

Calidad Educativa

Proceso de Inclusión Estudiantes

Descripción:	Solicitud por parte de los padres o Instituciones Educativas de asignación de un tiempo para evaluar y valorar a los estudiantes para su respectiva inclusión.
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes de 8:00 am 5:00 pm JORNADA CONTINUA
Normas que regulan el trámite:	Ley 1098 Garantía a los Derechos Ley 1620 Convivencia Ley 1366 Inclusión
Dependencia responsable del trámite:	CALIDAD EDUCATIVA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	PROFESIONAL- CALIDAD EDUCATIVA
Tiempo para resolución de trámite	
Requisitos y documentos	

RADICACION PORTAFOLIO DE SERVICIOS

Descripción:	La entidad radica portafolio de bienes y/o servicios conducentes al mejoramiento de la calidad educativa, para su respectiva evaluación.
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm jornada continua
Normas que regulan el trámite:	
Dependencia responsable del trámite:	CALIDAD EDUCATIVA
Cargo que resuelve	LIDER CALIDAD EDUCATIVA

definitivamente el trámite:	
Tiempo para resolución de trámite	20 días hábiles
Requisitos y documentos	
La entidad radica la propuesta en el SAC, internamente esta es direccionada por competencia al área de Calidad Educativa donde es asignada a los profesionales del área, a partir de ese momento se tiene en cuenta para su estudio y concepto 20 días hábiles. Posteriormente se hace extensivo a la entidad de acuerdo a su pertinencia y recurso, no obligando a su contratación ya que esta depende de otros factores. La respuesta en todo caso se hará a través de correo electrónico, si es aceptada en su totalidad la entidad es convocada para conocer de la ruta a seguir.	

Cobertura Educativa

ALIMENTACION ESCOLAR

Descripción:	El PAE (Programa de Alimentación Escolar), es una estrategia de acceso y permanencia de las Niñas, Niños, Jóvenes y Adolescentes en edad escolar que estén registrados en la Matrícula Oficial, fomentando estilos de vida saludable, mejorando su capacidad de aprendizaje, a través del suministro del complemento alimentario.
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	NO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	JORNADA ESCOLAR
Normas que regulan el trámite:	Resolución 16432 de 2015 expedida por el Ministerio de Educación Nacional
Dependencia responsable del trámite:	COBERTURA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO
Tiempo para resolución de trámite	
Requisitos y documentos	
La priorización del PAE la determina cada Institución Educativa Oficial (IEO), mediante Comité de Alimentación Escolar -CAE. Se prioriza igualmente, a los estudiantes en condición de: desplazamiento, víctimas del conflicto armado,	

población con vulnerabilidad nutricional y socioeconómica según información del SISBEN. También son beneficiarios los estudiantes de Jornada Única del grado 0 a 11º.

EDUCACIÓN JÓVENES EN EXTRA EDAD Y ADULTO

Descripción:	El procedimiento para realizar la inscripción para el programa de bachillerato flexible o educación de jóvenes en extraedad y adultos depende de cada institución educativa oficial donde funciona el programa: José Joaquín casas, General Santander, Fusca sede el cerro y La Caro 1, Cerca de piedra y Fagua sede Tiquiza. A los estudiantes que presentan extra edad, se les sugiere los siguientes métodos flexibles: -Primaria: Programa de aceleración de aprendizaje -Secundaria: Educación por Ciclos: *En Jornada tarde y *Jornada nocturna
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes de 8:00 am a 3pm
Normas que regulan el trámite:	DECRETO 3011 DE 1997
Dependencia responsable del trámite:	COBERTURA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	COORDINADOR DEL PROGRAMA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA
Tiempo para resolución de trámite	10 DIAS HABILES DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ACADEMICO
Requisitos y documentos	
Cada IEO le informa los requisitos y documentos necesarios para la inscripción	

INSCRIPCION DE ALUMNOS NUEVOS AL SISTEMA OFICIAL EDUCATIVO

Descripción:	El procedimiento para la inscripción al sistema oficial educativo lo realizan directamente los padres de familia directamente en las instituciones educativas oficiales del municipio. Únicamente en caso que en las instituciones educativas no le hayan otorgado el cupo puede un padre de familia desplazarse a la secretaría de educación, para
---------------------	---

	informarle la disponibilidad de cupos en las diferentes IEO.
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	TRAMITE SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes de 8:00 AM a 5:00 PM – JORNADA CONTINUA -
Normas que regulan el trámite:	RESOLUCION 166 del 19 marzo de 2003 RESOLUCION 1310 del 06 de abril de 2018
Dependencia responsable del trámite:	COBERTURA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	Profesional Universitario- COBERTURA
Tiempo para resolución de trámite	De acuerdo al cronograma
Requisitos y documentos	
-Fotocopia del documento de identidad de padres de familia o acudiente. (Cédula de ciudadanía, cedula de extranjería) -Fotocopia del documento de identidad del estudiante (Tarjeta de identidad, contraseña o Cédula). - Certificado de Residencia en el Municipio de Chía, expedido por la Junta de Acción Comunal. -Registro de calificaciones del último año cursado y aprobado.	

