

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GDS-P31
	<b>APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS O RECONOCIMIENTO OFICIAL A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 6

## 1. OBJETO

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.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de solicitudes de aprobación y otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos educativos de educación formal 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 EE 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.

## 3. TERMINOLOGÍA

**3.1 EE:** Establecimientos Educativos.

**3.2 PEI:** Proyecto Educativo Institucional.

**3.3 SED:** Secretaría de Educación Departamental.

## 4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

**4.1** En el seminario se entregará certificación de la asistencia y permanencia del participante, el cual será requisito indispensable para conceder la Licencia o reconocimiento.

## 5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir solicitud de información para la creación (EE. privados), ampliación y reconocimiento de EE. oficiales	Director de Núcleo del municipio donde funciona (rá) el Establecimiento Educativo	Solicitud de Legalización de EE oficiales y privado de educación formal GDS-P31-F1 u oficiales y privado de educación para el trabajo y desarrollo humano GDS-P31-F2
2	Entregar la información requerida por el interesado para la creación (EE. privados), ampliación y reconocimiento de EE. oficiales	Director de Núcleo del municipio donde funciona (rá) el Establecimiento Educativo	Información

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
--	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GDS-P31
	<b>APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS O RECONOCIMIENTO OFICIAL A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 2 de 6

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
3	Realizar seminario de inducción sobre lo que deben presentar para la Creación de los establecimientos privados y para la Ampliación y reconocimiento de los oficiales ya existentes, los pasos a seguir y las fechas en que se recibirán los documentos y como elaborar el PEI, establecer el cronograma para la realización del mismo semestralmente.	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Cronograma/Listado de Asistencia/ Listado de entrega de certificaciones
4	Recibir los documentos requeridos dentro de las fechas estipuladas. según la situación en que se encuentre el establecimiento: Solicitud para la legalización de los estudios ya sean de Educación Formal o Para el trabajo o el Desarrollo Humano; Formato del estudio de factibilidad y el Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Director de Núcleo del municipio donde funciona (rá) el Establecimiento Educativo	Formato del estudio de factibilidad y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) GDS-P31-F3
5	Verificar la documentación entregada por el interesado para la creación o legalización de los Establecimientos Educativos. En caso de que la documentación no cumpla con todos los requisitos, el Director de Núcleo la devolverá al interesado para ser complementada y entregada nuevamente.	Director de Núcleo del municipio donde funciona (rá) el Establecimiento Educativo	Documentación
6	Radicar en la oficina de Atención al Ciudadano las solicitudes y documentaciones de los establecimientos que lleguen a su sede, antes de iniciarse el proceso de Inscripción para el Seminario de Inducción.	Director de Núcleo del municipio donde funciona (rá) el Establecimiento Educativo	Radicación de la documentación
7	Recepcionar y realizar verificación de las solicitudes y documentos de los establecimientos educativos para distribuirla entre los Supervisores de cada municipio para ser verificada por éstos y enviarla a los funcionarios de Calidad Educativa revisen el contenido y emitan un concepto sobre la consistencia y legalidad del PEI; y presten apoyo en la elaboración del mismo en caso de que requiera ajustes.	Coordinador de los Directores de Núcleo (Profesional Universitario de Unidades Desconcentradas)/ funcionarios de Calidad Educativa	Concepto emitido por la Oficina de Calidad Educativa de la SED
8	Informar por escrito al interesado las correcciones necesarias para hacer en las solicitudes o al PEI y aportar la documentación faltante.	Supervisores de Educación	Oficio de corrección y/o documentación faltante
9	Elaborar el plan de visitas de acuerdo con el número de solicitudes recibidas en cada municipio y el cronograma establecido para la Creación y Legalización de estudios de los establecimientos.	Coordinador de los Directores de Núcleo (Profesional Universitario de Unidades Desconcentradas)	Formato de Plan y Seguimiento de visitas GDS-P27-F1
10	Estudiar y revisar el plan de visitas a fin de que esté completo y coherente. Si el plan es aprobado, el mismo funcionario integrará las comisiones y elaborará los actos administrativos para que los comisionados puedan cumplir con las visitas programadas. Igualmente, podrá escoger funcionarios no pertenecientes a Inspección y Vigilancia cuando sean necesarios	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Actos administrativos de comisión para visitas

 <p>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GDS-P31
	<b>APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS O RECONOCIMIENTO OFICIAL A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 3 de 6

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
11	Comunicar el Plan de visitas y el acto administrativo a las partes interesadas: Directores de Núcleo, Comunidad educativa, Establecimientos educativos, Gobernador y Secretaría de Educación de la jurisdicción.	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Comunicación
12	Realizar visitas en el campo	Coordinador de Inspección y Vigilancia.  Director de Núcleo del municipio y el Supervisor de Educación	Informe de logística de las visitas.  Formato de Verificación de requisitos de legalización de establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal GDS-P31-F4 o para el Trabajo y el Desarrollo Humano GDS-P31-F5 /Formato de informe Técnico establecimientos oficiales y privados de educación formal GDS-P31-F6 o para el Trabajo y el Desarrollo Humano GDS-P31-F7 respectivamente.
13	Elaborar el informe con base en lo encontrado en el Establecimiento Educativo y registrado en el instrumento de verificación.	Director de Núcleo y el Supervisor de Educación.	Informe/ Formato de informe técnico establecimientos oficiales y privados de educación para el trabajo GDS-P31-F7 y el desarrollo humano o el Formato de plan y seguimiento de visitas GDS-P27-F1.
14	Consolidar todos los informes de las visitas realizadas a los EE. Del municipio y los enviará mediante oficio a la SED.	Director de Núcleo	Oficio de envío de la información y consolidado de informes
15	Recepcionar los informes de visita y verificar que estén de acuerdo al cumplimiento de los requisitos.	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Oficio de envío de la información y

