



# **F02. HABILITACIÓN DEL INGRESO DE PRESTADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

**V4 DE DICIEMBRE 20 DE 2013.**



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



## 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.



## **SUBPROCESOS**

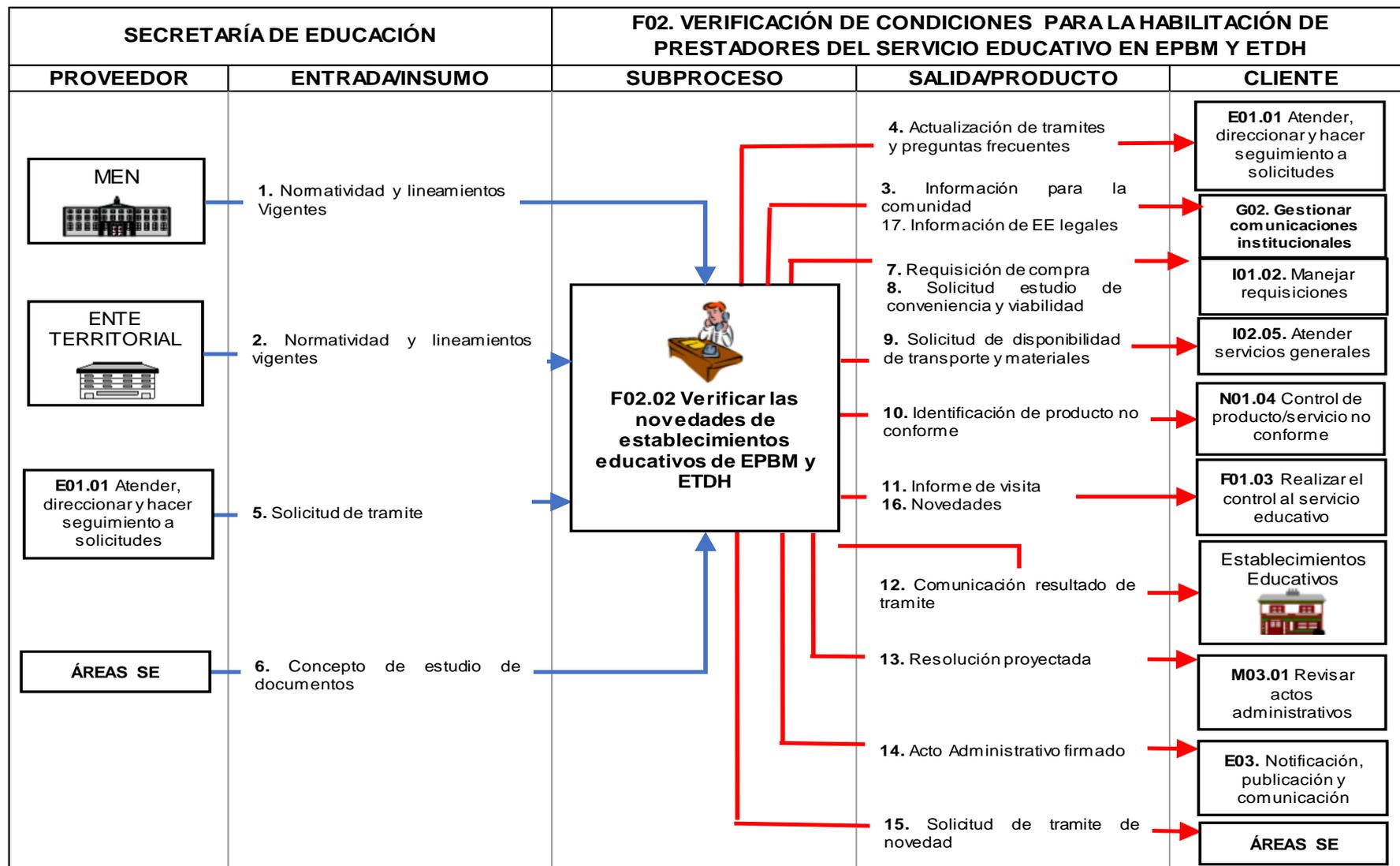
**F02.02 Verificar las novedades de los EE en EPBM y ETDH**

