

Versión 1

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal



17 de noviembre de 2023



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



Secretaría de Educación del Distrito
Subsecretaría de Integración Interinstitucional
Dirección de Inspección y Vigilancia

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO	3
2. CREACIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN FORMAL DE PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA, O DE EDUCACION FORMAL PARA ADULTOS	4
2.1. Solicitud de licencia de funcionamiento	4
2.2. Requisitos para tramitar la licencia de funcionamiento	5
2.3. Estudio por parte del Equipo Local de Inspección y Vigilancia de la documentación aportada con la solicitud de licencia de funcionamiento	8
2.4. Visita administrativa por parte del Equipo Local de Inspección y Vigilancia, con fines de legalización	10
2.5. Elaboración de informe y emisión del concepto técnico pedagógico, por parte del Equipo Local de Inspección y Vigilancia	11
2.6. Aspectos que debe contener el acto administrativo por medio del cual se otorga la licencia de funcionamiento	12
2.6.1. Nombre del propietario del establecimiento educativo, quien será el titular de la licencia:	13
2.6.2. Número de Identificación DANE (aplica solo para educación formal)	13
2.6.3. Nombre completo del establecimiento educativo	14
2.6.4. Ubicación de la(s) sede(s) del establecimiento educativo	14
2.6.5. Niveles, grados, ciclos lectivos especiales integrados y modalidades que ofrecerá el establecimiento educativo	15
2.6.6. Número máximo de estudiantes que puede atender el establecimiento educativo	15
2.6.7. Tarifas de matrícula y pensión para los grados y Ciclos Lectivos Especiales Integrados, CLEI, que ofrecerá durante el primer año de funcionamiento	15
2.6.8. Otros datos en el acto administrativo que concede la licencia de funcionamiento	15
2.6.9 Creación de colegios internacionales	16
3. MODIFICACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	16
3.1. Causales de modificación de la licencia de funcionamiento	17
3.1.1. Cambio de sede o apertura de nueva sede	17
3.1.2. Cambio de propietario (cambio del titular de la licencia)	17
3.1.3. Cambio de nombre del establecimiento educativo	18
3.1.4. Ampliación de la planta física	19
3.1.5 Cambio de nomenclatura	19

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

3.1.6 Ampliación o supresión de: grados, niveles ofrecidos y/o especialidades de la educación media o ciclos lectivos especiales integrados, en la misma sede autorizada:	19
3.1.7 Fusión de dos o más establecimientos educativos	20
3.2. Acto administrativo que resuelve la solicitud de modificación de licencia de funcionamiento	20
4. NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	21
4.1. Tipos de notificación	22
4.2. Elaboración de la constancia de firmeza del acto administrativo	23
5. CIERRE DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN FORMAL	24
5.1 El establecimiento educativo no inicia labores una vez expedida la licencia de funcionamiento o no registra el PEI adoptado por el Consejo Directivo	24
5.2 El representante legal o propietario informa del cierre	24
5.3 El establecimiento educativo dejó de funcionar y no se informó oportunamente a la Dirección Local de Educación	25
5.4 Cierre por Sanción	25
5.5 Medida de orden de cierre por prestación ilegal del servicio de educación formal	25
6. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	25
7. RECOMENDACIÓN FINAL	26
8. ANEXOS	27
GLOSARIO	27

Ilustración 1 Solicitar la creación de establecimiento educativo ¡Error! Marcador no definido.

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

ORIENTACIONES SOBRE LOS PROCESOS DE LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN FORMAL

La Dirección de Inspección y Vigilancia, en ejercicio de las funciones señaladas en el literal A. del artículo 19¹ del Decreto 310 de 2022 y el numeral 11.1. del artículo 11 de la Resolución 1983 de 2023² emite las siguientes orientaciones sobre procesos de legalización de la oferta del servicio de educación formal, como documento de apoyo a la gestión.

1. MARCO NORMATIVO

La expedición de las licencias de funcionamiento y sus modificaciones, para la prestación del servicio de educación formal, está regulado en Colombia en la siguiente normatividad:

Cuadro No. 1

ASPECTOS REGULADOS EN LA NORMA	EDUCACIÓN FORMAL
Naturaleza y condiciones Ley 115 de 1994	<p>“Artículo 138. Naturaleza y Condiciones del Establecimiento Educativo. Se entiende por establecimiento educativo o institución educativa, toda institución de carácter estatal, privada o de economía solidaria organizada con el fin de prestar el servicio público educativo en los términos fijados por esta Ley. El establecimiento educativo debe reunir los siguientes requisitos:</p> <p>a) Tener licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial;</p> <p>b) Disponer de una estructura administrativa, una planta física y medios educativos adecuados, y c) Ofrecer un proyecto educativo institucional.”</p>
Definición de licencia de funcionamiento y su modificación Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015	<p>“Artículo 2.3.2.1.2. Licencia de funcionamiento. Licencia de funcionamiento es el acto administrativo motivado de reconocimiento oficial, por medio del cual la Secretaría de Educación autoriza la apertura y operación de un nuevo establecimiento educativo, el cual deberá especificar el nombre, razón social o denominación del propietario del establecimiento educativo, quien será el titular de la licencia, número de identificación DANE y nombre completo del establecimiento educativo, ubicación de su planta física, niveles, ciclos y modalidades que ofrecerá, número máximo de estudiantes que puede atender y tarifas de matrícula y pensión, para los grados que ofrecerá durante el primer año de funcionamiento.”</p> <p>“Artículo 2.3.2.1.9. Modificaciones. Las novedades relativas a cambio de sede dentro de la misma entidad territorial certificada, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cambio de nombre del establecimiento educativo o del titular de la licencia, ampliación o disminución de los niveles de educación ofrecidos, fusión de dos</p>

¹ “**Artículo 19º Dirección de inspección y Vigilancia.** Son funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia las siguientes: A. Ejecutar a través de los equipos locales de inspección y vigilancia, los planes programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución Política.”

² Por la cual se expide el Reglamento Territorial para el ejercicio de las funciones de Inspección y Vigilancia del servicio público educativo en Bogotá Distrito Capital.

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

ASPECTOS REGULADOS EN LA NORMA	EDUCACIÓN FORMAL
	<p><i>o más establecimientos educativos, o una modificación estructural del PEI que implique una modalidad de servicio distinto o en el carácter de la media, requerirán una solicitud de modificación del acto administrativo mediante el cual se otorgó la licencia de funcionamiento. Para tales efectos, el titular de la licencia presentará la solicitud, a la que anexará los soportes correspondientes.</i></p> <p><i>Cuando un establecimiento traslade la totalidad de sus sedes a otra entidad territorial certificada, la secretaría de educación que recibe al establecimiento, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, expedirá la nueva licencia, dejando en esta constancia de la anterior, y oficiará a la secretaría de educación correspondiente para que cancele la licencia anterior. El particular conservará sus archivos e informará el cambio de sede y la nueva dirección a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada en la que estaba ubicado.</i></p> <p><i>Artículo 2.3.2.1.3 Alcance, efectos y modalidades de la licencia de la licencia de funcionamiento: licencia definitiva, condicional y provisional (...)</i></p>

2. CREACIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN FORMAL DE PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA, O DE EDUCACION FORMAL PARA ADULTOS

2.1. Solicitud de licencia de funcionamiento

El interesado en crear un establecimiento de educación formal deberá dirigir la solicitud de licencia de funcionamiento a la Dirección Local de Educación (DLE) que corresponda a la ubicación donde pretende ofrecer el servicio, a través de los canales dispuestos por la Secretaría de Educación del Distrito, entre ellos:



<http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/servicios/5>



contactenos@educacionbogota.edu.co



Correo de la DLE correspondiente



Ventanillas de atención al ciudadano de la SED- DLE

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

Ilustración 1 Canales de atención para la recepción de solicitudes de creación de establecimiento educativo

Nota: Para la radicación en ventanilla es importante que el funcionario de atención al ciudadano al momento de recibir la solicitud de licencia de funcionamiento utilice los formatos de radicación adoptados por la entidad.

