



MIÉRCOLES 25 DE MAYO DE 2016

**F02.02.VERIFICAR LAS
NOVEDADES DE
ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS DE EPBM Y
ETDH.**

V3 DE NOVIEMBRE DE 2013.



MACROPROCESO F	PROCESOS	SUBPROCESOS	LIDER DE PROCESOS	AUDITORIA PROCESOS	
GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO.	F01. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA CON FINES DE CONTROL.	F01.03 Realizar control al servicio educativo en EPBM y ETDH.	Profesional Especializado, Código 222, Grado 10.	Profesional Especializado, Código 222, Grado 10, Líder del Área Administrativa de la SED.	
	F02. VERIFICACIÓN DE CONDICIONES PARA LA HABILITACIÓN DE PRESTADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EPBM y ETDH.	F02.02 Verificar las novedades de EE de EPBM y ETDH.			
		F02.03 Habilitar EE oficiales para EPBM.			
		F02.04 Habilitar EE privados para EPBM.			
		F02.05 Habilitar establecimientos educativos privados para ETDH.			



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el subproceso F02.02 Verificar las novedades de los EE de EPBM y ETDH, indicando su **objetivo, alcance,** explicación detallada de cada una **de las actividades** que lo conforman, **las áreas involucradas** en el mismo, los **entes externos** con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.



1. INTRODUCCIÓN

Este diseño detallado **se complementa con un diagrama de flujo** que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso; así mismo, **instructivos de los formatos** para describir las instrucciones de diligenciamiento de cada uno de sus campos.



2. OBJETIVO

Tramitar las novedades a los establecimientos educativos que ofrecen EPBM y ETDH, con el fin de que los actos administrativos y los sistemas de información sean consistentes con el servicio educativo que se ofrece en la entidad territorial certificada.



3. ALCANCE

El subproceso **inicia** con la información a la comunidad de los procedimientos para el trámite de novedades de los EE privados y oficiales de EPBM y EDTH, comprende el tratamiento de las **novedades recibidas** por parte de las áreas de acuerdo a su objeto misional.



3. ALCANCE

Continua con la generación del acto administrativo que autoriza la novedad o la comunicación a las partes interesadas en que se niega y **termina** con la actualización de la información del EE.



2. DIAGRAMA “SIPCO” DEL PROCESO

Para un mejor entendimiento de la sigla SIPCO, a continuación la desagregamos.

S: Supplier, Proveedores del proceso.

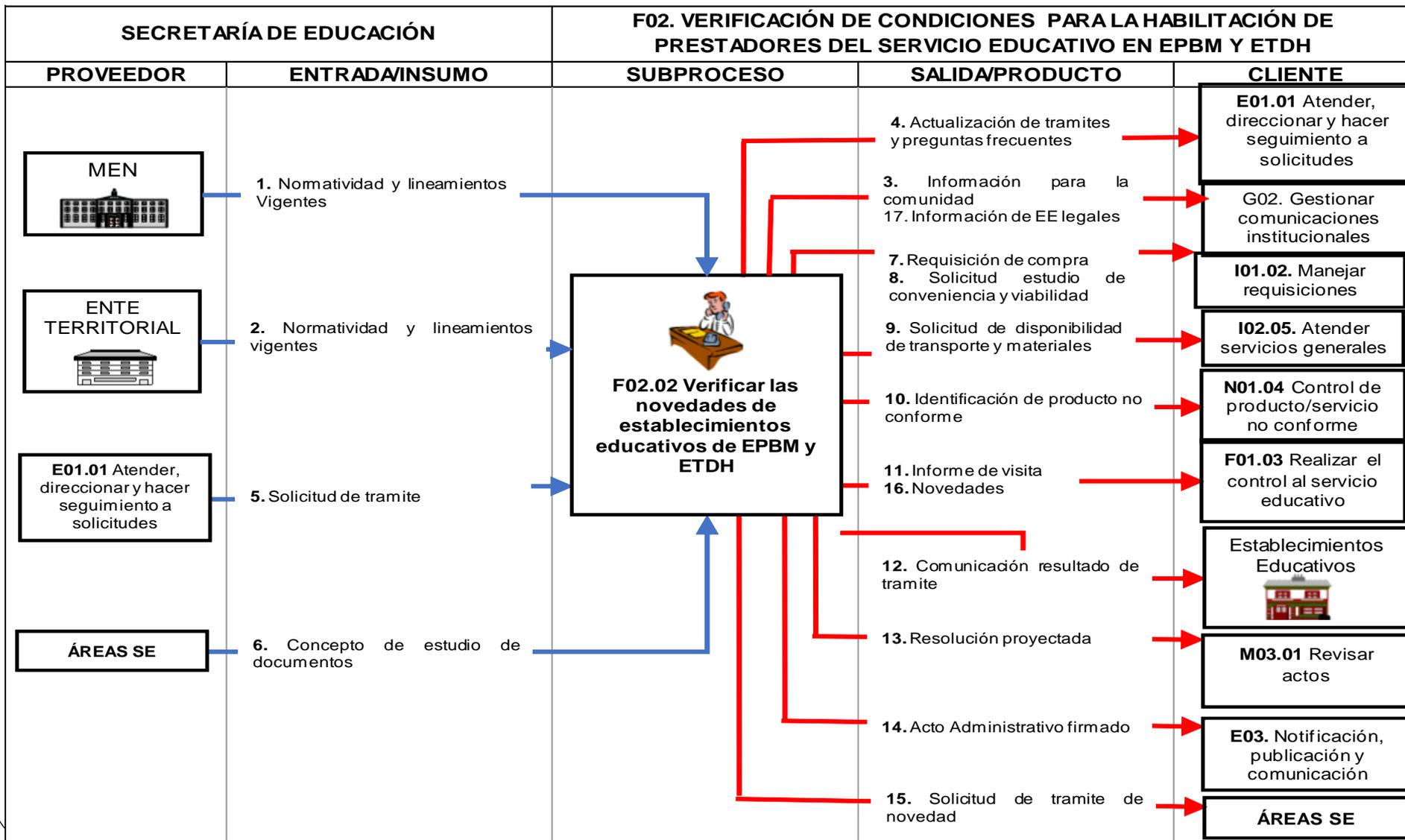
I: Input, Entradas del proceso.

