

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO
**"F01.03. REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE
EPBM Y ETDH"**

PERTENECIENTE AL MACROPROCESO
**"F. GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO
EDUCATIVO"**
Y PROCESO
"F01. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA CON FINES DE CONTROL"

Enero de 2016

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	30-12-2013	Aída Montoya Camargo Consultor CONSORCIO CRECE AIAP PROCESOS	Elaboración del documento, integrando los subprocesos F01.01 Organizar las actividades de control para los establecimientos educativos y F01.02 Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE; se definen actividades esenciales relacionadas con la aplicación del proceso investigativo. Se actualiza normatividad suprimiendo la asociada al ciclo de aseguramiento de la calidad del servicio educativo por considerar el MEN que al entrar en detalle una a una se correría el riesgo de dejar por fuera otras normas y por otra parte busca generar flexibilidad al proceso y que no se afecte por cambio de los planes de gobierno sectorial o territorial. Se aplican lineamientos emitidos por el MEN relacionados con la construcción colectiva del POAIV, la participación de las áreas en actividades del proceso de acuerdo a su objeto misional, nuevos insumos y productos, y precisión de responsables. Se establecen las interrelaciones con los subprocesos F02.03 Habilitación de establecimientos educativos oficiales en PBM, F02.04 Habilitación de establecimientos educativos privados en PBM y F02.05 Habilitación de establecimientos educativos en ETDH. En esta versión se simplifica la documentación del macroproceso y se controla como documento integral: diseño detallado y diagrama de flujo.
2.0	12-01-2016	Sonia Zuleima Cabriles Perales	Actualización. Adoptar la imagen institucional de la Gobernación de Arauca y Armonizar criterios del Proceso de Modernización MEN con el SGC implementado por la Administración Departamental y codificar los formatos relacionados con el proceso.

Revisado por RAMÓN LINARES CASTEJÓN Líder del Macro Proceso F de Inspección y Vigilancia Secretaría de Educación Fecha: 12-01-2016	Aprobado por: Gloria Inés Latorre Botero Representante por la dirección del ente territorial o su delegado en la Secretaría de Educación Fecha: 12-01-2016
--	---

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE	4
4.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN EPBM Y ETDH.	5
5.	ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA	15
4.1.	ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS.....	16
4.2.	ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE).....	17
5.	REGISTROS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
6.	DOCUMENTOS EXTERNOS	19
7.	ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)	26

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el subproceso F01.03. Realizar control al servicio educativo en establecimientos de EPBM y ETDH, indicando su objetivo, alcance,

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un diagrama de flujo, que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso.

1. OBJETIVO

Verificar que la prestación del servicio educativo se cumple dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, a través de actividades de control sobre la gestión de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de preescolar, básica y media (PBM), y de educación para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH), con el fin de tomar decisiones y acciones oportunas que garanticen la prestación del servicio con cobertura, calidad y eficiencia.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la información de los procesos que permitan la definición de criterios y estrategias para la elaboración y ejecución del Plan operativo anual de inspección y vigilancia (POAIV), atención de novedades, identificar oportunidades de mejora del servicio educativo, seguimiento a planes de normalización y traslado a los entes de control, cuando corresponda. Si existe mérito para la investigación se continúa con las actividades del procedimiento administrativo considerando la garantía de los derechos de defensa y al debido proceso hasta obtener la resolución de la investigación y su notificación. Finaliza con el seguimiento y evaluación al POAIV, reporte de resultados a los procesos de la secretaría de educación, para la toma de decisiones y acciones correctivas y preventivas que normalicen el servicio educativo y la retroalimentación del MEN a la ejecución del POAI.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

3. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN EPBM Y ETDH.

1. Revisar la normatividad y los planes de desarrollo educativo para determinar su impacto en la gestión de inspección y vigilancia Cada vez que se expida un nuevo plan de desarrollo nacional o territorial, nuevas normas jurídicas o lineamientos, o se realice un diagnóstico de la entidad territorial, el líder de inspección y vigilancia coordina con los demás líderes de procesos de la secretaría, la elaboración de un análisis del impacto de los mismos sobre la organización y orientación de las actividades de inspección y vigilancia, para definir si es o no necesario ajustar el reglamento territorial de inspección y vigilancia y en qué sentido, o si se requiere definir un nuevo reglamento y con qué contenidos. El subproceso A02.03. Aprobación y divulgación del plan de desarrollo educativo, entrega el plan de desarrollo educativo y el subproceso A01.01 Análisis de la información estratégica del sector, entrega el Boletín estadístico de la Secretaría de Educación (ver instructivo A01.01.F01).

Si se debe generar o ajustar el reglamento territorial se continúa en la actividad 2, y en caso que no se identifique necesidad de modificación o cambio continúa el subproceso en la actividad 4.

2. Definir o actualizar el Reglamento territorial de inspección y vigilancia El funcionario de inspección y vigilancia con el resultado del análisis proyecta el acto administrativo (ver instructivo M03.01.F03. Acto administrativo o comunicación escrita) del reglamento territorial nuevo o ajustado.

El contenido de este reglamento debe contemplar:

- Principios y criterios que aplican en el proceso de inspección y vigilancia.
- Organización de la inspección y vigilancia en la 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 interadministrativos 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.

El proyecto de Reglamento territorial (RT) es enviada al subproceso M03.01 Revisar actos administrativos, donde se revisa y si encuentran anomalías es enviado nuevamente a inspección y vigilancia, para que sea ajustado. Una vez hecho esto, pasa para aprobación del Secretario de Educación y se sanciona por parte de la entidad territorial (alcalde o gobernador). Surtido el proceso en la entidad territorial, se continúa en la siguiente actividad.

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

3. Socializar el Reglamento Territorial. El área de inspección divulga el reglamento territorial a las partes interesadas: áreas de la secretaría, gobernación/alcaldía, establecimientos educativos de la jurisdicción, Ministerio de Educación y comunidad educativa en general. La comunicación se realiza a través de la página WEB de la secretaría y otros los medios disponibles como: circulares, cartelera, medios masivos de comunicación, difusión en consejos directivos, eventos de la secretaría etc.

