 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 1 de 41

Copia No Controlada

República de Colombia


MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO
F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y
VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS**

Diciembre de 2012

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 2 de 41

Copia No Controlada


INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

CONTROL DEL DOCUMENTO

Revisado por:	Aprobado por:
<p>_____</p> <p>DIEGO FERNANDO GUZMÁN GARCÍA Gerente de Modernización Secretaría de Educación Municipal de Ibagué</p> <p>Fecha:</p> <p>_____</p> <p><Nombre del Responsable del Proceso> Secretaría de Educación Municipal de Ibagué</p> <p>Fecha:</p>	<p>_____</p> <p>ENRIQUE VAQUIRO CAPERA Secretario de Educación de Ibagué</p> <p>Fecha:</p>

CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la Actualización
01	Junio de 2010	PROES S.A.	Elaboración del Documento
02	Febrero 2011	Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación	Actualización del Documento por cambio de normatividad
03	Diciembre 2012	Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación con el apoyo del Equipo Consultor	<ul style="list-style-type: none"> Se ajustó el formato del documento Se cambió la palabra subproceso por procedimiento

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 3 de 41

Copia No Controlada

CONTENIDO

SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN	4
SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	5
1. DISTRIBUCIÓN	5
2. PROPIEDAD	5
3. JUSIFICACIÓN	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO	5
5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO	8
6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO	9
7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN	10

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 4 de 41

Copia No Controlada

SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN


Un manual de procesos y procedimientos permite conocer en forma detallada las tareas necesarias asociadas a los procesos, para el cumplimiento de la Misión de la Secretaría.

Este manual recopila la información correspondiente al Macroproceso F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO así como los procesos, subprocesos y actividades comprendidas en el mismo, reflejando los acuerdos construidos entre los usuarios, los ejecutores de los procesos y los proveedores de los mismos, y ajustado con base en las observaciones emitidas por parte del Ministerio de Educación. Luego, está dirigido a los funcionarios que intervienen de manera directa en el proceso, proveedores o usuarios, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada al respecto.

Antes de iniciar la consulta de este documento es recomendable leer detalladamente esta introducción, así como los distintos apartes contemplados en la sección de "Instrucciones de Uso y Organización del Manual", a fin de que el lector pueda hacer uso apropiado del documento, entendiendo su organización y contenido. Por tanto, este documento está organizado en dos grandes secciones:

Instrucciones de Uso y Organización del Manual: Presenta la manera de utilizar el manual, conceptos básicos de procesos, describe las partes que componen el documento.

Cuerpo del Documento: Presenta para cada macroproceso, la caracterización de los procesos que lo conforman, así como el detalle y una descripción gráfica (flujograma) de los subprocesos que conforman cada proceso, así como los instructivos que amplían la información acerca de algunas actividades y formatos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 5 de 41

SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

1. DISTRIBUCIÓN

Los funcionarios que deben conocer este documento son los que ocupen los siguientes cargos:

- Secretario de Educación
- Profesional Especializado de Planeación
- Profesional Universitario de Planeación (Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno)

2. PROPIEDAD

El funcionario responsable de mantener actualizado este documento de acuerdo a la práctica de la Secretaría de Educación es el que ocupe el cargo de Profesional Universitario de Planeación (Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno).

3. JUSIFICACIÓN

Este documento es una guía para orientar a los funcionarios de manera práctica en la lectura de los manuales; para esto se parte de la descripción de conceptos de procesos, la explicación general de cómo está organizado el manual y la ampliación de sus contenidos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO


ACCIÓN CORRECTIVA. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable con el objeto de prevenir su repetición. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

ACCIÓN PREVENTIVA. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Las acciones preventivas tomadas deben ser apropiadas para los efectos de los problemas potenciales.

ACTIVIDADES. Conjunto de tareas que componen un subproceso.

AUDITOR. Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

AUDITORÍA DE CALIDAD. Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados relacionados con la calidad cumplen disposiciones preestablecidas y si estas disposiciones se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 6 de 41

Copia No Controlada

CALIDAD. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos especificados en la Norma ISO 9001:2000. (Inherente: que existe en algo, especialmente como una característica permanente)

CLIENTE / CIUDADANO. Organización o persona que recibe un producto o servicio. Es un miembro de la comunidad que conlleva una serie de deberes y una serie de derechos.

COORDINADOR DEL SGC. Es el Profesional Universitario Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, quien apoya a los Líderes de los Procesos en las actividades del SGC. Es el vínculo con la Alta Dirección.

DOCUMENTO. Información y su medio de soporte

DOCUMENTO CONTROLADO. Es aquel documento interno o externo, identificado con un código y sello con la leyenda *Documento controlado*, que presenta información que incide en el sistema de gestión de calidad.

EFFECTIVIDAD. Medida del impacto de la Gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. Concepto que involucra la eficiencia y la eficacia, consiste en alcanzar los resultados programados a través del uso óptimo de los recursos involucrados

EFICACIA. Es la capacidad de alcanzar los resultados de calidad previstos, independientemente de los medios que se utilicen, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos, y con los estándares de calidad definidos. Grado en el que una acción alcanza los resultados esperados. Consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados. La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultados.


EFICIENCIA. Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. Se refiere al uso óptimo de recursos en programas, subprogramas y proyectos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EQUIPO AUDITOR. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo de expertos técnicos, si se requiere.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA. Registros, declaraciones de hecho u otra información verificable que sea pertinente para los criterios de auditoría.

GESTIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

LISTADO MAESTRO. Relación de todos los documentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación Municipal.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 7 de 41

Copia No Controlada

MACROPROCESO. Unidades o frentes de la Secretaría, pueden ser misionales o de apoyo y está conformado por procesos.

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos específicos.

NO CONFORMIDAD. Incumplimiento de un requisito.

OBJETIVO DE CALIDAD. Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

OBSERVACIÓN. Sugerencia sobre algún punto del sistema de gestión de calidad encaminado a un proceso de mejora continua.

PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD. Parte de la Gestión de la Calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad.

POLÍTICA DE CALIDAD. Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

PROCESO. Conjunto de actividades que se interrelacionan, para transformar recursos con el fin de obtener un producto o servicio para el cliente interno o externo. Está compuesto por subprocesos.

PRODUCTO. Resultado de un proceso.

PRODUCTO NO CONFORME. Todo aquel producto que no cumple con las especificaciones marcadas.


REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

REQUISITO. Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO. Percepción del ciudadano acerca del grado en que se han cumplido sus requisitos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Herramienta de gestión sistemática y transparente que busca garantizar que los procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaría de Educación Municipal, cumplan las normas, logren los objetivos y satisfagan cabalmente las expectativas de los ciudadanos. Sistema de Gestión para dirigir y controlar una Organización con respecto a la Calidad.