La solicitud de licencia de funcionamiento debe contener los datos de ubicación, nombre propuesto, servicio educativo a ofrecer, grados, ciclos lectivos especiales integrados, niveles (preescolar, básica, media-académica o técnica) acompañada de la documentación que evidencie el cumplimiento de requisitos; debe radicarse con seis (6) meses de antelación a la fecha de iniciación de labores

2.2. Requisitos para tramitar la licencia de funcionamiento

A la solicitud de licencia de funcionamiento para ofrecer y prestar el servicio de educación formal, se deben adjuntar los siguientes documentos que evidencien el cumplimiento de requisitos:

Cuadro No. 2

REQUISITOS	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CONDICIONAL ³	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL ⁴
1. Propuesta de Proyecto Educativo Institucional PEI.	La propuesta deberá contener los requisitos previstos en el artículo 2.3.2.1.4 ⁵ . del Decreto 1075 de 2015	X	X

³ Se concede por 4 años renovables por periodos anuales a solicitud del titular, siempre que demuestre que los requisitos adicionales (*) para obtener la licencia en la modalidad definitiva no han sido expedidos por la autoridad competente por causas imputables a esta.

⁴ No autoriza la prestación del servicio educativo

⁵ La propuesta de PEI deberá contener por lo menos la siguiente información:

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;

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;

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

REQUISITOS	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CONDICIONAL ³	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL ⁴
2. Requisitos de Planta Física	Ver orientaciones ANEXO 8.1 Requisitos de Planta física		
2.1. Licencia de construcción o acto de reconocimiento	Debe precisar el uso educativo para el cual está solicitando la licencia de funcionamiento, el cumplimiento de normas urbanísticas, arquitectónicas y de sismo-resistencia, el número de alumnos que puede albergar y que se encuentre debidamente desarrollada en el predio objeto del proyecto de creación	X	
2.2. El permiso de ocupación / o Autorización de Ocupación Inmueble. ⁶	X	X (*) ⁷	
2.3. El concepto del uso del suelo ⁸	X	X	X

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.

⁶ **Artículo 13 del Decreto 1203 de 2015.** Modifíquese el artículo 2.2.6.1.4.1 al Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 del sector Vivienda, Ciudad y Territorio, el cual quedará así:

Artículo 2.2.6.1.4.1. Autorización de Ocupación de Inmuebles. Es el acto mediante el cual la autoridad competente para ejercer el control urbano y posterior de obra certifica mediante acta detallada el cabal cumplimiento de:

1. Las obras construidas de conformidad con la licencia de construcción en la modalidad de obra nueva otorgada por el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias, cuando se trate de proyectos que no requirieron supervisión técnica independiente.

2. Las obras de adecuación a las normas de sismo resistencia y/o a las normas urbanísticas y arquitectónicas contempladas en el acto de reconocimiento de la edificación, en los términos de que trata el presente decreto. Para este efecto, la autoridad competente realizará una inspección al sitio donde se desarrolló el proyecto, dejando constancia de la misma mediante acta, en la que se describirán las obras ejecutadas. Si estas se adelantaron de conformidad con lo aprobado en la licencia, la autoridad expedirá la Autorización de Ocupación de Inmuebles.

⁷ X(*) Si por causas imputables a la autoridad no se expide oportunamente puede obtener la licencia condicional

⁸ **Numeral 3 del Artículo 2.2.6.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015. Concepto de uso del suelo.** Es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen. La expedición de estos conceptos no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario y no modifica los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

REQUISITOS	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CONDICIONAL ³	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL ⁴
2.4. El concepto sanitario o acta de visita de la Secretaría Distrital de Salud	De conformidad con el artículo 1º de la Resolución 10984 de 1993, el concepto sanitario hace referencia a la certificación del estado sanitario de los establecimientos y permite su funcionamiento. Este trámite debe realizarse ante la Secretaría Distrital de Salud directamente o ante las oficinas de las Empresas Sociales del Estado de primer o segundo nivel de la red adscrita a la Secretaría Distrital de Salud que tenga jurisdicción sobre la localidad en la que se encuentre ubicado el establecimiento. <u>Para la solicitud de la licencia de funcionamiento de un establecimiento educativo, o de su modificación, el concepto sanitario deberá ser favorable.</u>	X(*) ⁹	
2.5. Plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático-PEGR-CC	Se debe presentar junto con los demás documentos, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 592 de 2015 proferida por el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático, según los lineamientos del Sistema Único de Registro Escolar SURE. https://www.sire.gov.co/sure/	X	
2.6. Certificado de libertad y tradición del predio y contrato de arrendamiento	El Certificado de libertad y tradición del predio y contrato de arrendamiento que explicita la destinación para establecimiento educativo (en el caso de que el solicitante no sea el propietario del inmueble). La vigencia del certificado de libertad y tradición con expedición no superior a 30 días	X	
3. Certificado de Existencia y Representación Legal	Certificado de Existencia y Representación Legal del solicitante cuando este sea una persona jurídica, expedido por la entidad competente Si el solicitante es una persona natural, presenta copia de la cédula de ciudadanía.	X	
4. Hoja de vida del (a) rector(a)	Debe presentarse con los soportes que acrediten su idoneidad ética, profesional, y pedagógica. Ver el Artículo 198 de la ley 115, la Directiva 01 de marzo de 2022 y la Adenda expedidas por el MEN	X	

⁹ X(*) Si por causas imputables a la autoridad no se expide oportunamente puede obtener la licencia condicional

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

REQUISITOS	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CONDICIONAL ³	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL ⁴
5. Formulario de Autoevaluación para colegios nuevos	El formulario de Autoevaluación para colegios nuevos: 1 D. Ver: https://www.mineducacion.gov.co/1780/w3-article-177196.html?noredirect=1	X	

2.3. Estudio por parte del Equipo Local de Inspección y Vigilancia de la documentación aportada con la solicitud de licencia de funcionamiento

Las DLE atenderán las solicitudes de licencia de funcionamiento, en el marco de lo establecido en el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Por su parte el Equipo Local de Inspección y Vigilancia (ELIV), desarrolla el proceso de evaluación con fines de legalización, elabora informe y emite concepto; para ello verifica la completitud de la documentación e información aportada con la solicitud de licencia de funcionamiento, con base en el formato vigente de la “Lista de Verificación de Completitud de solicitud...” (ISOLUCIÓN SED), proceso durante el cual se podrán presentar las siguientes situaciones:

