



Directiva Secretarial No. 00002-2019

**De:** Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.  
**Para:** establecimientos educativos formales de naturaleza privada calendario A y B, legalizados en el distrito de Barranquilla.  
**Asunto:** Plan Operativo Anual de Inspección, Vigilancia y Control 2019.  
**Fecha:**

Con el fin de planificar las diferentes actividades de control que se harán durante la vigencia 2019, me permito dar las siguientes orientaciones a tener en cuenta por la comunidad educativa, con el fin de facilitar la inspección, vigilancia y control a todos los establecimientos educativos que se encuentran en Barranquilla.

**Instituciones Educativas Particulares**

**1.1. Legalización**

El funcionamiento de un establecimiento educativo de naturaleza privada sólo se permite bajo la modalidad Definitiva o Condicional, su funcionamiento está regulado en el título 2, capítulos 1, 2 y 3 del Decreto No. 1075 de 2015.

Los establecimientos educativos que carezcan de licencia de funcionamiento deben ser clausurados de acuerdo al Artículo 2.3.2.1.11 del Decreto No. 1075 de 2015.

En la vigencia 2018 se legalizaron los siguientes establecimientos educativos formales particulares:

Establecimiento educativo	Resolución	Código DANE	Dirección
Jardín Infantil Divinos Tesoros.	02220 de 21 de Febrero/2018	308001800196	Carrera 42B No. 85 – 58.
Centro Educativo Descubriendo Quien Soy.	06089 de 28 de mayo/2018	308001800200	Calle 20B No. 17 - 63, La Playa
Centro Educativo Infantil Bebes Estrellas.	02957 de 05 de marzo/2018	308001800188	Calle 72 No. 35B – 38, Olaya.
Institución Educativa para la Formación Integral Colegio Nelson Mandela.	08076 de 16 de Julio/2018	308001800218	Carrera 14 No. 45 – 43, La Victoria.
Fundación Social Emanuel Dios con Nosotros.	12185 de 06 de Diciembre/2018	308001800251	Calle 106 No. 86ª – 147.

El listado de los Establecimientos Educativos legalizados en la ciudad de Barranquilla pueden ser consultados a través de: [www.sedbarranquilla.gov.co](http://www.sedbarranquilla.gov.co); link SINEB.

Norma: Artículos 2.3.2.1.2 al 2.3.2.1.8 del Decreto No. 1075 de 2015.

**1.2. Modificación de licencia de funcionamiento y registro de novedades.**

Las modificaciones para establecimientos privados o particulares se harán previa solicitud del representante legal o propietario del establecimiento educativo, a través del formato SE-IV-P02-R16, el cual se encuentra en [www.sedbarranquilla.gov.co](http://www.sedbarranquilla.gov.co); link Formatos; Inspección y Vigilancia; Solicitud de Modificación a la licencia de funcionamiento-registro de novedades

Norma: Artículo 2.3.2.1.9 del Decreto No. 1075 de 2015.

**1.3. Directorio Único de Establecimientos Educativos D.U.E**

El listado de establecimientos educativos autorizados por la Secretaría Distrital de Educación, se encuentran en el Directorio Único de Establecimientos Educativos, el cual puede consultar a través de: [www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co); link SINEB. El colegio que aparezca como cierre definitivo o no aparezca en este listado, no está autorizado para ofrecer el servicio educativo.

Norma: Artículo 2.3.2.1.10 del Decreto No. 1075 de 2015.

#### 1.4. SIMAT.

Las fechas para el registro de matrícula son:

Calendario A	Calendario B
Entre la primera semana del mes Diciembre de 2018 hasta la cuarta semana del mes de Febrero de 2019.	La cuarta semana del mes de Junio de 2018, hasta la cuarta semana del mes de Septiembre de 2018.

*Norma: Artículo 31 de la Resolución Secretarial No. 05020 de 25 de abril de 2018.*

#### 1.5. Gobierno escolar.

La Sección 5 del título 3, Artículos 2.3.3.1.5.1 al 2.3.3.1.5.12 del Decreto No. 1075 de 2015 reglamenta todo lo concerniente al Gobierno Escolar. Este debe constituirse 60 días después de inicio de labores académicas. Por tal motivo, solicitamos allegar las actas de constitución del gobierno escolar con sus diferentes órganos y de los demás estamentos de la comunidad educativa, a más tardar en las siguientes fechas:

Calendario A	Calendario B
10 de mayo de 2019	29 de noviembre de 2018

De igual forma, es menester recordar que el incumplimiento de las fechas mencionadas con anterioridad para la organización del Gobierno Escolar, dará lugar a la suspensión de la licencia de funcionamiento.

