



RESOLUCIÓN **000622** DE 2016

" Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en los procesos de inspección y vigilancia con fines de control y de habilitación del ingreso de prestadores del servicio educativo de establecimientos oficiales y privados en educación preescolar, básica y media y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que funcionan en los 27 municipios no certificados del departamento de Córdoba"

1 de 12 hojas.

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
En ejercicio de las facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación Nacional en su política de Modernización de las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales implementó el Macroproceso F: Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo, el cual debe desarrollarse como un Macroproceso de Apoyo a la gestión de la Secretaría con énfasis en el control de la educación.

Que previamente a la implementación del Macroproceso F, el Ministerio de Educación Nacional, solicitó a las Entidades Territoriales la expedición del Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control y el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, POAIV 2016, cuyo soporte legal es el reglamento territorial.

Que la Administración Departamental para dar cumplimiento a las exigencias del Ministerio de Educación Nacional, expidió la Resolución No. 000 619 de marzo 17 de 2016, del Reglamento Territorial que regula el ejercicio de las funciones de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control, para verificar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario en el Departamento de Córdoba.

Que la Secretaria de Educación Departamental para dar cumplimiento a las exigencias del Ministerio de Educación Nacional, expidió el acto administrativo por medio del cual se responsabilizan de la inspección y vigilancia del servicio educativo con fines de control, a los integrantes del Equipo Técnico Pedagógico de Inspección y Vigilancia en los 27 Municipios No Certificados del Departamento de Córdoba, a los 39 integrantes del Equipo Técnico Pedagógico de Inspección y Vigilancia en el año 2016, conformado por un (1) Profesional Especializado Código 222, Grado 10, Hugo Téllez Poveda, como Líder de Inspección y Vigilancia; Tres (3) Profesionales Universitarios, Código 219, Grado 07, Alexis Mercedes Lakah Puentes, Janio Abraham Martínez Polo y Bernardo Luis Murillo Sevilla; un (1) Técnico Operativo, Código 314, Grado 06: Rita Catalina Oyola Chaljub; un (1) Técnico Operativo, Código 314, Grado 06 (E), Mery Luz Pírela de Rangel; un (1) Secretario, Código 440, Grado 06, (E), María Galeano Abdala; un (1) Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, Olfa Soledad Geovo de Pretel, distribuidos según el Decreto 0125 de Febrero 23 de 2016; dos (2) Supervisoras de Educación Departamental y veintinueve (29) Directores de Núcleos Educativos, todos ellos con Grado 14° en el Escalafón Nacional Docente, en los 27 Municipios No Certificados del departamento de Córdoba, dependientes administrativamente del Secretario (a) de Educación Departamental.

Que para implementar los Subprocesos del Macroproceso F: Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control, se requiere que la Secretaria de Educación Departamental adopte y oficialice los instructivos y formatos que deben

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3-28 Montería - Córdoba
PBX: +(57)4 7926292 - 01 8000 915344
contactenos@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co



RESOLUCIÓN ~~000622~~ 000622 DE 2016

“ Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en los procesos de inspección y vigilancia con fines de control y de habilitación del ingreso de prestadores del servicio educativo de establecimientos oficiales y privados en educación preescolar, básica y media y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que funcionan en los 27 municipios no certificados del departamento de Córdoba”

2 de 12 hojas.

ser diligenciados en cada uno de los procesos, subprocesos y actividades del registro de novedades, para la habilitación de los establecimientos oficiales y privados de educación preescolar, básica y media y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano, para el otorgamiento de licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial a los establecimientos educativos oficiales y/o privados de educación formal y el registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los Municipios No Certificados del Departamento de Córdoba.

Que en razón a lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Establecer el siguiente procedimiento a seguir para el otorgamiento de licencias de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial a los establecimientos educativos oficiales y privados de educación preescolar, básica y media y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano que funcionan en los 27 Municipios No Certificados del Departamento de Córdoba.

SUBPROCESO F02.03. HABILITAR ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES PARA EDUCACION PREESCOLAR BÁSICA Y MEDIA.

1. Informar sobre procedimiento: El Líder de Inspección y Vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental, teniendo en cuenta el cronograma establecido en el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, informa a la comunidad educativa por los medios con que cuente la secretaria, las fechas para la recepción de solicitudes y el trámite para habilitar el funcionamiento de establecimientos educativos oficiales. Esta actividad se realiza en coordinación con el funcionario responsable de comunicaciones de la Secretaria de Educación Departamental.