**F02.03 Habilitar EE Oficiales de EPBM**

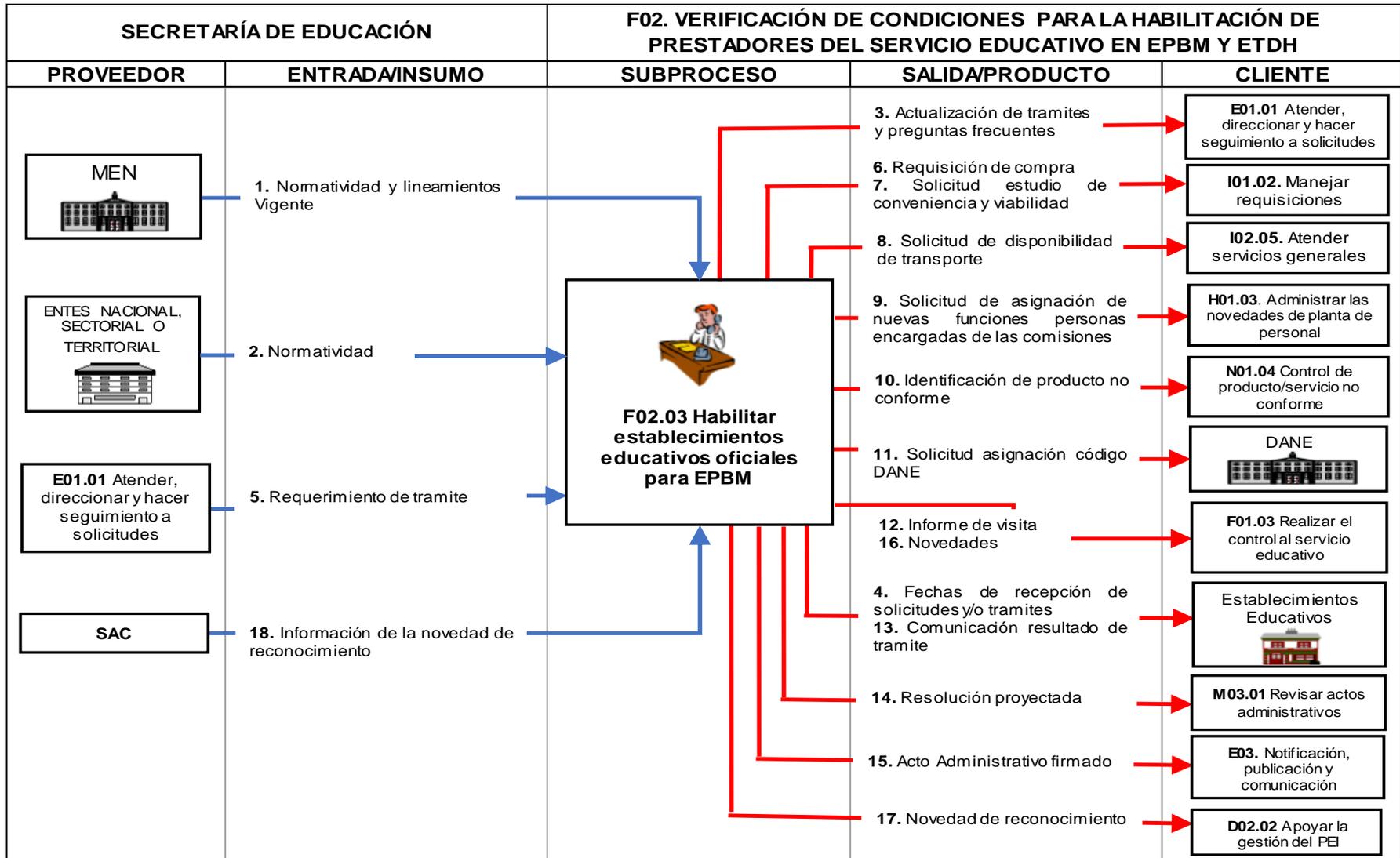
**F02.04 Habilitar EE privados de EPBM**