TRANSPORTE ESCOLAR

Descripción:	El sistema de transporte escolar se lleva a cabo mediante un subsidio, al cual acceden los estudiantes de las IEO, posterior a la verificación de la necesidad del servicio. Este subsidio es consignado a los padres de familia, quienes a su vez, serán los responsable de contratar directamente el servicio de ruta con el transportador que cumpla con los requisitos de Ley, mediante la normatividad emanada por el ministerio de transporte.
Formato de Solicitudes:	▶ GE-FT-34 SOLICITUD TRANSPORTE ESCOLAR.doc ▶ GE-FT-61 SOLICITUD RENOVACION TRANSPORTE ESCOLAR.doc
Costo:	TRAMITE SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes de 8:00 AM a 5:00 PM – JORNADA CONTINUA
Normas que regulan el trámite:	RESOLUCIÓN 047 DEL 10 ENERO/ 2017

Dependencia responsable del trámite:	COBERTURA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COBERTURA
Tiempo para resolución de trámite	
Requisitos y documentos	
<p>El padre de familia o acudiente debe solicitar a las IEO, el otorgamiento de subsidio de transporte escolar en el cual el estudiante se encuentre matriculado, dentro de los diez (10) primeros días siguientes al inicio del periodo lectivo, anexando los documentos requeridos: -Copia del registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad del estudiante según la edad. -Copia de cedula de ciudadanía del padre o acudiente. O copia de sentencia judicial por el cual es designado por el tutor del estudiante, o se le otorgue custodia. (Anexo 1 de la Resolución No. 0047 de 2017). -Formato de solicitud subsidio de transporte escolar debidamente diligenciado por las partes, en donde el rector por medio de su firma aprueba la adjudicación del subsidio. -Acta de compromiso debidamente firmada por el padre o acudiente, según formato establecido por la Administración (anexo 2 de la Resolución No.0047 de 2017). - Certificado de residencia expedido por el presidente de la Junta de acción comunal del sector de domicilio del beneficiario. - Producto financiero, depósito electrónico DAVIPLATA, contando con celular simple, SIMCARD con operadores: claro, tigo, Uf o Movistar, a nombre del padre de familia o acudiente. Para acceder a este subsidio, el estudiante además debe vivir mínimo a dos (2) kilómetros de distancia de las IEO. El servicio de Transporte escolar, se presta desde el Grado 1º (Primero) de primaria hasta el grado 7º (Séptimo), con excepción de la IEO Fusca, Sedes -El Cerro y La Caro en las cuales se presta el servicio para todos los cursos.</p>	

Educación Superior

INSCRIPCION CREDITO EDUCATIVO DEL FONDO PARA EDUCACION SUPERIOR FOES

Descripción:	<p>El crédito educativo es un recurso económico destinado a cubrir los gastos educativos de las personas que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento operativo del fondo para el fomento de la educación superior –FOES- del municipio de Chía y que estén interesados en dar continuidad a su formación académica. Aplica para todas las Universidades aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional. MONTO MÁXIMO DEL CRÉDITO: El valor máximo del crédito, será hasta el equivalente a Ocho (8) salarios mínimos legales mensuales vigentes por semestre. FORMA DE PAGO: A Corto Plazo: Bajo esta modalidad el beneficiario deberá cancelar el valor total del crédito, más los intereses</p>
---------------------	---

	<p>corrientes en cinco (05) cuotas mensuales durante el semestre académico. INTERÉS La tasa de los intereses corrientes que será aplicable a los créditos concedidos será igual a la fijada por el ICETEX. A partir del año 2018, se realiza de manera virtual: Debe ingresar a : http://ventanillaunica.chia-cundinamarca.gov.co; ó www.chia-cundinamarca.gov.co. Después de ingresar a la ruta: 1. Dar clic en el botón generar. 2. Escoger el tipo de documento, diligenciar el número de documento y dar clic en el botón aceptar. a. Diligenciar los datos personales y correo electrónico. b. El sistema le enviará al correo el "código único", el cual debe copiar y pegar para la inscripción del usuario y poder continuar el proceso. 3. Revisar y seleccionar el tipo de trámite a realizar. 4. Continuar con el diligenciamiento del formulario. 5. Escanear en formato PDF los siguientes documentos: (Certificado de residencia no inferior a 3 años expedido por la Junta de Acción Comunal, certificado de notas del semestre anterior, recibo de matrícula, documento de identidad, certificado del SISBEN) y subirlos a la plataforma cada vez que este sea solicitado.</p>
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm - JORNADA CONTINUA
Normas que regulan el trámite:	Acuerdo 134 de 2018 Resolución 1857 de 2018
Dependencia responsable del trámite:	CALIDAD EDUCATIVA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	Comité administrador Municipal del FOES
Tiempo para resolución de trámite	VER REQUISITOS Y DOCUMENTOS
Requisitos y documentos	
<p>Los aspirantes a Inscripción de créditos educativos, deberán presentar un deudor solidario, para el efecto deberá aportar los siguientes documentos: 1. Fotocopia del documento de identidad 2. Si se trata de empleado: Certificación laboral donde se indique el tiempo que lleva desempeñándose en el cargo y el ingreso mensual, certificado de ingresos y retención (No mayor a 30 días). 3. Si es independiente: declaración extra juicio en donde manifieste el valor de sus ingresos mensuales, declaración de renta o certificación de no declarante en el formato de la DIAN. (No mayor a 30 días) 4. Autorización expresa para realizar la consulta en las centrales de riesgos e información financiera. 5. Un Pagaré en blanco y sin firma Si el monto solicitado en el</p>	