SERVICIO. Conjunto de actividades realizadas por una entidad para resolver las necesidades del cliente. Puede definirse como un bien no material.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 8 de 41

Copia No Controlada

TAREA. Es el paso a paso para el normal desarrollo de una actividad

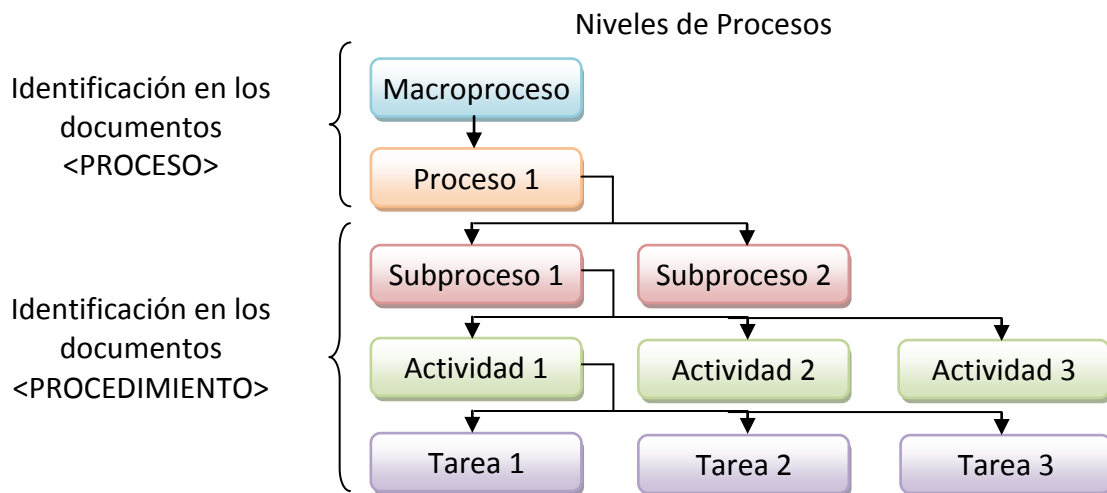
TRÁMITE. Es un proceso, diligencia, solicitud o entrega de información que las personas hacen frente a una dependencia, bien sea para cumplir obligaciones o para obtener beneficios o servicios. Por lo general los trámites producen documentos.


USUARIO EXTERNO. Son las personas, grupos o entidades no vinculados directamente a la Entidad que necesitan usar los recursos de ella, siempre que lo soliciten de manera justificada y de acuerdo a las normas establecidas.

USUARIO INTERNO. Son las personas, grupos o entidades que están vinculados directamente o indirectamente al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, subordinados administrativa o metodológicamente a la Institución.

5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO

En el documento se unifican los términos “Macroproceso” y “Proceso” denominándose “Proceso”; a los “Subprocesos” y “Actividades” se les denomina “Procedimientos”, como se presenta a continuación:



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 9 de 41

Copia No Controlada


6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO

A cada uno de los Macroprocesos le ha correspondido una codificación específica, con la cual a su vez se relacionan los procesos y subprocesos. Esta codificación es tomada del documento Manual de Calidad, donde se describe el Mapa de Procesos o Cadena de Valor de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué, con los siguientes lineamientos:

- Los macroprocesos se identifican con las letras de la “A” a la “N” (en mayúscula).
- Los procesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso al cual pertenecen y adicionando dos (2) dígitos en forma consecutiva.
- Los subprocesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso, los dos dígitos del proceso, un punto y adicionando otros dos (2) dígitos en forma consecutiva.

La codificación de los niveles de procesos para el presente manual es la siguiente:

MACROPROCESO	
H. GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Proceso	Subproceso
F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos	F01.01. Organizar las actividades de control para los EE
	F01.02 Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE
F02. Legalización de Establecimientos Educativos	F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE
	F02.02 Administración de novedades de EE

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 10 de 41






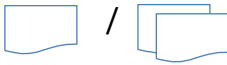
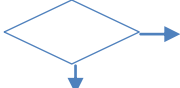
Copia No Controlada


7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, para ello se presentan a continuación las convenciones utilizadas en ellos:

Nota 1: Se debe tener presente que el campo de *fecha* que aparece en los diagramas de flujo de los subproceso corresponde a la fecha de la última actualización.

Nota 2: Se aclara que las actividades de los diagramas de flujo se presentan en orden lógico y secuencial y además que su numeración se da en orden ascendente (1, 2, 3... n) en la parte superior del símbolo.

DENOMINACIÓN	GRÁFICO	DESCRIPCIÓN
Actividades o tareas		Esta caja se presenta dividida por una raya horizontal. En la parte superior se indica la acción o tarea desarrollada dentro de un proceso. En la parte inferior se reseña el rol o roles encargado de ejecutar la actividad o tarea.
Límite		Inicio, fin o entidad externa al proceso.
Dirección del flujo		Orden de ejecución de actividades y flujo de productos
Círculo de unión		Usado para unir procesos o parte de éstos dentro de una misma página, coloque números consecutivos
Conector de página		Usado para unir procesos o parte de éstos de una página a otra, coloque letras consecutivas.
Documento (s)		Usado cuando la actividad ejecutada implica la generación de un documento (s) en formato físico o en medio magnético.
Punto de decisión		Usado cuando en la actividad se genera más de un documento

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 11 de 41

Copia No Controlada

PROCEDIMIENTO

F01.01. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LOS EE

1. OBJETIVO

Generar el reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia para la realización de las actividades de control a los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción.

2. ALCANCE

El subproceso inicia con la identificación de la normatividad nacional vigente o cambios en la misma y la elaboración del reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia que ordena las visitas a los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de formación para el trabajo y el desarrollo humano en la jurisdicción del ente territorial certificado y termina con la organización logística para la realización de las visitas.

3. DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos


4. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia:</p> <p>Revisa la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional referentes al macroproceso gestión de la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización de éste en la jurisdicción. Igualmente debe revisar cómo</p>	<p>funcionario de inspección y vigilancia de la SE</p>	<p>N/A</p>


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 12 de 41

Copia No Controlada


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias programas y proyectos del plan de desarrollo educativo a fin de hacerlas concretas en el plan operativo anual de inspección y vigilancia a generar. El procedimiento A02.03. Aprobación y divulgación del plan de desarrollo educativo, entrega el plan de desarrollo educativo para realizar el análisis. Se continúa con la actividad 2.</p>		
<p>2. Elaborar o ajustar el reglamento territorial:</p> <p>Elaborar el reglamento territorial (ver numeral 6 Registros) a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo. En caso de no ser necesario generarse uno nuevo, realiza los ajustes pertinentes sobre el actual.</p> <p>Los campos mínimos que debe contener el reglamento territorial, para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia de la educación en la jurisdicción, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Principios y criterios en el proceso de inspección y vigilancia. b. La organización de la inspección y vigilancia en su jurisdicción. c. Perfiles y calidades de los funcionarios públicos a quienes se les asignarán procesos de d. e. inspección y vigilancia, de acuerdo con lo establecido en la Directiva Ministerial 14 de 29 de julio de 2005. f. Lineamientos para el establecimiento de alianzas o convenios interadministrativos y la eventual contratación de expertos cuando se requiera de su concepto técnico. g. Medios e instrumentos que se utilizarán para 	<p>funcionario de inspección y vigilancia de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 13 de 41

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>la iniciación, desarrollo y culminación del ejercicio de la inspección y vigilancia en la respectiva entidad territorial.</p> <p>Continuar con la actividad 3.</p>		
<p>3. Verificar el cumplimiento de la revisión del reglamento territorial con los requisitos del cliente:</p> <p>Estudia y revisa el reglamento territorial acorde con las disposiciones de Ley. Si el reglamento es aprobado por el funcionario de inspección y vigilancia de la SE debe enviar la solicitud de un concepto del reglamento territorial al procedimiento M03.02. Analizar y expedir conceptos u orientaciones de tipo jurídico, para que emitan un concepto u orientación de tipo jurídico del reglamento territorial. Si es aprobado por este procedimiento se conecta con la actividad 4.</p> <p>Si el producto no cumple con los requisitos del cliente se hace identificación de producto no conforme y se debe ejecutar el procedimiento N01.04 Control de producto no conforme, para emitir el producto conforme y continúa con la actividad 4.</p>	funcionario de inspección y vigilancia de la SE	N/A
<p>4. Verificar si el reglamento fue aprobado:</p> <p>Revisa si el reglamento territorial fue aprobado por el área jurídica, si es así continúa con la actividad 5. De no ser aprobado continúa con la actividad 2.</p>	funcionario de inspección y vigilancia de la SE	N/A
<p>5. Proyectar acto administrativo:</p> <p>Genera un proyecto de acto administrativo, se diligencia el (<i>formato Acto administrativo o comunicación escrita</i>), donde comunica el reglamento territorial.</p> <p>La solicitud de revisión del proyecto del acto administrativo del reglamento territorial (RT) es enviada al procedimiento M03.01 Revisar actos administrativos,</p>	funcionario de inspección y vigilancia de la SE	<p>Formato M03.01.F03. Acto administrativo o comunicación escrita</p>