Cuadro No. 3 Estudio de documentación para obtener licencia de funcionamiento

No.	SITUACIONES	ACTUACIONES
1	La solicitud está incompleta o lo aportado no cumple con los requisitos de ley	<p>El ELIV deberá requerir al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación de la solicitud, para que la complete en el término máximo de un (1) mes, prorrogables a solicitud del peticionario por un término igual. Una vez cumplido el término para completar o subsanar, se debe continuar el proceso teniendo en cuenta que si:</p> <p>i) <u>El peticionario no cumple con el requerimiento.</u> En este caso, previo concepto emitido por el ELIV, el o la Director(a) Local de Educación DECRETARÁ EL DESISTIMIENTO y el archivo de la solicitud, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, de conformidad con lo previsto en el inciso 4º del artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por la Ley 1755 de 2015. Lo anterior, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.</p> <p>ii) <u>El peticionario cumple con el requerimiento.</u> El término para resolver la solicitud se reanuda a partir del día hábil siguiente a la fecha en que radicó la documentación e información requerida, por tanto el ELIV, procede a analizar la documentación y la información aportada, a evaluar el Proyecto Educativo Institucional, a practicar visita administrativa, elaborar el informe y emitir el concepto técnico pedagógico que corresponda.</p> <p>iii) <u>Si el peticionario radica la documentación e información requerida en el término otorgado,</u> pero una vez realizado por parte del ELIV, el análisis y la visita administrativa al inmueble donde se proyecta la creación de la institución educativa, se encuentra que la propuesta de creación no cumple con los requisitos contemplados en el Decreto 1075 de 2015 o demás normas concordantes y vigentes sobre la materia, previo concepto técnico pedagógico no favorable, emitido por el ELIV, el o la Director(a)</p>

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

		Local de Educación proferirá acto administrativo motivado por el cual NIEGA la licencia de funcionamiento, de acuerdo con las causales del artículo 2.3.2.1.6 del Decreto 1075 de 2015 ¹⁰ .
2	La solicitud está completa y cumple con todos los requisitos de Ley	<p>Una vez verificada la completitud de la documentación referida en el numeral 2.2 (Requisitos para tramitar la licencia de funcionamiento) de este documento, y de los requisitos contemplados en el artículo 2.3.2.1.4. del Decreto 1075 de 2015, el ELIV procederá a:</p> <p>i) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional y ii) Practicar visita administrativa al inmueble donde se proyecta la creación de la institución educativa y verificar la información registrada en el FORMULARIO 1 D.</p> <p>Si encuentra que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La propuesta satisface integralmente los requerimientos de Ley, emite concepto técnico pedagógico favorable y el (a) Director(a) Local de Educación, expedirá el acto administrativo que CONCEDA la licencia de funcionamiento, • Si la propuesta no satisface los requerimientos de ley emite concepto técnico pedagógico no favorable y el (a) Director(a) Local de Educación expedirá acto administrativo que NIEGA la licencia de funcionamiento, de acuerdo con las causales del artículo 2.3.2.1.6 del Decreto 1075 de 2015

¹⁰ **Artículo 2.3.2.1.6. del Decreto 1075 de 2015. Causales de negación de la licencia de funcionamiento.** La secretaría de educación de la entidad territorial certificada negará la licencia de funcionamiento para la prestación del servicio público educativo en los siguientes casos:

1. Cuando el calendario propuesto sea inferior a 40 semanas o las horas efectivas anuales de sesenta minutos sean inferiores a 800 en preescolar, 1.000 en básica primaria o 1.200 en básica secundaria o media, o en el caso de educación de adultos o jóvenes en extraedad, cuando no cumplan los requisitos establecidos en el artículo 2.3.3.5.3.4.4. del presente Decreto;
2. Cuando el establecimiento no cuente con la infraestructura administrativa y soportes de la actividad pedagógica para ofrecer directamente o por convenio el servicio educativo propuesto para los estudiantes que proyecta atender;
3. Cuando los fines propuestos para el establecimiento sean contrarios a los establecidos en el artículo 5 de la Ley 115 de 1994;
4. Cuando no haya coherencia entre el estudio de la población objetivo y la propuesta pedagógica, de conformidad con los literales b) y e) del artículo 2.3.2.1.4. de este Decreto, o entre ésta y los recursos para proveerlo, expresados en los literales f) a i) del mismo artículo;
5. Cuando en el diseño organizacional no se incluyan órganos, funciones y forma de organización del gobierno escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Constitución Política, en los artículos 6 y 142 a 145 de la Ley 115 de 1994 y en los artículos 2.3.3.1.5.1 a 2.3.3.1.5.8 del presente Decreto y los pertinentes de las normas que los modifiquen o sustituyan;
6. Cuando las proyecciones presupuestales y financieras no sean consistentes respecto de los recursos y servicios propuestos;
7. Cuando de acuerdo con los formularios a que hace referencia el literal 1) del artículo 2.3.2.1.4., el colegio se clasifique en régimen controlado, y
8. Cuando se compruebe falsedad en alguno de los documentos presentados, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales a que haya lugar.

PARÁGRAFO. Contra el acto administrativo que niegue la licencia de funcionamiento procederán los recursos de ley. Subsanas las causas que dieron lugar a la negación de la licencia, el particular podrá iniciar un trámite con el mismo objeto.

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

Nota 1: En todo caso el ELIV (mínimo dos profesionales) emite concepto técnico pedagógico y lo radica con la documentación que lo sustenta al (a) Director(a) Local de Educación, quien expedirá el acto administrativo que conceda o niegue la licencia de funcionamiento y/o el registro de programas, a fin de dar respuesta de fondo al peticionario

Nota 2: No se debe confundir el acto administrativo que DECRETA EL DESISTIMIENTO de la solicitud por estar incompleta, contra el cual como ya se dijo únicamente procede el recurso de reposición, con el acto administrativo que NIEGA la licencia de funcionamiento, el cual admite los recursos de Ley y se expide cuando a pesar de que el peticionario presenta la documentación completa, la misma no satisface las exigencias contempladas en el Decreto 1075 de 2015 para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento y/o el registro de programas; por ejemplo, el peticionario cumplió con el requisito de aportar el concepto de uso del suelo, no obstante, este no es apto para el funcionamiento del servicio educativo que se proyecta ofrecer o el predio tiene afectaciones por obras proyectadas de Ciudad.

2.4. Visita administrativa por parte del Equipo Local de Inspección y Vigilancia, con fines de legalización

Una vez verificada la completitud e idoneidad de la información y de los documentos aportados, se procede a realizar la correspondiente visita a la planta física a fin de constatar que es adecuada para la prestación del servicio educativo y la garantía del derecho a la educación, en coherencia con la propuesta de PEI.