crédito educativo excede los DOS (2) SMLMV, se debe presentar un deudor solidario, CON FINCA RAÍZ. Para el efecto , hay que aportar los siguientes documentos: • Fotocopia de escritura pública del inmueble. • Certificado de libertad y tradición original actualizado. NOTA: Las personas interesadas en solicitar crédito educativo, deberán diligenciar el formulario y cargar todos los documentos en el aplicativo virtual en los meses de convocatoria (ABRIL – OCTUBRE).

RENOVACION CREDITO PLAN FOES PARA EDUCACION SUPERIOR

Descripcion:	Las personas que cuentan con el crédito educativo FOES, deben realizar semestralmente la renovación a través de la ventanilla única virtual. Debe Ingresar a la página de la ventanilla única virtual trámites y servicios en la dirección: http://ventanillaunica.chia-cundinamarca.gov.co ; ó www.chia-cundinamarca.gov.co , Link Trámites y servicios – Link ventanilla única de servicios. Después de acceder a la ruta se debe: 1. Dar clic en el botón generar. 2. Escoger el tipo de documento, diligenciar el número de documento y dar clic en el botón aceptar. a. Diligenciar los datos personales y correo electrónico b. El sistema le enviará al correo el “código único”, el cual debe copiar y pegar para la inscripción del usuario y poder continuar el proceso. 3. Revisar y seleccionar Renovación de crédito educativo 4. Continuar con el diligenciamiento del formulario 5. Escanear en formato PDF los siguientes documentos: (Certificado de residencia no inferior a 3 años expedido por la Junta de Acción Comunal, certificado de notas del semestre anterior, recibo de matrícula, documento de identidad, certificado del SISBEN) y subirlos a la plataforma cada vez que este sea solicitado.
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	De lunes a viernes 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm
Normas que regulan el trámite:	Acuerdo 134 de 2018 y Resolución 1857 de 2018
Dependencia responsable del trámite:	CALIDAD EDUCATIVA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	Comité administrador Municipal del fondo
Tiempo para	VER REQUISITOS Y DOCUMENTOS

resolución de trámite	
Requisitos y documentos	
<p>ESTUDIANTE 1. Diligenciar el formulario de solicitud a través de la ventanilla única. 2. Fotocopia del documento de identidad. 3. Fotocopia del recibo de matrícula expedido por la Institución de Educación Superior, en donde se especifique el periodo a cursar y el valor de la matrícula. 4. Certificado de notas expedido por la correspondiente Institución de Educación Superior, donde conste haber terminado satisfactoriamente el nivel o periodo académico de pregrado y/o posgrado inmediatamente anterior, donde conste el promedio obtenido en el mismo, el cual no podrá ser inferior a tres punto seis (3.6). 5. Copia de los Cinco (5) recibos de pago del crédito anterior. 6. Copia de la Resolución Municipal del crédito anterior. 7. Acreditar residencia en el Municipio de Chía no inferior a tres (3) años expedido por la Junta de Acción comunal o quien tenga la competencia. CODEUDOR 1. Fotocopia del documento de identidad 2. Si se trata de empleado: -Certificación laboral donde se indique el tiempo que lleva desempeñándose en el cargo y el ingreso mensual. - Certificado de ingresos y retención (no mayor a 30 días). Si el préstamo supera los dos (2) salarios mínimos el codeudor debe tener Finca raíz y debe presentar Certificado de tradición y libertad y escritura pública del inmueble. 3. Si se trata de trabajador independiente: -Declaración extra juicio donde manifieste el valor de sus ingresos mensuales. (No mayor a treinta (30) días). -Declaración de renta o certificación de no declarante en el formato de la DIAN (No mayor a treinta (30) días). 4. Autorización expresa para realizar la consulta en las centrales de riesgos e información financiera. 6. Pagare en blanco y sin firma. NOTA: Las personas interesadas en solicitar renovación de crédito educativo, deberán diligenciar el formulario y cargar todos los documentos en el aplicativo virtual en los meses de convocatoria (ABRIL – OCTUBRE).</p>	