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 14 de 41

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>donde se revisa y si se encontraron anomalías en el proyecto del acto administrativo es enviado nuevamente para que sea ajustado, luego que el funcionario de inspección y vigilancia de la SE ajustó el acto administrativo es enviado para que sea sancionado (acto administrativo del RT).</p> <p>Una vez aprobado y firmado el acto administrativo por el Secretario de Educación es devuelto al área de inspección y vigilancia o funcionario responsable de la gestión de inspección y vigilancia del servicio educativo en la Secretaría de Educación para iniciar las labores de publicación y divulgación necesarias. Se conecta con la actividad 6.</p>		
<p>6. Comunicar a las partes interesadas:</p> <p>Comunica el reglamento territorial a las partes interesadas, entre las cuales se encuentran: unidades desconcentradas, jurisdicción, establecimientos educativos, funcionarios dentro de la Secretaría, Gobernación, entre otros. Esta comunicación se realiza a través de los medios disponibles en la Secretaría de Educación tales como: circular, página Web, cartelera, etc., para el conocimiento de la comunidad educativa en general. En el caso de utilizar carta u oficio se debe utilizar el formato Acto administrativo o comunicación escrita, ver (<i>formato Acto administrativo o comunicación escrita</i>).</p> <p>Se envía correspondencia o para publicación o divulgación. Continúa con la actividad 7.</p>	funcionario de inspección y vigilancia de la SE	<p>Formato M03.01.F03.</p> <p>Acto administrativo o comunicación escrita</p>
<p>7. Elaborar plan operativo anual de inspección y vigilancia:</p> <p>Elabora el plan operativo anual de inspección y vigilancia (ver numeral 6 registros) alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área (inspección y vigilancia) y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el plan operativo anual de inspección y vigilancia. En caso que el plan de acción</p>	funcionario del área de inspección y vigilancia de la SE	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 15 de 41


Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>requiera ser ajustado a partir de este análisis se envía al procedimiento A02.05. Definición y aprobación de planes de acción por área, para realizar la respectiva actualización. Para la elaboración de este plan operativo anual se deben tener en cuenta las quejas y reclamos (<i>formato Atención de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias</i>) que entran correspondencia de la comunidad. Adicionalmente el procedimiento F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE entrega la información de los establecimientos educativos que fueron legalizados y acto administrativo de aprobación de licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial con el fin que entren dentro del proceso de control. El procedimiento D02.01 Gestionar el plan de apoyo el mejoramiento PAM, entrega información sobre el desempeño de los establecimientos educativos (<i>formato Plan de Apoyo al Mejoramiento</i>). El procedimiento A03.01. Programación y ejecución de la asistencia técnica, entrega informe de un EE que se le prestó asistencia técnica y se le necesita realizar control. El procedimiento A02.05. Definición y aprobación de planes de acción por área, entrega la información del plan de acción por área (inspección y vigilancia) a fin que el plan operativo se encuentre alineado con éste.</p> <p>El plan operativo anual de inspección y vigilancia (POAIV), tiene énfasis en el control, articulado con el plan de desarrollo educativo, enmarcados en los principios y criterios del reglamento territorial. El plan debe contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estrategias (alineadas al plan de desarrollo). b. Metas e indicadores de cumplimiento (alineados al plan de desarrollo). c. Financiación. d. Cronograma: El cual debe contener como campos mínimos. 		<p style="text-align: center;">formato E01.01.F01. Atención de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias</p> <p style="text-align: center;">formato D02.01.F01 Plan de Apoyo al Mejoramiento</p>


 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 16 de 41

Copia No Controlada


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> i. Establecimiento Educativo a visitar. ii. Alcance de la visita. iii. Actividades a realizar. iv. Los responsables de la ejecución (persona o grupo). v. Fecha estimada de la realización de las visitas. vi. Fecha real de la realización de las visitas. vii. Observación del no cumplimiento de la actividad en la fecha a estimada. viii. ¿Tiene informe? Si o no. ix. Recursos adicionales requeridos. x. Observaciones y seguimiento. xi. Espacio para realizar el seguimiento al plan por parte del encargado. xii. Firma de aprobación del director de área. xiii. Firma de aprobación de jurídica. <p>e. Seguimiento de metas e indicadores.</p> <p>Al momento de planear las visitas de control (a través de la estructuración del POAIV), se deben tener en cuenta criterios como: eficiencia en cuanto al personal y recurso asignado, la agrupación de EE a visitar por zona geográfica, en la estimación del tiempo para cada visita se debe realizar según el alcance de la misma.</p> <p>Los criterios para elaborar el cronograma de visitas de control que incluye este plan se encuentran en el documento Caracterización F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos en el numeral 3.3 Normatividad y políticas.</p> <p>Se continúa con la actividad 8.</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 17 de 41


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>8. Verificar el cumplimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia con los requisitos del cliente:</p> <p>Estudia y revisa el plan operativo anual de inspección y vigilancia (POAIV) acorde con las disposiciones de Ley. Si el POAIV es aprobado por el funcionario de inspección y vigilancia de la SE, se debe conectar con la actividad 9.</p> <p>Si el producto no cumple con los requisitos del cliente se hace identificación de producto no conforme y se debe ejecutar el procedimiento N01.04 Control de producto no conforme, para emitir el producto conforme y continúa con la actividad 9.</p>	funcionario de inspección y vigilancia de la SE	N/A
<p>9. Analizar y aprobar el plan operativo anual de inspección y vigilancia:</p> <p>Analizan el plan operativo anual de inspección y vigilancia para verificar su conformidad con el plan de Desarrollo y las estrategias que en éste se plantea, para posteriormente ser aprobado y enviado al funcionario de inspección y vigilancia de la SE. Continúa con la actividad 10</p>	miembros del Comité Directivo de la SE	N/A
<p>10. Verificar si el plan operativo anual de inspección y vigilancia fue aprobado:</p> <p>Verifica si el plan operativo anual de inspección y vigilancia fue aprobado por el Comité Directivo de la SE, si es así continúa con la actividad 11, si no fue aprobado continúa con la actividad 7.</p>	miembros del Comité Directivo de la SE	N/A
<p>11. Proyectar acto administrativo:</p> <p>Genera un proyecto de acto administrativo, donde comunica el plan operativo anual de inspección.</p> <p>La solicitud de revisión del proyecto del acto administrativo del plan operativo anual de inspección y</p>	funcionario de inspección y vigilancia de la SE	N/A

