



GOBERNACION DE CORDOBA  
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL  
Despacho de la Secretaria  
NIT- 800103935-6

1 de 5 hojas.

RESOLUCIÓN N° 0000046 DE 2011

" Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en cada uno de los procedimientos y actividades del registro de novedades, para el otorgamiento de Licencias de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial a los establecimientos educativos oficiales o privados de educación formal y el registro de los programas de educación para el Trabajo y el desarrollo humano de los 27 Municipios No Certificados del Departamento de Córdoba".

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL  
En ejercicio de las facultades legales y

**CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de Educación Nacional en su política de Modernización de las Secretarías de Educación Territoriales implementó el Macroproceso F: Gestión de la Inspección y Vigilancia de los Establecimientos Educativos el cual debe desarrollarse como un Macroproceso de Apoyo a la gestión de la Secretaría con énfasis en el control de la educación.

Que previamente a la implementación del Macroproceso F, el Ministerio de Educación Nacional solicitó a las Entidades Territoriales la expedición del Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia de la educación con fines de control y el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, POAIV, cuyo soporte legal es el reglamento territorial.

Que la administración departamental para dar cumplimiento a las exigencias del Ministerio de Educación Nacional, expidió la Resolución N° 000088 de Septiembre 28 de 2009, "Por el cual se establece el Reglamento Territorial que regula el ejercicio de las funciones de Inspección y Vigilancia de la Educación con fines de control, para verificar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario en el Departamento de Córdoba".

Que la administración departamental para dar cumplimiento a las exigencias del Ministerio de Educación Nacional, expidió el Decreto N° 000032 de enero 24 de 200, " Por el cual asigna a los Supervisores y Directores de Núcleo las zonas y municipios donde desempejarán sus funciones ".

Que para implementar los subprocesos del Macroproceso F: Gestión de la Inspección y Vigilancia de los Establecimientos Educativos, se requiere que la Secretaria de Educación Departamental adopte y oficialice los respectivos instructivos y formatos que deben ser diligenciados en cada uno de los procedimientos y actividades del registro de novedades, para el otorgamiento de Licencias de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial a los establecimientos educativos oficiales y/o privados de educación formal y el registro de los programas de educación para el Trabajo y el desarrollo humano de los Municipios No Certificados del Departamento de Córdoba.

Que en razón a lo antes expuesto:

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** Establecer el siguiente procedimiento a seguir para el otorgamiento de licencias de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial a los establecimientos educativos oficiales y/o privados de educación formal, y/o para el trabajo y el desarrollo humano de los 27 Municipios No Certificados del Departamento de Córdoba.

**1. Solicitud de información para la consecución de las licencias de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial de los establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal y el registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano:** Esta la hará el interesado al Director de Núcleo del municipio donde funcionará el establecimiento educativo.



GOBERNACION DE CORDOBA  
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL  
Despacho de la Secretaria  
NIT- 800103935-6

2 de 5 hojas.

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. 0000044 DE 2011

" Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en cada uno de los procedimientos y actividades del registro de novedades, para el otorgamiento de Licencias de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial a los establecimientos educativos oficiales o privados de educación formal y el registro de los programas de educación para el Trabajo y el desarrollo humano de los 27 Municipios No Certificados del Departamento de Córdoba".

**2. Entrega de la información requerida por el interesado.** La información solicitada le será suministrada al interesado por el Director de Núcleo del municipio donde funcionará el establecimiento educativo.

**3. Realización del Seminario de Inducción.** La Secretaría de Educación Departamental dictará un Seminario de Inducción sobre Legislación Educativa en cada semestre del año 2011, a través del Equipo Técnico Pedagógico de Inspección y Vigilancia de la educación con fines de control y del Líder de Procesos del Macroproceso F, quien establecerá el cronograma para su realización con el propósito de orientar y asesorar a los Directivos Docente y a los Representante Legales sobre los requisitos que deben presentar para el otorgamiento de Licencias de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial a los establecimientos educativos oficiales o privados de educación formal y el registro de los programas de educación para el Trabajo y el desarrollo humano de los 27 Municipios No Certificados del Departamento de Córdoba. En el seminario se entregará certificación de la asistencia y permanencia del participante, el cual será requisito indispensable para conceder la Licencia o reconocimiento.