RENOVACIÓN DE APOYO EDUCATIVO

Descripción:	<p>Las personas que cuentan con el apoyo educativo FOES, deben realizar la renovación a través de la ventanilla única virtual. A partir del año 2018, se realiza de manera virtual: Debe ingresar a: Después de acceder a la ruta, se debe realizar dicho proceso: se debe Ingresar a la página de la ventanilla única virtual trámites y servicios http://ventanillaunica.chia-cundinamarca.gov.co; ó www.chia-cundinamarca.gov.co, Link Trámites y servicios – Link ventanilla única de servicios, Después de ingresar a la ruta: 1. Dar clic en el botón generar. 2. Escoger el tipo de documento, diligenciar el número de documento y dar clic en el botón aceptar. a. Diligenciar los datos personales y correo electrónico. b. El sistema le enviará al correo el “código único”, el cual debe copiar y pegar para la inscripción del usuario y poder continuar el proceso. 3. Revisar y seleccionar el tipo de trámite a realizar. 4. Continuar con el diligenciamiento del formulario. 5. Escanear en formato PDF los siguientes documentos: Certificado de residencia no inferior a 3 años</p>
---------------------	--

	expedido por la Junta de Acción Comunal, certificado de notas del semestre anterior, recibo de matrícula, documento de identidad, certificado del SISBEN Debe subirlos a la plataforma cada vez que este sea solicitado.
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes 8:00 AM a 5:00 pm - JORNADA CONTINUA
Normas que regulan el trámite:	Acuerdo 134 de 2018 y Resolución 1857 de 2018
Dependencia responsable del trámite:	CALIDAD EDUCATIVA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	Comité administrador Municipal del fondo
Tiempo para resolución de trámite	
Requisitos y documentos	
1. Diligenciar el Formulario de solicitud a través de la ventanilla única. 2. Copia del documento de identidad 3. Certificado de Residente del Municipio de Chía, expedido por la Junta de Acción Comunal especificando los años que vive en el Municipio. 4. Certificado de notas expedido por la correspondiente Institución de Educación Superior, donde conste el promedio obtenido en el semestre inmediatamente anterior. 5. Copia del recibo de matrícula expedido por la Institución de Educación Superior, en donde se especifique el periodo a cursar y el valor de la matrícula. 6. Certificado con Puntaje del Sisben NOTA: Las personas interesadas en solicitar renovación del apoyo educativo, deberán diligenciar el formulario y cargar todos los documentos en el aplicativo virtual en los meses de convocatoria (ABRIL – OCTUBRE).	

SOLICITUD APOYO EDUCATIVO

Descripción:	El apoyo educativo es una ayuda o auxilio que se otorga y disfrutan los estudiantes a través de convenios con Instituciones Educativas del nivel superior. A partir del año 2018, se realiza de manera virtual: Debe ingresar a : Después de acceder a la ruta, se debe realizar dicho proceso: se debe Ingresar a la página de la ventanilla única virtual trámites y servicios http://ventanillaunica.chia-cundinamarca.gov.co ; ó www.chia-cundinamarca.gov.co , Link Trámites y servicios – Link ventanilla única de servicios. Después de ingresar a la ruta: 1. Dar clic en el botón generar. 2. Escoger el tipo de documento, diligenciar
---------------------	--