El líder del proceso de inspección y vigilancia, de acuerdo a lo establecido en el **Subproceso E01.01 Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes**, realiza la actualización de trámites y preguntas frecuentes, cada vez que identifique cambios en las normas nacionales, sectoriales o territoriales. Atención al ciudadano direcciona las solicitudes mediante el Sistema de Atención al Ciudadano, SAC a las áreas, de acuerdo a su objeto misional, y teniendo en cuenta los trámites establecidos en las normas y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional para la creación de una institución de educación de carácter oficial.

2. Recibir solicitudes. El líder de inspección y vigilancia, como coordinador del proceso de habilitación del servicio, y el equipo interdisciplinario integrado por profesionales de las áreas de cobertura, calidad, administrativa y financiera reciben mediante el SAC, Subproceso E01.01 Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes, el requerimiento de trámite (resultado del análisis de la proyección de cupos realizada en el Proceso C02. Proyectar cupos, y la evaluación de estrategias del Subproceso C02.03. Identificar estrategias de acceso y permanencia, área de Cobertura), para la apertura de establecimiento oficial, mediante el Formato F02.03.F01 Solicitud de reconocimiento de carácter oficial de un EE de EPBM.



RESOLUCIÓN No. 000622 DE 2016

" Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en los procesos de inspección y vigilancia con fines de control y de habilitación del ingreso de prestadores del servicio educativo de establecimientos oficiales y privados en educación preescolar, básica y media y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que funcionan en los 27 municipios no certificados del departamento de Córdoba"

3 de 12 hojas.

3. Estudiar la documentación de las solicitudes. La Secretaría de Educación Departamental, mediante el equipo interdisciplinario conformado por el líder de inspección y vigilancia, como coordinador del proceso, el profesional del área de cobertura, el profesional del área administrativa y financiera y el profesional del área de calidad realizan el estudio de los documentos de acuerdo a la vocación misional de las áreas, así:

- **Área de Calidad** recibe la propuesta de PEI para que sea revisado en su contenido pedagógico lo cual hace de acuerdo a lo establecido en el **Subproceso D02.02 Apoyar la gestión del Proyecto Educativo.**
- **Cobertura/infraestructura/Administrativa y Financiera** revisa la propuesta de PEI en los aspectos financieros y verifica los documentos urbanísticos: concepto de uso del suelo, licencia de construcción o acto de reconocimiento y permiso de ocupación, la solicitud de licencia.
- **Inspección y Vigilancia**, coordina el proceso de verificación de requisitos e informa al peticionario, mediante SAC, el estado en que se encuentra el trámite de su solicitud y la fecha prevista para dar respuesta de fondo en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Si al revisar la documentación ésta no cumple con los requisitos, se informa mediante correo interno en SAC al área de Cobertura, para que sea ajustada, y cuando cumpla regresa a la actividad 2. Las solicitudes que superan la revisión de los documentos continúan en la siguiente actividad.

4. Elaborar plan de visitas: El líder de inspección y vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental, elabora el plan de visitas de los Establecimientos Educativos que solicitaron legalización, a fin de corroborar en campo la veracidad de la información entregada. Elabora el plan de visitas, mediante el Formato F01.03.F02 Plan de visitas de verificación de condiciones básicas de EE de EPBM y ETDH; se debe tener en cuenta el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, del Subproceso F01.03 Realizar control al servicio educativo en EPBM y ETDH, identificando la estrategia relacionada, el objetivo, meta y el indicador de cumplimiento. La definición del plan requiere que el funcionario designado identifique y gestione los recursos necesarios, con el fin de garantizar la disponibilidad de funcionarios y la organización logística de la visita, lo cual se realiza según el procedimiento establecido en la Secretaria de Educación Departamental, y/o por medio de los Subprocesos: I01.02. Manejar requisiciones con los formatos I01.02.F01. Requisición de compra y I01.02. F02. Estudio de conveniencia y viabilidad. I02.05. Atender servicios generales, lo relacionado con la asignación de transporte. H01.03. Administrar las novedades de planta de personal según el formato H01.03.F01 Formato único de solicitud de novedades, para la asignación de las nuevas funciones a las personas encargadas de las comisiones de la visita a los establecimientos educativos.

5. Aprobar el plan de visitas. El líder de inspección y vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental, revisa el Plan y seguimiento de visitas de verificación de novedades de EE de EPBM y ETDH, verificando que esté relacionada la visita con el POAIV 2016, que estén programados los EE que requieren de reconocimiento, si el plan



RESOLUCIÓN N.º 000622 DE 2016

" Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en los procesos de inspección y vigilancia con fines de control y de habilitación del ingreso de prestadores del servicio educativo de establecimientos oficiales y privados en educación preescolar, básica y media y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que funcionan en los 27 municipios no certificados del departamento de Córdoba"

4 de 12 hojas.

de visitas no cumple con los requisitos del producto/servicio, se debe ejecutar el Subproceso N01.04 Control de Producto/Servicio No Conforme antes de continuar en siguiente actividad.

