



**MIERCOLES 25 DE MAYO**

**F02.04.HABILITAR**  
**ESTABLECIMIENTOS**  
**EDUCATIVOS PRIVADOS**  
**PARA EPBM.**

**V1 DE DICIEMBRE 31 DE 2013.**



MACROPROCESO F	PROCESOS	SUBPROCESOS
<b>GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO.</b>	<b>F01. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA CON FINES DE CONTROL.</b>	<b>F01.03 Realizar control al servicio educativo en EPBM y ETDH.</b>
	<b>F02. VERIFICACIÓN DE CONDICIONES PARA LA HABILITACIÓN DE PRESTADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EPBM y ETDH.</b>	<b>F02.02 Verificar las novedades de EE de EPBM y ETDH.</b>
		<b>F02.03 Habilitar EE oficiales para EPBM.</b>
		<b><u>F02.04 Habilitar EE privados para EPBM.</u></b>
		<b>F02.05 Habilitar establecimientos educativos privados para ETDH.</b>



## 2. OBJETIVO

Recibir y tramitar las solicitudes de otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos educativos de naturaleza privada de la jurisdicción.



### 3. ALCANCE

El subproceso **inicia** con la divulgación de los requisitos para otorgar licencias de funcionamiento para EE privados.



## 3. ALCANCE

Continúa con la **recepción** de solicitudes de licencias de funcionamiento a EE privados de Preescolar, Básica y Media, EPBM.



### 3. ALCANCE

Continúa con la **verificación de cumplimiento de requisitos** realizado por las áreas según su competencia cobertura, administrativa y financiera, calidad e inspección y vigilancia.



### 3. ALCANCE

y **termina** con la comunicación al interesado la decisión tomada, **sea otorgamiento o negación**, y en caso de ser habilitado el EE privado para la prestación del servicio, **registrar la información en el Directorio Único de Establecimiento Educativos – DUE.**



## **1. Informar a la comunidad sobre requisitos.**

**El funcionario de Inspección y Vigilancia de la SED informa los requisitos para la expedición de licencias de funcionamiento para EE promovidos por particulares, para prestar el servicio público educativo en EPBM, según lo establecido en los artículos 2.3.2.1.1 al 2.3.2.1.11 del Decreto 1075 de 2015.**





## 1. Informar a la comunidad sobre requisitos.

La SED divulga por medio de su área de *Atención al ciudadano* el trámite, al igual que los sitios en internet la página [www.mineducacion.gov.co](http://www.mineducacion.gov.co), **“Educación Privada”**, **“Licencias y requisitos mínimos”**.



## **1. Informar a la comunidad sobre requisitos.**

La SED divulga por medio de su área de *Atención al ciudadano* el trámite, al igual que los sitios en internet de la información **[www.colombiaaprende.edu.co/educacion privada](http://www.colombiaaprende.edu.co/educacion_privada)**, **“Establecimientos de Calidad”**, **“Creación de un Establecimiento”** y en **“Cursos en Línea”** en **“Creación de un nuevo Establecimiento”**



## 1. Informar a la comunidad sobre requisitos.

El área de atención al ciudadano es la encargada de informar al público y a las áreas de la SED, los requisitos para el trámite de novedades, suministra los formatos establecidos, recibe y revisa la solicitud según el formato F02.04.F01 Solicitud de licencia de funcionamiento para EE privado de EPBM.



## 1. Informar a la comunidad sobre requisitos.

El **área de atención al ciudadano** revisa que los documentos anexos cumplan con lo establecido: 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.**



## **1. Informar a la comunidad sobre requisitos.**

El **área de atención al ciudadano** revisa que los documentos anexos cumplan con lo establecido para la **propuesta de PEI**, **teniendo en cuenta que** si el colegio no es nuevo debe entregar la propuesta del PEI según el artículo 4º del Decreto 3433 de 2008.