4. Recopilar información para elaborar el Plan operativo anual de inspección y vigilancia: El líder de Inspección y Vigilancia, al iniciar el año, coordina con los líderes de las áreas de Cobertura, Calidad, Administrativa y Financiera y Planeación Educativa, la programación de las actividades que realizará la entidad territorial certificada para ejercer la función de inspección y vigilancia con fines de control.

Se requieren los siguientes insumos:

- Reglamento territorial vigente y la retroalimentación recibida del MEN.
- Resultados de los indicadores educativos y de las estrategias de permanencia, suministrado por el subproceso A04.03 Revisión y seguimiento al tablero de indicadores, mediante el informe de seguimiento al Tablero de indicadores (ver instructivo A04.03.F01) y del subproceso A04.02 Revisión del avance de programas y proyectos, y seguimiento al Plan indicativo, se recibe el Informe de seguimiento al plan indicativo (ver instructivo A04.02.F01).
- Plan operativo anual de inversiones-POAI (ver instructivo A02.06.F01), generado en el subproceso A02.06 Formulación del plan operativo anual de inversiones.
- Informe de ejecución del POAIV de la vigencia anterior y retroalimentación del MEN.
- Quejas y reclamos sobre la prestación del servicio educativo en PBM y EDTH presentado por la comunidad o entidades de control a través de atención al ciudadano, mediante el subproceso E01.01 Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes, las cuales son asignadas a las áreas de acuerdo a la tipificación y relación con los ejes temáticos (instructivo E01.01.F01 Atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias). Se analiza el comportamiento de las quejas por oficio atendidas por las áreas de las SE para identificar servicios o EE recurrentes.
- El reporte del área de calidad EE que mantienen bajo logro luego de haber recibido asistencia técnica o acompañamiento por parte de la SE y debido a causas no imputables a esta. La información es suministrada producto de la asistencia técnica e identifica instituciones susceptibles de control, esto lo realizan mediante el formato Reporte de indicios de irregularidades (ver instructivo F01.03.F01) luego de evaluar el logro de las acciones previstas para el mejoramiento.

Al finalizar cada año el líder de Calidad, al evaluar los resultados consolidados de la asistencia técnica y el acompañamiento, reporta EE que no dieron cumplimiento a las acciones de mejora

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

acordadas para corregir deficiencias en la prestación del servicio, y requieren ser incluidos en el POAIV

Algunos procesos o subprocesos que prestan asistencia técnica e identifican EE a incluir en el POAIV, son:

- A04.03 Rendición de cuentas, que entrega el informe de seguimiento al tablero de indicadores (ver instructivo A04.03.F01), cuando la clasificación de logro sea "malo", en el cumplimiento de objetivos de calidad, cobertura o eficiencia.
- D01.01. Orientar y monitorear la aplicación y uso de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes, reporta EE susceptibles de control por incumplimiento en la definición e implementación en el SIEE, resultados de las pruebas externas, o resultados de las pruebas internas.
- D01.02 Orientar y monitorear la aplicación y uso de la evaluación de docentes y directivos docentes de EE oficiales, reporta mediante comunicación interna registrada en SAC (según lo establecido en el subproceso E01.01 Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes) los EE que no hicieron análisis y uso de los resultados de la evaluación de docentes y directivos docentes, en la definición de sus planes de mejoramiento institucional.
- D01.03 Orientar el proceso de autoevaluación institucional, reporta EE que incumplieron en la ejecución de la autoevaluación institucional anual, bajos resultados de la autoevaluación, evaluación institucional de establecimientos privados que por su calificación en Régimen Controlado requieren control)
- D02.02 Apoyar la gestión del Proyecto Educativo, reporta los EE que su proyecto educativo no corresponde a los documentos presentados para la habilitación o novedad y los que no registraron dentro del tiempo establecido su proyecto.
- D02.03 Apoyar la gestión de los PMI, reporta los EE privados clasificados en Régimen Controlado, los cuales deben obligatoriamente formular y registrar sus Planes de Mejoramiento Institucional según plazos establecidos por la secretaría de educación. Y los EE oficiales que no cuenta con PMI y presentan deficiencias en el servicio que prestan.
- C01.01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial reporta establecimiento educativo que no cumplen el cronograma de matrícula de la jurisdicción (acorde con la Resolución 5360 de 2006).
- C05.01 Auditoría de matrícula, hallazgos graves de auditoría de matrícula mediante el registro de Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas (ver instructivo C05.01.F02).
- H03.01 Evaluación del desempeño, EE en la cual se presenta calificación de evaluación del desempeño deficiente.

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

- H03.02 Capacitación y Bienestar reporta información de EE a los cuales pertenecen docentes o directivos docentes que no asistieron a capacitación sin causa justificada.
- H06.01. Administración de novedades, identifica EE que presentan inconsistencia en administración de novedades (ausentismo laboral, incumplimiento a la jornada, etc.), que no reporta información veraz y oportuna, entre otros.
- Proceso J. Gestión Financiera, reporta los EE con incumplimiento a los planes de mejoramiento relacionados con el manejo de los fondos educativos.
- Los subprocesos F02.03 Habilitar establecimientos educativos Oficiales para EPBM, F02.04 Habilitar establecimientos educativos privados para EPBM, F02.05 Habilitar establecimientos educativos para ETDH y F02.02 Verificar las novedades de los establecimiento educativos de EPBM Y ETDH, entregan la información de los establecimientos educativos que fueron legalizados y acto administrativo de aprobación de licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial, o los que dentro del proceso de modificación de licencia deban ser visitados, para ser incorporados al plan operativo.

5. Formular plan operativo anual de inspección y vigilancia POAIV. El equipo de inspección y vigilancia y el líder de planeación de la SE, formulan el plan operativo de inspección y vigilancia de la vigencia, incluyendo la proyección de recursos.

De acuerdo al documento "Orientaciones para formular el POAIV" publicado por el MEN-2013, el objetivo general del plan es: "brindar una herramienta de planeación y seguimiento a la entidad territorial certificada, que le permita verificar el cumplimiento de la política y normatividad relacionada con la gestión que debe realizar el establecimiento educativo para garantizar la prestación del servicio educativo en condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia y transparencia."