6. Realizar visita en campo. Según lo aprobado en el Plan de visitas, la comisión encargada de la evaluación, se dirige al establecimiento educativo y en campo verifica la concordancia de la información suministrada y el cumplimiento de requisitos básicos para la creación y funcionamiento de un establecimiento educativo oficial. Antes de ir a la visita se registra en el formato "Verificación de condiciones básicas de EE de EPBM (ver instructivo F01.03.F0X), la identificación del EE y los puntos que requieren verificación de acuerdo al estudio de la documentación. In situ se evalúa que el EE cumpla con los requisitos básicos de funcionamiento para prestar el servicio educativo de acuerdo a las normas y lineamiento de orden nacional y territorial, y se registran las evidencias.

7. Hacer informe de visita: La comisión elabora el informe de la visita con base en lo encontrado en el EE y registrado en el formato de verificación. En este informe se incluye el concepto técnico del equipo para el otorgamiento o negación de la licencia de funcionamiento y/o aprobación de programa, diligenciar Informe técnico de visita de verificación a EE de EPBM del Instructivo F02.03.F02. Si el concepto de la comisión es favorable, el funcionario de Cobertura solicita al DANE la asignación de código.

8. Recibir informes de visita y verificar su cumplimiento con los requisitos del cliente: El líder de inspección y vigilancia de SE, recibe los informes de las visitas, verifica que estén completos y sean consistentes, y aprueba o devuelve al funcionario para que realice las correcciones que corresponda.

Aprobado el informe, se actualiza el plan de visitas, ver instructivo de formato F01.03.F02. Plan de visitas de verificación de condiciones básicas de EE de EPBM y ETDH, registrando: fecha de cumplimiento, recepción de informes y resultado.

9. Proyectar acto administrativo: El Líder de inspección y vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental, recibe los informe aprobados y si el concepto fue favorable proyecta resolución donde se constituye el reconocimiento de carácter oficial, registrando los datos específicos de la propuesta estudiada y el código DANE asignado al establecimiento educativo, y si el concepto fue negativo proyecta comunicación en este sentido, e informa al DANE para no continuar el trámite del código.

La proyección de acto administrativo (resolución o comunicación) es enviada al Subproceso M03.01. Revisar actos administrativos, donde se revisa y si se encontraron anomalías es devuelto al líder de inspección y vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental, para que realice los ajustes, y pasa para ser sancionado.

Una vez aprobado y firmado el acto administrativo por el Secretario de Educación Departamental, es devuelto al área de inspección y vigilancia, si es la negación del reconocimiento pasa para archivo el expediente y termina el subproceso y si es la resolución de reconocimiento continúa al proceso E03. Notificación, comunicación y publicación, para iniciar las labores de publicación y divulgación necesarias; mediante SAC se reporta la novedad de reconocimiento del establecimiento educativo al área de Calidad (Subproceso D02.02 Apoyar la gestión del PEI) para que verifique que el EE radique ante la Secretaria de Educación Departamental, en el transcurso del primer año de operación su PEI aprobado por el Consejo Directivo; y al Subproceso F01.03 Realizar



RESOLUCIÓN 000622 DE 2016

“ Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en los procesos de inspección y vigilancia con fines de control y de habilitación del ingreso de prestadores del servicio educativo de establecimientos oficiales y privados en educación preescolar, básica y media y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que funcionan en los 27 municipios no certificados del departamento de Córdoba”

5 de 12 hojas.

control al servicio educativo en EPBM y ETDH, para ser incorporado en el programa de visitas confines de control.

10.Registrar la información en el DUE: El Líder de Cobertura recibe por comunicación interna de SAC, la información de la novedad de reconocimiento oficial del establecimiento educativo, lo sube al DUE, solicita al Ministerio de Educación Nacional, la aprobación de su incorporación y hace seguimiento al proceso, hasta que el establecimiento queda registrado. Una vez cumplido lo anterior, se divulga a través de los medios disponibles en la Secretaría de Educación Departamental, tales como: circular, página Web, cartelera, etc. La Secretaría de Educación Departamental, a través del responsable de comunicaciones o el funcionario de inspección y vigilancia, adelanta estrategias para mantener informada a la sociedad, especialmente de la entidad territorial, los establecimientos educativos de EPBM oficiales

11. **Actualizar la carpeta del EE.** El Líder de Inspección y Vigilancia recopila los documentos, y crea la carpeta del EE de acuerdo a lo establecido en el subproceso N02.01 Archivo de Gestión, con la solicitud y documentos generados durante el trámite.

SUBPROCESO F02.04 HABILITAR ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS PARA EDUCACION PREESCOLAR BÁSICA Y MEDIA.