	el número de documento y dar clic en el botón aceptar. a. Diligenciar los datos personales y correo electrónico. b. El sistema le enviará al correo el "código único", el cual debe copiar y pegar para la inscripción del usuario y poder continuar el proceso. 3. Revisar y seleccionar el tipo de trámite a realizar. 4. Continuar con el diligenciamiento del formulario. 5. Escanear en formato PDF los siguientes documentos: (Certificado de residencia no inferior a 3 años expedido por la Junta de Acción Comunal, certificado de notas del semestre anterior, recibo de matrícula, documento de identidad, certificado del SISBEN) y subirlos a la plataforma cada vez que este sea solicitado
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes 8:00 AM a 5:00 pm - JORNADA CONTINUA -
Normas que regulan el trámite:	Acuerdo 134 de 2018 y Resolución 1857 de 2018
Dependencia responsable del trámite:	CALIDAD EDUCATIVA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	Comité administrador Municipal del fondo
Tiempo para resolución de trámite	VER REQUISITOS Y DOCUMENTOS
Requisitos y documentos	
<p>1. Formulario de solicitud debidamente diligenciado 2. Fotocopia del documento de identidad. 3. Puntaje Sisben correspondiente al Municipio de Chía 4. Certificado de Residente del Municipio de Chía, expedido por la Junta de Acción Comunal especificando los años que vive en el Municipio 5. Certificación de los tres últimos grados de bachiller: Noveno, Decimo y Once</p> <p>a) Para estudiantes de grado 11: • Certificados de notas de los grados 9º y 10º con los resultados finales obtenidos en las siguientes áreas (Lenguaje, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Matemáticas. b) Para estudiantes graduados: • Certificados de notas de los grados 10º y 11º con los resultados finales obtenidos en las siguientes áreas (Lenguaje, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Matemáticas) • Para estudiantes universitarios de tercer semestre en adelante: Certificado de notas expedido por la correspondiente Institución de Educación Superior, donde conste el promedio obtenido en el semestre inmediatamente anterior. 6. Copia del Diploma y acta de grado de Bachiller 7. Certificado del ICFES 8. Fotocopia del recibo de matrícula expedido por la Institución de Educación Superior, en donde se especifique el periodo a cursar y el valor de la matrícula. NOTA: Las personas interesadas en solicitar apoyo educativo, deberán diligenciar el formulario y cargar todos los documentos en el aplicativo virtual en los meses de convocatoria (ABRIL – OCTUBRE).</p>	

SOLICITUD SUBSIDIO DE SOSTENIMIENTO A ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS

Descripción:	Es aquel que se brinda a los estudiantes residentes en el Municipio de Chía para su permanencia y sostenibilidad en las universidades públicas. A partir del año 2018, se realiza de manera virtual: Debe ingresar a : Después de acceder a la ruta, se debe realizar dicho proceso: se debe Ingresar a la página de la ventanilla única virtual trámites y servicios http://ventanillaunica.chia-cundinamarca.gov.co ; ó www.chia-cundinamarca.gov.co , Link Trámites y servicios – Link ventanilla única de servicios. Después de acceder a la ruta se debe: 1. Dar clic en el botón generar. 2. Escoger el tipo de documento, diligenciar el número de documento y dar clic en el botón aceptar. a. Diligenciar los datos personales y correo electrónico b. El sistema le enviará al correo el "código único", el cual debe copiar y pegar para la inscripción del usuario y poder continuar el proceso. 3. Revisar y seleccionar subsidio de sostenimiento 4. Continuar con el diligenciamiento del formulario 5. Escanear en formato PDF los siguientes documentos: (Certificado de residencia no inferior a 3 años expedido por la Junta de Acción Comunal, certificado de notas del semestre anterior, recibo de matrícula, documento de identidad, certificado del SISBEN) y subirlos a la plataforma cada vez que este sea solicitado.
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm - JORNADA CONTINUA
Normas que regulan el trámite:	Acuerdo 134 de 2018 Y Resolución 1857 de 2018
Dependencia responsable del trámite:	ATENCIÓN AL CIUDADANO
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	Comité administrador Municipal del fondo
Tiempo para resolución de trámite	

Requisitos y documentos	
<p>1. Diligenciar el Formulario de solicitud a través de la ventanilla única. 2. Copia del documento de identidad. 3. Certificado con Puntaje del Sisben 4. Copia del Diploma y acta de grado de Bachiller 5. Certificado de Residente del Municipio de Chía, expedido por la Junta de Acción Comunal especificando los años que vive en el Municipio. 6. Calificación de las pruebas saber 11º (ICFES) para los aspirantes que ingresan a primer semestre. 7. Copia del recibo de matrícula expedido por la Institución de Educación Superior, en donde se especifique el periodo a cursar y el valor de la matrícula. 8. Para aspirantes a segundo semestre en adelante, Certificado de notas expedidas por la correspondiente Institución de Educación Superior, donde conste el promedio del semestre inmediatamente anterior con promedio de 3.8 o superiores. 9. Certificados de estudio: a. Para estudiantes de grado 11: Certificados de notas de los grados 9º y 10º con los resultados finales obtenidos en las siguientes áreas (Lenguaje, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Matemáticas. b. Para estudiantes graduados: Certificados de notas de los grados 10º y 11º con los resultados finales obtenidos en las siguientes áreas (Lenguaje, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Matemáticas).</p>	

Inspección Y Vigilancia

ACTUALIZACIÓN DE NOVEDADES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Descripción:	Este trámite consiste en la actualización de novedades de establecimientos educativos como: - cambio de rector, - cambio de razón social, - cambio de propietario, - cambio de sede, - actualización de datos en el DUE o SIET, entre otros. Para realizar el trámite debe llevar los documentos respectivos al tipo de novedad y radicarlos en el sistema de atención al ciudadano-SAC- de la Secretaria de Educación
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes de 8:00 AM a 5:00 PM – JORNADA CONTINUA
Normas que regulan el trámite:	DECRETO 1075 DE 2015 y LEY 115 DE 1994
Dependencia responsable del trámite:	INSPECCION Y VIGILANCIA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	INSPECCION Y VIGILANCIA

Tiempo para resolución de trámite	
Requisitos y documentos	
Los requisitos y documentos varían de acuerdo a las novedades.	

OTORGAMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Descripción:	OTORGAMIENTO LEGALIZACION DE ESTABLECIEMIENTOS OFICIALES Y/O PRIVADOS
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm en jornada continua
Normas que regulan el trámite:	DECRETO 1075 DE 2015 ACUERDO 100 DE 2016
Dependencia responsable del trámite:	INSPECCION Y VIGILANCIA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	Profesional Inspección y Vigilancia
Tiempo para resolución de trámite	
Requisitos y documentos	
1. Licencia de construcción institucional 2. Uso de suelo institucional 3. Concepto de bomberos. 4. Concepto Sanitario. 5. PEI	

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS- CERTIFICACIÓN DE REGISTROS DE DIPLOMAS

Descripción:	Este trámite consiste en la verificación y certificación de documentos (diplomas, certificados, actas de grado) expedidos por las Instituciones educativas residentes en el municipio de Chía, como requisito previo al apostille para trámites ante entidades educativas en el exterior. Para realizar este trámite debe previamente desplazarse a la Secretaría de Hacienda ubicada en el primer piso de la alcaldía Municipal (carrera 11 N. 11-29) y solicitar un recibo de pago (el valor de cada certificación se modifica anualmente), luego pagar en el banco correspondiente, y dirigirse a la Secretaría de
---------------------	---

	Educación –en la oficina de Atención al Ciudadano-SAC, para solicitar la certificación radicando los documentos originales, anexando el recibo de pago.
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	\$6.700 (seis mil setecientos pesos-valor año 2018) por cada documento.
Realizar Pago	LA SECRETARÍA DE HACIENDA (ALCALDÍA MUNICIPAL) ENTREGA UN RECIBO PARA REALIZAR EL PAGO EN EL BANCO CORRESPONDIENTE
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes de 8:00 AM a 5:00 PM – JORNADA CONTINUA -
Normas que regulan el trámite:	Resolución 3269 DE 2016
Dependencia responsable del trámite:	INSPECCION Y VIGILANCIA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	Inspección y Vigilancia
Tiempo para resolución de trámite	DIEZ (10) DÍAS HABILES
Requisitos y documentos	
Proceso para la solicitud de certificación de documentos para relaciones exteriores 1. Solicitar en la secretaria de hacienda (primer piso de la alcaldía) recibo para hacer consignación bancaria 2. Realizar el pago en la entidad bancaria. 3. Presentar en la secretaria de educación el recibo de pago y los documentos originales 4. Duración del trámite: Diez (10) días hábiles	

Prestaciones Sociales Y Económicas

SOLICITUD DE CESANTIAS DEFINITIVAS

Descripción:	Procedimiento que debe seguir un docente o directivo docente para solicitud de cesantías definitivas.
Formato de Solicitudes:	Solicitud cesantia definitiva.xls
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm JORNADA CONTÍNUA
Normas que regulan el	LEY 91 DE 1989, POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES DEL

trámite:	MAGISTERIO DECRETO 2831 DE 2005 DECRETO 1075 DE 2015
Dependencia responsable del trámite:	PRESTACIONES SOCIALES
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO- PRESTACIONES SOCIALES
Tiempo para resolución de trámite	75 Dias hábiles
Requisitos y documentos	
<p>Los requisitos y documentos para este trámite se encuentran al respaldo del formulario anexo para solicitud de la prestación social, así mismo de manera preventiva reciba información sobre dichos requisitos en caso de tener duda con el servidor público responsable, previo a la radicación de su solicitud. Puede consultar y descargar el formato correspondiente a través del Link: http://www.fomag.gov.co/seccion/formatos-solicitud-de-prestaciones.html</p>	

SOLICITUD DE CESANTIAS PARCIALES

Descripción:	Procedimiento que debe seguir un docente o directivo docente para solicitud de cesantías parciales. Los formatos se pueden descargar a través del link: http://www.fomag.gov.co/seccion/formatos-solicitud-de-prestaciones.html
Formato de Solicitudes:	▶ Solicitud Cesantia parcial.xls
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes de 8:00 AM a 5:00 PM – JORNADA CONTINUA
Normas que regulan el trámite:	LEY 91 DE 1989, POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES DEL MAGISTERIO DECRETO 2831 DE 2005 decreto 1075 de 2015
Dependencia responsable del trámite:	PRESTACIONES SOCIALES
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS
Tiempo para resolución de	75 DIAS HABILES

trámite	
Requisitos y documentos	
Los requisitos y documentos para este trámite los encontrara al respaldo del formulario anexo para solicitud de la prestación social, así mismo de manera preventiva reciba información sobre dichos requisitos en caso de tener duda con el servidor público responsable, previo a la radicación de su solicitud.	