El POAIV identifica, como mínimo:

- Estrategias, alineadas al plan de desarrollo, acordes con la caracterización de la entidad y el perfil educativo
- Metas e indicadores de cumplimiento en relación directa con las definidas en el plan de desarrollo.
- Recursos asignados para financiar las actividades, indicando fuentes (Plan Operativo Anual de inversiones)
- Cronograma de actividades de control. Para las visitas a realizar tener en cuenta el objetivo (ejemplo: investigación, evaluación externa subdividida en grandes temas a evaluar, tales como infraestructura, aspectos académicos, visita de primer año, etc.), establecimientos

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

educativos identificados, aspectos a revisar, áreas requeridas para conformar equipo y fecha prevista.

- e) Seguimiento mediante el monitoreo periódico a la ejecución (informe de rendición cuentas) y medición de indicadores.

Para la identificación de los establecimientos educativos a incluir en el POAIV, la entidad territorial, previamente, define los criterios de selección de acuerdo a su particularidad y al resultado del análisis de los insumos. Algunos criterios generales, son:

- i. Para quejas y reclamos, los establecimientos que requieran investigaciones administrativas. Cabe aclarar, que las investigaciones a personas de los establecimientos oficiales son competencia del área de control disciplinario, o de la Procuraduría; las de personas de establecimientos privados a las instancias correspondientes, de acuerdo con el tipo de conducta (ej.: fiscalía, Ministerio de Trabajo, jueces, etc.). Cuando las acciones motivo de la queja están relacionadas con manejo de recursos públicos, son competencia de la Contraloría. Cumpliendo lo definido en el procedimiento interno de la entidad territorial.
- ii. Para participación en evaluaciones externas de establecimientos educativos, se incluyen en el caso de establecimientos oficiales, los definidos por las áreas, por ejemplo las visitas para verificar el funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos, los establecimientos con muy bajos resultados en SABER, altas tasas de repetición o deserción. En el caso de establecimientos privados, a todos los establecimientos clasificados el año inmediatamente anterior en Régimen Controlado en su evaluación institucional y a los que las áreas misionales definan que requieren intervención de inspección y vigilancia con fines de control. La idoneidad de los docentes y directivos de los EE privados, es uno de los ítems que pueden ser objeto de revisión por parte de inspección y vigilancia. Las solicitudes de las áreas deben presentarse a más tardar en diciembre del año anterior del POAIV.
- iii. Para visitas de primer año de creación de establecimientos educativos, partir de los establecimientos a los cuales se concedió licencia de funcionamiento.

Reconocimiento de carácter oficial el año inmediatamente anterior, en el proceso de habilitación del servicio.

6. Verificar conformidad del plan operativo de inspección y vigilancia. El líder de Inspección y vigilancia, revisa y verifica que el POAIV está bien planteado, alineado con la planeación estratégica de la SE y sus actividades cubren las necesidades y expectativas de la Secretaría de Educación en lo referente a inspección, vigilancia y control.

Los requisitos del POAIV deben estar definidos en el registro N01.05.F01 Ficha técnica planificación producto/servicio (subproceso N01.05 Planificación de la realización del producto/servicio).

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

Si se detectan desviaciones en el cumplimiento de alguno de los requisitos se ejecutan las acciones previstas en el subproceso N01.04 Control de producto o servicio no conforme, y se realiza una nueva verificación.

Si se identifica que el POAIV cumple con los requisitos pasa a la siguiente actividad, si se detectan desviaciones se ejecutan las acciones correctivas y preventivas de acuerdo con el subproceso N01.02 Acciones correctivas y preventivas. Y se realiza una nueva verificación

7. Aprobar el Plan operativo anual de inspección y vigilancia: Los miembros del Comité Directivo de la SE, cuya conformación y roles se encuentra descrito en el documento estructura, manual de funciones y perfiles de cargos, recibe el POAIV, una vez revisado procede a dar su aprobación. Su análisis y aprobación no debe superar el primer mes del año.

8. Divulgar el POAIV. El funcionario de inspección y vigilancia de la secretaría de educación divulga el POAIV a través de la página WEB de la SE, desde la cual el Ministerio de Educación, las alcaldías o gobernaciones y comunidad general pueden consultarla].

9. Programar y ejecutar las actividades del POAIV. Los funcionarios designados para llevar a cabo acciones de control, programan la ejecución del POAIV según lo establecido.

Las actividades de inspección y vigilancia con fines de control contempladas en el POAIV, son acciones administrativas, tendientes a averiguar si se presenta alguna irregularidad, con

El fin de corregir las anomalías que afectan el servicio educativo, y de ser el caso, sancionar las conductas, o remitir al ente competente. En el caso de establecimientos nuevos, las actividades tienen por finalidad asegurar que éstos inicien su funcionamiento cumpliendo las normas vigentes, y en el caso de participación en las evaluaciones externas, se busca determinar el cumplimiento de las normas vigentes.

Para el ejercicio de la inspección y vigilancia pueden desarrollar diferentes acciones para evaluación como visitas periódicas a los establecimientos educativos, entrevistas grupales e individuales con integrantes de la comunidad educativa, reuniones técnicas de trabajo con el personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos, revisión desde los sistemas de información establecidos en la entidad territorial como SIMAT, HUMANO, SIGCE, SGCF y demás o los sistemas equivalentes que tenga la entidad territorial certificada.