*Norma: Artículos 2.3.3.1.5.1 al 2.3.3.1.5.12 del Decreto No. 1075 de 2015.*

#### 1.6. Libros reglamentarios.

En el año 2019 se visitarán aleatoriamente a través de los directores de núcleo a los establecimientos educativos privados del distrito de Barranquilla. En esta visita se revisarán el estado y forma de archivo de los siguientes libros reglamentarios:

<b>Proyecto Educativo Institucional - PEI</b> formato: define el horizonte institucional, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2832 de 2005.
<b>Libro de matrículas:</b> su función es sistematizar información completa de los estudiantes que han establecido vínculo legal con la institución educativa.
<b>Libro de validaciones</b> (Art 2,3,3,3,4,1,2 del Decreto No. 1075 de 2015). Aplica para los casos en que el estudiante pueda demostrar que ha logrado los conocimientos, habilidades y destrezas en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales establecidas para los grados de la educación básica y media académica.
<b>Certificado de validación:</b>
<b>Libro de actas del Consejo Directivo:</b> El contenido de las actas del Consejo Directivo deberá evidenciar, entre otros aspectos, la manera como está conformado, siguiendo las orientaciones del Artículo 21 del Decreto reglamentario 1860 de 1994. Igualmente, el contenido dará cuenta del cabal cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 23 del mismo decreto.
<b>Libro de actas del Consejo Académico:</b> Este libro brinda la información sobre las deliberaciones y decisiones tomadas en el consejo, relacionadas con la orientación curricular y pedagógica y desde el proyecto educativo institucional. De acuerdo al Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 el consejo académico está integrado por el rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.
<b>Libro de actas del Consejo de Padres:</b> El Artículo 5 del Decreto 1286 de 2005 lo define como un órgano destinado a asegurar la continua participación de los padres de familia en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.
<b>Libro de actas del Consejo de Estudiantes:</b> En este libro se organiza y se evidencia la participación permanente de los estudiantes en el gobierno escolar y en la vida institucional.
<b>Libro de actas de las comisiones de evaluación y promoción (u otra instancia):</b> Tiene como finalidad realizar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes por cada periodo y año lectivo, para proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora, para superar las dificultades pedagógicas y de aprendizaje que se presenten en las instituciones.
<b>Libro de institución a la Bandera (o de actos cívicos)</b> En este libro se evidencia las actividades y acciones que realiza la institución para fomentar el desarrollo de los valores democráticos, éticos, culturales, cívicos, patrios.
<b>Libro historial de la institución.</b> En este libro se preserva la historia de la institución o centro educativo, para que las nuevas generaciones conozcan ese trasegar cultural, social, físico y pedagógico de su comunidad en unos tiempos determinados de la vida institucional.
<b>Libro de observaciones sobre los alumnos (Ficha observador del alumno)</b> En este libro se registra la información personal del estudiante que dé cuenta de su personalidad para reorientar, de ser necesario, los procesos de formación desde la institución y con el respectivo apoyo de la familia.
<b>Libro de actas de graduación</b> En este libro se sistematiza las actas de graduación de los estudiantes que han culminado satisfactoriamente sus estudios de acuerdo a la normatividad vigente. Este libro permite a los directivos



expedir, de ser necesario, futuras actas requeridas por el egresado para continuar estudios de educación superior o como requisito para un empleo.

**Certificado de acta de grado**

**Libro registro de diplomas:** En este libro se registra los títulos que la institución ha otorgado cada que se presenta una promoción de bachilleres, dando orden y organización a los diplomas que han sido expedidos.

**Libro duplicado de diplomas:** En este libro se registran los duplicados de diplomas solicitados por los exalumnos, con esto la institución garantiza la transparencia y organización en sus actuaciones realizadas con el asunto.