**F02.05 Habilitar EE de ETDH**

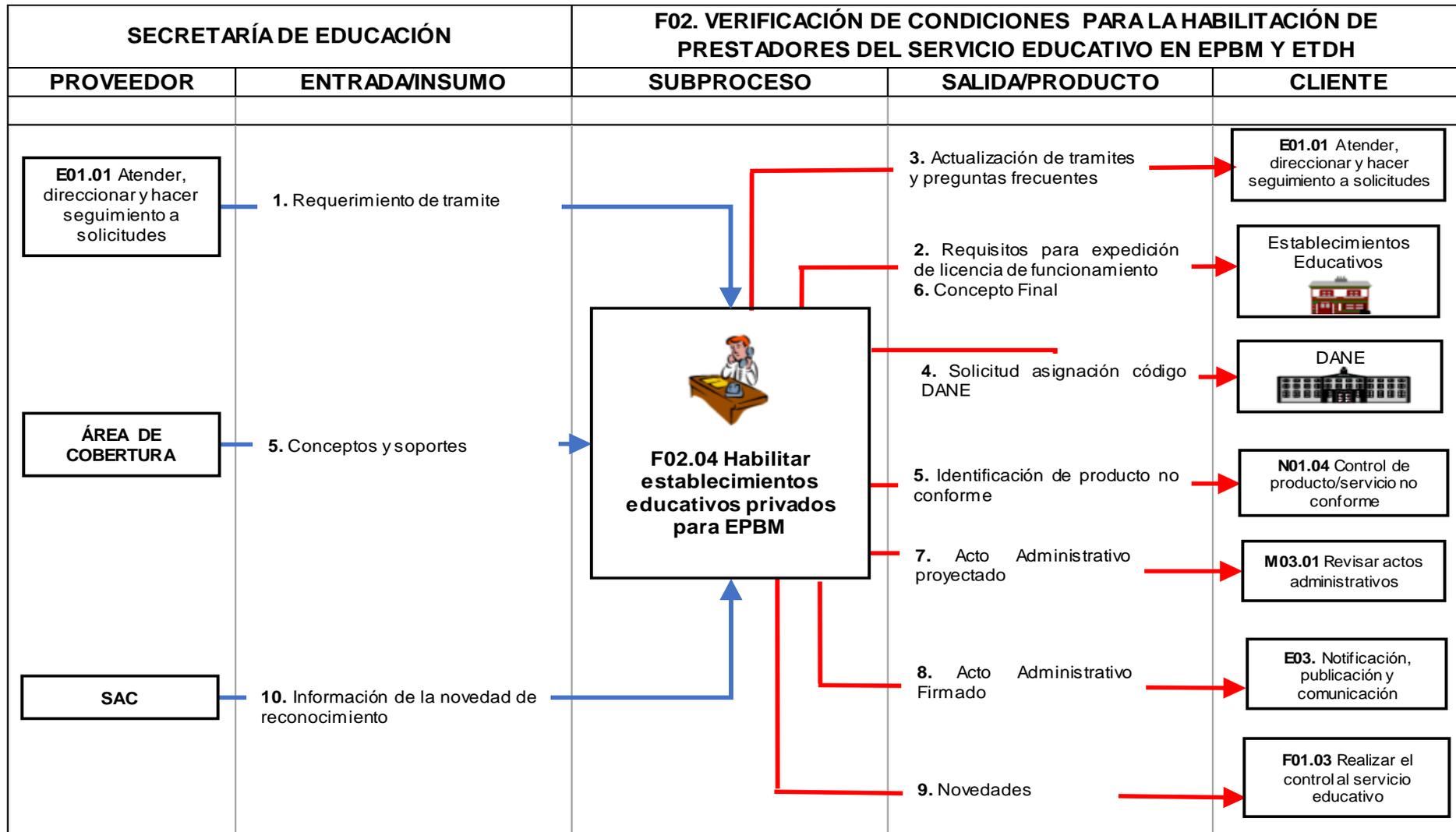
## 2. DIAGRAMA “SIPCO” DEL PROCESO



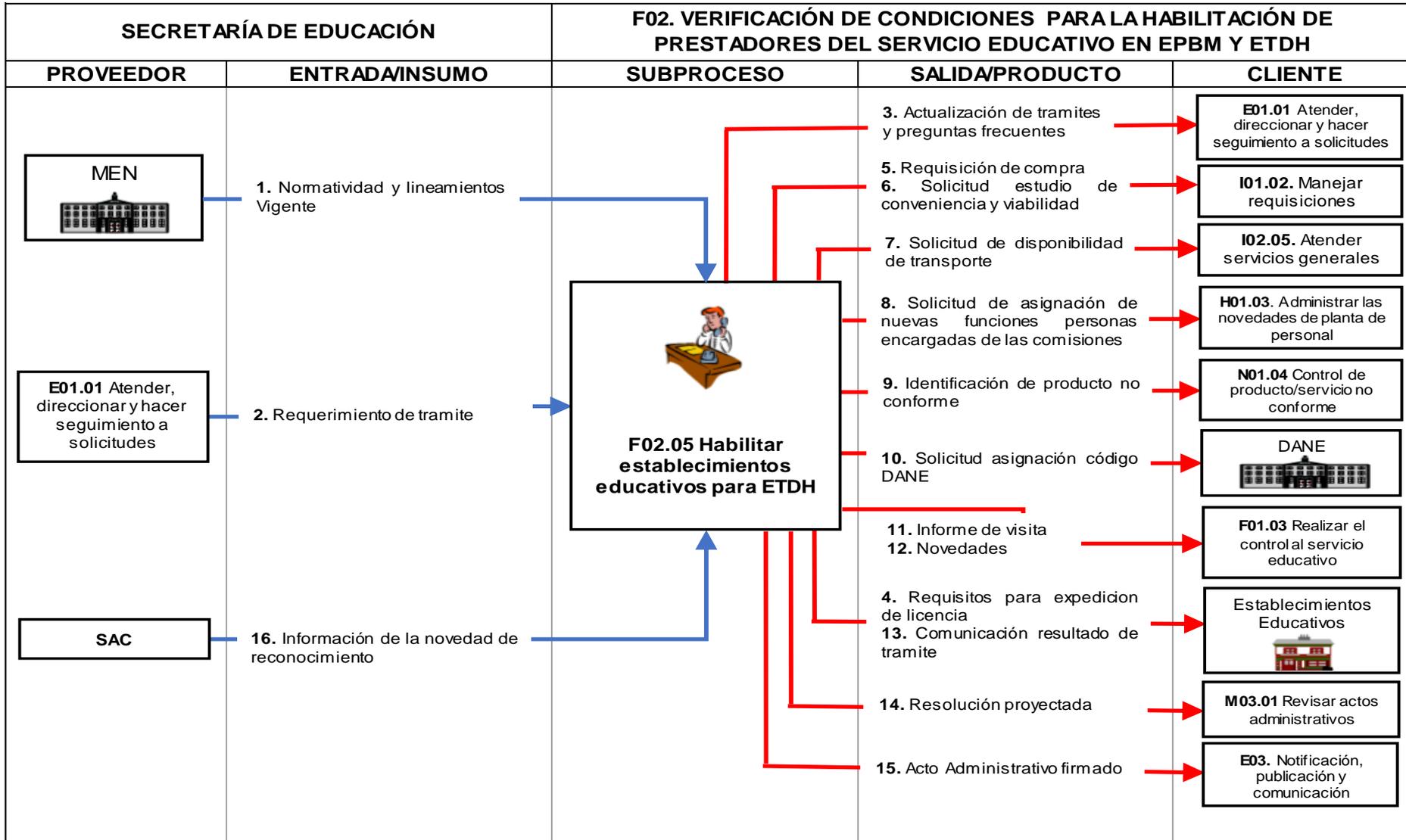
## 2. DIAGRAMA “SIPCO” DEL PROCESO



# 2. DIAGRAMA “SIPCO” DEL PROCESO



## 2. DIAGRAMA “SIPCO” DEL PROCESO





# **3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO F02. HABILITACIÓN DEL INGRESO DE PRESTADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**



## 3.1 OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la iniciación de la prestación del servicio educativo en un establecimiento de educación preescolar, básica y media o de formación para el trabajo y el desarrollo humano, verificando sus novedades una vez creado.



## 3.2 ALCANCE

**EE Privados Inicia** con la divulgación de requisitos y recepción de solicitudes de los particulares.



## 3.2 ALCANCE

EE oficiales, **inicia** con la información proporcionada por el subproceso “***C02.03. Identificar estrategias de acceso y permanencia***” para la apertura del establecimiento oficial.



## 3.2 ALCANCE

En ambos casos para EE oficiales y privados **continúa con la revisión y verificación de requisitos, por parte de las áreas de la Secretaria de Educación Departamental,** con el objeto de constatar que estas se encuentran dentro de las normas.



## 3.2 ALCANCE

Para EE de educación para el trabajo y el desarrollo humano-ETDH, se realiza el registro de por lo menos un programa e incluye la visita de verificación de requerimientos.