Cuadro No 4. Visitas administrativas

ETAPAS	ACCIONES	EVIDENCIAS
1. Preparación	1.1. Lectura y análisis de documentos requisitos de planta física	Registro en el formato de informe (ver formato vigente en ISOLUCION SED)
	1.2. Lectura y análisis de PEI	Registro en el formato de informe (ver formato vigente en ISOLUCION SED)
	1.3. Organización del equipo para el desarrollo de las actividades durante la visita	
	1.4. Alistamiento del formato de acta para el registro de la visita (ver formato vigente en ISOLUCION SED)	
	1.5. Comunicación al solicitante sobre la fecha y hora de la visita	Oficio informativo
2. Desarrollo de la visita	2.1. Presentación de los profesionales del ELIV (mínimo dos) y del objetivo de la visita	

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

ETAPAS	ACCIONES	EVIDENCIAS
	2.2. Recorrido de la planta física para la verificación de la disponibilidad y adecuación de espacios y dotación de recursos tanto administrativos como pedagógicos y de servicios, según lo proyectado y la información requerida en el formato de acta de visita.	Registro de lo observado en el formato de acta de visita
	2.3. Registro fotográfico de los espacios de los cuales se considere pertinente contar con evidencia	
	2.4. Fotografía de la fachada para trámite Código DANE.	
3. Elaboración del acta de visita en el formato adoptado por la SED	3.1. Lectura, firma de los evaluadores y propietario o representante legal	Acta de visita debidamente diligenciada y firmada en el sitio por quienes intervinieron. (ver formato vigente en ISOLUCIÓN SED)
	3.2. Entrega de copia del acta a quien atendió la visita, por parte de la institución.	

2.5. Elaboración de informe y emisión del concepto técnico pedagógico, por parte del Equipo Local de Inspección y Vigilancia

Realizada la visita con fines de legalización, procede la elaboración del informe correspondiente en el formato adoptado para tal fin, en el cual se registra el concepto técnico pedagógico que servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que concede o niega la licencia de funcionamiento. El concepto se referirá a cada uno de los aspectos que deberán ser autorizados en el acto administrativo.

Cuadro No 5. Concepto Técnico Pedagógico

No.	CONTENIDO DEL CONCEPTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	
1	Si el concepto es favorable para la expedición de la licencia de funcionamiento	Deberá pronunciarse sobre: i) El nombre del establecimiento educativo, ii) La dirección conforme a la planta física acreditada según los documentos aportados (ver numeral 2.2 Requisitos para tramitar la licencia de funcionamiento), iii) El propietario con sus datos de identificación,

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

No.	CONTENIDO DEL CONCEPTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	
		<ul style="list-style-type: none"> iv) El servicio educativo que se autorizará, v) La modalidad presencial (para menores de edad) y presencial o semipresencial (para adultos), vi) Los grados y niveles (educación regular) vii) Ciclos lectivos especiales integrados, niveles que prestará (educación para adultos) viii) Carácter de la educación media (académica o técnica con sus especialidades y el título de bachiller que podrá expedir. En el caso de la educación media para adultos, tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.3.3.5.3.5.4. del Decreto 1075 de 2015 ix) El calendario (A ó B), jornada única diurna, y/o nocturna o fines de semana en el caso de la educación formal para adultos x) El régimen de libertad vigilada y las tarifas y cobros que se le autorizan para el primer año de funcionamiento. <p>El informe que contiene el concepto técnico pedagógico junto con el acta de visita, la fotografía de la fachada en el formato exigido, y los soportes relacionados en el numeral 2.2 (Requisitos para tramitar la licencia de funcionamiento) serán entregados con radicación interna por el Equipo Local de Inspección y Vigilancia al (a) Director (a) Local de Educación para la expedición del acto administrativo correspondiente.</p> <p>El concepto favorable para la expedición de la licencia de funcionamiento a un establecimiento de <u>Educación Formal</u> deberá remitirse a la Oficina Asesora de Planeación, con la fotografía de la fachada en el formato exigido, solicitando adelantar el trámite¹¹ para la asignación del Código DANE, el cual debe incluirse en el acto administrativo que la otorga.</p>
2	Si el concepto no es favorable para la expedición de la licencia de funcionamiento	Deberá explicitar las razones de la negación y la normatividad que incumple, en coherencia.

2.6. Aspectos que debe contener el acto administrativo por medio del cual se otorga la licencia de funcionamiento

La proyección y expedición de los actos administrativos que resuelven las solicitudes de legalización de establecimientos educativos de naturaleza privada está a cargo del profesional jurídico y del (a) Director (a) Local de Educación respectivamente.

¹¹ Procedimiento en ISOLUCIÓN SED: "Consolidación y Actualización del Directorio Único de Establecimientos Educativos de Bogotá"

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

Para la expedición del acto administrativo que concede licencia de funcionamiento se atenderán los siguientes aspectos:

2.6.1. Nombre del propietario del establecimiento educativo, quien será el titular de la licencia:

Según la calidad del propietario, se requiere tener en cuenta:

Cuadro No 6. Calidad de propietario

No.	CALIDAD DEL PROPIETARIO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Cuando el propietario es una persona natural	Se debe solicitar copia del documento de identidad del propietario e individualizarlo en el acto administrativo correspondiente. <i>Ejemplo: CONCEDER LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO al establecimiento educativo de naturaleza privada denominado XXXXX de propiedad de señor/señora XXXX, identificado con C.C./C.E. No. XXX (...).</i>
2	Cuando el propietario es una persona jurídica	Se debe solicitar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por el órgano de registro correspondiente, en el que conste que en su objeto social se contempla el servicio educativo que se proyecta ofrecer, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, adicionando copia del documento de identidad del representante legal de la persona jurídica. Como se indicó en precedencia, el propietario puede ser con ánimo o sin ánimo de lucro; y debe quedar especificado en el acto administrativo correspondiente. <i>Ejemplo: CONCEDER LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO al establecimiento educativo de naturaleza privada denominado XXXXX de propiedad de la sociedad / entidad sin ánimo de lucro XXXX, identificada con NIT No. XXX, representada legalmente por el señor/señora XXXX, identificado con C.C./C.E. No. XXX (...).</i>

2.6.2. Número de Identificación DANE (aplica solo para educación formal)

Una vez emitido el concepto favorable por parte del ELIV, el (a) Director (a) Local de Educación, remite oficio a la Oficina Asesora de Planeación, solicitando el CÓDIGO DANE para la nueva institución, el cual debe incluir:

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

Cuadro No 7 Documentación para expedición CODIGO DANE

No.	DOCUMENTOS	CONTENIDO
1	Informe con concepto técnico pedagógico en formato PDF, tamaño no mayor a 2MB.	El informe y concepto deberá incluir la tabla de variables que se requiere para el trámite ante el DANE. Ver ANEXO 7.2
2	Fotografía de la fachada	En formato *.PNG, no superior a 5 MB

2.6.3. Nombre completo del establecimiento educativo

El nombre debe corresponder con el servicio que se autoriza prestar, a fin de no generar confusión en la comunidad educativa, por ejemplo, aprobar nombres que contengan la palabra bilingüe cuando el Proyecto Educativo Institucional PEI, no registre y satisfaga las condiciones para esa oferta o la expresión virtual a sabiendas de que esta modalidad no está contemplada en la normatividad educativa colombiana, para la educación formal.

