en el Artículo 2.3.3.1.6.10 (Infraestructura escolar), del Decreto 1075 de 2015)
- j) Propuesta de tarifas para cada uno de los grados que se ofrecerán durante el primer año de operación, acompañada de estudio de costos, proyecciones financieras y presupuestos para un período no inferior a cinco años
- k) Servicios adicionales o complementarios al servicio público educativo que ofrecerá el establecimiento tales como alimentación, transporte, alojamiento, escuela de padres o actividades extracurriculares, y
- l) Formularios de autoevaluación y clasificación de establecimientos educativos privados adoptados por el Ministerio de Educación Nacional para la definición de tarifas, diligenciados en lo pertinente.

REQUISITOS ADICIONALES. (Artículo 2.3.2.1.3 Decreto 1075 de 2015, Artículo 47 Decreto-Ley 2150 de 1995)

- a. Documento que constate nombre, razón social o denominación del propietario del establecimiento educativo, quien será el titular de la licencia y su representante legal (Para personas jurídicas, Certificado de existencia y Representación Legal; para personas naturales, Cédula de Ciudadanía).
- b. Paz y salvo de impuestos municipales (predial e industria y comercio).
- c. Concepto sanitario o acta de visita. (Expedida por la Secretaría de Salud de Manizales).
- d. Concepto de seguridad a establecimientos de comercio (Expedida por la Unidad de Gestión del Riesgo).
- e. Licencia de construcción (Expedida por una Curaduría de Manizales) y/o permiso de ocupación o acto de reconocimiento.

2. COSTOS: 2 SMMLV- Según lo dispuesto en el Acuerdo municipal No. 0726 de 2009

3. DURACIÓN DEL TRÁMITE: Seis (6) meses (siempre y cuando se cumpla con todos los requisitos exigidos en la Secretaría de Educación en los tiempos solicitados).

4. CONDICIONES GENERALES

- La solicitud de licencia se debe realizar con no menos de seis (6) meses de antelación a la fecha de iniciación de labores.
- En el oficio remisario se debe indicar cada uno de los documentos adjuntos y se radica en físico en Ventanilla Única.

- Los documentos digitales deben estar en formato PDF.
- La ventanilla única de la Secretaría de Educación se encuentra ubicada en el Centro Administrativo Municipal CAM Calle 19 No. 21-44 Tercer Piso Bloque B.
- Los horarios de atención al público son lunes a jueves de 7:00 am a 12 m y de 1:30 pm a 4:30 pm. Viernes de 7:00 am a 3 pm- jornada continua.

5. PROCEDIMIENTO

- a) El interesado reúne los documentos de acuerdo a los requisitos antes indicados y los radica en ventanilla única de la Secretaría de Educación. Es importante tener en cuenta que el Proyecto Educativo Institucional debe presentarse en 2 copias magnéticas. Los demás documentos pueden presentarse en físico o medio magnético.
- b) Luego de revisar la documentación remitida por el interesado, se elabora un informe técnico y se envía al interesado indicando si cumple y la fecha en que se programará la visita. Si no cumple, se envía el informe técnico con las observaciones para que realice los ajustes.
- c) Se realiza la visita de verificación por parte del Área de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación del Municipio de Manizales. En caso que por el concepto de los informes la licencia no se apruebe, se establece un plazo para el cumplimiento de las observaciones realizadas como resultado de la visita practicada.
- d) En caso de aprobarse, se proyecta el acto administrativo donde se concede la licencia de funcionamiento del establecimiento educativo de naturaleza privada.
- e) Se informa al interesado para que realice el respectivo pago.
- f) Una vez cancelado, el recibo debe ser entregado en el Área de Inspección y Vigilancia para proceder con la notificación del acto administrativo.