1.Informar a la comunidad sobre requisitos: El Líder de Inspección y Vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental, en coordinación con el responsable de comunicaciones en caso de existir, informa por los medios con que cuente la secretaria los requisitos para la expedición de licencias de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en educación preescolar, básica y media, según lo establecido en el Decreto 1075 de 2015. La Secretaria divulga por medio de su área de *Atención al ciudadano* el trámite, al igual que los sitios en internet en los cuales encuentra ampliación de la información como son: página www.mineducacion.gov.co, “Educación Privada”, “Licencias y requisitos mínimos”, página www.colombiaaprende.edu.co/educacionprivada, “Establecimientos de Calidad”, “Creación de un Establecimiento” y en “Cursos en Línea” en “Creación de un nuevo Establecimiento”. El líder del proceso de inspección y vigilancia, de acuerdo a lo establecido en el Subproceso E01.01 Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes, realiza la actualización de trámites y preguntas frecuentes.

El área de atención al ciudadano es la encargada de informar al público y a las áreas de la Secretaria de Educación Departamental, los requisitos para el trámite de novedades, suministra los formatos establecidos, recibe y revisa la solicitud en el Formato F02.04.F01 Solicitud de licencia de funcionamiento para establecimiento privado de educación preescolar, básica y media y que los documentos anexos cumplan con lo establecido (mínimo debe incluir la propuesta de PEI, el formulario 1D y el concepto de uso del suelo, para los demás documentos en caso de faltar diligencia el formato de compromiso de entrega). El particular debe radicar una copia impresa y un cd. Atención al Ciudadano direcciona mediante el sistema SAC al área de Inspección y Vigilancia la solicitud, a Cobertura la solicitud, Proyecto de PEI y anexos urbanísticos y al área de Calidad la solicitud, Proyecto de PEI y anexos sanitarios.



RESOLUCIÓN N° 000622 DE 2016

“ Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en los procesos de inspección y vigilancia con fines de control y de habilitación del ingreso de prestadores del servicio educativo de establecimientos oficiales y privados en educación preescolar, básica y media y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que funcionan en los 27 municipios no certificados del departamento de Córdoba”

6 de 12 hojas

2. Evaluar las solicitudes de licencia de funcionamiento de un establecimiento privado de preescolar, básica y media: el profesional universitario de acceso del área de cobertura, el profesional universitario de mejoramiento del área de calidad y el profesional de inspección y vigilancia reciben de atención al ciudadano mediante el sistema SAC, la solicitud de licencia y los anexos correspondientes al formato F02.04.F01 Solicitud de licencia de funcionamiento para establecimiento privado de educación preescolar, básica y media. Con la información recibida, las áreas realizan simultáneamente las siguientes actividades:

- **Inspección y Vigilancia** informa al peticionario la fecha en que se dará respuesta de fondo a su solicitud en los términos del Código Contencioso Administrativo.
- **Área de Calidad** verifica que la propuesta de PEI no incurra en las causales de negación establecidas en los literales a, b, c, d, g y h del artículo 2.3.2.1.6 Causales de negación de la licencia de funcionamiento del Decreto 1075 de 2015, revisa el concepto sanitario o acta de visita, y emite concepto, con apoyo del **Formato F02.04.F02 Revisión de solicitud de licencia de funcionamiento por parte del área de Calidad Educativa**, que envía a Inspección y Vigilancia, e informa a Cobertura.
- **Cobertura** solicita al DANE mediante el procedimiento/formato definido por la entidad, el estudio del código DANE; revisa que la propuesta de PEI no incurra en las causales de negación establecidas en los literales f y h del artículo 2.3.2.1.6 Causales de negación de la licencia de funcionamiento del Decreto 1075 de 2015 y verifica igualmente los documentos urbanísticos: concepto de uso del suelo, licencia de construcción o acto de reconocimiento y permiso de ocupación, con apoyo del Formato F02.04.F03 Revisión de solicitud de licencia de funcionamiento por parte de Cobertura/Administrativa y Financiera. Con base en esto, emite concepto sobre el PEI y sobre la modalidad de licencia que debe emitirse, el cual entrega al área de Inspección y Vigilancia. Esta actividad puede ser realizada por el funcionario de cobertura/o el funcionario de Administrativa y financiera según el perfil del cargo.

3. Solicitar Código definitivo DANE. El líder de acceso del área de cobertura si emitió concepto favorable a la solicitud y recibe concepto en el mismo sentido de parte de calidad, solicita al DANE la asignación del código definitivo. Si alguno de los dos conceptos es negativo, el líder de Cobertura informa al DANE la cancelación de la actividad de asignación de código. Las áreas de Cobertura y Calidad educativa, envían conceptos en el F02.04.F02 Revisión de solicitud de licencia de funcionamiento por parte del área de Calidad Educativa y F02.04.F03 Revisión de solicitud de licencia de funcionamiento por parte de Cobertura/Administrativa y Financiera y soportes a Inspección y Vigilancia mediante comunicación interna en SAC de acuerdo a lo establecido en el Subproceso E01.01 Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes.