## 1. Informar a la comunidad sobre requisitos.

El **área de atención al ciudadano** revisa que los documentos anexos cumplan con lo establecido para la propuesta de PEI, **teniendo en cuenta que si el colegio es nuevo, debe entregar la propuesta del PEI que queda elaborado, después de realizar el Curso Virtual de Creación de un Colegio Nuevo, en [colombiaaprende.edu.co](http://colombiaaprende.edu.co).**



## **1. Informar a la comunidad sobre requisitos.**

**Del SAC a Inspección y Vigilancia,**  
direcciona la solicitud con el formato  
**F02.04.F01 Solicitud de licencia de  
funcionamiento para EE privado de  
EPBM.**

**1. Informar a la comunidad sobre requisitos.**



**El SAC envía a Cobertura/  
/Infraestructura/Administrativa/Fi  
nanciera** la solicitud, Propuesta de  
PEI, según sea o no un colegio  
nuevo y los anexos urbanísticos.





## Del SAC al área de Cobertura

Los anexos urbanísticos del Decreto 1469 de 2010:

- Concepto de uso del suelo.
- Licencia de construcción o acto de reconocimiento y
- Permiso de ocupación.



## 1. Informar a la comunidad sobre requisitos.

Del SAC a **Calidad:**

La solicitud, Propuesta de PEI según sea o no un colegio nuevo y anexos sanitarios del artículo 47 del Decreto 2150 de 1995.



**2. Evaluar las solicitudes de licencia de funcionamiento de un EE Privado de PBM:** el profesional del área de cobertura, calidad y de inspección y vigilancia reciben del SAC, la solicitud de licencia y los anexos correspondientes en el **formato F02.04.F01 Solicitud de licencia de funcionamiento para EE privado de EPBM.**



## 2. Evaluar las solicitudes de licencia de funcionamiento de un establecimiento privado de 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 de la **Ley 1437 de 2011** 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 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 y lo envía a Inspección y Vigilancia, e informa a Cobertura.



- **Área de 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 del Decreto 1075 de 2015.



- **Área de Cobertura 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.**



- **Área de Cobertura**

Con base en esto, emite concepto sobre el PEI y sobre la modalidad de licencia que debe emitirse según el Decreto 3433 de 2008, el cual entrega al área de Inspección y Vigilancia. Esta actividad puede ser también realizada el funcionario de Administrativa y financiera según el perfil del cargo.





### **3. Solicitar Código definitivo DANE.**

**El funcionario 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.**



### **3. Solicitar Código definitivo DANE.**

**Si alguno de los dos conceptos es negativo,** el funcionario de Cobertura informa al DANE **la cancelación de la actividad de asignación de código.**



### **3. Solicitar Código definitivo DANE.**

Las áreas de Cobertura y Calidad educativa, **envían conceptos y soportes a Inspección y Vigilancia,** mediante comunicación interna en SAC.



### **3. Solicitar Código definitivo DANE.**

Calidad Educativa, **envía concepto en formato F02.04.F02 Revisión de solicitud de licencia de funcionamiento.**



### **3. Solicitar Código definitivo DANE.**

Cobertura/Administrativa y Financiera,  
**envía concepto en formato F02.04.F03**  
Revisión de solicitud de licencia de  
funcionamiento.



## **4. Recibir conceptos y verificar cumplimiento de normas.**

El funcionario de Inspección y Vigilancia de la SED, **diligencia el ítem “verificado” en los registros F02.04.F02** del área de Calidad y **F02.04.F03** por parte de Cobertura/Administrativa y Financiera.



## **5 .Comunicar al Establecimiento Educativo y a las partes interesadas.**

El funcionario de Inspección y Vigilancia de la SED, **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 por parte de Inspección y Vigilancia.**



## **6. Proyectar acto administrativo.**

El funcionario de Inspección y Vigilancia de la SED, **consolida los conceptos de las áreas de Cobertura y Calidad** y proyecta el acto administrativo en la **plantilla de licencia de funcionamiento**, donde aprueba la licencia de funcionamiento del EE de naturaleza privada que la solicitó.