Entre las actividades, se encuentran:

- Atención a quejas y reclamos de naturaleza administrativa sobre establecimientos educativos, programada e incidental.
- Participación en las evaluaciones externas de establecimientos, cuando las áreas así lo soliciten.
- Visita de primer año de operación de establecimientos educativos

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

La programación de las visitas a los establecimientos educativos definidas en el POAIV se registra en el formato F01.03.F02. Plan de visitas de verificación de condiciones básicas a EE de EPBM y ETDH, definiendo los recursos necesarios y para la ejecución de las actividades los funcionarios responsables diligenciarán los registros que evidencien la ejecución de las mismas así:

- Para actividades de reunión con representantes de los EE se utiliza invitación formal al evento mediante comunicación escrita por medio del sistema SAC, Control de asistencia (ver instructivo H02.03.F01) y se diligencia Acta de reunión (ver instructivo: F01.03.F03).
- Para visita de control, se utilizan formatos acorde al alcance y objetivo de la misma, entre los cuales están: Acta de visita (ver instructivo: F01.03.F04), Informe de visita a EE con fines de control (ver instructivo F01.03.F05) y Evaluación de EE de PBM con fines de control (ver instructivo: F01.03.F06). La evaluación puede ser de la totalidad o de parte de específica de los procesos que desarrollan los establecimientos educativos, frente a las normas que deben cumplir, de acuerdo a lo establecido en el POAIV.

Los instrumentos sirven de ayuda para recolectar información y evidencias requeridas para cumplir los fines de la visita.

10. Programación atención de quejas y solicitudes no contempladas en el POAIV. Si durante el año de ejecución del POAIV se presentan solicitudes de actuación de inspección y vigilancia no programadas, el funcionario responsable las incorpora a la programación general, identificándola como adicional.

11. Revisar información. El funcionario de inspección y vigilancia encargado de llevar a cabo la actividad establecida en el POAIV revisa la información de los establecimientos educativos que le ha sido entregada por las áreas e interesados y la adicional existente en la secretaría de educación (carpeta física o digital del establecimiento educativo, sistemas de información: SIMAT, SIGCE, HUMANO, SIGF o equivalentes en la entidad territorial, informes de los resultados de visitas previas, solicitudes de asistencia técnica de los establecimientos educativos, entre otros).

A partir del análisis de los indicios recibidos y los registros de información que se tienen del EE en la SE, se estudia el caso y continúa el subproceso en la siguiente actividad.

Si se requiere que el EE aporte información el subproceso continúa en la actividad 13.

12. Presentar informe a partir de estudio de documentos. El funcionario de inspección y vigilancia, luego del estudio del caso del EE emite concepto mediante informe, y continúa el subproceso en la actividad 20.

13. Solicitar al establecimiento educativo información. El funcionario competente solicita al establecimiento educativo información que requiera en el ejercicio de la función. La información suministrada por el establecimiento educativo es estudiada en conjunto con

14. los antecedentes. Si con esto es suficiente para tomar una decisión y dar respuesta, se elabora el informe y pasa a la actividad 20 en caso contrario continúa en la siguiente actividad.

15. Preparar las visitas. Con base en el plan operativo, el líder de inspección y vigilancia y el equipo de trabajo realizan la gestión de recursos para llevar a cabo las visitas planteadas.

Disposición de recursos:

- Formalizar equipo de trabajo. El líder de inspección y vigilancia proyecta los actos administrativos de comisión a los equipos interdisciplinarios y se asignan funciones temporales relacionadas con inspección y vigilancia de la educación; se precisa cada visita, finalidad que la motivan, establecimiento o establecimientos educativos sobre los que recae el control y plazo en que se debe cumplir para cada caso específico. En caso de requerirse

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

el apoyo técnico de otra dependencia de la entidad territorial según sea su competencia, el secretario adelanta la gestión de manera formal. Para la conformación de los equipos interdisciplinarios se procede según lo establecido en la Directiva Ministerial 14 del 29 de junio de 2005, en el numeral 1. Organización de la inspección y vigilancia.

- En caso de requerir la subcontratación de expertos técnicos, debe enviar la información al subproceso I01.02. Manejar requisiciones para realizar la subcontratación. Se puede recurrir a la contratación de apoyos técnicos cuando se requiera el concepto de expertos en aspectos específicos o sea útil para el conocimiento de la situación objeto del control y no haya competencia técnica en el tema específico dentro de los perfiles de la Secretaría o de la entidad territorial. Se podrá contratar un recurso que apoye la labor de éste grupo sin delegar la responsabilidad de la visita.
- El funcionario de inspección y vigilancia de la SE, coordina la logística con el grupo de funcionarios que van cumplir con este proceso. Esto incluye disponibilidad de vehículos, materiales, etc. Para lo cual se tramitan las requisiciones necesarias al subproceso I01.02. Manejar requisiciones o I02.05. Atender servicios generales, a fin de disponer de los recursos necesarios para la realización de las visitas (ver

- anexo instructivo I01.02.F01. Requisición de compra e instructivo I01.02F02. Estudio de conveniencia y viabilidad).

La comisión asignada para la visita evalúa previamente la información sobre el establecimiento recabada, para detectar los puntos que requieren mayor atención durante la visita y sobre los cuales se deberá indagar a mayor profundidad para que sean insumos del mejoramiento.

Estando disponibles los recursos tanto humanos como físicos el proceso continúa en la siguiente actividad.

16. Informar al establecimiento educativo. El funcionario de inspección y vigilancia informa al establecimiento educativo, de manera oficial la visita de control, asegurando que los interesados conozcan oportunamente el objetivo y alcance de la misma, funcionarios o representantes del EE requeridos para recibir la visita, documentación necesaria si es el caso y otros aspectos que se consideren indispensables para el buen desarrollo de la visita. La comunicación se realiza mediante el sistema de información SAC por correo electrónico y en medio físico en caso de requerirse.

17. Realizar la visita al establecimiento educativo. La comisión delegada por la Secretaría, se desplaza al establecimiento educativo para realizar la inspección según el alcance dado en el plan operativo; se constata si los indicios que provienen de otros procesos o de fuentes externas sobre irregularidades que se presentan en la atención del servicio educativo.

Durante la visita se diligencia el instrumento de acuerdo con el tipo de educación, para preescolar, básica y media se diligencia el formato Evaluación de EE de PBM con fines de control (ver instructivo: F01.03.F06) y para los establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, se realiza teniendo en cuenta el documento *Pauta para la verificación de los requisitos básicos de funcionamiento y registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo*

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

humano, emitido por la Unidad de Formación para el Trabajo¹. En la visita se practican o analizan pruebas, se entrevista a distintos involucrados, se verifican documentos y demás evidencias.