4. Recibir conceptos y verificar cumplimiento de normas. El Líder de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental, se encarga de recibir y analizar la consistencia de la documentación suministrada, realiza la verificación de los requisitos básicos para la creación y funcionamiento de un establecimiento educativo privado y la aplicación de las normas y diligencia el ítem “verificado” en los registros F02.04.F02



RESOLUCIÓN N.º **000622** DE 2016

“ Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en los procesos de inspección y vigilancia con fines de control y de habilitación del ingreso de prestadores del servicio educativo de establecimientos oficiales y privados en educación preescolar, básica y media y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que funcionan en los 27 municipios no certificados del departamento de Córdoba”

7 de 12 hojas.

Revisión de solicitud de licencia de funcionamiento por parte del área de Calidad Educativa y F02.04.F03 Revisión de solicitud de licencia de funcionamiento por parte de Cobertura/Administrativa y Financiera. Si identifica incumplimiento en la aplicación de la normatividad se genera un producto no conforme y debe ejecutar el subproceso N01.04 Control de producto/servicio no conforme, antes de continuar en la siguiente actividad.

5. Comunicar al Establecimiento Educativo y a las partes interesadas: El líder de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental, emite concepto final de la Secretaría ante la solicitud de licencia de funcionamiento diligenciado el formato F02.04.F04 Concepto ante solicitud de licencia de funcionamiento-Inspección y Vigilancia. Si alguno o los conceptos son negativo, prepara con destino al solicitante una comunicación de negación de la licencia solicitada y le informa que cuando sean subsanadas las causas que dieron lugar a la negación podrá iniciar un trámite con el mismo objeto; y termina el subproceso. Si el concepto es expedir la licencia de funcionamiento continúa en la siguiente actividad.

6. Proyectar acto administrativo: El líder de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental, consolida los conceptos de las áreas de Cobertura y Calidad de la Secretaría de Educación Departamental, proyecta acto administrativo en la plantilla de licencia de funcionamiento, donde aprueba la licencia de funcionamiento del establecimiento educativo de naturaleza privada que la solicitó, se envía la proyección de acto administrativo al **Subproceso M03.01. Revisar actos administrativos**, si de la revisión se encuentra la necesidad de ajustarlo, se envía a Inspección y Vigilancia, con este fin. Una vez revisado, sancionado y firmado el acto administrativo por el Secretario de Educación Departamental, pasa al proceso E03. Notificación, publicación y comunicación. El proyecto de resolución lleva los datos específicos de la propuesta estudiada y el código DANE asignado al establecimiento educativo.

La información de la novedad de apertura del Establecimiento Educativo legalizado se envía al área de Calidad para que verifique que el EE radique ante la Secretaría de Educación Departamental, en el transcurso del primer año de operación su PEI, aprobado por el Consejo Directivo; y al Subproceso F01.03 Realizar control al servicio educativo en EPBM y ETDH, para ser incluido en el programa de visitas de verificación en el primer año de operación del establecimiento.

7. Registrar la información en el DUE: El líder de Cobertura responsable del sistema de información, recibe por comunicación interna de SAC el acto administrativo de Licencia de funcionamiento del establecimiento educativo privado, lo sube al DUE y solicita al Ministerio de Educación Nacional, la aprobación de su incorporación y hace seguimiento al proceso, hasta que el establecimiento es incorporado. Una vez hecho lo anterior, se divulga a través de los medios disponibles en la Secretaría de Educación tales como: circular, página Web, cartelera, etc.

8. Actualizar la carpeta del EE. El funcionario de Inspección y Vigilancia crea la carpeta del EE, de acuerdo a lo establecido en el subproceso N02.01 Archivo de Gestión, con la solicitud y documentos generados durante el trámite.

9. Publicitar información de establecimientos legales La Secretaría de Educación Departamental, a través del responsable de comunicaciones o el funcionario de inspección y vigilancia, adelanta estrategias para mantener informada a la sociedad, especialmente de la entidad territorial, los EE de EPBM legalizados.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3-28 Montería - Córdoba
PBX: +(57)4 7926292 - 01 8000 915344
contactenos@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co



RESOLUCIÓN No. **000622** DE 2016

“ Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en los procesos de inspección y vigilancia con fines de control y de habilitación del ingreso de prestadores del servicio educativo de establecimientos oficiales y privados en educación preescolar, básica y media y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que funcionan en los 27 municipios no certificados del departamento de Córdoba”

8 de 12 hojas.