**Libro reconocimiento de saberes (Decreto 3011 de 1997- solo jóvenes y adultos):** se aplica a jóvenes y adultos que por diversos motivos carezcan de antecedentes académicos, con el fin de ubicarlos en un CLEI determinado, reconocerles los conocimientos y competencias adquiridas en la vida para que puedan iniciar o continuar sus estudios.

**Libros contables: libro diario mayor y libro auxiliar menor:** Por ser de relevancia mayor por las implicaciones que puedan presentarse al no diligenciarse como es debido, se recomienda que la parte legal debe ser consultada de manera especial por los respectivos ordenadores del gasto.

*Norma: Decreto de 2005, Decreto No. 1075 de 2015, Decreto No. 1860 de 1994, Decreto 1286 de 2005.*

**1.7. Lista escolar.**

Las listas escolares a utilizar en 2019, de acuerdo a la Directiva Secretarial 0008 de 2018; debieron entregarse a la Secretaría Distrital de Educación con fecha límite de 15 de septiembre de 2018; calendario A y 12 de mayo calendario B. sin embargo, los establecimientos educativos que no hayan allegado la lista escolar, deben entregarlas a más tardar el día jueves veintiocho (28) de Febrero de 2019.

Ahora bien, las listas que se adoptaran para el año 2020, mediante acta del Consejo Directivo de cada establecimiento educativo, un mes antes de iniciar labores, deben ser entregadas a la Secretaría Distrital de Educación donde se encuentre adscrito el establecimiento educativo. Se debe anexar copia del acta de aprobación y evidencia de la entrega de las listas a los padres de familia en el momento de la matrícula. Recordamos que al elaborar las listas escolares se debe tener en cuenta la Ley 1269 de 31 de agosto de 2008, la Circular Ministerial No. 01 del 07 de enero de 2016 y la Resolución Ministerial No. 18066 del 11 de septiembre de 2017

Calendario A	Calendario B
15 de noviembre de 2019.	03 de mayo de 2019

En ningún caso debe dejar de prestarse el servicio educativo al menor de edad, ya que esto pone en juego el derecho a la educación y la Constitución Política de Colombia respalda esta disposición.

*Norma: Ley 1269 del 31 de agosto de 2008, Circular Ministerial No. 01 de 2016, Resolución Ministerial No. 18066 de 2017.*

**1.8. DANE.**

La Ley N° 0079 del 20 de octubre de 1993 Artículo 5., obliga a todas las sedes educativas que ofrecen educación formal en el país, en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, pertenecientes al sector oficial y no oficial, ubicadas en las zonas rural y urbana suministrar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, los datos solicitados en el desarrollo de censos y encuestas.

Para ello se diseñó el formulario electrónico C600 que facilita la captura de información, la cual debe ser diligenciada por el rector o su delegado de las instituciones calendario A y B, a partir del primero (01) de agosto de 2019 y en la plataforma será en la fecha que estipule el DANE Nacional.

El Artículo 6° de la mencionada Ley faculta al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, a imponer multas por una cuantía entre uno (1) y cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, como sanción a las personas naturales o jurídicas de que trata el artículo 5° de la presente ley y que incumplan lo dispuesto en ésta u obstaculicen la realización del Censo o de las Encuestas, previa investigación administrativa.

Norma: Ley 079 del 20 de octubre de 1993.

### 1.9. Manuales de convivencia.

La oficina de Inspección, Vigilancia y Control en el año 2018 ofició a través de Comunicado Secretarial de fecha dos (02) de abril de 2018 a los establecimientos educativos calendario A y B, adscritos a la Secretaría Distrital de Educación para que allegaran ante la oficina de Atención al Ciudadano ubicada en la carrera 43 35-38 piso 2, el manual de convivencia actualizado, a fin de que fuesen revisados, en donde la fecha límite de entrega fue el día 7 de abril de 2018. No obstante, en aras de prestar un servicio de calidad se extenderá el plazo hasta el día veintiocho (28) de febrero de 2019; para que los establecimientos educativos que no entregaron los manuales de convivencia en la fecha mencionada con anterioridad, puedan presentarlos para su respectiva revisión.