De acuerdo al alcance de la visita puede ser necesario levantar Acta de la visita (ver instructivo: F01.03.F04) con los hallazgos encontrados para ser firmada por el rector y la comisión de evaluación o el funcionario designado los establecimientos educativos que se les hayan otorgado licencia o reconocimiento oficial por primera vez o por ampliación de servicios, durante su primer año de funcionamiento requieren visita para verificar si la organización se ajusta a lo planteado en el respectivo proyecto de creación. Si se encuentra que son ciertas las irregularidades reportadas en la atención del servicio educativo, se debe elaborar un plan que permita la normalización del servicio educativo, y pasa a la siguiente actividad, si no requiere plan de normalización se elabora informe y continúa en la actividad 20.

Solicitar Plan de normalización. El funcionario que realiza la visita al EE, si identifica puntos que deben ser mejorados solicita al establecimiento educativo presentar a la secretaría de educación un plan de normalización mediante el cual se corrijan las desviaciones en la prestación del servicio identificadas durante la visita de control, definiendo acciones y fechas de cumplimiento. Siendo así, los establecimientos privados que se encuentran en Régimen Controlado o los establecimientos oficiales que presentan bajos resultados, se les requiere para que formulen plan de normalización y sea presentado a la Secretaría.

Verificar recibo y consistencia del plan de normalización Los funcionarios de inspección y vigilancia de la secretaría de educación reciben del establecimiento educativo el plan de normalización, verifican que esté completo y sea consistente con el hallazgo.

Analizar el caso y emitir concepto. Una vez terminada la visita y con base en lo registrado en el instrumento de evaluación, la comisión de evaluación de la SE, analiza el caso en su conjunto, las pruebas aportadas y elabora informe técnico en el que incluye la información proporcionada por el establecimiento educativo en su proyecto educativo institucional o en su autoevaluación, comparado con lo encontrado en la visita. A partir de lo anterior emite un concepto en el que se recomienda o no abrir investigación, y si es necesario, requiere a otras áreas de la secretaría para que presten asistencia técnica al EE en los aspectos identificados como susceptibles de mejora. Se elabora el formato Informe de visita a EE con fines de control (ver instructivo F01.03.F04).

Aprobar informe. El líder de Inspección y Vigilancia aprueba o no el informe presentado por la comisión. Si no lo aprueba se regresa a la actividad 09, con observaciones.

Actualizar Plan de visitas. Aprobado el informe, el funcionario de inspección y vigilancia registra en el Plan de visitas de verificación de condiciones básicas a EE de EPBM y ETDH (ver instructivo F01.03.F02) los campos correspondientes a "Ejecución" que son: fecha de ejecución, fecha de informe, decisión, compromisos establecidos el monitoreo al cumplimiento se registra a medida que se realiza la revisión periódica de compromisos de los EE, y se registra el resultado del monitoreo a los compromisos en términos de cumplido a tiempo, cumplido fuera de tiempo y no cumplido.

Dar respuesta a las partes interesadas: El funcionario de inspección y vigilancia de la secretaría de educación prepara para firma del Secretario, el oficio de respuesta a quien solicitó la investigación o presentó la queja, con copia al establecimiento educativo. Si no existe mérito para

¹ Unidad de Formación para el trabajo, es el área administrativa del MEN encargada de liderar el tema de educación para el trabajo y el desarrollo humano y depende del Viceministerio de Educación Superior.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO		
	F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

continuar con la investigación, se ordena su archivo y continúa el subproceso en la actividad 30. Si requiere traslado a otros organismos de control de acuerdo a la naturaleza de la falta, se envía el expediente con la información recabada y se informa a los interesados, antes de continuar con la actividad 30 y cuando se identifica una irregularidad en el servicio educativo prestado por un EE privado de EPBM o de ETDH y se presume un cumplimiento a las normas vigentes, se recomienda apertura de pliego de cargos para que se adelante el proceso de investigación y el subproceso continúa en la actividad siguiente. **Apertura de pliego de cargos.** Si de los hechos verificados y las pruebas allegadas se presume un incumplimiento de las normas por parte del establecimiento educativo, el Secretario de educación envía a la oficina jurídica la solicitud de apertura de un pliego de cargos contra el establecimiento educativo, el cual debe ser firmado por el Gobernador o Alcalde de la entidad territorial certificada, como funcionario competente para adelantar la investigación. El acto de apertura de cargos debe contener los hechos que originaron la investigación, la persona natural o jurídica objeto de la misma, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes. Igualmente debe indicar que hay un plazo de quince días para la presentación de descargos o aporte de pruebas. Una vez revisado, sancionado y firmado el acto administrativo pasa al proceso E03. Notificación, publicación y comunicación, para surtir la notificación. **Recolectar y presentar pruebas** El funcionario de la oficina jurídica analiza los descargos y pruebas presentadas por el representante legal del EE privado de EPBM o de ETDH para recabar pruebas se llevan a cabo las actividades de solicitud de información al EE, visita al EE, solicitud de concepto de expertos de otras entidades públicas, de otras áreas de la secretaría, o contratar este concepto, agotando las fuentes de información. Si hay rechazo de pruebas, debe darse respuesta motivada al investigado esta actividad se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes y respetando el derecho fundamental al debido proceso. **Recibir argumentos finales.** El funcionario de la oficina jurídica escucha a cada una de las partes la exposición verbal de los hechos, garantizando el derecho a la defensa y al debido proceso. Si surtida esta etapa de alegatos la oficina jurídica considera que requiere pruebas adicionales, continúa en la actividad siguiente y en caso contrario pasa a la actividad 27. **Recabar pruebas adicionales.** El funcionario de la oficina jurídica, si luego de los alegatos considera que se requieren pruebas adicionales, realiza nuevamente recolección de pruebas mediante visitas, solicitud de información o concepto de expertos. **Elaborar informe de investigación** Con base en el estudio y análisis correspondiente del caso, el funcionario del área jurídica elabora un informe de la investigación, el cual debe contener la correspondiente argumentación y fundamentación de su recomendación, respecto de la decisión que se debe adoptar, para ello contará con la información suministrada por el funcionario de inspección y vigilancia y si se requiere de otras áreas. El término es de 30 días, a partir de la presentación de los alegatos. **Resolución de la investigación.** El líder de la oficina jurídica analiza el informe y proyecta la resolución que resuelve la investigación, teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 49 a 52 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el artículo 15 del Decreto 907 de 1996; y lo pasa a firma del alcalde o gobernador. **Emitir acto administrativo.** El alcalde o gobernador de la entidad territorial certificada firma la resolución que resuelve la investigación. Una vez revisado, sancionado y firmado el acto administrativo pasa al proceso E03. Notificación, publicación y comunicación, para surtir el proceso de notificación al interesado y partes interesadas. **Archivar los soportes de inspección y vigilancia.** El funcionario de inspección y vigilancia, una vez realizado el informe, archiva los soportes de la investigación según lo establecido en las tablas de retención documental que aplican para la Secretaría; si la SE cuenta con un sistema de información que requiera esta información, lo actualiza. **Hacer seguimiento a los planes de normalización:** El líder de