En relación con el nombre, debe tenerse en cuenta además lo señalado en las siguientes normas:

Cuadro No. 8 Nombre del establecimiento educativo

No.	NORMAS
1	<p>Artículo 2 Decreto 2744 de 1989</p> <p><i>Artículo 2o.- Se expresarán en lengua española o castellana:</i> (...) <i>b. La denominación de todo establecimiento, empresa industrial o comercial, así como la de institutos de educación, centros culturales, sociales o deportivos, hoteles, restaurantes y, en general, las de todo establecimiento, negocio o servicio abierto al público.</i> (...)"</p>
2	<p>Artículo 1 Decreto 2759 de 1997</p> <p><i>Artículo 1o. El artículo quinto (5o) del Decreto 1678 de 1958 quedará así:</i> <i>"Los Ministerios del Despacho, Gobernadores y Alcaldes quedan encargados de dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente para prohibir en adelante la designación, con el nombre de personas vivas, de las divisiones generales del territorio nacional, los bienes de uso público y los sitios u obras pertenecientes a la Nación, los Departamentos, Distritos, Municipios o a entidades oficiales o semioficiales. (...)"</i></p>

2.6.4. Ubicación de la(s) sede(s) del establecimiento educativo

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

El acto administrativo que concede la licencia de funcionamiento especificará de manera detallada la dirección o direcciones para el funcionamiento del establecimiento educativo, con la advertencia de que lo habilita únicamente para prestar los servicios educativos en la(s) sede(s) autorizada(s). Para tal efecto, se deberán revisar y estudiar los documentos que permitan identificar la(s) planta(s) física(s) del establecimiento educativo y la correspondencia de sus direcciones: i) Licencia de Construcción (Datos predio, uso educativo autorizado), ii) El permiso de ocupación / o Autorización de Ocupación Inmueble, iii) Certificado de libertad y tradición (vigente), iv) Certificado de Nomenclatura Catastral (Vigente) y v) Concepto o acta de visita sanitaria.

2.6.5. Niveles, grados, ciclos lectivos especiales integrados y modalidades que ofrecerá el establecimiento educativo

El acto administrativo que concede la licencia de funcionamiento proferido por la DLE especificará:

- El tipo de servicio que se autoriza para cada sede señalando, si es formal o formal para adultos.
- Los grados, niveles, carácter de la educación media (académico o técnico), especialidades (educación media técnica), calendario A o B, jornada única (diurna), si se trata de educación formal para niños (as) y adolescentes.
- Lo niveles y ciclos lectivos especiales integrados, si es presencial o semipresencial, calendario (A o B), carácter académico de la educación media, jornada única diurna, o nocturna y/o de fines de semana, si se trata de educación formal para adultos.

2.6.6. Número máximo de estudiantes que puede atender el establecimiento educativo

En la parte motiva de la licencia de funcionamiento se debe especificar la cantidad máxima de estudiantes según la capacidad instalada de la infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. Ver Estándares de Calidad Espacial, Resolución 1326 de 2023.

2.6.7. Tarifas de matrícula y pensión para los grados y Ciclos Lectivos Especiales Integrados, CLEI, que ofrecerá durante el primer año de funcionamiento

Una vez verificado el formulario 1 D, de caracterización del servicio educativo, y que el establecimiento reúne las condiciones para clasificarse en el régimen de libertad vigilada, en consonancia con lo establecido en el inciso tercero del Artículo 2.3.2.2.3.4 del Decreto 1075 de 2015, se autorizan las tarifas definidas en la propuesta de creación, señalando que se clasifica en ese régimen.

Si en el formulario 1 D la caracterización arroja la clasificación en régimen controlado, no se concede licencia de funcionamiento.

2.6.8. Otros datos en el acto administrativo que concede la licencia de funcionamiento

En el acto administrativo que concede licencia de funcionamiento, deberán incluirse además los siguientes datos:

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

Cuadro No. 9. Algunos aspectos de la licencia de funcionamiento

DATOS	CONTENIDO
Predio	<p>Delimitar el o los predios que conforman el bien inmueble de la planta física del establecimiento educativo.</p> <p>Registrar la matrícula inmobiliaria según certificado catastral, chip del predio dado por Catastro con la Dirección (es) de la(s) sede(s).</p>
En la parte considerativa del acto administrativo	<p>Registrar:</p> <p>i) Datos institucionales: Teléfono (s), Correo electrónico institucional, página web.</p> <p>ii) Datos de la licencia de construcción y del permiso de ocupación y de cada una de las edificaciones o sedes a autorizar</p>
En la parte resolutive del acto administrativo	<p>Registrar la nomenclatura que identifica a cada una de las edificaciones que conforman la planta física descrita en la licencia de construcción presentada con la solicitud de licencia de funcionamiento.</p>

2.6.9 Creación de colegios internacionales

Para la apertura de un COLEGIO INTERNACIONAL deberá aplicarse lo dispuesto al respecto, en el Decreto 1075 de 2015:

“ARTÍCULO 2.3.3.3.4.2.1. De los colegios internacionales. Los establecimientos educativos organizados con base en un convenio o acuerdo intergubernamental celebrado entre la República de Colombia y otro Estado, de conformidad con lo establecido en el correspondiente convenio o acuerdo, deberán cumplir la ley colombiana y podrán establecer, en su proyecto educativo institucional (PEI), la estructura u organización de los planes de estudio y la definición de los criterios para la evaluación del rendimiento del educando que rigen en el Estado con el cual se haya celebrado el convenio o acuerdo.

PARÁGRAFO. Los estudiantes matriculados en establecimientos educativos que adopten en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), grados, pruebas de evaluación o requisitos adicionales a los establecidos en la ley colombiana y sus reglamentos para la culminación de la educación media en razón de un acuerdo o convenio intergubernamental celebrado entre la República de Colombia y otro Estado, deberán cursar, aprobar o cumplir tales grados, pruebas o requisitos para obtener el título de bachiller con los efectos del caso tanto en Colombia como en el Estado con el cual se celebró el respectivo convenio o acuerdo”.

3. MODIFICACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

El trámite de solicitudes de modificación de la licencia de funcionamiento se adelantará teniendo en cuenta las novedades señaladas en el numeral 1 marco normativo de este documento, con base en el artículo 2.3.2.1.9 del Decreto 1075 de 2015:

“Artículo 2.3.2.1.9. “Modificaciones. Las novedades relativas a cambio de sede dentro de la misma entidad territorial certificada, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cambio de nombre del establecimiento educativo o del titular de la licencia, ampliación o disminución de los niveles de educación ofrecidos, fusión de dos o más establecimientos educativos, o una modificación estructural del PEI que implique una modalidad de servicio distinto o en el carácter de la media, requerirán una solicitud de modificación del acto administrativo mediante el cual se otorgó la licencia de funcionamiento. Para tales efectos, el titular de la licencia presentará la solicitud, a la que anexará los soportes correspondientes”. (Subrayado fuera de texto original).