## 6. **Proyectar acto administrativo.**

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 privado.**



## 6. **Proyectar acto administrativo.**

La información de la novedad de apertura del EE legalizado **se envía al área de Calidad**, para que verifique que el EE **radique** ante la SED en el transcurso del primer año de operación su PEI, aprobado por Acuerdo del Consejo Directivo;



## 7. Registrar la información en el DUE.

El funcionario de Cobertura **recibe por comunicación interna de SAC** el acto administrativo de Licencia de funcionamiento del EE privado, **lo sube al DUE** y **solicita al MEN**, la aprobación de su incorporación y **hace seguimiento al proceso**, hasta que el EE es incorporado.



## 7. Registrar la información en el DUE.

El funcionario de Cobertura responsable del sistema de información, una vez hecho lo anterior, **se divulga a través de los medios disponibles en la Secretaría de Educación Departamental**, 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 SED, 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 y a los establecimientos educativos privados de PBM legalizados.

.



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

### **5.1 Área / dependencias internas**

-



## 5.1 Área / dependencias internas

<b>Área / Dependencia</b>	<b>Rol</b>
<b>Calidad Educativa</b>	<p>Verificar cumplimiento de las normas y emitir concepto sobre el PEI, de los nuevos EE privados de EPBM.</p> <p>Enviar el PEI al establecimiento educativo con observaciones para ajustar y brindar la información necesaria.</p> <p>Apoyar al interesado en la elaboración de PEI con fines de legalización.</p>





## 5.1 Área / dependencias internas

<b>Área / Dependencia</b>	<b>Rol</b>
<b>Cobertura Educativa/ Administrativa y Financiera</b>	<p>Verificar cumplimiento de las normas y emitir concepto sobre el PEI de los nuevos EE privados de EPBM.</p> <p>Enviar PEI al EE con observaciones para ajustar y brindar la información necesaria.</p> <p>Apoyar al interesado en la elaboración de PEI con fines de legalización.</p>



## 5.1 Área / dependencias internas

<b>Área / Dependencia</b>	<b>Rol</b>
<b>Cobertura Educativa/ Administrativa y Financiera</b>	Solicitar el código DANE.  Registrar en DUE la información del EE legalizado.  Solicitar al MEN aprobación de incorporación.  Verificar su registro.



## 5.1 Área / dependencias internas

<b>Área / Dependencia</b>	<b>Rol</b>
<b>Inspección y Vigilancia</b>	<p>Recibir conceptos y verificar su cumplimiento con los requisitos del cliente para la aprobación de licencia de funcionamiento.</p> <p>Proyectar actos administrativos que concedan las licencias de legalización de EE o las comunicaciones de negación.</p> <p>Abrir la carpeta de los EE.</p>



## 5.1 Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
<b>Servicio de atención al ciudadano, SAC.</b>	<p>Informar a la comunidad los requisitos para legalización de establecimientos educativos.</p> <p>Recibir y revisar solicitud de Licencia y documentos de los establecimientos educativos y partes interesadas.</p>



## 5.1 Área / dependencias internas

<b>Área / Dependencia</b>	<b>Rol</b>
<b>Servicio de atención al ciudadano</b>	<p><b>Registrar en el sistema SAC el requerimiento de trámite y asignarlo a las áreas.</b></p> <p><b>Enviar comunicación a los EE privados y a las partes interesadas.</b></p>



## **5. 2 ENTES EXTERNOS**



## 5.2 Entes externos ( en caso que aplique)

<b>Nombre del ente externo</b>	<b>Rol</b>
<b>Ministerio de Educación Nacional.</b>	<p>Emitir guías, lineamientos, procedimientos y herramientas para evaluación y trámite de reconocimiento oficial.</p> <p>Aprobar la información de los EE en DUE.</p>



## 5.2 Entes externos ( en caso que aplique)

<b>Nombre del ente externo</b>	<b>Rol</b>
<b>Interesado Municipio</b>	<p>Presentar solicitudes de reconocimiento oficial de Establecimientos Educativos.</p> <p>Ajustar la documentación en caso que la Secretaría de Educación lo requiera.</p> <p>Atender las visitas de verificación de requerimientos.</p>





**¡ HAY QUE CAMBIAR PARA  
MEJORAR !**