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 18 de 41


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>vigilancia (POAIV) es enviada al procedimiento 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 funcionario de inspección y vigilancia de la SE ajustó el acto administrativo es enviado para que sea sancionado (acto administrativo del POAIV). Una vez aprobado y firmado el acto administrativo por el Secretario de Educación es devuelto al área de inspección y vigilancia o funcionarios responsable de la gestión de inspección y vigilancia del servicio educativo en la Secretaría de Educación para iniciar las labores de publicación y divulgación necesarias. Se conecta con la actividad 12.</p>		
<p>12. Comunicar a las partes interesadas:</p> <p>Comunica el plan operativo anual de inspección y vigilancia a las partes interesadas, entre las cuales se encuentran: unidades desconcentradas, grupos encargados de las visitas, jurisdicción, establecimientos educativos a visitar, funcionarios dentro de la Secretaría, Gobernación, entre otros. Esta comunicación se realiza a través de los medios disponibles en la Secretaría de Educación tales como: circular, página Web, cartelera, etc., para el conocimiento de la comunidad educativa en general. En el caso de utilizar carta u oficio se debe utilizar el formato Acto administrativo o comunicación escrita. <i>(formato Acto administrativo o comunicación escrita)</i>.</p> <p>Se envía correspondencia o para publicación o divulgación. Continúa con la actividad 13.</p>	<p>funcionario de inspección y vigilancia de la SE</p>	<p>Formato M03.01.F03. Acto administrativo o comunicación escrita</p>
<p>13. Determinar las comisiones de evaluación para las visitas:</p> <p>Asigna a un funcionario o un grupo interdisciplinario para la realización de las visitas de control contenidas en el plan. Con base en el plan operativo anual de inspección y</p>	<p>funcionario de inspección y vigilancia de la SE</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 19 de 41

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>vigilancia, Estos encargos deben realizarse a través de los actos administrativos correspondientes a través del procedimiento H01.03. Administrar las novedades de planta de personal. En caso de requerir la subcontratación de expertos técnicos debe enviar la información al procedimiento I01.02. Manejar requisiciones para realizar la subcontratación. Esta información se envía diligenciando el formato requisición de compra, ver (<i>formato Requisición de compra</i>), ver (<i>formato Estudio de conveniencia y viabilidad compra</i>) de acuerdo a las disposiciones del procedimiento I01.02. Manejar requisiciones y en caso de no ser aprobada la requisición se envía la carta u oficio negación de la requisición. Se continúa con la actividad 14.</p>		<p>Formato I01.02.F01. Requisición de compra</p> <p>Formato I01.02.F02. Estudio de conveniencia y viabilidad compra</p>
<p>14. Diligenciar formato para asignación de funciones: Diligencia el formato único de solicitud de novedades ver (<i>formato Formato único de solicitud de novedades</i>), para la asignación de la nuevas funciones de las personas encargadas de la comisiones de la visitas a los establecimientos educativos a través del procedimiento H01.03. Administrar las novedades de planta de personal, donde se realiza la asignación de funciones.</p> <p>Una vez aprobada y tramitada la asignación de funciones el procedimiento H01.03. Administrar las novedades de planta de personal, devuelve un informe de la novedad tramitada al área de inspección y vigilancia o responsable de la gestión de la inspección y vigilancia del servicio educativo en la Secretaría de Educación. Se conecta con la actividad 15.</p>	<p>funcionarios de inspección y vigilancia de la SE</p>	<p>formato H01.03.F01 Formato único de solicitud de novedades</p>
<p>15. Organizar la logística para la realización de visita: Establece la logística para que la realización de las visitas, disponiendo y gestionando todo lo necesario para realizar la visitas en los establecimientos educativos y organizar el grupo de funcionarios que van cumplir con este proceso. Esto incluye disponibilidad de dinero para las visitas,</p>	<p>El funcionario de inspección y vigilancia de la SE</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 20 de 41

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>vehículos, materiales, etc. Envía las requisiciones necesarias al procedimiento I01.02. Manejar requisiciones o I02.05. Atender servicios generales, en caso de no ser aprobado el servicio se envía una carta u oficio de no disponibilidad del servicio, ver (<i>formato Acto administrativo o comunicación escrita</i>) y si es aprobado el servicio se envía la logística de uso de rutas o vehículos, a fin de disponer de los recursos necesarios para la realización de las visitas diligenciando los formatos Requisición de compra, ver (<i>formato Requisición de compra y Estudio de conveniencia</i>) y viabilidad, ver (<i>formato Estudio de conveniencia y viabilidad</i>).</p> <p>Se continúa con la ejecución del procedimiento F01.02. Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE, donde se operacionaliza el plan. A donde se envía el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia para la realización de la evaluación de los establecimientos educativos.</p>		<p>Formato M03.01.F03. Acto administrativo o comunicación escrita</p> <p>Formato I01.02.F01. Requisición de compra y Estudio de conveniencia</p> <p>Formato I01.02.F02. Estudio de conveniencia y viabilidad</p>

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 21 de 41

Copia No Controlada

PROCEDIMIENTO

F01.02. REALIZAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN PARA EL CONTROL DE LOS EE

5. OBJETIVO

Ejecutar el proceso de evaluación del Establecimiento Educativo privado u oficial a fin de obtener información necesaria, pertinente, oportuna y suficiente sobre el cumplimiento de los requisitos que de acuerdo con las normas vigentes que debe cumplir todo establecimiento para la prestación del servicio educativo y la atención individual que favorezca el aprendizaje y la formación integral del educando.

6. ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión de la documentación de los Establecimientos Educativos que se deben visitar según el plan operativo anual de inspección y vigilancia resultante del procedimiento F01.01. Organizar las actividades de control para los EE. Comprende la realización de la visita en campo donde se verifican los requisitos que el Establecimiento debe cumplir para su normal y correcto funcionamiento y termina con el análisis de los informes del proceso de evaluación y el envío de éste a las partes interesadas.

7. DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación


EE: Establecimientos Educativos

8. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Revisar documentación del establecimiento educativo que será visitado: Analizan la información del establecimiento educativo que reposa en las instalaciones de la Secretaría de Educación y que será objeto de la visita. Dentro de esta información se cuenta con: informes de los resultados de visitas previas, solicitudes de asesoría de	La comisión de evaluación de la SE	N/A

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 22 de 41


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>los establecimientos educativos, documentación del establecimiento, consolidado departamental que es entregada por el procedimiento D01.03 Orientar la ruta de mejoramiento institucional, oficio incumplimiento de requisitos se recibe del procedimiento D02.03 Apoyar la gestión de los planes de mejoramiento institucional, también se recibe el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia aprobados en el procedimiento F01.01 Organizar las actividades de control para los EE. El encargado de la visita deberá evaluar esta información a fin de detectar los puntos que requerirán mayor atención durante la visita y sobre los cuales se deberá indagar con un nivel mayor de detalle. Continúa con la actividad 2.</p>		
<p>2. Realizar visita en campo y levantar el acta correspondiente: Visita el establecimiento educativo para realizar la evaluación de la totalidad o partes específicas de los procesos que desarrolla el establecimiento (según el alcance dado en el plan operativo) frente a las normas que debe cumplir. Se levanta un acta de la visita con el formato Acta de Reunión, ver (<i>formato Acta de reunión</i>), con los hallazgos encontrados para ser firmada por el rector y la comisión de evaluación. Se diligencia el instrumento para realizar la evaluación el cual es desarrollado por el MEN identificado como instrumento básico de la evaluación con fines de inspección y vigilancia (ver numeral 6. Registros) y que es entregado a la Secretaría de Educación para la realización del ejercicio. Continúa con la actividad 3.</p>	La comisión de evaluación de la SE	Formato B02.03.F01. Acta de reunión
<p>3. Realizar visita en campo y levantar el acta correspondiente: Visita el establecimiento educativo para realizar la evaluación de la totalidad o partes específicas de los procesos que desarrolla el establecimiento (según el alcance dado en el plan operativo) frente a las normas que debe cumplir. Se levanta un acta de la visita con el</p>	La comisión de evaluación de la SE	Formato B02.03.F01. Acta de reunión