P: Process, Proceso.

C: Customer, Cliente del proceso.

O: Output, Salidas del proceso.

2. DIAGRAMA “SIPCO” DEL PROCESO





4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO F02.02 VERIFICAR LAS NOVEDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE EPBM Y ETDH.



1. Informar a la comunidad educativa el procedimiento de trámite de novedades.

El funcionario del área de atención al ciudadano, SAC, es la encargada de informar al público/áreas de la SED **los requisitos para el trámite de novedades de los EE privados y oficiales de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano.**



2. Recibir solicitud de trámite de novedades.

El funcionario del área de Cobertura, responsable de coordinar el trámite de la novedad, recibe el requerimiento del trámite de una novedad de un EE de EPBM oficial, privado o de ETDH, ver instructivos de formatos:



2. Recibir solicitud de trámite de novedades.

Recibe el requerimiento según los instructivos de los formatos:

F02.02.F02 Novedades de EE **oficiales** de Preescolar, Básica y Media – PBM.

F02.02.F03 Novedades de Establecimientos Educativos **privados** de Preescolar, Básica y Media – PBM.

o F02.02.F04. Novedades de Establecimientos Educativos de **ETDH**, por medio del SAC.



2. Recibir solicitud de trámite de novedades.

Y los direcciona a las áreas de Calidad, Administrativa y Financiera e Inspección y Vigilancia según corresponda;

La asignación de los trámites se hace de acuerdo a la relación de la novedad con la vocación misional de las áreas, así:



2. Recibir solicitud de trámite de novedades.

La asignación de los trámites se hace de acuerdo a la relación de la novedad con la vocación misional de las áreas, así:

NOVEDAD	ÁREAS INVOLUCRADAS
Actualización de datos básicos (como son: cambio de Rector, número de teléfono, correo electrónico, sitio web).	Cobertura realiza el trámite.
Cambiar nombre del Establecimiento Educativo	Cobertura.
Cambiar nombre/razón social/titular de la licencia	Cobertura.
Cambiar de municipio	Cobertura.



2. Recibir solicitud de trámite de novedades.

La asignación de los trámites se hace de acuerdo a la relación de la novedad con la vocación misional de las áreas, así:

NOVEDAD	ÁREAS INVOLUCRADAS
Renovar licencia de funcionamiento condicional (para EE privados)	Si el documento faltante es el permiso de ocupación, participa Cobertura, si es el acta sanitaria, Calidad.
Modificar (ampliación/reducción) los niveles de educación ofrecidos.	Calidad y Cobertura.
Realizar/Modificar fusión, asociación o adquisición de EE en la jurisdicción.	Calidad y Cobertura.
Abrir o cambiar sede(s) en la misma jurisdicción.	Calidad y Cobertura.



2. Recibir solicitud de trámite de novedades.

La asignación de los trámites se hace de acuerdo a la relación de la novedad con la vocación misional de las áreas, así:

NOVEDAD	ÁREAS INVOLUCRADAS
Modificación estructural al PEI: Cambiar modalidad de servicio (virtual o presencial), jornada, calendario o en el carácter o modalidad de la media (académica o técnica, modalidad)	Calidad y Cobertura.
Otra modificación al PEI (no estructural)	Calidad.
Cerrar establecimiento	Cobertura.