SUBPROCESO F02.05. HABILITAR ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, ETDH.

1. Informar a la comunidad sobre procedimiento: El líder de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental, teniendo en cuenta el cronograma establecido en el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, informa a la comunidad educativa por los medios con que cuente la secretaría, las fechas para la recepción de documentos de los EE que deseen legalizarse y el trámite para la expedición de licencias de funcionamiento para establecimientos educativos para prestar el servicio. Esta actividad se realiza en coordinación con el funcionario responsable de comunicaciones de la Secretaría de Educación Departamental. La Secretaría de Educación Departamental, por medio de su área de *Atención al ciudadano*, informa a los usuarios los requisitos para obtener “*Licencia de funcionamiento para un establecimiento privado de educación para el trabajo y el desarrollo humano y registro de programas*” incluyendo la divulgación de sitios en internet en los cuales encuentran información adicional como <http://www.mineduccion.gov.co/1621/w3-article-237704.html>.

El líder del proceso de inspección y vigilancia, de acuerdo a lo establecido en el subproceso E01.01 Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes, realiza la actualización de trámites y preguntas frecuentes, cada vez que identifique cambios en las normas nacionales, sectoriales o territoriales; el área de Atención al Ciudadano informa a los interesados por los diferentes canales los requisitos para la creación de un establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano, el registro de programa(s) y cronograma de recepción de documentos.

Atención al Ciudadano direcciona mediante el sistema SAC a las áreas de acuerdo a su objeto misional, y teniendo en cuenta los trámites establecidos en las normas y lineamientos del MEN.

2. Recibir solicitudes. El líder de inspección y vigilancia, como coordinador del proceso de habilitación del servicio, y el equipo interdisciplinario conformado por profesionales de las áreas de cobertura, calidad, administrativa y financiera o planeación, según lo definido por la Secretaría de Educación Departamental, reciben:

- Del subproceso E01.01 Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes, el requerimiento de trámite de *Licencia de funcionamiento para un establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano y registro de programa por primera vez*, y el proyecto educativo institucional PEI.
- Del subproceso B02.05. Cierre de programas y proyectos, acta de cierre administrativo con la información de los establecimientos oficiales que fueron abiertos por estrategias de cobertura para que sean objeto de visita de verificación de requisitos para el otorgamiento del reconocimiento oficial.

Ningún establecimiento educativo para el trabajo y el desarrollo humano podrá iniciar actividades con alumnos antes de obtener la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial y el registro de por lo menos un programa.

3. Estudiar la documentación de las solicitudes de los establecimientos de ETDH. La Secretaría de Educación Departamental mediante el equipo interdisciplinario conformado por el profesional de inspección y vigilancia, como coordinador del proceso, el profesional del área de cobertura, el profesional del área administrativa



RESOLUCIÓN N.º **000622** DE 2016

“ Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en los procesos de inspección y vigilancia con fines de control y de habilitación del ingreso de prestadores del servicio educativo de establecimientos oficiales y privados en educación preescolar, básica y media y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que funcionan en los 27 municipios no certificados del departamento de Córdoba”

9 de 12 hojas

y financiera o de planeación y el profesional del área de calidad, realizan el estudio de los documentos de acuerdo a la vocación misional de las áreas, así:

- **Área de Calidad** recibe la propuesta de PEI para revisar su contenido pedagógico lo cual se hace de acuerdo a lo establecido en el subproceso D02.02 Apoyar la gestión del Proyecto Educativo, teniendo en cuenta que el área de calidad educativa presta apoyo al interesado en el ajuste del PEI. El resultado del estudio es enviado a Inspección y vigilancia mediante comunicación interna del sistema SAC.
- **Cobertura/infraestructura/Administrativa y Financiera/Planeación**, revisa la propuesta de PEI en los aspectos financieros y verifica los documentos urbanísticos (concepto de uso del suelo, licencia de construcción o acto de reconocimiento, permiso de ocupación) y la solicitud de licencia. El resultado del estudio es enviado a Inspección y vigilancia mediante comunicación interna del sistema SAC.
- **Inspección y Vigilancia**, el líder designado del área, informa al peticionario, mediante SAC, el estado en que se encuentra el trámite de su solicitud y la fecha prevista para dar respuesta de fondo en el término definido para la atención del requerimiento. Además, envía copia electrónica de los documentos de relación docencia servicio (Artículo 2 del Acuerdo 153 de 2012) al Ministerio de Salud Pública y a la Secretaría Técnica de Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud-CITHS, para su revisión y registro en la correspondiente base de datos.