## 3.2 ALCANCE

El proceso **finaliza** con la **expedición del acto administrativo** o con la **comunicación oficial remitiendo recomendaciones** y el registro de la información en el sistema de información correspondiente.

### 3.3 **NORMATIVIDAD Y POLÍ**



- **Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1860 de 1994, Decreto 0907 de 1996, Decreto 2878 de 199, Resolución 7130 de 2004, Decreto 1286 de 2005, Directiva Ministerial No. 14 e 2005, Decreto 2020 de 2006, Ley 1064 de 2006, Ley 1098 de 2006, Decreto 3433 de 2008, Guía 29 de 2008, Decreto 1500 de 2009, Resolución 003245 de 2009, Decreto 4904 de 2009, Circular 21 de 2010, Ley 1437 de 2011, Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013 y las Resoluciones que cada año expide el Ministerio, fijando los incrementos autorizados en tarifas y cada 2 años adoptando una nueva versión del Manual de Autoevaluación Institucional para establecimientos privados de preescolar, básica y media.**
- **Decreto 1075 de 2015 único reglamentario del sector educación.**

### 3.3 POLÍTICAS



Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación Departamental, se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los subprocesos del proceso **E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.**



### 3.3 POLÍTICAS

Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación Departamental, se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los subprocesos del proceso **E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.** .