**4. Entrega de los documentos requeridos dentro de las fechas estipuladas.** El interesado deberá entregar al Director de Núcleo del respectivo municipio los siguientes documentos:

**4.1. Para establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal:**

- a) El formato F02.01.F02. Solicitud para legalización de establecimientos oficiales y privados de educación formal.
- b) El Proyecto Educativo Institucional con los 14 aspectos de su contenido.
- c) El Director de Núcleo del respectivo municipio diligenciará el Formato F02.01.F01. Evaluación de estudios de factibilidad del sector educativo con el concepto de viabilidad favorable y registrará la entrega de los documentos a), b) y c) en la oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación Departamental y esta dependencia los remite al Líder de Procesos para que sea incluida en la programación de visitas mensuales.

**4.2. Para establecimientos educativos oficiales y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano.**

- a) El formato F02.01.F03. Solicitud para legalización de establecimientos oficiales y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- b) El Proyecto Educativo Institucional con los 14 aspectos de su contenido.
- c) El Director de Núcleo diligenciará el Formato F02.01.F01. Evaluación de estudios de factibilidad del sector educativo con el concepto de viabilidad favorable y registrará la entrega de los documentos a), b) y c) en la oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación Departamental y esta dependencia los remite al Líder de Procesos para que sea incluida en la programación de visitas mensuales.

**5. Recepción y verificación de las solicitudes y documentos de los Establecimientos Educativos.** El Director de Núcleo del respectivo municipio, será el encargado de recibir y verificar que la documentación entregada por el interesado esté completamente diligenciada para la legalización de los Establecimientos Educativos.



GOBERNACION DE CORDOBA  
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL  
Despacho de la Secretaria  
NIT- 800103935-6

RESOLUCIÓN N.º 0000044 DE 2011

3 de 5 hojas.

" Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en cada uno de los procedimientos y actividades del registro de novedades, para el otorgamiento de Licencias de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial a los establecimientos educativos oficiales o privados de educación formal y el registro de los programas de educación para el Trabajo y el desarrollo humano de los 27 Municipios No Certificados del Departamento de Córdoba".

**6. Informar al establecimiento sobre la revisión de la documentación.** En caso de que la documentación no cumpla con todos los requisitos, el Director de Núcleo la devolverá al interesado para ser complementada. Una vez hecho lo anterior, deberá ser entregada nuevamente por el interesado.

**7. Radicación de solicitudes en la Secretaría de Educación.** El Director de Núcleo de cada municipio radicará 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.

**8. Recepción y verificación de las solicitudes y documentos de los Establecimientos Educativos.** El Coordinador de los Directores de Núcleo recibirá la información suministrada por éstos y la distribuirá entre los Supervisores de Educación asignados a cada municipio para ser verificada. Si la documentación cumple con todos los requisitos de normatividad y políticas, los Supervisores la enviarán al subproceso D02.01., para que 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.

**9. Informar al Establecimiento para que complemente la documentación.** Los Supervisores de Educación comunicarán por escrito al interesado las correcciones que hayan de hacer a las solicitudes o al PEI y aportar la documentación faltante.

**10. Elaboración del Plan de visitas.** El Coordinador de los Directores de Núcleo organizará el Plan de Visitas Inspección y Vigilancia 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 educativos. Para realizar lo anterior, deberá diligenciar el instructivo F02.01.F08. Plan y Seguimiento de Visitas.

**11. Autorización de la ejecución del Plan de Visitas.** El Líder de Procesos del Macroproceso F, revisará el plan de visitas a fin de que esté completo y coherente, gestionará la aprobación del plan de visitas ante la Secretaría de Educación Departamental y de conformidad con el Artículo 10º de la Resolución N° 000088 de Septiembre 28 de 2009, proyectará el acto administrativo con la distribución de las comisiones de trabajo, con objetivos, tiempo, valores reconocidos y reportes de los respectivos informes, para Supervisores, Directores de Núcleos y demás funcionarios según el objeto de la visita, quienes en forma coordinada y sistemática desarrollarán acciones de asesoría, seguimiento, supervisión, evaluación y control, sobre los procesos directivos, académicos, pedagógicos, administrativos y de proyección comunitaria al servicio educativo.

