	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDS-P30
	ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE LOS E.E.	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 3

1. OBJETO

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 SED o directamente generadas por el interesado del establecimiento educativo.

2. ALCANCE

El procedimiento 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.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 EE: Establecimientos Educativos.

3.2 POAIV: Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia.


3.3 SED: Secretaría de Educación Departamental.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

El reporte de los diferentes tipos de novedades (ejecutando las acciones pertinentes que demanda cada tipo de novedad), son las siguientes:

- Actualizar datos.
- Actualizar licencia.
- Crear establecimiento.
- Ampliar el servicio educativo.
- Registrar otros programas después de obtenida la autorización.
- Renovar el registro de programas.
- Cerrar algunos programas.
- Programas en seccionales diferente a la autorizada.
- Realizar/Modificar fusión de EE/Sede.
- Realizar/Modificar asociaciones de EE/Sede.
- Cambiar sede.
- Cambiar nombre o razón social.
- Cambiar de director, secretaria, firma autorizada.
- Cambiar de Secretaría.
- Cambiar de Municipio.

Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Secretario(a) de Educación Departamental Firma: Cargo: Secretario(a) de Educación Departamental	Aprobado por: Secretario(a) de Educación Departamental Firma: Cargo: Secretario(a) de Educación Departamental
--	---	---

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDS-P30
	ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE LOS E.E.	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 2 de 3

- Modificar tarifas o costos educativos.
- Cerrar Establecimientos.


5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Reportar novedades del Establecimiento Educativo, el rector diligencia el formato de novedades de Establecimientos Educativos (de acuerdo a los requerimientos de cada E.E.) y adjunta la documentación requerida y lo envía a la SED	Supervisor de Educación	Formato de novedades de Establecimientos Educativos GDS-P30-F1
2	Recibir la novedad del establecimiento educativo con los documentos adjuntos.	Supervisor de Educación	N/A
3	Radicar novedades en la Secretaría de Educación la información suministrada por el interesado en el trámite de la novedad a través de correspondencia, y lo envía finalmente a la Oficina de Acreditación del Área de Inspección y Vigilancia para realizar el trámite de ésta.	Supervisor de Educación	Correspondencia
4	El funcionario de Acreditación del Área de Inspección y Vigilancia de la SED, se encarga de examinar toda la documentación que se requiere para el trámite de las novedades reportadas, según los requerimientos estipulados en la normatividad y políticas vigentes. Si no cumple con los requisitos establecidos pasa a la actividad N° 5.	Supervisor de Educación	N/A
5	El funcionario de acreditación, se encarga de regresar la documentación al Establecimiento Educativo para que sea ajustada. Esta comunicación se realiza a través de un oficio de devolución de la documentación.	Supervisor de Educación	Oficio de Devolución
6	El funcionario de Inspección y Vigilancia de la SED elabora y comunica el acto administrativo, por medio del cual se realiza el ajuste solicitado por las partes interesadas.	Supervisor de Educación	Acto Administrativo

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
GDS-P30-F1	Formato de novedades y documentos adjuntos	Archivador de la Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpeta	Carpeta Novedades por E.E.	Un año	Archivo General de la SED
	Oficio de devolución	Archivador de la Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpeta	Carpeta General	Un año	Archivo General de la SED

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.
La versión vigente se encuentra en el link del Sistema Integrado de Gestión de la página web de la Gobernación de Córdoba.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P30
	ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE LOS E.E.		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 3 de 3

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Acto administrativo (por medio del cual se ajusta la novedad solicitada por el E.E.)	Archivador de la Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpeta	Carpeta Novedades por E.E.	Un año	Archivo General de la SED
	Comunicación de negación de novedad solicitada	Archivador de la Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpeta	Carpeta Novedades por E.E.	Un año	Archivo General de la SED

7. NORMATIVIDAD.

Ver Normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años.	23/07/12
03	Se incluyen políticas de operación. Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años	03/05/14