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

inspección y vigilancia periódicamente hace seguimiento al estado de cumplimiento reportado por los equipos interdisciplinarios o por los funcionarios designados, a los compromisos o acciones establecidas por el EE en los planes de normalización para corregir deficiencias que se detectaron en las visitas de control de los establecimientos educativos y a la vez revisa si los responsables de la secretaría de educación o del establecimiento educativo cumplieron dentro de la fecha estimada. El seguimiento lo registra en el Plan de visitas de verificación De condiciones básicas a EE de EPBM y ETDH (ver instructivo F01.03.F02), luego que el funcionario de inspección y vigilancia que realizó la visita, hizo monitoreo al plan y registro el resultado del mismo; de acuerdo con la revisión y el reporte de avance del establecimiento educativo sobre su plan de normalización, se da la realimentación necesaria al EE, y el área de inspección y vigilancia define nuevas acciones. Si el resultado de la evaluación no es favorable y las metas no están siendo cumplidas se ejecuta el subproceso N01.02 Acciones correctivas y preventivas, antes de continuar en la siguiente actividad. Se verifica si el seguimiento a los compromisos corresponde al cierre del periodo establecido para evaluar el cumplimiento general del plan, en caso afirmativo continúa con la siguiente actividad y en caso contrario se regresa a la actividad 10 y continúa la ejecución de las actividades programadas en el Plan de visitas de verificación de condiciones básicas a EE de EPBM y ETDH (ver instructivo F01.03.F02), y así de manera sucesiva hasta agotar lo planeado o finalizar el periodo de ejecución del plan. **Evaluar POAIV y elaborar informe:** El líder de inspección y vigilancia de la SE, de acuerdo a la periodicidad establecida para la rendición de cuenta y mínimo al finalizar el año, coordina la evaluación al plan operativo anual de inspección y vigilancia (POAIV) con los líderes de los procesos. Analizan las visitas y sus resultados, el cumplimiento de los planes de normalización y sus tipologías, y el comportamiento de los indicadores. El resultado del análisis se lleva al informe gerencial que presenta los resultados obtenidos al ejecutar el POAIV, y se identifican áreas donde se presentan incumplimientos repetitivos y que requiere la formulación de acciones de mejora estratégicas. **Verificar el cumplimiento de metas y objetivos.** El líder de Inspección y Vigilancia presenta a los miembros del Comité Directivo el informe de resultados de ejecución del POAIV, se verifica el cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo al periodo evaluado y se realiza el análisis de las posibles causas de desviación. Se envía el informe de seguimiento al POAIV al subproceso A04.03 Revisión y seguimiento del tablero de indicadores. **Comunicar resultados del POAIV.** El líder de Inspección y vigilancia, como parte del alistamiento institucional para el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía, publica en la página WEB de la SE, el informe de ejecución del Plan operativo de inspección y vigilancia en términos de mejoramiento obtenido en la prestación del servicio educativo en la jurisdicción. Adicionalmente se socializa el informe con los EE, en reuniones de rectores y en rendición de cuentas, con el fin de identificar acciones de mejora que deban ser contempladas en el siguiente plan. **Generar información para la caracterización.** El líder de inspección y vigilancia, de acuerdo con los análisis realizado sobre los resultados de la ejecución del POAIV, y seguimiento al proceso, el funcionario líder de inspección y vigilancia, entrega esta información como insumo al subproceso D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, y participa en el diligenciamiento de los ítems correspondientes a inspección y vigilancia de la caracterización. El instructivo de elaboración de la caracterización y el perfil educativo se consultan en el sistema de información SIGCE, módulo PAM. **Monitorear cumplimiento de la SE.** El MEN hace seguimiento al cumplimiento de los planes operativos de inspección y vigilancia mediante consulta en la página WEB de la entidades territoriales certificadas o si se requiere lo solicita de manera formal. Como producto del monitoreo el MEN hace acompañamiento y retroalimenta a la Secretaría para fortalecer el ciclo de mejoramiento.

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

3.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Comité Directivo	Revisar y aprobar el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia. Verificar el cumplimiento de metas y objetivos del POAIV.
Inspección y vigilancia	Revisar normatividad vigente para el control de los establecimientos educativos y coordinar la elaboración del reglamento territorial y el Plan operativo anual de inspección y vigilancia. Proyectar acto administrativo donde se apruebe el Reglamento territorial. Formular el Plan operativo anual de inspección y vigilancia Socializar el Reglamento territorial y el Plan operativo anual de inspección y vigilancia. Reportar el POAIV al Ministerio de Educación y a las alcaldías o gobernaciones correspondientes. Programar las actividades de control, ejecutar el plan y hacer seguimiento al cumplimiento de metas de acuerdo a lo establecido en el POAIV. Informar al EE y partes interesadas el plan de visita de verificación de cumplimiento de condiciones básicas para prestar el servicio educativo en EPBM y ETDH. Organizar logística para la realización de la visitas. Estudiar documentación del caso, realizar visitas, elaborar informe y emitir concepto, para proyección de acto administrativo, como respuesta a la solicitud de investigación por indicios de incumplimiento. Establecer plan de normalización con los EE para corregir incumplimientos menores detectados durante las actividades de control y hacer seguimiento al mismo. Archivar soportes de la investigación de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad territorial. Hacer seguimiento y medición al cumplimiento del Plan operativo anual de inspección y vigilancia, evaluarlo y elaborar informe. Socializar informe de ejecución del POAIV. Generar información para la caracterización y el perfil educativo.
Planeación	Formular el Plan operativo anual de inspección y vigilancia.