**12. Comunicación a las partes interesadas.** El Líder de Procesos del Macroproceso F, comunicará el Plan de visitas y el acto administrativo a la Secretaría de Educación Departamental y a las partes interesadas de Directores de Núcleos Educativos, la comunidad educativa, los establecimientos educativos, Gobernadora y Secretaría de Educación Municipal de la jurisdicción.

**13. Organización de la logística para la realización de las visitas.** El Líder de Procesos del Macroproceso F, establecerá la logística, gestionará los trámites de las comisiones y todo lo necesario para la realización de las visitas.

**14. Realización de visitas en el campo para la verificación de requisitos de legalización.** El Director de Núcleo del municipio donde se realizará la visita y el Supervisor de Educación de la zona, realizarán la visita en el establecimiento educativo; utilizando los formatos F02.01.F04, para los establecimientos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o F02.01.F05, para los establecimientos educativos de Educación Formal.



GOBERNACION DE CORDOBA  
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL  
Despacho de la Secretaria  
NIT- 800103935-6

RESOLUCIÓN N.º 0000044 DE 2011

4 de 5 hojas.

\* Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en cada uno de los procedimientos y actividades del registro de novedades, para el otorgamiento de Licencias de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial a los establecimientos educativos oficiales o privados de educación formal y el registro de los programas de educación para el Trabajo y el desarrollo humano de los 27 Municipios No Certificados del Departamento de Córdoba.

**15. Elaboración del informe Técnico de la visita.** El Director de Núcleo del municipio donde se realizará la visita y el Supervisor de Educación de la zona, elaborarán el Informe Técnico con base en lo encontrado en el establecimiento educativo y registrado en el instrumento de verificación, utilizando los formatos F02.01.F06, para los establecimientos educativos de Educación Formal y el formato F02.01.F07, para los establecimientos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. El informe incluye el concepto técnico para el otorgamiento o negación de la licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial o para el registro de los programas.

**16. Consolidación de los informes y envío de los mismos a la SED.** El Director de Núcleo consolida todos los informes de las visitas realizadas a los establecimientos educativos de su municipio y los envía mediante oficio a la Secretaría de Educación Departamental.

**17. Recepción de los informes de visita y verificación del cumplimiento de los requisitos del cliente.** El Líder de Procesos del Macroproceso F, recibirá los informes de las visitas y verificará que estén completos y sean consistentes.

**18. Hacer seguimiento al plan de visitas:** El Líder de Procesos del Macroproceso F, hará el seguimiento al plan de visitas a través de la realización de las visitas y la recepción de los informes y utilizará el formato F02.01.08.

**19. Análisis de los resultados de los informes de visita a los EE interesados en licencia.** El Líder de Procesos del Macroproceso F, realizará el análisis de los resultados de los informes de visita a los EE interesados en licencia de funcionamiento, teniendo en cuenta los conceptos de las comisiones de visitas y lo consignado en los diferentes formatos.

**20. Proyección de la resolución correspondiente, sea para licencia de funcionamiento ó reconocimiento oficial.** El Profesional de Inspección y Vigilancia elaborará el proyecto del acto administrativo por el cual se concede la licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial de educación formal o al registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano. El acto administrativo será remitido a la Oficina Jurídica de la Secretaría de Educación Departamental para su revisión y visto bueno. Posteriormente se entrega nuevamente a la Secretaría de Educación para su respectiva firma. Una vez firmada la resolución, el Profesional responsable de su proyección se encargará de la divulgación y entrega al interesado.

**21. Enviar comunicado al Establecimiento Educativo y a las partes interesadas:** El Líder de Procesos del Macroproceso F, comunicará el acto administrativo a las partes interesadas de Director de Núcleo, establecimiento educativo, Secretaría de Educación Municipal y comunidad educativa.