### 1.10. Salidas escolares.

Siguiendo la directriz del Ministerio de Educación Nacional, a través de la Directiva Secretarial 055 de 2014, precisamos:

- 1.10.1. **Planeación:** se debe tener en cuenta aspectos como: socialización a los padres de familia con suficiente antelación (cronograma, itinerario, destino, elementos mínimos que el estudiante debe llevar, punto de salida y regreso, etc.), importante que los padres de familia envíen la autorización por escrito de la participación de sus hijos.
- 1.10.2. **Sistema de seguridad social y en salud:** la institución debe tomar las pólizas de seguro para amparar posibles riesgos. El rector del establecimiento educativo debe informar a la Secretaría Distrital de Educación el itinerario, cronograma, así como el plan de seguridad
- 1.10.3. **Transporte:** la institución debe velar para que este servicio cuente con todas las regulaciones; igualmente, solicitar al transportador que designe a un coordinador para que verifique las condiciones técnicas y de seguridad del vehículo, el cual debe contar con la capacidad suficiente y tener las condiciones de seguridad para movilizar a las personas participantes. Los adultos, que se encuentren en el vehículo, deben velar por el cumplimiento de las normas de tránsito.
- 1.10.4. **Seguridad:** el establecimiento educativo debe mantener comunicación constante con los adultos, que se encuentren en la salida escolar, proveer todos los elementos de seguridad según las características de la actividad a desarrollar, así como impartir las instrucciones a las que haya lugar.
- 1.10.5. **Alimentación y hospedaje.** Tener en cuenta que el sitio cumpla con las condiciones necesarias para el servicio prestado a los participantes, así como las medidas de seguridad.

Recordemos que es responsabilidad del rector el buen desarrollo de las salidas escolares, garantizando la seguridad e integridad de todas las personas que participen en ellas.

### Procedimiento para la radicación de salidas escolares ante la Secretaría Distrital de Educación.

Actividad	Fecha	Lugar
Entrega de itinerario, cronograma de actividades, plan logístico y de seguridad	15 días hábiles antes de cada salida escolar.	Secretaría Distrital de Educación.

\*Se sugiere formato prediseñado por Secretaría de Educación de Barranquilla.

### 1.11. Costos educativos.

Dentro de los sesenta días anteriores al inicio de su período de matrículas los establecimientos educativos privados deben reportar a la Secretaría Distrital de Educación la documentación de que habla el inciso 4º del Artículo 2.3.2.2.3, el inciso 5º del Artículo 2.3.2.2.3.5, el inciso 3º del Artículo 2.3.2.2.3.7 y el Artículo 2.3.2.2.3.9 del Decreto No. 1075 de 2015.

La autoevaluación institucional se realiza a través del aplicativo ministerial EVI, su dirección electrónica es [www.mineducacion.gov.co/autoevaluacion](http://www.mineducacion.gov.co/autoevaluacion). Para hacerlo cuentan con ayuda en línea en la aplicación y con una mesa de ayuda cuyos teléfonos y correos aparecen en la mencionada dirección.

De acuerdo con la información proporcionada por los colegios y jardines, la aplicación EVI los clasifica en alguno de los tres regímenes definidos en el artículo 202 de la Ley 115 de 1994 (compilado en el Artículo 2.3.2.2.1.3 del Decreto No. 1075 de 2015): Libertad Regulada, Libertad Vigilada o Régimen Controlado.

El Ministerio de Educación Nacional es el encargado de emitir anualmente la resolución donde se establecen los parámetros para la fijación de las tarifas de matrícula y pensiones del servicio de educación preescolar, básica y media.

La autoevaluación institucional es coordinada por el rector y avalada por su consejo directivo.

La Secretaría de Educación es la encargada de expedir las resoluciones de costos educativos a cada establecimiento educativo antes de la fecha de matrícula.

El objetivo de la evaluación institucional es la mejora de la calidad educativa. Evaluar, en este contexto, se entiende como cuantificar y cualificar los diferentes aspectos planteados en el PEI, que se asumen como determinantes para la calidad: Los resultados de la acción educativa sobre los estudiantes, los procesos que lleva el colegio para asegurar un buen funcionamiento en lo pedagógico, administrativo y comunitario y los recursos humanos y físicos con los que cuenta para que la comunidad educativa desarrolle sus actividades de forma óptima.