2. Recibir solicitud de trámite de novedades.

NOVEDAD	ÁREAS INVOLUCRADAS
<p data-bbox="125 401 1159 558">Novedades de establecimientos educativos de educación para el trabajo y el desarrollo humano - EDTH:</p> <p data-bbox="125 604 1159 704">Registrar otros programas después de obtenida la autorización.</p> <p data-bbox="125 749 749 796">Cerrar algunos programas.</p> <p data-bbox="125 839 1010 975">Renovación del registro de programas (6 meses antes de su vencimiento).</p> <p data-bbox="125 1018 1159 1118">Programas en seccionales diferentes a la autorizada.</p> <p data-bbox="125 1160 705 1208">Extensión de programas.</p> <p data-bbox="125 1250 666 1298">Cerrar establecimiento.</p>	<p data-bbox="1178 401 1816 901">Inspección y Vigilancia atiende las novedades de los establecimientos para el trabajo y el desarrollo humano, y coordina con las áreas de Cobertura, Administrativa y Financiera y Calidad Educativa, el apoyo en caso de requerirse.</p>



3. Verificar documentación.

El funcionario de la Secretaría de Educación Departamental, según la responsabilidad misional del área, **revisa que la solicitud y la documentación adjunta cumplan con lo establecido en las normas y lineamientos entregados por el MEN, para el trámite de la novedad.**

Si la solicitud cumple continua el subproceso en la siguiente actividad, **si no cumple** con los requisitos o no es viable, pasa a la **actividad 9. Comunicar al Establecimiento Educativo y a las partes interesadas.**



4. Emitir concepto según estudio de documentos.

El (los) funcionario(s) de acuerdo a la responsabilidad del área, **estudian la documentación suministrada** por el interesado, EE o por el área de la SED y **determina si el trámite puede o no continuar e informa al funcionario de inspección y vigilancia que lidera novedades**, mediante comunicación interna en SAC (diligenciar el formato correspondiente, ver anexo instructivo **M03.01.F03. Acto administrativo o comunicación escrita**).

Si el **concepto es negativo** el subproceso continúa con la actividad 9, y **si es favorable continúa** el trámite de cada novedad como se explica a continuación.



4. Emitir concepto según estudio de documentos.

Novedades que requieren visita de verificación antes de emitir acto administrativo:

- Modificar (ampliación/reducción) los niveles de educación ofrecidos.
- Modificación estructural al PEI: Cambiar modalidad de servicio (virtual o presencial), jornada, calendario o en el carácter o modalidad de la media (académica o técnica, modalidad).
- Realizar/Modificar fusión, asociación o adquisición de EE en la jurisdicción.



4. Emitir concepto según estudio de documentos.

Novedades que requieren visita de verificación antes de emitir acto administrativo:

- Abrir, cerrar o cambiar sede(s) en la misma jurisdicción de EE **oficiales** de PBM
- Cambiar de municipio de establecimiento educativo **oficial** de PBM
- Registrar otros programas después de obtenida la autorización (ETDH).
- Programas en seccionales diferentes a la autorizada (ETDH).



4. Emitir concepto según estudio de documentos.

Novedades que requieren únicamente concepto técnico para emitir el acto administrativo:

- Cerrar algunos programas (ETDH).
- Renovación del registro de programas (ETDH).
- Cambiar nombre/razón social/titular de la licencia.
- Renovar licencia de funcionamiento condicional (para EE privados según el Decreto 3433 de 2008)
- Cerrar establecimiento.



4. Emitir concepto según estudio de documentos.

Novedades que requieren únicamente concepto técnico para emitir el acto administrativo:

- La novedad “***Actualización de datos básicos***” requiere solamente la revisión de la información entregada por el solicitante, y el subproceso continúa con la actividad 11 Reportar novedad.



9. Comunicar al EE y a las partes interesadas.

El funcionario de cobertura comunica al EE y a las partes interesadas el resultado del mismo, mediante el sistema SAC de Atención al Ciudadano, subproceso E01.01 Atender, direccionar y hacer seguimientos a solicitudes.



10. Proyectar acto administrativo.

La **resolución proyectada se envía al área jurídica**, donde se ejecuta el 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.**



13. Publicitar información de establecimientos legales.

La SED adelanta estrategias para mantener informada a la sociedad sobre los establecimientos educativos de EPBM y ETDH legalizados.



5. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA.

5.1 Área / dependencias internas.

5.1 Área / dependencias internas.