**ARTICULO SEGUNDO.** Adoptar los siguientes Instructivos del formato e instructivo de la actividad de la actividad del Macroproceso F para la Gestión de la Inspección y Vigilancia de los Establecimientos Educativos, así:

a) Para el Subproceso F02.01 Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los establecimientos educativos.

Instructivo del Formato F02.01.F01 Evaluación de estudios de factibilidad en el sector educativo.

Instructivo del Formato F02.01.F02 Solicitud para legalización de establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal.

Instructivo del Formato F02.01.F03 Solicitud para legalización de establecimientos educativos oficiales y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Instructivo del Formato F02.01.F04 Verificación de requisitos para la legalización de establecimientos educativos oficiales y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Instructivo del Formato F02.01.F05 Verificación de requisitos para la legalización de establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal.

Calle 27 No. 3-28 Palacio Naín Piso 5º Teléfono 7823245 Fax 7823245

E-mail: [despachoseducacion@sedcordoba.gov.co](mailto:despachoseducacion@sedcordoba.gov.co)

Montería - Córdoba - Colombia



GOBERNACION DE CORDOBA  
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL  
Despacho de la Secretaría  
NIT- 800103935-6

RESOLUCIÓN N° 0000044 DE 2011

5 de 5 hojas.

" Por la cual se define el procedimiento a seguir y se adoptan los respectivos instructivos del formato y de la actividad, que deben ser diligenciados en cada uno de los procesos y procedimientos del registro de novedades, para el otorgamiento de licencias de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial a los establecimientos educativos oficiales o privados de educación formal y el registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los 27 Municipios No Certificados del Departamento de Córdoba".

Instructivo del Formato F02.01.F06 Informe Técnico establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal.

Instructivo del Formato F02.01.F07 Informe Técnico establecimientos educativos oficiales y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Instructivo del Formato F02.01.F08 Plan y seguimiento de visitas.

b) Para el Subproceso F02.02 Administración de novedades de establecimientos educativos.

Instructivo de la Actividad F02.02.A08 Actualización de datos.

Instructivo de la Actividad F02.02.A09 Actualizar la licencia.

Instructivo de la Actividad F02.02.A011 Ampliación del servicio educativo en un establecimiento.

Instructivo de la Actividad F02.02.A012 Registrar otros programas después de obtenido el Registro.

Instructivo de la Actividad F02.02.A013 Cerrar algunos programas.

Instructivo de la Actividad F02.02.A014 Suspender programas por más de un año.

Instructivo de la Actividad F02.02.A015 Programas en seccionales diferentes a la autorizada.

Instructivo de la Actividad F02.02.A016 Realizar/modificar fusión de EE /Sede.

Instructivo de la Actividad F02.02.A017 Realizar/modificar asociaciones de EE/Sede.

Instructivo de la Actividad F02.02.A018 Cambiar sede.

Instructivo de la Actividad F02.02.A019 Cambiar nombre o razón social.

Instructivo de la Actividad F02.02.A020 Cambiar director, secretaria, firma autorizada.

Instructivo de la Actividad F02.02.A0 21 Cambiar de secretaria.

Instructivo de la Actividad F02.02.A0 22 Cambiar de municipio.

Instructivo de la Actividad F02.02.A0 23 Modificar tarifas o costos educativos.

Instructivo de la Actividad F02.02.A0 24 Cerrar establecimiento.

Instructivo de la Actividad F02.02. F01 Formato de novedades de establecimientos educativos.

ARTICULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Montería a los 07 FEB 2011

  
MIRID SORNOZA ARGUMEDO  
Secretaria de Educación Departamental

Proyectó: José Miguel Chica Chica.  
Líder de Procesos del Macroproceso F - 5 Folios en Enero 19 de 2011.

Revisó: Olga Berrocal Rivers.  
Profesional Especializado SED.

Calle 27 No. 3-28 Palacio Naín Piso 5º Teléfono 7823245 Fax 7823245  
E-mail: despachoseducacion@sedcordoba.gov.co  
Montería - Córdoba - Colombia.