Si el establecimiento educativo obtiene mayor puntaje en su autoevaluación y supera los puntajes requeridos en los indicadores prioritarios o se ha certificado o acreditado con un modelo reconocido por el Ministerio se clasifica en **Régimen Regulado**, si su puntaje es intermedio y supera los puntajes requeridos en los indicadores prioritarios se clasifica en **Régimen Vigilado** y si obtiene puntajes bajos en su autoevaluación o no supera los puntajes requeridos en los indicadores prioritarios, se clasifica en **Régimen Controlado**.

Los indicadores prioritarios que debe cumplir para no clasificarse en el régimen Controlado son:

- Resultado en Índice Sintético de Calidad Educativa, en cuyo cálculo interviene el resultado de los estudiantes en las pruebas SABER.
- Cumplimiento de horas al año establecidos.
- Afiliación de sus empleados al Sistema de Seguridad Social.
- Contabilidad según las normas vigentes.
- Porcentaje de aulas con iluminación y ventilación adecuada.
- Número mínimo de unidades sanitarias y lavamanos por estudiante.
- Computadores conectados a internet por estudiante.
- No entregar información falsa.
- Reporte de la autoevaluación a la Secretaría Distrital de Educación dentro de los 60 días anteriores al inicio de su período de matrículas.
- Cobro de matrícula y pensión por encima de lo autorizado.

De igual manera, una vez que se autoevalúe, el Rector debe socializar con el Consejo Directivo del establecimiento educativo el resultado de la autoevaluación y levantar su respectiva acta. Asimismo, tres (3) días siguientes a esta reunión deben aprobar las tarifas de matrículas académicas, pensión y otros cobros periódicos, para lo cual se hará una segunda acta.

Estas actas y los documentos que se mencionaran a continuación, deberán ser aportados en el aplicativo EVI:

**Nota:** No se aceptaran documentos de forma física en la Secretaría Distrital de Educación.

- Certificación del inicio de matrículas firmada por el rector o director.
- En caso de solicitar autorización de otros cobros y otros cobros periódicos, copia simple del Manual de Convivencia.
- Copia de la certificación en un modelo de calidad (para los certificados en calidad).

- Copia del resultado ISCE 2019.
- Certificado de contador del pago de seguridad social de todo el personal relacionado en la autoevaluación.
- Copia simple de las planillas de seguridad social (de todos los meses contratados hasta el mes de octubre).
- Copia de la licencia de funcionamiento (opcional)
- Copia de la última resolución de costos educativos (opcional)
- Certificado de contador o revisor fiscal del pago de por lo menos el 80% de los docentes pagados por escalafón.
- Plan de Mejora con las condiciones de calidad que lo llevaron al régimen controlado (si el resultado de autoevaluación lo clasifica en régimen controlado)

Norma: Artículos 2.3.2.2.1.1 al 2.3.2.3.7 del Decreto No. 1075 de 2015.

### 1.12. Plan de mejora.

Un Plan de Mejora o Acuerdo por la Excelencia es una serie organizada de mejora aplicadas al PEI, orientadas a mejorar la calidad y surgidas como resultado del proceso de Evaluación. Este puede ser elaborado por cualquier establecimiento educativo que quiera mejorar.

Sin embargo, es pertinente recordar que, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 84 de la Ley 115 de 1994, los establecimientos que obtengan los resultados más bajos en su autoevaluación, es decir, aquellos clasificados en el régimen Controlado, tienen la obligación de hacer Planes de Mejora o Acuerdos por la Excelencia y adjuntarlo a la autoevaluación institucional.

Norma: Artículo 2.3.1.3.3.3 del Decreto No. 1075 de 2015.

### 1.13. Protocolización.

Los establecimientos educativos privados o particulares, deberán radicar ante la Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Educación y dirigido a la Oficina de Gestión Administrativa Docente-sección Escalafón, la relación del personal docente que haya prestado sus servicios al plantel educativo durante el año 2018, en los términos del Decreto 597 de 14 de marzo de 1980. Este documento debe radicarlo antes del 1 de febrero del año en curso.

Norma: Decreto 597 del 14 de marzo de 1980.

### 1.14. Cierre.

A continuación se relacionan los establecimientos cerrados durante la vigencia 2018, y se advierte a los que no hayan entregado los libros académicos de sus estudiantes a la Secretaría Distrital de Educación, que deben hacerlo inmediatamente.

