	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDS-P32
	ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS-EE	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 4

1. OBJETO

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 procedimiento 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 realización y legalización de las visitas.

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:

4.1 El Funcionario de Inspección y Vigilancia de la SED debe revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los Establecimientos Educativos para definir la organización de éste en la jurisdicción. Igualmente debe revisar cómo se articulan 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.


4.2 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:

- principios y criterios en el proceso de inspección y vigilancia.
- la organización de la inspección y vigilancia en su jurisdicción.
- perfiles y calidades de los funcionarios públicos a quienes se les asignarán procesos de inspección y vigilancia, de acuerdo con lo establecido en la Directiva Ministerial 14 de 29 de julio de 2005.
- lineamientos para el establecimiento de alianzas o convenios inter administrativos y la eventual contratación de expertos cuando se requiera de su concepto técnico.
- medios e instrumentos que se utilizarán para la iniciación, desarrollo y culminación del ejercicio de la inspección y vigilancia en la respectiva entidad territorial (Resolución 000211 10 de Junio de 2008).

4.3 El plan operativo anual de inspección y vigilancia debe contener como mínimo:

- Estrategias (alineadas al plan de desarrollo).
- Metas e indicadores de cumplimiento (alineados al plan de desarrollo).
- Financiación.
- Cronograma: El cual debe contener como campos mínimos.
 - a. Establecimiento Educativo a visitar.
 - b. Alcance de la visita.
 - c. Actividades a realizar.


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-P32
	ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS-EE	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 2 de 4

- d. Los responsables de la ejecución (persona o grupo).
 - e. Fecha estimada de la realización de las visitas.
 - f. Fecha real de la realización de las visitas.
 - g. Observación del no cumplimiento de la actividad en la fecha a estimada.
 - h. ¿Tiene informe? Si o no.
 - i. Recursos adicionales requeridos.
 - j. Observaciones y seguimiento.
 - k. Espacio para realizar el seguimiento al plan por parte del encargado.
 - l. Firma de aprobación del director de área.
 - m. Firma de aprobación de jurídica.
- Seguimiento de metas e indicadores.

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Elaborar el Reglamento Territorial 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.	Funcionario de inspección y vigilancia	Reglamento Territorial
2	Estudiar y revisar el reglamento territorial acorde con las disposiciones de ley. si el reglamento es aprobado por el Funcionario de Inspección y Vigilancia de la SED debe enviar la solicitud de un concepto jurídico del reglamento territorial de Inspección y Vigilancia a la Oficina respectiva para su respectiva legalización final.	Funcionario de Inspección y Vigilancia de la SED	Concepto jurídico del reglamento territorial de Inspección
3	Proyectar acto administrativo por medio del cual se establece el reglamento territorial que regula el ejercicio de las funciones de Inspección y Vigilancia de la educación del Departamento de Córdoba, posteriormente es enviado a la Oficina Jurídica de la SED y al Secretario de Educación Departamental para su respectiva revisión y/o ajuste (cuando sea necesario). Una vez aprobado y firmado el acto administrativo por el Secretario de Educación es devuelto al área de inspección y vigilancia del servicio educativo iniciar las labores de publicación y divulgación necesarias.	Funcionario de Inspección y Vigilancia Secretario de Educación Departamental	Acto administrativo
4	Comunicar 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. A través de los medios de comunicación disponibles en la secretaría de educación.	Funcionario de Inspección y Vigilancia de la SED	circular, página Web, cartelera, reuniones institucionalizadas mensuales, Actas de reuniones y registros de asistencia, agenda de la reunión
5	Elaborar el plan operativo anual de inspección y	Funcionario de	POAIV


	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P32
	ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS-EE		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		PÁGINA 3 de 4

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	vigilancia alineada al reglamento territorial y al plan de acción por área.	Inspección y Vigilancia de la SED	
6	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia con los requisitos de ley.	Funcionario de Inspección y Vigilancia de la SED	No Aplica
7	Determinar las comisiones de evaluación para las visitas asignando a un funcionario o un grupo interdisciplinario para la realización de las mismas. En caso de requerir la subcontratación de expertos técnicos debe enviar la información a los funcionarios de la SED que manejan las requisiciones para realizar la subcontratación y se toman las acciones respectivas.	Funcionario de Inspección y Vigilancia de la SED	Plan de Visita

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Decreto Nacional 0907 23 de Mayo de 1996	Computador Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	No Aplica
	Ley 115 de 1994	Computador Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	No Aplica
	Plan de Desarrollo Educativo	Computador Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	No Aplica
	Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia	Archivador de la Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpeta	Carpeta Reglamento Territorial	Hasta nueva actualización del reglamento	Archivo General de la SED
	Concepto jurídico del reglamento territorial de Inspección y Vigilancia	Archivador de la Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpeta	Carpeta Reglamento Territorial	Hasta nueva actualización del reglamento	Archivo General de la SED
	Acto administrativo (por medio del cual se establece el Reglamento Territorial)	Archivador de la Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpeta	Carpeta Reglamento Territorial	Hasta nueva actualización del reglamento	Archivo General de la SED
	Actas de reuniones	Archivador de la Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpeta	Carpeta Eventos Inspección y Vigilancia	Un año	Archivo General de la SED
	Registros de asistencia	Archivador de la Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpeta	Carpeta Eventos Inspección y Vigilancia	Un año	Archivo General de la SED
	Agenda de la	Archivador	Carpeta	Carpeta	Un año	Archivo General

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-P32
	ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS-EE		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 4 de 4

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	reunión	de la Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED		Eventos Inspección y Vigilancia		de la SED
	Circulares	Archivador de la Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpeta	Carpeta Eventos Inspección y Vigilancia	Un año	Archivo General de la SED
	Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia	Archivador de la Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpeta	Carpeta POAIV	Hasta nueva actualización del reglamento	Archivo General de la SED
	Decreto 000032 30 Enero de 2007	Archivador de la Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpeta	Carpeta Reglamento Territorial	Hasta nueva actualización del reglamento	Archivo General de la SED
	Plan de Visita	Archivador de la Oficina de Gestión de la Inspección y Vigilancia-SED	Carpeta	Carpeta POAIV	Hasta nueva actualización del reglamento	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 cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años.	03/05/14