### 3.3 POLÍTICAS



Todos los registros que se generen en cada uno de los subprocesos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la **tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del subproceso"** y teniendo en cuenta los lineamientos del **subproceso N02.01. Archivo de gestión.**

### 3.3 POLÍTICAS



La Secretaría de Educación Departamental, **debe emitir una repuesta dentro del plazo establecido en el sistema SAC**, de acuerdo al eje temático, sea aprobando la propuesta, negándola o solicitando ajustes o informándole un plazo determinado para responder de manera definitiva a su petición.



## 3.3 POLÍTICAS

**El área de Cobertura** de la Secretaría de Educación Departamental, es responsable de la administración del directorio único de establecimientos educativos, DUE, y coordina las actividades del Macroproceso F02. Habilitación del ingreso de prestadores del servicio educativo en EPBM y ETDH.



## 3.3 POLÍTICAS

**El área de inspección y Vigilancia** es el responsable de la administración del Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano SIET.



### 3.3 POLÍTICAS

Los criterios para el otorgamiento de licencias y reconocimientos oficiales a los establecimientos educativos **serán los estrictamente estipulados en la normatividad vigente aplicable al proceso.**



### 3.3 POLÍTICAS

Los documentos de los Establecimientos Educativos entregados como soporte de la solicitud de licencia, **serán identificados y clasificados en carpeta por cada Establecimiento**, para facilitar su identificación asociado a las tablas de retención documental establecidas por el Ente Territorial.



### 3.3 POLÍTICAS

La Secretaría de Educación Departamental, deberá fijar las fechas para la recepción de documentos de los EE que deseen legalizarse y estas deben ser comunicadas a la comunidad educativa oportunamente.



### 3.3 POLÍTICAS

Cuando la Secretaría lo determine para efectos de información a la comunidad, en cumplimiento de disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias de control, los EE de EPTDH, **están en la obligación de comunicar y radicar los documentos en los términos en que la misma Secretaría defina.**



### 3.3 POLÍTICAS

La concesión o negación de la licencia de funcionamiento para la iniciación de labores en EE de EPBM, **podrá referirse a grados, niveles, modalidades, jornadas o calendarios específicos** según el concepto emitido para el efecto.



### 3.3 POLÍTICAS

La **necesidad de abrir un Establecimiento Educativo oficial** es generada como consecuencia del análisis de la proyección de cupos contemplada en el **Proceso C02**. Proyectar cupos y la evaluación de estrategias de ampliación de cobertura resultantes del **Subproceso C02.03**. Identificar estrategias de acceso y permanencia las cual es enviada al **Subproceso B01.01**. Registrar y analizar viabilidad de programas y proyectos donde se materializa la solución a ésta necesidad.

### 3.3 POLÍTICAS



**La aprobación para abrir un Establecimiento Educativo privado** debe ir alineada con el Plan de Desarrollo y las estrategias generadas en el **Proceso A02.01** Análisis y definición de estrategias para el desarrollo del sector educativo. **La Secretaría de Educación Departamental, informará al interesado sobre la conveniencia de la creación del Establecimiento** de acuerdo con sus estrategias de ampliación de cobertura y el diagnóstico de oferta y demanda.



### 3.3 POLÍTICAS

**Cuando un EE oficial o privado se cierra,** éste debe entregar en custodia el archivo físico/digital a la Secretaría de Educación Departamental, o a un Establecimiento Educativo, e indicar a cuál fue entregado con el fin de dar continuidad a la administración de la información. La información sobre esta novedad será divulgada a la comunidad por el medio que la Secretaría de Educación Departamental, disponga: Página Web, Cartelera, Circular, otro.



### 3.3 POLÍTICAS

**En los Establecimientos Educativos estatales de educación preescolar, básica y media, se debe promover la fusión de varias sedes con el fin de ofrecer como mínimo los grados de transición a 9º, teniendo en cuenta que éstas al fusionarlas deben pertenecer al mismo municipio.**



### **3.4. RESPONSABLE/LIDER DEL PROCESO**

Profesional especializado/universitario de Cobertura (Líder de Cobertura).



**¡ HAY QUE CAMBIAR PARA  
MEJORAR !**