3.1. Causales de modificación de la licencia de funcionamiento

Las causales por las cuales puede operar la modificación de la licencia de funcionamiento son:

3.1.1. Cambio de **sede** o apertura de nueva sede

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.3.2.1.9 del Decreto 1075 de 2015, el ELIV, deberá adelantar el estudio de la documentación relacionada con el cumplimiento de requisitos de la nueva planta física, tal como aplica para la obtención de la licencia de funcionamiento. Ver Numeral 2.2 del presente documento.

Si el cambio o apertura de nueva sede ocurre dentro de la misma localidad, procede la modificación de la licencia de funcionamiento. Si el cambio de sede o la apertura de la nueva sede, es en otra localidad, se sugiere consultar el concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica mediante radicado I-2022-104427 del 3-10-2022.

En este caso, a fin de reconocer la trayectoria del establecimiento educativo, se recomienda a las DLE, relacionar en las consideraciones del acto administrativo las resoluciones que le han sido expedidas con anterioridad para autorizar el servicio que ha ofrecido la institución en el sector educativo; así mismo en la parte resolutive, autorizarle para continuar expidiendo las certificaciones, copias de actas de grado y duplicados de diplomas de bachiller a quienes cursaron estudios debidamente autorizados en la(s) sede(s) inicial(es), cuando a ello haya lugar.

3.1.2. Cambio de propietario (cambio del titular de la licencia)

El propietario del establecimiento educativo, registrado en la licencia de funcionamiento y demás actos administrativos que le hayan sido expedidos, solicitará a la DLE, la modificación de la licencia de funcionamiento por cambio del propietario, para lo cual deberá aportar los siguientes documentos, a fin de que sean estudiados por parte del ELIV para emisión del concepto y la expedición del acto administrativo correspondiente:

Cuadro No. 10 documentación para el cambio de propietario

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

No.	TIPOS DE PROPIETARIOS	DOCUMENTO SOPORTE
1	Si el cambio de propietario es de persona natural a persona natural	Los documentos que soporten el negocio jurídico mediante el cual se hizo el cambio de propietario de la institución educativa (escritura pública) y Copia de los documentos de identidad
2	Si el cambio de propietario es de persona natural a persona jurídica o viceversa	Los documentos que soporten el negocio jurídico (escritura pública), mediante el cual se hizo el cambio de propietario, Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica y copias de los documentos de identidad del representante legal de la persona jurídica y de la persona natural que obra como propietario.
3	Si el cambio de propietario es de persona jurídica a persona jurídica	Los documentos que soporten el negocio jurídico (escritura pública) mediante el cual se hizo el cambio de propietario, Certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas que intervienen en el negocio y copia del documento de identidad de cada uno de sus representantes legales. <i>NOTA:</i> Se debe recordar que la persona jurídica puede ser con ánimo o sin ánimo de lucro, para lo cual la Dirección Local de Educación deberá individualizar en debida forma la propiedad del establecimiento educativo, esto es, indicar si se trata de una sociedad o una entidad sin ánimo de lucro (fundación, asociación o corporación) y su figura de representación legal.

3.1.3. Cambio de nombre del establecimiento educativo

Para la modificación de la licencia de funcionamiento por cambio de nombre del establecimiento educativo, se deberá aportar:

- La solicitud
- Acta del Consejo Directivo, aprobando la modificación del nombre de la institución, en la que se expliquen las razones de tal decisión.
- Ajustes al PEI, cuando el cambio de nombre implique modificaciones estructurales al mismo.

Una vez presentada la solicitud con los debidos soportes, el ELIV emite concepto para la expedición del acto administrativo que modifica la licencia de funcionamiento por parte de la DLE, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Cuadro 11. Observaciones sobre el cambio de nombre de establecimiento educativo:

No.	ASPECTOS
1	No se podrá autorizar el cambio de nombre cuando el establecimiento educativo se encuentra: <ul style="list-style-type: none"> • Sancionado con la suspensión de licencia de funcionamiento, o

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

No.	ASPECTOS
	<ul style="list-style-type: none">Incurso en un proceso administrativo sancionatorio y que con el cambio de nombre pretenda evadir posibles sanciones
2	<p>El nombre debe ser en idioma español y corresponder con el servicio que se ofrece.</p> <p>Por ejemplo: No se podrá aprobar nombres que contengan la palabra bilingüe, si efectivamente el establecimiento educativo no presenta ante la DLE modificaciones del proyecto educativo institucional para el desarrollo del bilingüismo.</p> <p>Para la inclusión del término bilingüe. Ver Anexo 8.2 Orientaciones para incluir el término bilingüe en la denominación del establecimiento educativo no oficial.</p>
3	<p>Se debe verificar que en el Directorio Único de Establecimientos Educativos de Bogotá D.C. - DUEB el nuevo nombre no exista para otro establecimiento educativo.</p>

3.1.4. Ampliación de la planta física

Para la modificación de la licencia de funcionamiento por ampliación de la planta física, se deberán aportar los documentos relacionados en el numeral 2.2.

3.1.5 Cambio de nomenclatura

Ver orientaciones contenidas en **Anexo 8.3** Memorando 001 del 29 de noviembre de 2022, emitidas por la Dirección de Inspección y Vigilancia. Documento Anexo.

3.1.6 Ampliación o supresión de: grados, niveles ofrecidos y/o especialidades de la educación media o ciclos lectivos especiales integrados, en la misma sede autorizada:

El titular de la licencia de funcionamiento presentará ante la DLE:

- La solicitud de modificación de la licencia de funcionamiento.
- Copia del acta del Consejo Directivo avalando la decisión en aplicación del proceso establecido en el artículo 2.3.3.1.4.2 del Decreto 1075 de 2015
- El Proyecto Educativo Institucional ajustado de acuerdo con la modificación proyectada.
- Descripción de la infraestructura y de los recursos disponibles para el nuevo servicio cuando se trate de ampliación de grados o niveles, lo mismo que la correspondiente licencia de construcción debidamente desarrollada.

Si se suprimen grados superiores a los que se continuarán ofreciendo, se deberá presentar un convenio con otra institución para garantizar la continuidad del proceso de formación de sus estudiantes.

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

Si se trata de suprimir, crear o modificar especialidades de la Educación Media Técnica, la institución educativa también deberá presentar a la DLE, la respectiva solicitud, con la justificación y aval de los órganos del gobierno escolar (Consejo Académico y Consejo Directivo), en aplicación del proceso establecido en el artículo 2.3.3.1.4.2 del Decreto 1075 de 2015 para las modificaciones que corresponda adelantar al Proyecto Educativo Institucional.