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 23 de 41

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
formato Acta de Reunión, ver (<i>formato Acta de reunión</i>), con los hallazgos encontrados para ser firmada por el rector y la comisión de evaluación. Se diligencia el instrumento para realizar la evaluación el cual es desarrollado por el MEN identificado como instrumento básico de la evaluación con fines de inspección y vigilancia (ver numeral 6. Registros) y que es entregado a la Secretaría de Educación para la realización del ejercicio. Continúa con la actividad 3.		
<p>4. Hacer informe de la visita:</p> <p>Elabora el informe, Una vez terminada la visita y con base en lo registrado en el instrumento de evaluación, donde se relacionan los hallazgos encontrados, los planes de acción y compromisos que el establecimiento educativo debe cumplir para mejorar. Se documenta en el formato Informe de visita a EE con fines de evaluación ver (<i>formato Informe de visita a EE con fines de evaluación</i>). Continúa con la actividad 4.</p>	la comisión de evaluación de la SE	<p>formato F01.02.F01 Informe de visita a EE con fines de evaluación</p>
<p>5. Consolidar informes y enviar a la Secretaría de Educación:</p> <p>Consolida todos los informes de visita de la zona encargada y los envía por correspondencia a la Secretaría de Educación. Continúa con la actividad 5.</p>	funcionario de la unidad desconcentrada de la SE	N/A
<p>6. Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de informes de visita con los requisitos del cliente:</p> <p>Recibe los informes de las visitas, para posteriormente entregarlos al funcionario de inspección y vigilancia verifica que estén completos y sean consistentes. Si están conformes se continúa con la actividad 6. Si el producto no cumple con los requisitos del cliente (es decir los informes no están completos o no son consistentes) se hace identificación de producto no conforme y se debe ejecutar el procedimiento N01.04 Control de producto no conforme, para emitir el producto conforme y continúa con la actividad 6.</p>	funcionarios de inspección y vigilancia de la SE	N/A


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 24 de 41

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>7. Hacer seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia:</p> <p>Hacer seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia (POAIV) para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes. Este seguimiento se registra en el cronograma de actividades incluido dentro del POAIV, donde se debe revisar si se cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cuál fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron. El cronograma, metas e indicadores están contenidos en el plan operativo basados en los criterios y principios del reglamento territorial. Se debe continuar con la actividad 7.</p>	<p>funcionario del área de inspección y vigilancia de la SE</p>	<p>N/A</p>
<p>8. Enviar informe a las partes interesadas:</p> <p>Envía los informes de la evaluación para la toma de decisiones de los establecimientos educativos a las partes interesadas, entre las cuales están: unidades desconcentradas, comunidad educativa, Establecimientos Educativos, Gobernador, Ente Territorial, Organismos de control (Contraloría, procuraduría, etc.), MEN, entre otros. La comunicación se realiza para que el ente competente imponga las sanciones en el caso en que se hayan reportado faltas graves. Esta comunicación se realiza a través de los medios disponibles en la Secretaría de Educación tales como: circular, página Web, cartelera, etc., para el conocimiento de la comunidad educativa en general. En el caso de utilizar carta u oficio se debe utilizar el formato Acto administrativo o comunicación escrita, ver (<i>formato Acto administrativo o comunicación escrita</i>).</p> <p>Se envía correspondencia o para publicación o divulgación.</p> <p>Estos informes son enviados al procedimiento</p>	<p>funcionario de inspección y vigilancia de la SE</p>	<p>Formato M03.01.F03. Acto administrativo o comunicación escrita</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 25 de 41

Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
M01.01. Hacer investigación del proceso y emitir fallo en caso tal que se hayan encontrado faltas donde estén involucrados funcionarios. Se envían al procedimiento A03.01. Programación y ejecución de la asistencia técnica en el caso en que el establecimiento requiera de asistencia en algún tema. Se envía al procedimiento D02.03 Apoyar la gestión de los planes de mejoramiento institucional, para que se incluya dentro del plan de mejoramiento del establecimiento las acciones conducentes a incrementar el desempeño de este. Se continúa con la actividad 8.		
<p>9. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en el informe:</p> <p>hacen el seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los Establecimientos Educativos y a la vez revisan si los responsables de la Secretaría de Educación o del Establecimiento Educativo cumplieron con los compromisos en la fecha estimada, en caso de no haberse realizado en dicha fecha, se debe registrar la fecha real de cumplimiento del compromiso y dejar una observación del motivo por el cual no se realizó la actividad en la fecha estimada, todos estos datos están consignados en el informe con el fin de que se cumplan en el tiempo previsto. Estos planes deben ser cerrados antes de ejecutar otra visita de control al mismo Establecimiento Educativo.</p> <p>Una vez se termina la ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia, se conecta con el procedimiento F01.01. Organizar las actividades de control para los EE, donde se repite el ciclo de evaluación, garantizando el mejoramiento continuo.</p>	El funcionario de unidades desconcentradas de la SE, y el funcionario de inspección y vigilancia de la SE	N/A

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 26 de 41

Copia No Controlada

**PROCEDIMIENTO FO2.01
 APROBACION Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LOS
 ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

9. OBJETIVO

Recibir y tramitar las solicitudes de otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos educativos de naturaleza privada o reconocimiento oficial de establecimientos educativos de carácter estatal de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción.

10. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de solicitudes de aprobación y otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos educativos de educación formal y y para el trabajo y el desarrollo humano, comprende la visita de verificación de requerimientos (tanto para aprobación de licencia como para manejo de las novedades que lo requieran) y termina con la comunicación al Establecimiento Educativo en cuanto a la decisión tomada, sea otorgamiento o negación. En el caso de establecimientos educativos oficiales, incluye la verificación de requerimientos y proyección de acto administrativo donde se hace el reconocimiento oficial.

11. DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos


12. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Entregar información requerida por el interesado: Entrega la información necesaria para la creación de un establecimiento educativo de naturaleza privada de educación formal o para el trabajo y el desarrollo	Funcionario proceso de Gestión de la Inspección y	No aplica

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 27 de 41


Contenido No Controlado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
humano, y las fechas en las cuales se va a realizar el seminario de inducción.	Vigilancia de los EE	
<p>2. Realizar seminario de inducción: Realizan el seminario de inducción en compañía de un encargado de mejoramiento, donde se orienta al interesado qué debe presentar para la creación de un nuevo establecimiento educativo de naturaleza privada de educación formal o para el trabajo y el desarrollo humano, los pasos a seguir y las fechas en que se recibirán los documentos, cómo elaborar el proyecto educativo institucional PEI y el estudio de factibilidad para los establecimientos de educación formal o justificación del programa, para los establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, además se debe dar el apoyo al interesado en la elaboración del PEI.</p> <p>Así mismo, informan acerca de la forma a evaluar los documentos presentados. La Secretaría deberá definir el criterio para entregar el certificado al participante en cuanto a su asistencia, el cual puede estar ligado al tiempo de permanencia dentro del seminario, entre otros. Cuando no exista quórum suficiente para el seminario de inducción, ésta asesoría deberá ser prestada por la Secretaría directamente al interesado.</p>	<p>Funcionario proceso de Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE</p> <p>Funcionario de Gestión Escolar de la SEM</p>	Registro de Asistencia
<p>3. Recibir, verificar las solicitudes y documentación de los Establecimientos Educativos: Recibe y verifica la documentación entregada por el interesado para la creación del nuevo Establecimiento Educativo, según los requerimientos estipulados en el documento caracterización del proceso F02. Legalización de Establecimientos Educativos, en el numeral 3.3 normatividad y políticas según el tipo de Establecimiento Educativo que se vaya a legalizar. En caso de no cumplir con todos los requisitos se conecta con la actividad 4 donde se devuelve al Establecimiento Educativo para que sea ajustada y sea entregada nuevamente. En caso en que la documentación cumpla con los requisitos de ley se conecta con la actividad 5.</p>	Funcionario de unidades desconcentradas de la SEM	No aplica
<p>4. Informar al Establecimiento para que complemente la solicitud:</p>	Funcionario de unidades	Oficio