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

Áreas de la Secretaría	Revisar normatividad vigente para el control de los establecimientos educativos y participar en la elaboración del reglamento territorial. Reporta a inspección y vigilancia los EE que presentan indicios de irregularidades en la prestación del servicio educativo en EPBM y ETDH, de acuerdo a los resultados de la asistencia técnica y el acompañamiento, y participar en la elaboración del plan operativo anual de inspección y vigilancia. Programar las actividades de control, ejecutar el plan y hacer seguimiento al cumplimiento de metas de acuerdo a lo establecido en el POAIV. Estudiar documentación del caso, realizar visitas, elaborar informe y emitir concepto, para proyección de acto administrativo, como respuesta a la solicitud de investigación por indicios de incumplimiento. Establecer con los EE el plan de normalización con acciones de mejoramiento para corregir desviaciones detectadas durante las actividades de control y hacer seguimiento al mismo. Evaluar la ejecución del POAIV y elaborar informe.
Despacho	Solicitar apertura de pliego de cargos exponiendo los hechos que originaron la investigación y las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes.

3.2. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Comunidad Educativa	Recibir el plan operativo anual de inspección y vigilancia
Establecimiento educativo	Dar respuesta a solicitud de información, por queja o indicios de incumplimiento en la prestación del servicio. Atender visita y suministrar información solicitada. Acatar las decisiones.
Oficina Jurídica de la entidad territorial	Emitir concepto jurídico en investigaciones por incumplimiento a las normas aplicables a la calidad del servicio educativo de preescolar, básica y media y de educación para el trabajo y el desarrollo humanos en establecimientos privados y oficiales. Generar informe de investigación y resolución de la m
Gobernador o Alcalde	Emitir acto administrativo.
MEN	Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes operativos anuales de inspección y vigilancia POAIV para analizarlos y retroalimentar a la Secretaría identificando acciones de mejoramiento.

Registro	Responsable	Como	Donde	Tiempo de	Que se hace
-----------------	--------------------	-------------	--------------	------------------	--------------------

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

		conservarlo	conservarlo	conservación	después
Reglamento Territorial (1)	Técnico administrativo o Profesional universitario Inspección y vigilancia	Carpeta Organización del proceso de Inspección y Vigilancia.	Archivo de gestión de Inspección y Vigilancia	Según tabla de retención documental del ET	Archivo central
Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia (2).	Técnico administrativo o Profesional universitario Inspección y vigilancia	Carpeta Organización del proceso de Inspección y Vigilancia.	Archivo de gestión de Inspección y Vigilancia	Según tabla de retención documental del ET	Archivo central
F01.03.F01 Reporte de indicios de irregularidades	Técnico administrativo o Profesional universitario Inspección y vigilancia	Carpeta Organización del proceso de Inspección y Vigilancia.	Archivo de gestión de Inspección y Vigilancia	Según tabla de retención documental del ET	Archivo central
F01.03.F02 Acta de reunión	Técnico administrativo o Profesional universitario Inspección y vigilancia	Carpeta Organización del proceso de Inspección y Vigilancia.	Archivo de gestión de Inspección y Vigilancia	Según tabla de retención documental del ET	Archivo central
F01.03.F03. Plan de visitas de verificación de condiciones básicas a EE de EPBM y ETDH	Técnico administrativo o Profesional universitario Inspección y vigilancia	Carpeta Organización del proceso de Inspección y Vigilancia.	Archivo de gestión de Inspección y Vigilancia	Según tabla de retención documental del ET	Archivo central
F01.03.F04 Informe de visita a EE con fines de control	Técnico administrativo o Profesional universitario Inspección y	Carpeta Organización del proceso de Inspección y Vigilancia.	Archivo de gestión de Inspección y Vigilancia	Según tabla de retención documental del ET	Archivo central

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

	vigilancia				
F01.03.F05 Herramienta de evaluación de EE de EPBM	Técnico administrativo o Profesional universitario Inspección y vigilancia	Carpeta Organización del proceso de Inspección y Vigilancia.	Archivo de gestión de Inspección y Vigilancia	Según tabla de retención documental del ET	Archivo central
H01.03.F01. Formato único de solicitud de novedades.	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H01.03 Administrar las novedades de planta de personal				
I01.02.F01. Requisición de compra.	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso I01.02 Manejar requisiciones.				
I01.02.F02. Estudio de conveniencia y viabilidad.	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso I01.02 Manejar requisiciones.				
M03.01.F03. Acto administrativo o comunicación escrita (3).	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01 Revisar acto administrativo.				