La revisión de los documentos se realiza teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 4904 de 2009 y los lineamientos del MEN (Guía metodológica No 29 Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, Pauta para la verificación de los requisitos básicos de funcionamiento y registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y Construcción del proyecto educativo institucional – PEI; adicionalmente para los programas de salud se debe tener en cuenta normas específicas para evaluar el cumplimiento de las condiciones de la relación docencia servicio– RDS). Las solicitudes que superan la revisión de los documentos continúan en la siguiente actividad, si se identifica necesidad de ajuste o ausencia de algún documento se comunica formalmente al interesado para que corrija o aporte lo correspondiente y continuar con el estudio de documentos. En caso que el interesado no cumpla con lo requerido se aplica lo establecido en el procedimiento administrativo y continúa en la actividad 10.

4. Programar visitas: El líder de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental, identifica en el Plan operativo anual de inspección y vigilancia (generado en el subproceso F01.03 Realizar control al servicio educativo en EPBM y ETDH) la estrategia relacionada con visitas a establecimientos educativos que solicitaron legalización y diligencia el formato F01.03.F01. Plan de visitas de verificación de condiciones básicas a EE de EPBM y ETDH, elaborando el plan detallado de visitas. La definición del plan requiere que el funcionario designado identifique y gestione los recursos necesarios, con el fin de garantizar la disponibilidad de funcionarios y la organización logística de la visita, lo cual se realiza según el procedimiento establecido en la SE o por medio de los subprocesos:



RESOLUCIÓN ~~Nº~~ 000622 DE 2016

“ Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en los procesos de inspección y vigilancia con fines de control y de habilitación del ingreso de prestadores del servicio educativo de establecimientos oficiales y privados en educación preescolar, básica y media y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que funcionan en los 27 municipios no certificados del departamento de Córdoba”

10 de 12 hojas

- I01.02. Manejar requisiciones (formatos I01.02.F01. Requisición de compra y I01.02. F02. Estudio de conveniencia y viabilidad).
- I02.05. Atender servicios generales, lo relacionado con la asignación de transporte.
- H01.03. Administrar las novedades de planta de personal (formato H01.03.F01 Formato único de solicitud de novedades) para la asignación de las nuevas funciones de las personas encargadas de las comisiones de las visitas a los EE.

10 de 12 hojas.

5. Aprobar el plan de visitas. El líder de inspección y vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental, revisa el Plan de visitas de verificación de condiciones básicas a EE de EPBM y ETDH, verificando, que estén programados los EE que solicitaron Licencia de Funcionamiento de ETDH y registro de programa por primera vez, los recursos asignados, etc. Si el plan de visitas no cumple con los requisitos del producto o servicio, se ejecutan las acciones que correspondan de acuerdo con el subproceso N01.02 Acciones correctivas y preventivas, y se realiza nueva verificación antes de continuar en la siguiente actividad.

6. Realizar visita de verificación. La comisión encargada de la visita (equipo interdisciplinario) de acuerdo a lo programado se dirige al establecimiento educativo y en campo verifica la concordancia de la información suministrada por el interesado y el cumplimiento de requisitos básicos para la creación y funcionamiento de los programas de ETDH, y se evalúan las condiciones de organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo. Durante la visita se utiliza la herramienta Pauta para la verificación de los requisitos básicos de funcionamiento y registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y Construcción del proyecto educativo institucional – PEI. Los funcionarios de la Secretaria de Educación Departamental, emitan el concepto técnico-pedagógico con base en los instrumentos que genera el Ministerio de Educación Nacional, que sirven para fundamentar la expedición de los actos administrativos correspondientes.

7. Hacer informe de visita: La comisión elabora el informe de la visita con base en lo encontrado en el Establecimiento Educativo de acuerdo al instrumento de verificación (Guía metodológica No 29 Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano PAUTA). En este informe se incluye el concepto técnico del equipo para el otorgamiento o negación de la licencia de funcionamiento y/o aprobación de programa, ver instructivo de formato F02.05.F01 Informe de visita de verificación a establecimientos de ETDH.

8. Recibir informes de visita y verificar su cumplimiento con los requisitos del cliente: El líder de inspección y vigilancia de Secretaria de Educación Departamental, recibe los informes de las visitas, revisa que estén completos y sean consistentes. Si están conformes se continúa con la actividad 9, en caso que los informes de visita no den cumplimiento a cada uno de los requisitos definidos en el registro N01.05.F01 Ficha técnica planificación producto/servicio, se ejecutan las acciones previstas en el Subproceso N01.04 Control de producto o servicio no conforme, y se realiza una nueva verificación.