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 28 de 41


Contenido No Controlado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Emite un comunicado al interesado donde especifica que debe ajustar la documentación para que sea entregada nuevamente.	desconcentradas de la SEM	
<p>5. Radicar las solicitudes en la Secretaría de Educación: Radica en la Secretaría de Educación la información suministrada por el interesado en la creación del Establecimiento Educativo a través del servicio de atención al ciudadano.</p>	Funcionario de unidades desconcentradas de la SEM	Radicado de la información
<p>6. Recibir, verificar las solicitudes y documentación de los Establecimientos Educativos: Recibe la información radicada por el funcionario de unidades desconcentradas de la SE o el interesado en la creación del Establecimiento Educativo. Si cumple con todos los requisitos exigidos por la ley y los descritos en el documento caracterización del Proceso F02. Legalización de Establecimientos Educativos, en el numeral 3.3 normatividad y políticas, envía el Proyecto Educativo al procedimiento D02.02 Apoyar la gestión del Proyecto Educativo para que sea revisado en su contenido y de un concepto sobre la consistencia y legalidad del proyecto y a la vez los funcionarios de calidad educativa prestan un apoyo al interesado en la elaboración del PEI en caso que se requiera ajuste del mismo. Si el proyecto está bien formulado se conecta con la actividad 8.</p> <p>Realiza la evaluación del estudio de factibilidad, diligenciando formato evaluación de estudios de factibilidad en el sector educativo F02.01.F01. y la Guía metodológica No 29 Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, teniendo en cuenta si es un establecimiento de educación formal o para el trabajo y el desarrollo humano.</p> <p>En caso en que la documentación no cumpla con los requisitos legales se envía comunicado al interesado, se conecta con la actividad 7.</p>	Funcionario proceso de Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	Formato de Evaluación de estudios de factibilidad en el sector educativo
<p>7. Informar al Establecimiento para que complemente la solicitud:</p>	Funcionario	Oficio


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 29 de 41

Contenido No Controlado


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Envía un comunicado al interesado para que sea ajustada la documentación entregada. Esta información es enviada a través del servicio de atención al ciudadano.	proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	
<p>8. Elaborar plan de visitas:</p> <p>Elabora el plan de visitas de los Establecimientos Educativos que solicitaron legalización, a fin de corroborar en campo la veracidad de la información entregada. Se diligencia en el formato Plan y seguimiento de visitas F02.01.F07.</p> <p>El procedimiento B02.05. Cierre de programas y proyectos, envía el acta de cierre administrativo con la información de los establecimientos oficiales que fueron abiertos por estrategias de cobertura a fin que pasen por las visitas de verificación de requisitos para el otorgamiento del reconocimiento oficial.</p> <p>Existen algunas novedades que antes de ser aprobadas deben pasar por visita en campo. El procedimiento F02.02. Administración de las novedades de los EE, realiza a través de ésta visita la verificación de este tipo de novedades. La identificación de las novedades que requieren visita de verificación están descritas en el documento caracterización del proceso F02. Legalización de Establecimientos Educativos, en el numeral 3.3 normatividad y políticas. La programación de estas visitas para trámite de novedades debe estar contemplada en el plan de visitas.</p> <p>Al momento de planear las visitas de verificación, se deben tener en cuenta criterios como: eficiencia en cuanto al personal y recurso asignado, la agrupación de EE a visitar por zona geográfica, en la estimación del tiempo para cada visita se debe realizar según el alcance de la misma.</p> <p>Los criterios para elaborar este plan son: los establecimientos que requieren visita por trámite de novedades y los establecimientos que solicitaron legalización y cuyo estudio de factibilidad fue aprobado (aplica para establecimientos educativos privados de</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	<p>Formato de Plan y Seguimiento de visitas</p> <p>Acta de cierre administrativo</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 30 de 41


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
educación formal) o justificación del programa fue aprobada (corresponde a las instituciones de naturaleza privada de educación para el trabajo y el desarrollo humano).		
<p>9. Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con los requisitos del cliente:</p> <p>Estudia y revisa el plan de visitas a fin de que esté completo y coherente. Si el plan es aprobado por el funcionario de inspección y vigilancia de la SE, pasa a la actividad 10.</p> <p>Si el producto no cumple se debe ejecutar el procedimiento N01.04. Control de producto no conforme y continuar con la actividad 10.</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	No aplica
<p>10. Diligenciar formato para asignación de funciones:</p> <p>Diligencia el formato único de solicitud de novedades H01.03.F01, para la asignación de las nuevas funciones de las personas encargadas de las comisiones de las visitas a los establecimientos educativos a través del procedimiento H01.03. Administrar las novedades de planta de personal, donde se realiza la asignación de funciones.</p> <p>Una vez aprobada y tramitada la asignación de funciones el procedimiento H01.03. Administrar las novedades de planta de personal, devuelve un informe de la novedad tramitada al área de inspección y vigilancia o responsable de la gestión de la inspección y vigilancia del servicio educativo en la Secretaría de Educación.</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	Formato de solicitud de novedades
<p>11. Comunicar a las partes interesadas:</p> <p>Comunica el plan de visita y el acto administrativo a las partes interesadas: unidades desconcentradas, comunidad educativa, Establecimientos Educativos, Gobernación, Secretaría de Educación en la jurisdicción, entre otros. Esta comunicación se realiza a través de los medios disponibles en la Secretaría de Educación tales como: circular, página Web, cartelera, etc.</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	Oficio de comunicación
<p>12. Organizar logística para realización de las visitas:</p> <p>Establece la logística para la realización de las visitas,</p>	Funcionario proceso Gestión	Formato de Requisición de

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 31 de 41


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>disponiendo y gestionando todo lo necesario para realizar las visitas en los Establecimientos Educativos y organizar el grupo de funcionarios que van cumplir con este proceso. Esto incluye disponibilidad de dinero, vehículos, materiales, etc. Envía las requisiciones necesarias al procedimiento I01.02. Manejar requisiciones procedimiento I02.05. Atender servicios generales, en caso de no ser aprobado el servicio se envía una carta u oficio de no disponibilidad del servicio y si es aprobado el servicio se envía la logística de uso de rutas o vehículos, a fin de disponer de los recursos necesarios para la realización de las visitas diligenciando los formatos Requisición de compra I01.02.F01 y Estudio de conveniencia y viabilidad I01.02F02.</p>	de la Inspección y Vigilancia de los EE	<p>compra</p> <p>Formato de Estudio de Conveniencia y viabilidad</p>
<p>13. Realizar visita en campo: Realiza la visita en los establecimientos educativos. Los ítems a revisar durante la visita se estipulan en el documento caracterización del proceso F02. Legalización de Establecimientos Educativos, en el numeral 3.3 normatividad y políticas. Se verifica la concordancia con la realidad de los documentos entregados por el interesado. Para los establecimientos de educación formal, el medio e instrumento para la realización de las visitas es el formato Verificación de requerimientos para la legalización de establecimientos oficiales y privados de educación formal F02.01.F04. Para los establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano se realiza la verificación de los requisitos básicos para la creación y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que se encuentran contemplados en la Guía metodológica No 29 Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, según el tipo de establecimiento.</p>	Funcionario de Unidades Desconcentradas de la SEM	<p>Formato de verificación de requerimientos de la legalización de establecimientos oficiales y privados de educación formal</p>
<p>14. Hacer informe de visita: Elabora el informe de la visita con base en lo encontrado en el Establecimiento Educativo y registrado en el instrumento de verificación. En este informe se incluye el concepto técnico del equipo para el otorgamiento o negación de la licencia de funcionamiento. Se diligencia en el formato informe de visita de verificación de</p>	Funcionario de Unidades Desconcentradas de la SEM	<p>Formato informe de visita de verificación de requerimientos a</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 32 de 41


