

## Macroproceso F. Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo.

*Preguntas frecuentes al Área de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control, para la Habilitación de establecimientos educativos oficiales y privados de preescolar, básica y media y educación para el trabajo y el desarrollo humano.*

### ¿Qué hacer en el subproceso F02.03. Habilitar establecimientos educativos Oficiales para Preescolar, Básica y Media, EPBM?

El **objetivo** es otorgar acto administrativo de reconocimiento oficial a las instituciones oficiales de educación preescolar básica y media mediante la verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad para su funcionamiento con el fin de habilitar el servicio educativo oficial en PBM en la jurisdicción.

El **alcance** del subproceso **inicia** con la recepción de la solicitud de apertura de un establecimiento educativo de Preescolar, Básica y Media, como estrategia de acceso y permanencia, **comprende** la revisión de documentos, visita de verificación de requerimientos, comunicación en cuanto a la decisión tomada de negación o elaboración del acto administrativo donde se hace el reconocimiento oficial. En caso de ser habilitado el establecimiento educativo para la prestación del servicio, **finaliza** con el registro de la información en el Directorio Único de Establecimientos -DUE, y en caso contrario el archivo de la solicitud y documentos generados

El detalle del subproceso F02.03. Habilitar establecimientos educativos oficiales para Preescolar, Básica y Media, EPBM, es el siguiente:

**1. Informar sobre procedimiento:** El funcionario 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, POAIV 2016, informa a la comunidad educativa por los medios con que cuente la secretaría, 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 Secretaría 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 SAC a las áreas, de acuerdo a su objeto misional, y teniendo en cuenta los trámites establecidos en las normas y lineamientos del MEN para la creación de una institución de educación de carácter oficial.

**2. Recibir solicitudes.** El profesional de inspección y vigilancia, como coordinador del proceso de habilitación del servicio, y el equipo interdisciplinario (profesionales de las áreas de cobertura, calidad, administrativa y financiera) reciben mediante el sistema 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

## Macroproceso F. Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo.

*Preguntas frecuentes al Área de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control, para la Habilitación de establecimientos educativos oficiales y privados de preescolar, básica y media y educación para el trabajo y el desarrollo humano.*

2 de 13 hojas.

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 establecimiento educativo oficial para Preescolar, Básica y Media, EPBM.

**3. Estudiar la documentación de las solicitudes.** 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 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 funcionario de inspección y vigilancia de la SE, 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 SE y/o por medio de los subprocesos:

## Macroproceso F. Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo.

*Preguntas frecuentes al Área de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control, para la Habilitación de establecimientos educativos oficiales y privados de preescolar, básica y media y educación para el trabajo y el desarrollo humano.*

3 de 13 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 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 Secretaría 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, que estén programados los EE que requieren de reconocimiento, si el plan 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 la 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 - EPBM (ver instructivo F01.03.F04), 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 Establecimiento Educativo 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 (ver 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.

## Macroproceso F. Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo.

*Preguntas frecuentes al Área de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control, para la Habilitación de establecimientos educativos oficiales y privados de preescolar, básica y media y educación para el trabajo y el desarrollo humano.*

4 de 13 hojas.

**9. Proyectar acto administrativo:** El funcionario 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 funcionario 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 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 funcionario 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 Secretaria 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 PBM oficiales.

**11. Actualizar la carpeta del EE.** El funcionario 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.

### ¿Qué hacer en el subproceso F02.04. Habilitar establecimientos educativos Privados para Preescolar, Básica y Media, EPBM?

El **objetivo** es recibir y tramitar las solicitudes de otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos educativos de naturaleza privada de la jurisdicción.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)



GOBERNACIÓN  
DE CÓRDOBA

## Macroproceso F. Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo.

*Preguntas frecuentes al Área de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control, para la Habilitación de establecimientos educativos oficiales y privados de preescolar, básica y media y educación para el trabajo y el desarrollo humano.*

5 de 13 hojas.

El **alcance** del subproceso **inicia** con la divulgación de los requisitos para otorgar licencias de funcionamiento para establecimientos educativos. **Comprende** la recepción de solicitudes de licencias de funcionamiento a establecimientos educativos privados, verificación de cumplimiento de requisitos realizado por las áreas según su competencia, emisión de concepto, generación del código DANE, proyección de acto administrativo y **termina** con la comunicación al interesado la decisión tomada, sea otorgamiento o negación, y en caso de ser habilitado el establecimiento educativo privado para la prestación del servicio registrar la información en el Directorio Único de Establecimiento Educativos – DUE.

El detalle del subproceso F02.04. Habilitar establecimientos educativos privados para Preescolar, Básica y Media, EPBM, es el siguiente:

**1. Informar a la comunidad sobre requisitos:** El funcionario 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 secretaría 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 3433 de 2008.

La Secretaria de Educación Departamental, 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](http://www.mineducacion.gov.co), “Educación Privada”, “Licencias y requisitos mínimos”, página [www.colombiaaprende.edu.co/educacionprivada](http://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 (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

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
[contactenos@cordoba.gov.co](mailto:contactenos@cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)



GOBERNACIÓN  
DE CÓRDOBA

## Macroproceso F. Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo.

*Preguntas frecuentes al Área de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control, para la Habilitación de establecimientos educativos oficiales y privados de preescolar, básica y media y educación para el trabajo y el desarrollo humano.*

6 de 13 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 (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 6 del Decreto 3433 de 2008, 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 6 del Decreto 3433 de 2008, 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 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.