SOLICITUD DE CESANTIAS PARCIALES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS I.E.O

Descripción:	Procedimiento que debe seguir el personal administrativo de las I.E.O para la solicitud de cesantías
Formato de Solicitudes:	▶ tramite desantias parciales personal administrativo.xls
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes de 8:00 a 5:00 pm JORNADA CONTÍNUA
Normas que regulan el trámite:	LEY 1071 DE 2006
Dependencia responsable del trámite:	PRESTACIONES SOCIALES
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO- PRESTACIONES SOCIALES
Tiempo para resolución de trámite	15 DIAS HABILES
Requisitos y documentos	
1. Copia de documento de identidad. 2. Carta de solicitud de autorización de retiro de cesantías dirigida al empleador 3. Orden de pago de matrícula en caso que sea para estudio 4. Contrato de obra en caso que sea para mejoras de vivienda 5. Contrato de promesa de compraventa en caso que sea para compra 6. Certificado de crédito hipotecario en caso que sea liberación de gravamen hipotecario 7. Certificado de saldo de cesantías expedido por el Fondo de cesantías para servidores de régimen anual 8. Certificado de cesantías ya pagas expedido por la Secretaria de hacienda del municipio de chía 9. Formato de solicitud de cesantías expedido por el Fondo de cesantías 10. Certificado de historia laboral y salarios expedido por la secretaria de educación de chía	

SOLICITUD OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

Descripción:	Procedimiento que debe seguir un docente o directivo docente para solicitud de otras prestaciones sociales a cargo del fondo nacional del magisterio, como: 1. Pensión de jubilación 2. Pensión por invalidez 3. Auxilio funerario 4. Sustitución pensional 5. Pensiones de vejez ley 100 6 indemnización sustitutiva de la pensión de vejez 7. Reliquidación de pensión 8. Ajuste de la pensión en cumplimiento de un fallo contencioso administrativo
Formato de Solicitudes:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ FORMATOS PENSIONES.pdf ▶ FORMATOS PENSIONES POST-MORTEM.pdf ▶ FORMATORELIQUIDACIONPENSIONAL.pdf ▶ FORMATO INDEMNIZACION.pdf ▶ DETALLE DE BENEFICIARIOS.pdf ▶ FORMATO SEG. MUERTE-AUX. FUNERARIO.pdf
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes de 8:00 AM a 5:00 PM – JORNADA CONTINUA
Normas que regulan el trámite:	LEY 91 DE 1989, POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES DEL MAGISTERIO, DECRETO 2831 DE 2005, Ley 43 de 1975 DECRETO 2370 DE 1997, DECRETO 2277 DE 1979, LEY 60 DE 1993, DECRETO 196 DE 1995 LEY 715 DE 2001, DECRETO 1278 DE 2002, LEY 812 DE 2003, DECRETO 3752 DE 2003, LEY 662 DE 2005, LEY SEXTA DE 1945 DECRETO 3135 DE 1968 DECRETO 1075/2015
Dependencia responsable del trámite:	PRESTACIONES SOCIALES
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO- PRESTACIONES SOCIALES
Tiempo para resolución de trámite	75 DIAS HABILES
Requisitos y documentos	
Los requisitos y documentos para este trámite se encuentran al respaldo del formulario anexo para la solicitud de la prestación social, así mismo de manera preventiva reciba información sobre dichos requisitos en caso de tener duda con el servidor público responsable, previo a la radicación de su solicitud. Tenga en cuenta: una vez el docente radica su solicitud en el sistema de atención de ciudadano de la secretaria con el número de radicación podrá consultar dentro de los 15 días siguientes el día en que su expediente junto con el proyecto de acto administrativo fue enviado a la fiduprevisora, también esa información le llegara a su correo electrónico. Luego de los siguientes 15 días hábiles de conformidad con	

el decreto 2831 de 2005 la entidad administradora del fondo nacional del magisterio FIDUPREVISORA se devolverá el expediente en estado aprobado o negado según corresponda, si este es aprobado la secretaria de educación expedirá el acto administrativo de reconocimiento de la prestación social, en caso de no encontrarse ninguna inconsistencia. En el caso que fuera negado se entra a subsanar la inconsistencia y volver a enviar el proyecto de acto administrativo y expediente a la fiduprevisora. Una vez notificado el acto administrativo de reconocimiento de la prestación y este se encuentre en firme de conformidad a las disposiciones del Código de procedimiento administrativo, será enviado para el respectivo pago. Puede consultar los formularios correspondientes a través del link: <http://www.fomag.gov.co/seccion/formatos-solicitud-de-prestaciones.html>.