Área / Dependencia	Rol
Calidad educativa	<p>Recibir y liderar el trámite de novedades de EE de EPBM.</p> <p>Recibir novedades de EE en EPBM, revisar y analizar la documentación requerida para las diferentes novedades.</p> <p>Revisar los PEI en los casos que la novedad incluya modificación a los mismos, estudiar documentación y emitir concepto técnico.</p> <p>Participar en las visitas de verificación que correspondan de acuerdo a la vocación misional del área y emitir concepto.</p> <p>Participar en la elaboración del informe de visita interdisciplinaria.</p>

5.1 Área / dependencias internas.



Área / Dependencia	Rol
Cobertura/ Administrativa y Financiera	<p>Recibir novedades de EE en EPBM, revisar y analizar la documentación requerida para las diferentes novedades.</p> <p>Revisa impacto sobre la matrícula de las novedades.</p> <p>Revisar aspectos financieros de la novedad en los casos pertinentes.</p> <p>Actualizar la información de trámite.</p> <p>Conformar los grupos interdisciplinarios y programar visitas de verificación a establecimientos de EPBM.</p>

5.1 Área / dependencias internas.



Área / Dependencia	Rol
Cobertura	<p>Estudiar documentación y emitir concepto.</p> <p>Participar en las visitas de verificación que correspondan de acuerdo a la vocación misional del área y emitir concepto.</p> <p>Participar en la elaboración del informe de visita interdisciplinaria.</p> <p>Proyectar actos administrativos donde se da respuesta a la novedad.</p>

5.1 Área / dependencias internas.



Área / Dependencia	Rol
Cobertura	<p>Actualizar DUE, con las novedades causadas y solicitar al MEN autorización de modificación.</p> <p>Hacer seguimiento al proceso de actualización del DUE.</p> <p>Solicita código DANE.</p> <p>Actualizar carpeta física del EE.</p>

5.1 Área / dependencias internas.



Área / Dependencia	Rol
Administrativa y Financiera	<p>Revisar aspectos financieros de la novedad en los casos pertinentes.</p> <p>Participar en las visitas de verificación que correspondan de acuerdo a la vocación misional del área y emitir concepto.</p>

5.1 Área / dependencias internas.



Área / Dependencia	Rol
Inspección y vigilancia	<p>Recibir y liderar el trámite de novedades de EE de EDTH.</p> <p>Revisar y analizar la documentación requerida para las diferentes novedades de EE de EPBM y EDTH, según corresponda a la vocación misional del área.</p> <p>Conformar los grupos interdisciplinarios y programar visitas de verificación a establecimientos de EDTH.</p>

5.1 Área / dependencias internas.



Área / Dependencia	Rol
Inspección y vigilancia	<p>Llevar a cabo visita de verificación de novedades de acuerdo a la vocación misional del área, emitir concepto y participar en la elaboración del informe de visita interdisciplinaria.</p> <p>Verificar el cumplimiento del producto/servicio con los requisitos del cliente.</p>

5.1 Área / dependencias internas.



Área / Dependencia	Rol
Inspección y vigilancia	<p>Proyectar actos administrativos donde se da respuesta a la novedad.</p> <p>Actualizar SIET, con las novedades causadas y solicitar al MEN autorización de modificación.</p>

5.1 Área / dependencias internas.



Área / Dependencia	Rol
Servicio de atención al ciudadano	<p>Informar a la comunidad, radicar y asignar requerimientos de trámite.</p> <p>Notificar actos administrativos.</p> <p>Gestionar requerimientos/correspondencia.</p>

5.1 Área / dependencias internas.



Área / Dependencia	Rol
Todas las áreas.	<p>Reportar novedades de EE de EPBM y ETDH encontradas por el funcionamiento de los diferentes procesos de la Secretaría.</p> <p>Formar parte del equipo multidisciplinario que lleva a cabo la visita de verificación de novedades de acuerdo a la vocación misional del área y emitir concepto.</p>

5.2 Entes externos (en caso que aplique)



Nombre del ente externo	Rol
Interesado	<p>Presentar solicitudes de novedades y los anexos que correspondan.</p> <p>Ajustar la documentación en caso que la Secretaría de Educación lo requiera.</p> <p>Atender las visitas de verificación de requerimientos.</p>
DANE	Asignar código de acuerdo a solicitud.



7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Constitución Política de Colombia, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 0525 de 1990, Ley 24 de 1988, Ley 29 de 1989, Resolución No. 11007 de 1990, Decreto 1860 de 1994, Decreto 0907 de 1996, Directiva Ministerial 14 de 2005, Ley 1064 de 2006, Decreto 2888 de 2007, Decreto 3433 de 2008, Decreto 4904 de 2009, Circular 21 de 2010, Acuerdos 113, 114, 360 de 2010, 153 de 2012, Guía 29, Guía 4.



**¡ HAY QUE CAMBIAR PARA
MEJORAR !**