3.1.7 Fusión de dos o más establecimientos educativos

Si se trata de la modificación de licencia de funcionamiento de establecimientos educativos de carácter privado, se requieren los siguientes documentos:

Cuadro 12. Documentos para la fusión de instituciones educativas

No.	DOCUMENTOS QUE SE DEBEN APORTAR
1	Solicitud de la fusión debidamente firmada por los propietarios o sus representantes legales
2	Licencia de Construcción para uso educativo (Ejecutada), Permiso de Ocupación, o Autorización de Ocupación Inmueble o Certificación Técnica de Ocupación, todo según el caso.
3	Concepto sanitario o acta de visita de la Secretaría de Salud
4	Certificado de tradición y libertad (Vigente)
5	Documento que acredite la representación legal de los propietarios cuando estos son persona jurídica y documento de identidad de sus representantes legales.
6	Fotocopia del documento de identificación de los propietarios si son persona natural
7	Proyecto educativo institucional de la institución resultado de la fusión
8	Documento que acredite el negocio jurídico
9	Acta de los consejos directivos de cada una de las instituciones que se fusionan, avalando la decisión en aplicación del proceso establecido en el artículo 2.3.3.1.4.2 del Decreto 1075 de 2015

3.2. Acto administrativo que resuelve la solicitud de modificación de licencia de funcionamiento

El acto administrativo proyectado por el o la profesional jurídico (a) y expedido por el o la Director(a) Local de Educación, deberá contener los siguientes aspectos:

Cuadro No. 13. Aspectos del acto administrativo de modificación de la licencia de funcionamiento.

No.	CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO	
1	Objeto de la decisión	Debe especificar el asunto de la petición instaurada por el titular de la licencia de funcionamiento.

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

No.	CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO	
2	Antecedentes	<p>Debe incluir entre otros aspectos, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las peticiones y documentos presentados por el titular de la licencia de funcionamiento; ✓ Los requerimientos realizados por el ELIV, previa revisión de los documentos aportados con la solicitud; y ✓ Los documentos aportados por el solicitante, atendiendo los requerimientos realizados por el ELIV.
3	Marco normativo	Debe referir las normas que aplican al caso en concreto
4	Fundamentos de la decisión definitiva	<p>Debe hacer un análisis sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La documentación aportada, el acta de visita practicada y el informe con el concepto técnico pedagógico emitido por el ELIV. ✓ La existencia o no de causales de negación de lo solicitado. ✓ Las razones de la decisión adoptada por la Administración
5	Decisión definitiva	Debe indicar de forma clara, expresa y concreta, la decisión de la Administración, en concordancia con el análisis realizado.

En atención a lo expuesto, el acto administrativo que conceda la modificación de la licencia de funcionamiento debe explicitar la causal que da origen a la modificación que se estudia:

- La apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción (con las direcciones y nomenclaturas exactas),
- El cambio de nombre del establecimiento educativo o del titular de la licencia,
- La ampliación o disminución de los grados o niveles de educación ofrecidos
- La fusión de dos o más establecimientos educativos señalando cuáles son los establecimientos que se están fusionando, los actos administrativos que autorizan a cada uno la prestación del servicio educativo, e indicando el nombre del establecimiento educativo resultado de la fusión, el servicio que prestará y la o las direcciones para su funcionamiento o
- La modificación estructural del PEI, por bilingüismo, cambio de carácter, apertura o supresión de especialidades de la educación media técnica, fusión de instituciones educativas.

4. NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La notificación de los actos administrativos debe hacerse atendiendo lo dispuesto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, y estará a cargo del (la) profesional jurídico(a) o del funcionario de la DLE asignado para ello por el (la) Director(a) Local de Educación.

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

Se debe notificar del acto administrativo al solicitante o a quien este designe. Cuando el solicitante actúe en representación de una persona jurídica, se deberá indicar la calidad en la que actúa y a quién representa.

En el siguiente cuadro se ilustran los tipos de notificación y los documentos que deben allegarse al acto administrativo que **resuelve la solicitud de expedición o modificación de la licencia de funcionamiento**, como evidencia de que este fue debidamente notificado.

4.1. Tipos de notificación

Cuadro No. 14

TIPOS	EVIDENCIAS DEL TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN
Notificación Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Citación de notificación personal (radicada y firmada) • Guía de mensajería si la citación fue remitida por correo físico • Copia del correo electrónico y del mensaje de confirmación de entrega, si la citación fue enviada por medios electrónicos • Acta de notificación personal: En el caso que la persona que se notifica no sea la persona que se mencionó en el acto administrativo, se deberá contar con los soportes correspondientes, ya sea el poder, autorización o acto de designación.
Notificación por Aviso <i>Cuando no pudo hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Citación de notificación personal (radicada y firmada) • Guía de mensajería, si la citación fue remitida por correo físico • Copia del correo electrónico y del mensaje de confirmación de entrega, si la citación fue enviada por medios electrónicos • Aviso de que trata el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 (radicado y firmado) • Guía de mensajería, si el aviso fue remitido por correo físico. • Copia del correo electrónico y del mensaje de confirmación de entrega, si el aviso fue enviado por medios electrónicos. <p>NOTA: <i>La notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</i></p>
Notificación por Aviso <i>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Citación de notificación personal (radicada y firmada) • Guía de mensajería, si la citación fue remitida por correo físico • Copia del correo electrónico y del mensaje de confirmación de entrega, si la citación fue enviada por medios electrónicos

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

TIPOS	EVIDENCIAS DEL TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de que trata el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 (radicado y firmado) • Guía de mensajería, si el aviso fue remitido por correo físico con la causal de devolución por dirección, destinatario desconocido o dirección errada, • Copia del correo electrónico y del mensaje de devolución o imposibilidad de entrega por correo electrónico no válido, si el aviso fue enviado por medios electrónicos. • Constancia de publicación y fijación del aviso en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito y en la cartelera de información al público de la DLE. <p>NOTA: <i>La notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino</i></p>
<p>Notificación Electrónica</p>	<p>Si el solicitante autorizó previamente la notificación electrónica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento en el que conste la aceptación expresa de la notificación electrónica del acto administrativo • Certificación de notificación electrónica <p>Si el solicitante autorizó la notificación electrónica con posterioridad a la citación de notificación personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citación de notificación personal (radicada y firmada) • Guía de mensajería, si la citación fue remitida por correo físico • Copia del correo electrónico y del mensaje de confirmación de entrega, si la citación fue enviada por medios electrónicos • Documento en el que conste la aceptación expresa de la notificación electrónica del acto administrativo • Certificación de notificación electrónica

4.2. Elaboración de la constancia de firmeza del acto administrativo

Una vez notificado el acto administrativo, se procede a elaborar la constancia de firmeza del acto administrativo, que es el documento que evidencia la fecha a partir de la cual cobra firmeza el acto administrativo de acuerdo con las causales del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA)¹².

¹² Ley 1437/11. **Artículo 87. Firmeza de los actos administrativos.** Los actos administrativos quedarán en firme:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

5. CIERRE DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN FORMAL

La DLE expedirá el acto administrativo de cierre de las instituciones que han dejado de funcionar y adelantará el trámite para la entrega de los archivos según el procedimiento adoptado por la SED. Para el cierre de una institución de educación formal tener en cuenta que este puede darse por las siguientes situaciones:

5.1 El establecimiento educativo no inicia labores una vez expedida la licencia de funcionamiento o no registra el PEI adoptado por el Consejo Directivo

Según el Artículo 2.3.2.1.8. del Decreto 1075 de 2015, la licencia de funcionamiento *pierde vigencia* en los siguientes casos:

- “Si el establecimiento educativo no inicia labores después de dos años de expedida la licencia de funcionamiento condicional o definitiva, según el caso”
- Si “dentro de los doce meses siguientes a la fecha de inicio de labores¹³, el establecimiento educativo no registra el PEI adoptado por el Consejo Directivo” en la Dirección Local de Educación.

