



PROTOCOLO AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Pasos para realizar el trámite

Paso I. Prepare la solicitud

El establecimiento educativo debe contar con:

- **Carta de solicitud** firmada por el representante legal o propietario que incluya los siguientes datos (nombres y apellidos completos, número de cédula, celular, correos electrónicos – habilitados para notificar al Representante Legal, dirección domiciliaria y NIT si es empresa) en formato PDF.

Paso II. Consulte los requisitos específicos según la modalidad

Revise el documento correspondiente a su caso:

Modalidad	Documentos orientadores
Educación Formal	https://www.medellin.edu.co/sdm_downloads/circular-201860000204/
Media Técnica	https://www.medellin.edu.co/sdm_downloads/protocolo-media-tecnica/

Paso III. Envíe la solicitud

Remita la documentación al correo: radicacion.edu@medellin.gov.co

Paso IV. Reciba el número de radicado

La Secretaría verifica la documentación y envía el número de radicado al correo electrónico registrado para que pueda hacer el seguimiento, también podrá llamar a las siguientes líneas telefónicas para consultar por el radicado asignado.

6045147090 – 6045148279 – 6045148212 - 6045148200

Paso V. Consulte el estado del trámite

Con el número de radicado, consulte respuestas en el portal Mercurio:

- <https://mercurio.medellin.gov.co/mercurio/inicialPqr.jsp>