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GDS-P31
	<b>APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS O RECONOCIMIENTO OFICIAL A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 4 de 6

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
			consolidado de informes.
16	Realizar seguimiento al plan de visitas a través de la realización de las visitas y la recepción de los informes.	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Informe de seguimiento
17	Analizar los resultados de los informes de visita a los EE interesados en licencia teniendo en cuenta los conceptos de las comisiones de visitas y lo consignado en los diferentes formatos y posteriormente toma las acciones pertinentes.	Coordinador de Inspección y Vigilancia	No Aplica
18	Proyectar la resolución correspondiente, sea para licencia de funcionamiento ó reconocimiento oficial y remitir a la Jurídica de la SED, en donde se le harán los ajustes legales del caso. Hecho los ajustes, el funcionario de Acreditación entregará el acto a la Secretaría de Educación para su firma.	Funcionario de Inspección y Vigilancia (Acreditación)	Resolución de licencia de funcionamiento y/o Resolución de reconocimiento oficial
19	Enviar comunicado al Establecimiento Educativo y a las partes interesadas.	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Resolución de licencia de funcionamiento y/o Resolución de reconocimiento oficial

## 6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Cronograma de actividades	Computador Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	No Aplica
	Listado de asistencia al evento	Archivador Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpetas	Carpeta Eventos Inspección y Vigilancia	Un año	Archivo General de la SED
	Listado de entrega de certificaciones	Archivador Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpetas	Carpeta Eventos Inspección y Vigilancia	Un año	Archivo General de la SED
GDS-P31-F3	Formato del estudio de factibilidad	Archivador oficina de Coordinación de Directores de Núcleo	Carpetas	Carpeta General	Un año	Archivo General de la SED
	Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Archivador oficina de Coordinación de Directores de Núcleo	Carpetas	Carpeta General	Un año	Archivo General de la SED
	Concepto emitido por la Oficina de Calidad Educativa de la SED	Archivador oficina de Coordinación de Directores de Núcleo	Carpetas	Carpeta General	Un año	Archivo General de la SED
	Oficio de corrección y/o documentación faltante	Archivador oficina de supervisores de educación de la SED	Carpetas	Nombre del registro	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.



<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO: GDS-P31
<b>APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS O RECONOCIMIENTO OFICIAL A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</b>		VERSIÓN: 03
		FECHA: 03-05-14
<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>		PÁGINA 5 de 6

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Formato de Plan y Seguimiento de visitas	Archivador oficina de Coordinación de Directores de Núcleo	Carpetas	Carpeta General	Un año	Archivo General de la SED
	Actos administrativos de comisión para visitas	Archivador Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpetas	Carpeta Actos administrativos	Dos años	Archivo General de la SED
	Informe de logística de las visitas	Computador Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	No Aplica
GDS-P31-F1	Solicitud de Legalización de EE oficiales y privado de educación formal u oficiales y privado de educación para el trabajo y desarrollo humano	Archivador oficina de Coordinación de Directores de Núcleo	Carpetas	Carpeta General	Un año	Archivo General de la SED
GDS-P31-F2						
GDS-P31-F4	Formato de Verificación de requisitos de legalización de establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano	Archivador oficina de Coordinación de Directores de Núcleo	Carpetas	Carpeta General	Un año	Archivo General de la SED
GDS-P31-F5						
GDS-P31-F6	Formato de informe Técnico establecimientos oficiales y privados de educación formal	Archivador oficina de Coordinación de Directores de Núcleo	Carpetas	Carpeta General	Un año	Archivo General de la SED
GDS-P31-F7	Formato de informe técnico establecimientos oficiales y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Archivador oficina de Coordinación de Directores de Núcleo	Carpetas	Carpeta General	Un año	Archivo General de la SED
	Oficio de envío de la información	Archivador Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpetas	Carpeta General de Oficios	Un año	Archivo General de la SED
	Consolidado de informes	Archivador Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpetas	Carpeta Informes	Un año	Archivo General de la SED
	Informe de seguimiento	Computador Oficina de Gestión de la Inspección y	Backup	Nombre del registro	Permanente	No Aplica

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO: GDS-P31
	<b>APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS O RECONOCIMIENTO OFICIAL A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</b>		VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 6 de 6

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
		Vigilancia-SED				
	Resolución de licencia de funcionamiento	Archivador Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpetas	Carpeta Actos administrativos	Dos años	Archivo General de la SED
	Resolución de reconocimiento oficial	Archivador Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpetas	Carpeta Actos administrativos	Dos años	Archivo General de la SED
	Oficio de envío	Archivador Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpetas	Carpeta General de Oficios	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 incluye una política de operación Se modifican todas las actividades Se elimina la actividad N° 6 porque se une con la actividad N° 5 Se elimina la actividad N° 13 porque se une con la actividad N° 12 Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años.	03/05/14