5.2 El representante legal o propietario informa del cierre¹⁴

Cuando el representante legal o propietario de la institución privada de educación formal decida su cierre definitivo, deberá:

- Comunicarlo a la comunidad educativa y a la Dirección Local de Educación correspondiente que le otorgó la licencia de funcionamiento, con 6 meses de antelación a la fecha prevista para el cierre.
- Entregar los archivos académicos correspondientes para todos los efectos a los que haya lugar, de conformidad con el procedimiento vigente adoptado por la SED incorporado en Resolución: “06-PD-004”

3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.

4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

¹³ Artículo 2.3.2.1.8. del Decreto 1075 de 2015. “PARÁGRAFO. Para los efectos de esta disposición, se entenderá como fecha de inicio de labores el día en que inicien las matrículas de los estudiantes en el establecimiento objeto de la licencia”

¹⁴ Artículo 2.3.2.1.9 del Decreto 1075 de 2015. “PARÁGRAFO. El particular está obligado a informar de la decisión de cierre del establecimiento a la comunidad educativa y a la secretaría de educación en cuya jurisdicción opere, con no menos de seis (6) meses de anticipación. En este caso, el establecimiento entregará a la secretaría de educación de la respectiva entidad territorial los registros de evaluación y promoción de los estudiantes, con el fin de que esta disponga de la expedición de los certificados pertinentes.” Resaltado fuera de texto

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

5.3 El establecimiento educativo dejó de funcionar y no se informó oportunamente a la Dirección Local de Educación

Si el establecimiento educativo dejó de funcionar y el propietario no informó a la Dirección Local de Educación, el ELIV efectuará visita administrativa a fin de confirmarlo y elaborará el respectivo informe para la expedición del acto administrativo de cierre por parte del (a) Director(a) Local de Educación.

Para la expedición del acto administrativo de cierre de un establecimiento educativo, es necesario tener en cuenta las orientaciones que, sobre la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos, ha emitido la Dirección de Inspección y Vigilancia. Ver:

https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/5--ORIENTACIONES%20-DECAIMIENTO-%20-DEL-ACTO-%20-ADMINISTRATIVO-.pdf

La DLE adelantará el trámite para la entrega y custodia de los archivos de los establecimientos educativos que han dejado de funcionar, en aplicación del procedimiento adoptado por la SED "06-PD-004 Entrega de archivos de historia académica del estudiante por cierre de Establecimientos Educativos privados".

5.4 Cierre por Sanción

Se aplicará lo indicado en el numeral 5 del artículo 2.3.7.4.1 y el artículo 2.3.7.4.5 del Decreto 1075 de 2015, sobre el Procedimiento Administrativo Sancionatorio, PAS, según sea el caso y lo dispuesto en el Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia.

5.5 Medida de orden de cierre por prestación ilegal del servicio de educación formal

Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.3.7.4.6. sobre establecimientos sin licencia, con base en el informe remitido por el ELIV a la Dirección de Inspección y Vigilancia se aplicará en este caso el Procedimiento Administrativo General, PAG, según lo dispuesto en el Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia.

6. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

De acuerdo con el servicio educativo ofrecido deberá mantenerse actualizada la información del establecimiento educativo así:

- La Dirección Local de Educación, conservará de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental, la carpeta institucional de cada establecimiento educativo, que contenga al menos:
 - Todos los actos administrativos expedidos y los soportes pertinentes,
 - Hoja de vida del (a) rector (a), con los soportes que evidencien su idoneidad ética, pedagógica y profesional en coherencia con lo establecido en el artículo 198 de la Ley 115 de 1994 y el contrato laboral suscrito por el propietario o representante legal y quien desempeñará la función.
 - Oficio de aceptación del (a) rector(a), firmada por el DLE, previo concepto del ELIV.

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

- A la Secretaría de Educación del Distrito le corresponde mantener actualizada la información contenida en el Directorio Único de Establecimientos Educativos de Bogotá (DUEB), entre los cuales se encuentran los datos de dirección y de servicio autorizado al establecimiento educativo, los datos de identificación del (a) rector (a), para tal efecto, cada Dirección Local de Educación, una vez en firme, debe remitir a la Oficina Asesora de Planeación copia de los actos administrativos de licencia de funcionamiento y de sus modificaciones, así como el oficio de aceptación del (a) rector (a), cada vez que ocurra esta novedad.

Al respecto el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 señaló:

“Artículo 2.3.2.1.10. Información al público. Las secretarías de educación mantendrán en el Directorio Único de Establecimientos Educativos (DUE) y a disposición del público, la información actualizada sobre los establecimientos educativos privados con licencia de funcionamiento vigente en su jurisdicción, incluyendo por lo menos nombre completo, Número de Identificación DANE, número de la licencia, dirección, teléfono, correo electrónico y niveles autorizados. Los establecimientos educativos tienen la obligación de reportar a la secretaría de educación de su jurisdicción los datos de su establecimiento y estudiantes, en la forma y términos que requieran las autoridades educativas territoriales y nacionales.”

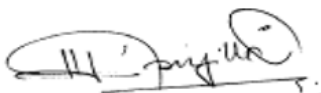
7. RECOMENDACIÓN FINAL

Es preciso tener en cuenta lo señalado en el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”*:

“Artículo 25. Eliminación de autenticaciones y reconocimientos. Todos los actos de funcionario público competente se presumen auténticos. Por lo tanto, no se requiere la autenticación en sede administrativa o notarial de los mismos. Los documentos producidos por las autoridades públicas o los particulares que cumplan funciones administrativas en sus distintas actuaciones, siempre que reposen en sus archivos, tampoco requieren autenticación o reconocimiento. (...)

Por lo tanto, la remisión de documentos se puede hacer en copia simple y a través de canales digitales, con el fin de evitar obstáculos en la función que desarrollan las DLE y la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Atentamente,



HERNÁN TRUJILLO TOVAR

Director de Inspección y Vigilancia

Orientaciones sobre los procesos de legalización de establecimientos de educación formal

8. ANEXOS

Se anexan a las orientaciones los siguientes documentos:

- 8.1. **Orientaciones sobre infraestructura física de los establecimientos educativos**
- 8.2. **Orientaciones sobre inclusión del término bilingüe en el nombre de colegios no oficiales**
- 8.3. **Orientaciones cambio de nomenclatura 29-11-2022**

GLOSARIO

- DLE.** Dirección Local de Educación, es la instancia a través de la cual la SED desconcentra la administración de la prestación del servicio educativo.
- ELIV.** Equipo Local de Inspección y Vigilancia
- NIT.** Número de Identificación Tributaria, es la cédula que permite identificar un centro educativo para cualquier asunto con la administración y su numeración es pública, irrepetible y no modificable.
- PEI.** Proyecto Educativo Institucional, es la carta de navegación de las escuelas y colegios, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión.
- SED.** Secretaría de Educación del Distrito, entidad de orden Distrital que lidera el sector educativo en la ciudad de Bogotá D.C.