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
requerimientos a establecimientos oficiales y privados de la educación formal F02.01.F05 o informe de visita de verificación de requerimientos a establecimientos oficiales y privados de la educación para el trabajo y el desarrollo humano F02.01.F06, según sea el tipo de establecimiento.		establecimientos oficiales y privados de la educación formal Informe de visita de verificación de requerimientos a establecimientos oficiales y privados de la educación para el trabajo y el desarrollo humano
<p>15. Consolidar informes y enviar a la Secretaría de Educación: Consolida todos los informes de la visita realizados a los EE de la jurisdicción, para ser enviados a la Secretaría de Educación.</p> <p>En el caso de los informes de visita generados a partir de la necesidad del trámite de novedades, éstos son enviados al procedimiento F02.02. Administración de novedades de Establecimientos Educativos para continuar con el trámite de la novedad.</p>	Funcionario de Unidades Desconcentradas de la SEM	No aplica
<p>16. Recibir informes de visita y verificar su cumplimiento con los requisitos del cliente: Recibe los informes de las visitas, los verifica que estén completos y sean consistentes. Si están conformes se continúa con la actividad 17.</p> <p>Si el producto no cumple se debe ejecutar el procedimiento N01.04. Control de producto no conforme y continuar con la actividad 17.</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	No aplica

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 33 de 41

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>17. Hacer seguimiento al plan de visitas: Hace seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas y la recepción de los informes. Este seguimiento se diligencia en el formato plan y seguimiento de visitas F02.01.F07.</p>	<p>Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE</p>	<p>Formato Plan y Seguimiento de visitas</p>
<p>18. Analizar los resultados del informe de visita del EE interesado en Licencia: Analiza los resultados de los informes de los establecimientos educativos que fueron visitados con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial. Si aprueba los resultados de los informes teniendo en cuenta el concepto del grupo encargado que realizó la visita, se conecta con la actividad 19. En caso que por el concepto de los informes, la licencia no se apruebe, se conecta con la actividad 20.</p>	<p>Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE</p>	<p>No aplica</p>
<p>19. Proyectar la resolución correspondiente, para licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial: Genera un proyecto de acto administrativo o con el formato licencia de funcionamiento a una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano remitido por el MEN, donde aprueba la licencia de funcionamiento del establecimiento educativo de naturaleza privada que la solicitó. En el caso de Establecimientos Educativos oficiales, se aprueba el reconocimiento oficial.</p> <p>La proyección de acto administrativo es enviada al procedimiento 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 funcionario de inspección y vigilancia de la SE ajuste el acto administrativo es enviado para que sea sancionado (acto administrativo de reconocimiento oficial o licencia de funcionamiento).</p> <p>Una vez aprobado y firmado el Acto Administrativo por el Secretario de Educación es devuelto al área de inspección y vigilancia o responsable de la gestión de la inspección y vigilancia del Servicio Educativo en la Secretaría de</p>	<p>Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE</p>	<p>Acto Administrativo</p> <p>Formato licencia de funcionamiento a una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 34 de 41

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Educación para iniciar las labores de publicación y divulgación necesarias.</p> <p>El contenido del acto administrativo que aprueba la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial se detalla en el documento caracterización del proceso F02. Legalización de Establecimientos Educativos, en el numeral 3.3 Normatividad y Políticas.</p>		
<p>20. Enviar comunicado al Establecimiento Educativo y a las partes interesadas:</p> <p>Comunica el acto administrativo a las partes interesadas: unidades desconcentradas, comunidad educativa, Establecimiento Educativo interesado en legalización, Gobernación, Secretaría de Educación en la jurisdicción, entre otros. Esta comunicación se realiza a través de los medios disponibles en la Secretaría de Educación tales como: circular, página Web, cartelera, etc., para el conocimiento de la Comunidad Educativa en general.</p> <p>Como resultado de la ejecución del procedimiento F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE, el responsable se encarga de enviar al procedimiento F02.02. Administración de novedades de EE la solicitud para el trámite de la novedad de apertura de los Establecimientos Educativos que fueron legalizados.</p> <p>En caso en que se trate de un establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano, se pasa a la actividad 21. De lo contrario se continúa con la ejecución del procedimiento F01.01. Organizar las actividades de control para los EE, ya que se debe ejercer control sobre los que fueron autorizados inclusive.</p>	<p>Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE</p>	<p>Comunicado del Acto Administrativo</p>
<p>21. Registrar la información en el SIET:</p> <p>Ingresa al Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano SIET, y registra la información correspondiente al Establecimiento Educativo y continúa con la ejecución del procedimiento F01.01. Organizar las actividades de control para los EE, ya que se debe ejercer control sobre los que fueron autorizados inclusive. www.mineducacion.gov.co/siet</p>	<p>Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE</p>	<p>Registro de información en el SIET</p>

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 35 de 41

Copia No Controlada

**PROCEDIMIENTO F02.02
ADMINISTRACION DE NOVEDADES DE EE**

13. OBJETIVO

Recibir y tramitar las novedades de los Establecimientos Educativos privados y oficiales, de educación formal o para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción, ya sean generadas por las áreas de la SE o directamente generadas por el interesado del establecimiento educativo

14. ALCANCE


El proceso inicia con la recepción de novedades en la unidad desconcentrada o Secretaría de Educación, comprende el tratamiento a cada una de éstas y termina con la generación del acto administrativo que autoriza la novedad o la comunicación a las partes interesadas en que se niega.

15. DEFINICIONES


- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación
EE: Establecimientos Educativos

16. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>22. Reportar novedades:</p> <p>Diligencia el formato de novedades de Establecimientos Educativos F02.02.F01. Cuando es reportada por un Establecimiento Educativo, puede ser tramitada a través de la unidad desconcentrada, si es así continúa con la actividad 2.</p> <p>Entra por correspondencia a la Secretaría de Educación, en este caso se continúa con la actividad 6.</p> <p>Si la novedad es reportada directamente por las áreas de la Secretaría entra directamente al proceso, no necesita ser radicada en el servicio de atención al ciudadano..</p>	<p>Funcionario de la SEM</p>	<p>Formato de novedades de Establecimientos Educativos</p>


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 36 de 41

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>23. Recibir novedades: Recibe la novedad del establecimiento educativo con los documentos adjuntos para realizar el trámite de ésta. La documentación adjunta para tramitar la novedad que debe presentar el interesado se detalla en el documento caracterización del proceso F02. Legalización de Establecimientos Educativos, en el numeral 3.3 normatividad y políticas.</p>	Funcionario de unidades desconcentradas de la SEM	No aplica
<p>24. Verificar documentación adjunta de novedades: Examina toda la documentación que se requiere para el trámite de las novedades reportadas, según los requerimientos estipulados en el documento caracterización del proceso F02. Legalización de establecimientos educativos, en el numeral 3.3 normatividad y políticas. Si cumple con los requisitos debe continuar con la actividad 5, de lo contrario continúa con la actividad 4.</p>	Funcionario de unidades desconcentradas de la SEM	No aplica
<p>25. Devolver al interesado los documentos: Regresa la documentación al Establecimiento Educativo para que sea ajustada. Se conecta con la actividad 1. Esta comunicación se realiza a través de oficio.</p>	Funcionario de unidades desconcentradas de la SEM	Oficio
<p>26. Radicar novedades: Radica en la Secretaría de Educación la información suministrada por el interesado en el trámite de la novedad a través de correspondencia. Se conecta con la actividad 8.</p>	Funcionario de unidades desconcentradas de la SEM	Radicado de la información
<p>27. Verificar documentación adjunta de novedades: Examina toda la documentación para tramitar la novedad según los requerimientos estipulados en el documento caracterización del proceso F02. Legalización de establecimientos educativos, en el numeral 3.3 normatividad y políticas.</p> <p>Si no cumple con la documentación se debe continuar con la actividad 7, de lo contrario se debe continuar con el reporte de los diferentes tipos de novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar datos: Se gestiona en la actividad 8, de lo 	Funcionario proceso de Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	No aplica