Recursos Humanos - Planta

AUTORIZACION APERTURA CUENTA DE NOMINA (Nuevas vinculaciones)

Descripción:	Tramite que deben realizar los docentes que ingresan a laborar a las I.E.O para el respectivo pago de la nómina.
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	TRAMITE SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm JORNADA CONTINUA
Normas que regulan el trámite:	
Dependencia responsable del trámite:	NOMINA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	Profesional Universitario Nómina
Tiempo para resolución de trámite	UN (1) DÍA HÁBIL
Requisitos y documentos	
Se entrega al docente nuevo una carta de autorización para la apertura de la cuenta de nómina.	

LEGALIZACION INCAPACIDADES DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Descripción:	Proceso mediante el cual se legalizan las incapacidades de docentes, directivos docentes y administrativos, quienes deben entregar en la Institución Educativa donde labora la respectiva incapacidad (transcrita). El rector(a) de la IEO se encarga de radicarla en la Secretaría de Educación-área de talento humano, para la respectiva novedad de nómina y prestaciones a que haya lugar.
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm - JORNADA CONTINUA
Normas que regulan el trámite:	Circular 18 de Febrero 29 de 2016.
Dependencia responsable del trámite:	RECURSOS HUMANOS - PLANTA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Tiempo para resolución de trámite	15 DIAS HABILES
Requisitos y documentos	
Radicación de incapacidad Transcrita, por parte de la IEO, según cronograma establecido por la Secretaría de Educación.	

RESULTADOS EVALUACION DE COMPETENCIAS PARA ASCENSO O REUBICACIÓN SALARIAL DOCENTES - DECRETO LEY 1278 DE 2002

Descripción:	Resultados de evaluación con carácter diagnóstico formativa para ascenso o reubicación salarial docentes - Decreto Ley 1278 de 2002.
Formato de Solicitudes:	No tiene
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes de 8:00 am 5.00 pm JORNADA CONTINUA
Normas que regulan el trámite:	DECRETO LEY 1278 DE 2002 DECRETO 1657 DE 2016

Dependencia responsable del trámite:	RECURSOS HUMANOS - PLANTA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	Profesional Talento Humano-Carrera Docente-Escalafón
Tiempo para resolución de trámite	15 días hábiles
Requisitos y documentos	
Los requisitos y documentos varían si es reubicación o ascenso.	

SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE SALARIOS, TIEMPOS DE SERVICIO Y CONSTANCIAS LABORALES

Descripción:	Tramite que realizan los docentes, administrativos y directivos docentes cuando se requiera.
Formato de Solicitudes:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ FORMATO SOLICITUD CERTIFICACIONES.xls ▶ GE-FT-11.xls
Costo:	\$ 6.700 (AÑO 2018) VALOR DE CADA CERTIFICADO O CONSTANCIA
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm JORNADA CONTINUA
Normas que regulan el trámite:	
Dependencia responsable del trámite:	RECURSOS HUMANOS - PLANTA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-PLANTA DOCENTE
Tiempo para resolución de trámite	DIEZ (10) DIAS HABILES
Requisitos y documentos	
Para realizar este trámite, previamente debe dirigirse a la Secretaría de Hacienda, ubicada en el primer piso de la Alcaldía Municipal (Cra. 11 N. 11-29), y solicitar un recibo de pago (el valor de cada constancia corresponde a \$6.700- año 2.018), luego realizar la consignación en el banco establecido, posteriormente acercarse a la Secretaría de Educación para diligenciar el formato de solicitud y radicarlo, adjuntando el recibo de pago.	

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFON DOCENTE
DECRETO 2277 DE 1979 y 1278 DE 2002**

Descripción:	Tramite mediante el cual se solicita la inscripción y el ascenso en el escalafón nacional docente bajo el decreto 2277 de 1979 y 1278 de 2002, para ello deben presentar los documentos que acrediten la inscripción y el ascenso. Deben presentarse en original y copia. Una vez se verifique su autenticidad, se devolverán los originales (diploma, acta, cédula y última resolución de ascenso del grado anterior).
Formato de Solicitudes:	▶ Copia de 209-1.xls
Costo:	SIN COSTO
Realizar Pago	
Información General	
Horario Atención:	RADICACION DE 8 am - 5 pm DE LUNES A VIERNES
Normas que regulan el trámite:	DECRETO 2277 DE 1979 DECRETO 1278 DE 2002 DECRETO 1075 DE 2015 DECRETO 1657 DE 2016 RESOLUCIÓN 22453 de 2016
Dependencia responsable del trámite:	RECURSOS HUMANOS - PLANTA
Cargo que resuelve definitivamente el trámite:	Profesional Universitario-Carrera Docente-Escalafón
Tiempo para resolución de trámite	15 DIAS HABILES
Requisitos y documentos	
Los requisitos y documentos para la inscripción y ascenso en el escalafón, son diferentes en cada grado.	