Establecimiento educativo	Resolución de cierre	Fecha	Entregó historias académicas si/no
Centro Educativo América Latina	1986	03/2/2018	NO
Centro Educativo Fuente de Sabiduría	11880	22/11/2018	SI
Centro Educativo Fuente de Conocimiento	12163	04/12/2018	NO
Centro Educativo Luisito	124666	21/12/2018	SI
Centro Escolar Emaus	1988	07/02/2018	NO
Liceo Mixto Santa María	1989	07/02/2018	SI
Colegio 20 de Julio de Rebolo	1990	07/02/2018	SI
Colegio Comunal Pasadera	8300	15/07/2018	NO
Colegio León XIII	7767	25/06/2018	NO
Colegio Pensilvania	1787	07/02/2018	NO
Institución Nuestra Señora de Chiquinquirá	1985	07/02/2018	NO
Institución Jardín Naval	11895	26/11/2018	SI

Norma: Artículo 2.6.4.18 del Decreto No. 1075 de 2015.

## 2. Educación informal.

Regulada por el Artículo 2.6.6.8 del Decreto No. 1075 de 2015, no necesita licencia de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Educación y debe cumplir con el Artículo 47 del Decreto-Ley 2150 de 1995<sup>1</sup>.

## 3. Asistencia técnica.

Para 2019 la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control brindará asistencia técnica para toda la comunidad educativa, para lo cual puede solicitar la asistencia técnica a través de [www.sedbarranquilla.gov.co](http://www.sedbarranquilla.gov.co); link SAC, registrarse y hacer la solicitud.

## 4. Talleres y charlas

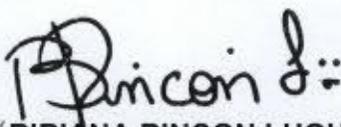
Nombre	Fecha	Hora	Lugar	Funcionarios responsables	Confirmar asistencia en
Bienvenida a colegios privados formales	27 de febrero de 2019	9:00 a.m.	Auditorio Secretaría Distrital de Educación	Yenisse Alvarez-Rosana Saavedra	<a href="mailto:rosana.saavedra@sedbarranquilla.edu.co">rosana.saavedra@sedbarranquilla.edu.co</a>
Taller sobre creación de Establecimientos formales dirigidos por particulares	10 de abril de 2019	9:00 a.m.	Auditorio SED	Rosana Saavedra, supervisores	<a href="mailto:rosana.saavedra@sedbarranquilla.edu.co">rosana.saavedra@sedbarranquilla.edu.co</a>
Charla sobre diligenciamiento del formato C600 DANE	18 de julio de 2019	9:00 a.m.	Auditorio SED	Rosana Saavedra	<a href="mailto:rosana.saavedra@sedbarranquilla.edu.co">rosana.saavedra@sedbarranquilla.edu.co</a>

## 5. Cronograma de visitas (anexo).

## 6. Orientaciones generales.

La oficina de Inspección, Vigilancia y Control está dirigida por funcionaria Yenisse Alvarez Estrada, y se encuentra ubicada en el segundo piso de la Secretaría Distrital de Educación, cuenta con los teléfonos 3714703 – 3714704 - 3792871. El funcionario comisionado para atender todo el trámite de legalización de establecimientos privados es Rosana Saavedra.

Atentamente,

  
BIBIANA RINCON LUQUE

SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN BARRANQUILLA

Proyectó: Policarpa Decoteau -Técnico Operativo  
Aprobó: Yenisse Alvarez - Jefe Oficina de Inspección, Vigilancia y Control

<sup>1</sup> Cumplir con todas las normas referentes al uso del suelo, intensidad auditiva, horario, ubicación y destinación expedidos por la entidad competente del respectivo municipio.

2. Cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales según el caso descritas por la ley.

3. Cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad.

4. Cancelar los derechos de autor previstos en la Ley, si en el establecimiento se ejecutaran obras musicales causantes de dichos pagos.

5. Obtener y mantener vigente la matrícula mercantil, tratándose de establecimientos de comercio.

6. Cancelar los impuestos de carácter distrital y municipal.

Parágrafo. Dentro de los quince (15) días siguientes a la apertura de un establecimiento, su propietario o administrador deberá comunicar tal hecho a la Oficina de Planeación del Distrito o Municipio correspondiente.