(1) Este registro es realizado directamente por la Secretaría según los componentes descritos para el contenido de este documento

(2) Este registro es realizado directamente por la Secretaría según los componentes descritos para el contenido de este documento

(3) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser Resolución, decreto, circular o carta u oficio

4. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuente del documento	Versión o fecha de emisión según aplique
Constitución Política de Colombia	Senado de la República.	06 de julio de 1991

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

Documentos externos	Fuente del documento	Versión o fecha de emisión según aplique
de 1991. Artículo 67. Expresa que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. Artículo 68. Los particulares podrán fundar establecimientos educativos. La ley establecerá las condiciones para su creación y gestión. Artículo 189. Numeral 21. Ejercer la inspección y vigilancia de la enseñanza conforme a la ley.		
Ley 115 del 8 de febrero de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación. Artículo 3. Prestación del servicio educativo. Artículo 5º La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Artículo 80. Evaluación de la Educación. Artículo 148. funciones del ministerio de educación nacional, artículo 151 funciones de las secretarías departamentales y distritales de educación, artículo 152 funciones de las secretarías de educación municipales, artículo 168 inspección y vigilancia de la educación, artículo 169 delegación de funciones /reglamentado por el	Congreso de Colombia	8 de febrero de 1994

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

Documentos externos	Fuente del documento	Versión o fecha de emisión según aplique
1860 del 94), artículo 170 funciones y competencias, artículo 171 ejercicio de la inspección y vigilancia a nivel local, artículo 195 inspección y vigilancia de los establecimientos educativos privados).		
Decreto 1860 de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. El artículo 61 fue modificado por el artículo 31 del Decreto 907. La modificación está relacionada con la entidad que expide el reglamento cambia del MEN a la Nación. Artículo 62. Ordena registrar los documentos (los PEI para los EE privados y públicos).	Presidencia de la República	3 de agosto de 1994
Decreto 907 de 1996. Por el cual se reglamenta el ejercicio de la suprema inspección y vigilancia del servicio público educativo y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República	26 de mayo de 1996
Decreto 2878 de 1997. Por el cual se dictan disposiciones para la aplicación de los criterios legales definidos en la Ley 115 de 1994, para el cálculo de tarifas de matrículas y pensiones por parte de los establecimientos educativos privados de educación formal.	Presidencia de la República.	Noviembre 29 de 1997
Ley 715 del 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la	Congreso de Colombia	21 de diciembre de 2001

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

Documentos externos	Fuente del documento	Versión o fecha de emisión según aplique
prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. (artículo 6.2.7 Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República, artículo 6.2.13 Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos., artículo 7.8 jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República, artículo 7.13 Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas). Artículo 39, Inciso 2 y 3 que faculta a las entidades territoriales certificadas para organizar modalidades de coordinación en su jurisdicción, igualmente para asignarles funciones administrativas, académicas o pedagógicas a los supervisores y directores de núcleo.		
Resolución 1730 de 2004. Por la cual se reglamentan la jornada única y la intensidad horaria anual de los establecimientos educativos de carácter no oficial.	Ministerio de Educación Nacional	18 de junio de 2004
Decreto 1286 de 2005. Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados y se adoptan otras disposiciones.	Ministerio de Educación Nacional	25 de abril de 2005
Directiva Ministerial 14 del 29 de julio de 2005. Orientaciones sobre	Ministerio de Educación	29 de julio de 2005

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

Documentos externos	Fuente del documento	Versión o fecha de emisión según aplique
inspección y vigilancia.	Nacional	
Decreto 2020 de 2006. Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo. Se entiende por “educación para el trabajo” el proceso educativo formativo, organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva”. Se define el sistema de certificación, las instituciones y programas objeto de certificación, instituciones certificadoras y demás disposiciones al respecto. Su finalidad es garantizar que las instituciones y programas cumplan con las condiciones básicas de calidad para su funcionamiento y ofrecimiento de los programas.	Ministerio de Educación Nacional	16 de junio de 2006
Ley 1064 de 2006. Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación. (Artículo 1 y 2). Cambió la denominación de educación no formal por la de Educación Para El Trabajo y Desarrollo Humano (en adelante	Congreso de Colombia.	26 de julio de 2006

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

Documentos externos	Fuente del documento	Versión o fecha de emisión según aplique
ETDH), además de darle un nuevo enfoque a su desarrollo como es el de formar por competencias, lo que llevó a que las instituciones ajustaran y renovaran sus programas de acuerdo al diseño curricular por competencias.		
Ley 1098 de 2006. Ley de Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.	Congreso de Colombia.	08 de noviembre de 2006
Decreto 3433 de 2008. Por el cual se reglamenta la expedición de licencias de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media.	Ministerio de Educación Nacional	12 de septiembre de 2008
Guía 29 de 2008. Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.	Ministerio de Educación Nacional.	2008
Decreto 1500 de 2009. Por el cual se establecen los requisitos para la constitución, funcionamiento y habilitación de los Centros de Enseñanza Automovilística, se determina su clasificación y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Transporte	29 de abril de 2009
Resolución 003245 de 2009 por la cual se reglamenta el decreto 1500 de 2009 y se establecen requisitos para la habilitación de los Centros de Enseñanza Automovilística.	Ministerio de Transporte	21 de julio de 2009

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

Documentos externos	Fuente del documento	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 4904 de 2009. Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones. Artículo 1. Numerales: 2.4 Licencia de Funcionamiento Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, 3.6 Registros de los Programas y 5.6 Función de Inspección y Vigilancia.	Ministerio de Educación Nacional.	16 de diciembre de 2009
Circular 21 de 2010. Para aclarar las dudas que manifestaron los secretarios de educación y algunas instituciones de formación para el trabajo, sobre el Decreto 4904 de 2009, que reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.	Ministerio de Educación Nacional.	9 de julio de 2010
Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Congreso de Colombia	18 de enero de 2011
Ley 1620 de 2013. Por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.	Congreso de Colombia.	15 de marzo de 2013
Decreto 1965 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y	Ministerio de Educación Nacional	11 de septiembre de 2013

Comprometidos con la calidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO F01.03 REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH		
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PD-F01.03	02	12/01/2016

Documentos externos	Fuente del documento	Versión o fecha de emisión según aplique
Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.		
Resoluciones que cada dos años expide el Ministerio, en que se adopta la versión vigente del Manual de Autoevaluación Institucional para establecimientos privados de preescolar, básica y media (Guía 4).	Ministerio de Educación Nacional	Versión vigente, consultar http://www.mineduacion.gov.co/1621/article-81034.html
Guía 4. El Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados.	Ministerio de Educación Nacional.	Versión vigente, consultar http://www.mineduacion.gov.co/1621/article-81034.html

5. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)

Ver Anexo Diagrama de Flujo F01.01 Realizar control al servicio educativo en establecimientos de educación preescolar, básica y media y en educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Este anexo se compone de cuatro (4) páginas.

Comprometidos con la calidad