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 37 de 41

Contenido No Controlado


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar licencia: Se gestiona en la actividad 9, de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad. • Crear establecimiento: Se gestiona en la actividad 10, de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad. • Ampliar el servicio educativo: Se gestiona en la actividad 11, de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad. • Registrar otros programas después de obtenida la autorización: Se gestiona en la actividad 12, de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad. • Renovar el registro de programas: Se gestiona en la actividad 13, de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad. • Cerrar algunos programas: Se gestiona en la actividad 14, de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad. • Programas en seccionales diferente a la autorizada: Se gestiona en la actividad 15, de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad. • Realizar/Modificar fusión de EE/Sede: Se gestiona en la actividad 16, de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad. • Realizar/Modificar asociaciones de EE/Sede: Se gestiona en la actividad 17, de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad. • Cambiar sede: Se gestiona en la actividad 18, de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad. • Cambiar nombre o razón social: Se gestiona en la actividad 19, de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad. • Cambiar de director, secretaria, firma autorizada: Se gestiona en la actividad 20, de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad. • Cambiar de Secretaría: Se gestiona en la actividad 21, 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 38 de 41

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambiar de Municipio: Se gestiona en la actividad 22, de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad. • Modificar tarifas o costos educativos: Se gestiona en la actividad 23, de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad. • Cerrar Establecimientos: Se gestiona en la actividad 24 de lo contrario se debe verificar si es otro tipo de novedad. 		
<p>28. Devolver al interesado los documentos: Regresa la documentación al Establecimiento Educativo para que sea ajustada, a través de correspondencia. Se conecta con la actividad 1.</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	No aplica
<p>29. Actualizar datos: Ver instructivo de actividad F02.02.A08. Actualizar datos</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	No aplica
<p>30. Actualizar licencia: Ver instructivo de actividad F02.02.A09. Actualizar licencia</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	No aplica
<p>31. Crear establecimiento: El procedimiento F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE, entrega la solicitud de creación de establecimiento dentro de las novedades una vez otorga licencia funcionamiento o reconocimiento oficial.</p> <p>El funcionario de inspección y vigilancia de la SE, funcionario de la unidad desconcentrada verifican la documentación requerida para la creación de EE, informes y verificación de requisitos, para otorgar la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial.</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	No aplica


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 39 de 41

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>32. Registrar otros programas después de obtenida la autorización: El funcionario de inspección y vigilancia de la SE, funcionario de la unidad desconcentrada verifican la documentación requerida informes y verificación de requisitos, para generar acto administrativo</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	No aplica
<p>33. Renovar el registro de programas: El funcionario de inspección y vigilancia de la SE, funcionario de la unidad desconcentrada verifican la documentación requerida informes y verificación de requisitos, para generar acto administrativo</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	No aplica
<p>34. Cerrar algunos programas: El funcionario de inspección y vigilancia de la SE, funcionario de la unidad desconcentrada verifican la documentación requerida informes y verificación de requisitos, para generar acto administrativo</p>	Funcionario de Unidades Desconcentradas de la SEM	No aplica
<p>35. Realizar/Modificar fusión de EE/Sede: . El funcionario de inspección y vigilancia de la SE, funcionario de la unidad desconcentrada verifican la documentación requerida informes y verificación de requisitos, para generar acto administrativo</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	No aplica
<p>36. Realizar/Modificar asociaciones de EE/Sede: El funcionario de inspección y vigilancia de la SE, funcionario de la unidad desconcentrada verifican la documentación requerida informes y verificación de requisitos, para generar acto administrativo</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	No aplica
<p>37. Cambiar sede: El funcionario de inspección y vigilancia de la SE, funcionario de la unidad desconcentrada verifican la documentación requerida informes y verificación de requisitos, para generar acto administrativo</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	No aplica
<p>38. Cambiar nombre o razón social: El funcionario de inspección y vigilancia de la SE, funcionario de la unidad desconcentrada verifican la documentación requerida informes y verificación de requisitos, para generar acto administrativo</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	No aplica

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 40 de 41

Contenido No Controlado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>39. Cambiar director, secretaria, firma autorizada:</p> <p>El funcionario de inspección y vigilancia de la SE, funcionario de la unidad desconcentrada verifican la documentación requerida informes y verificación de requisitos, para generar acto administrativo</p>	<p>Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE</p>	<p>No aplica</p>
<p>40. Modificar tarifas o costos educativos:</p> <p>El funcionario de inspección y vigilancia de la SE, funcionario de la unidad desconcentrada verifican la documentación requerida informes y verificación de requisitos, para generar acto administrativo</p>	<p>Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE</p>	<p>No aplica</p>
<p>41. Cerrar Establecimientos:</p> <p>El funcionario de inspección y vigilancia de la SE, funcionario de la unidad desconcentrada verifican la documentación requerida informes y verificación de requisitos, para generar acto administrativo</p>	<p>Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE</p>	<p>No aplica</p>
<p>42. Enviar comunicado al establecimiento educativo y a las partes interesadas:</p> <p>Comunica el acto administrativo a las partes interesadas entre las cuales se pueden encontrar: unidades desconcentradas, comunidad educativa, Establecimientos Educativos, Gobernador, Secretaría de Educación en la jurisdicción entre otros. Esta comunicación se realiza a través de los medios disponibles en la Secretaría de Educación tales como: circular, página Web, cartelera, etc, para el conocimiento de la comunidad educativa en general.</p> <p>En caso tal en que se niega el trámite de la novedad, igualmente se envía comunicación al interesado.</p> <p>Se envía la correspondencia o la divulgación, en el caso en que se requiera actualización de licencia por trámite de una novedad complementaria (ampliar el servicio educativo, registrar otros programas después de obtenida</p>	<p>Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE</p>	<p>Comunicado del Acto Administrativo</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.F
	MACROPROCESO F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 41 de 41

Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
la autorización, cerrar algunos programas, programas en seccionales diferentes a la autorizada, realizar/modificar fusión de EE/Sede, realizar/modificar asociaciones de EE, cambiar sede, cambiar nombre o razón social, cambiar de Secretaría, cambiar de municipio, pasa a la actividad 9, de lo contrario sigue en la actividad 26.		
<p>43. Actualizar DUE con la novedad:</p> <p>Actualiza la novedad en el sistema de información directorio único de Establecimientos Educativos "DUE". En caso en que se trate de un establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano, se pasa a la actividad 23. De lo contrario se continúa con la ejecución del procedimiento F01.01. Organizar las actividades de control para los EE, ya que se debe ejercer control sobre los que fueron autorizados inclusive.</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	Registro de la novedad en el DUE
<p>44. Actualizar la información en el SIET:</p> <p>Ingresa al Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, y registra la información correspondiente al Establecimiento Educativo www.mineduccion.gov.co/siet.</p>	Funcionario proceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los EE	Registro de la información en el SIET