RESOLUCIÓN **000622** DE 2016

" Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en los procesos de inspección y vigilancia con fines de control y de habilitación del ingreso de prestadores del servicio educativo de establecimientos oficiales y privados en educación preescolar, básica y media y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que funcionan en los 27 municipios no certificados del departamento de Córdoba"

11 de 12 hojas

9. Hacer seguimiento al plan de visitas: El líder de inspección y vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental, asignado con los informes aprobados, registra en el Plan de visitas de verificación de novedades de EE de EPBM y ETDH, (ver registro F02.02.F05) los campos correspondiente a *seguimiento* con la fecha de ejecución de la visita, la recepción de los informes, el resultado de la visita y avance del indicador.

10. Proyectar acto administrativo: El líder de inspección y vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental, proyecta acto administrativo, ver anexo instructivo M03.01.F03. Acto administrativo (formato licencia de funcionamiento a una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano remitido por el MEN), de acuerdo al concepto emitido que puede ser expedir la licencia de funcionamiento del establecimiento educativo de naturaleza privada que la solicitó o el reconocimiento oficial, o negación de la licencia solicitada. Y se prepara con destino al solicitante la comunicación del resultado.

De la actividad 3, se reciben los casos en los cuales luego del estudio de la documentación se conceptúa que no es viable continuar el proceso, y el líder de inspección y vigilancia proyecta acto administrativo ordenando el archivo de la solicitud y dando por terminando el trámite. Toda proyección de acto administrativo es enviada al Subproceso M03.01. Revisar actos administrativos, donde se revisa y si se encontraron anomalías en el proyecto del acto administrativo es enviado nuevamente para que sea ajustado, luego que el líder de inspección y vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental, realiza el ajuste, es enviado para que sea sancionado.

La licencia de funcionamiento es el acto administrativo mediante el cual, en el ámbito de su jurisdicción, la Secretaria de Educación Departamental, autoriza la creación, organización y funcionamiento de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de naturaleza privada. Para las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter estatal, el acto administrativo de creación constituye el reconocimiento de carácter oficial.

Una vez aprobado y firmado el acto administrativo por el Secretario (a) de Educación Departamental, es devuelto al área de inspección y vigilancia para iniciar las labores de publicación y divulgación necesarias, mediante el proceso E03. Notificación, comunicación y publicación.

En el caso de ser negada la solicitud o es ordenado su archivo, luego de notificado el acto administrativo, el subproceso continúa en la actividad 12.

11. Reportar la novedad. El líder de inspección y vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental, registra en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, SIET, la información correspondiente a la creación de establecimientos educativos.

El SIET es una herramienta informática para que las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas, ingresen a la información de las instituciones y los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes educación no formal) que tengan licencia de funcionamiento y registro, y es administrado por el Ministerio de Educación Nacional. Este sistema busca brindar información confiable a la comunidad educativa sobre la legalidad de estas instituciones y programas, es decir, que



RESOLUCIÓN No. **000622** DE 2016

“ Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en los procesos de inspección y vigilancia con fines de control y de habilitación del ingreso de prestadores del servicio educativo de establecimientos oficiales y privados en educación preescolar, básica y media y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que funcionan en los 27 municipios no certificados del departamento de Córdoba”

12 de 12 hojas

toda la información allí consignada esté aprobada por las secretarías de educación y avalada por el Ministerio de Educación Nacional. El SIET les permitirá a los ciudadanos tener información sobre estos programas e instituciones, la duración de los mismos, su certificación de calidad y costos educativos, entre otros.

El subproceso F01.03. Realizar el control al servicio educativo en EPBM y EDTH, mediante la revisión del sistema de información identifica los EE sobre los cuales debe ejercer control, que son aquellos que tiene licencia de funcionamiento y programas académicos aprobados. Si transcurridos dos (2) años contados a partir de la expedición de la licencia de funcionamiento, la institución no hubiere iniciado actividades académicas se procederá a su cancelación.

12. Archivo de documentación. El líder de Inspección y Vigilancia, de acuerdo a la decisión tomada y lo establecido en el Subproceso N02.01 Archivo de Gestión, procede a archivar los documentos, así:

- Crear carpeta del EE al cual se le concede Licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial.
- Archivar en la carpeta del EE la decisión tomada frente a la aprobación del programa por primera vez.
- Archivar documentos de solicitud de licencia de funcionamiento que no prosperó.

ARTICULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Montería a los... **17 MAR 2016**


ABEL ENRIQUE GUZMÁN LACHARME
Secretario de Educación Departamental

Proyectó: 
Neils Carranza de Esquivel
Supervisora de Educación Departamental
12 folios en Marzo de 2016.

Revisó: Janio Abraham Martínez Polo
Profesional Universitario SED

Aprobó: Hugo Téllez Poveda 
Líder de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3-28 Montería - Córdoba
PBX: +(57)4 7926292 - 01 8000 915344
contactenos@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co