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

Las áreas de Cobertura y Calidad educativa, envían conceptos (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.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)



GOBERNACIÓN  
DE CÓRDOBA

## Macroproceso F. Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo.

*Preguntas frecuentes al Área de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control, para la Habilitación de establecimientos educativos oficiales y privados de preescolar, básica y media y educación para el trabajo y el desarrollo humano.*

7 de 13 hojas.

**4. Recibir conceptos y verificar cumplimiento de normas.** El funcionario de Inspección y Vigilancia de la SE, 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 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 funcionario 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 funcionario 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 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 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 SE 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 funcionario 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 la aprobación de su incorporación y hace seguimiento al proceso, hasta que el establecimiento es incorporado.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)



GOBERNACIÓN  
DE CÓRDOBA

## Macroproceso F. Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo.

*Preguntas frecuentes al Área de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control, para la Habilitación de establecimientos educativos oficiales y privados de preescolar, básica y media y educación para el trabajo y el desarrollo humano.*

8 de 13 hojas.

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 secretaria de educación, 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 legalizados.

### ¿Qué hacer en el subproceso F02.05. Habilitar establecimientos educativos para educación para el trabajo y el desarrollo humano, ETDH?

El **objetivo** es otorgar licencias de funcionamiento o acto administrativo de creación y el registro de programa de formación laboral o de formación académica a las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, ETDH, que pretendan ofrecerlos y desarrollarlos, mediante la verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad para su funcionamiento y ofrecimiento de los programas con el fin de habilitar el servicio educativo oficial o privado de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

El **alcance** del subproceso **inicia** con informar a la comunidad los procedimientos para otorgar licencias de funcionamiento y registro de programas a las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, **continúa** con la recepción de solicitudes, verificación de requisitos, emisión de informe evaluativo del programa o programas objeto de registro, incluye la generación de acto administrativo donde se hace el reconocimiento carácter oficial o la expedición de licencia de funcionamiento. Y **termina** con la comunicación a la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, en cuanto a la decisión tomada sea otorgamiento o negación y en caso de ser habilitado para la prestación del servicio, registrar la información en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano SIET, y en caso contrario el archivo de la solicitud y documentos generados.

El detalle del subproceso F02.05. Habilitar establecimientos educativos para educación para el trabajo y el desarrollo humano, ETDH, es el siguiente:

**1. Informar a la comunidad sobre procedimiento:** El funcionario 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, POAIV, informa a la comunidad educativa por los medios con que cuente la

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)



GOBERNACIÓN  
DE CÓRDOBA



## Macroproceso F. Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo.

*Preguntas frecuentes al Área de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control, para la Habilitación de establecimientos educativos oficiales y privados de preescolar, básica y media y educación para el trabajo y el desarrollo humano.*

9 de 13 hojas.

secretaría, las fechas para la recepción de documentos de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que deseen legalizarse y el trámite para la expedición de licencias de funcionamiento para las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, para prestar el servicio. Esta actividad se realiza en coordinación con el funcionario responsable de comunicaciones de la Secretaría de Educación Departamental. La Secretaría 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.mineducacion.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 profesional de inspección y vigilancia, como coordinador del proceso de habilitación del servicio, y el equipo interdisciplinario (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 según lo establece el Decreto 2888 de 2007.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
[contactenos@cordoba.gov.co](mailto:contactenos@cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)



GOBERNACIÓN  
DE CÓRDOBA

## Macroproceso F. Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo.

*Preguntas frecuentes al Área de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control, para la Habilitación de establecimientos educativos oficiales y privados de preescolar, básica y media y educación para el trabajo y el desarrollo humano.*

10 de 13 hojas.

**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 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.
- **Área de 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) según el Decreto 1469 de 2010 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 funcionario 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 compilado en el Decreto 1075 de 2015 y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, de la **Guía No. 29 Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano**; el formato del documento **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 el formato del documento **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

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)



GOBERNACIÓN  
DE CÓRDOBA

## Macroproceso F. Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo.

*Preguntas frecuentes al Área de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control, para la Habilitación de establecimientos educativos oficiales y privados de preescolar, básica y media y educación para el trabajo y el desarrollo humano.*

11 de 13 hojas.

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 el subproceso en la actividad 10.

**4. Programar visitas:** El funcionario de inspección y vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental, identifica en el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, POAIV, (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 preescolar, básica y media, EPBM y de educación para el trabajo y el desarrollo humano, 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 Secretaria de Educación Departamental o por medio de los subprocesos:

- **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 establecimientos educativos.

**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 las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano que solicitaron licencia de funcionamiento 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 formación laboral o de formación académica y se evalúan las condiciones de organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)



GOBERNACIÓN  
DE CÓRDOBA

## Macroproceso F. Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo.

*Preguntas frecuentes al Área de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control, para la Habilitación de establecimientos educativos oficiales y privados de preescolar, básica y media y educación para el trabajo y el desarrollo humano.*

12 de 13 hojas.

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 la 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.

**9. Hacer seguimiento al plan de visitas:** El funcionario 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 funcionario 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 funcionario 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

## Macroproceso F. Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo.

*Preguntas frecuentes al Área de Inspección y Vigilancia del servicio educativo con fines de control, para la Habilitación de establecimientos educativos oficiales y privados de preescolar, básica y media y educación para el trabajo y el desarrollo humano.*

13 de 13 hojas.

administrativo es enviado nuevamente para que sea ajustado, luego que el funcionario de inspección y vigilancia de la SE 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 de la entidad territorial certificada en educación, 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 de educación 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 funcionario de inspección y vigilancia de la SE, 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 MEN. Este sistema busca brindar información confiable a la comunidad educativa sobre la legalidad de estas instituciones y programas, es decir, que 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 funcionario 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.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba

PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357

contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)



GOBERNACIÓN  
DE CÓRDOBA