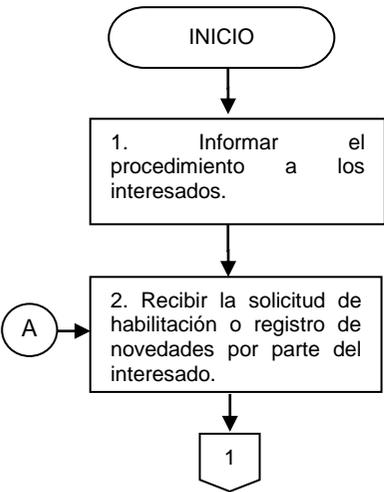


HABILITAR O AUTORIZAR MODIFICACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA EPBM

CÓDIGO	MI-GE-PR-137
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	13/10/2022
PÁGINA	1 de 7

PROCESO	GESTIÓN EDUCATIVA	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO	HABILITAR O AUTORIZAR MODIFICACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA EPBM.		
OBJETIVO	Conceder acto administrativo de reconocimiento oficial a los Establecimientos Educativos Privados de Educación, Preescolar, Básica y Media - EPBM mediante la verificación del cumplimiento de las condiciones para su funcionamiento, con el fin de habilitar el servicio educativo en la jurisdicción o autorizar las modificaciones a que haya lugar según la normativa vigente.		
ALCANCE	El procedimiento comprende la recepción de la solicitud de habilitación de establecimientos educativos o registro de novedades relativas a cambio de sede dentro de la jurisdicción de la Secretaría de Educación de Santander SED, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cambio de nombre del establecimiento educativo, ampliación o disminución de los niveles de educación ofrecidos, fusión de dos o más establecimientos educativos, modificación estructural del Proyecto Educativo Institucional - PEI que implique una modalidad de servicio distinto, cambio en el modelo educativo, cambio de jornada escolar o en el carácter de la media, apertura o cierre de sedes, cierre del establecimiento educativo, renovación del reconocimiento; la verificación del cumplimiento de los requisitos, estudio de la documentación, realización de las intervenciones para verificar las condiciones de prestación del servicio educativo, la expedición del acto administrativo, el reporte a los grupos de la SED para lo pertinente, y la creación o actualización del expediente del establecimiento educativo.		

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		<p>1. Informar a los interesados el procedimiento de habilitación o autorización de modificaciones en Establecimientos Educativos Privados de Educación Preescolar, Básica y Media EPBM, según Circular vigente emitida por la SED relacionada con el procedimiento y requisitos aplicables, disponible en la página web.</p> <p>2. Recibir la solicitud de habilitación o registro de novedades por parte del interesado a través del Sistema de Automatización de Procesos y Documentos FOREST, con los soportes correspondientes, según Circular vigente emitida por la SED relacionada con el procedimiento y requisitos aplicables.</p> <p>Nota: Las solicitudes de habilitación deben radicarse con no menos de seis (6) meses de antelación a la fecha proyectada para iniciar la prestación del servicio educativo, en cumplimiento al artículo 2.3.2.1.4 del Decreto 1075 de 2015.</p>	<p>Grupo Inspección y Vigilancia</p> <p>Grupo Inspección y Vigilancia</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Circular</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Página web</p> <p>Registro de asesoría e información</p> <p>Solicitud radicada FOREST con documentos soportes.</p>	<p>MI-GE-RG-348 Registro de asesoría e información al ciudadano</p> <p>MI-GE-RG-256 Formato para trámite de solicitudes de Establecimientos Educativos de Carácter Oficial, Privado y Educación Para El Trabajo y Desarrollo Humano – ETDH</p>



HABILITAR O AUTORIZAR MODIFICACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA EPBM

CÓDIGO	MI-GE-PR-137
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	13/10/2022
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
<pre> graph TD 1[1] --> 3[3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los requisitos.] 3 --> 4{4. ¿La solicitud cumple con todos los requerimientos?} 4 -- NO --> Devuelve[Se devuelve la documentación al peticionario.] 4 -- SI --> 5[5. Estudar la documentación.] Devuelve --> A((A)) A --> 5 5 --> 6[6. Comunicar las observaciones al solicitante, si es necesario.] 6 --> 7[7. Emitir concepto y remitir al Grupo de Inspección y Vigilancia.] 7 --> 2[2] </pre>	3. Verificar el cumplimiento de los requisitos según solicitud y documentos adjuntos.	Grupo Inspección y Vigilancia	Profesional Universitario	Soportes digitalizados	N/A		
	4. Si la solicitud cumple con todos los requerimientos, se oficia al Grupo de Calidad Educativa para lo pertinente, según el ámbito de su competencia, de acuerdo al objeto de la solicitud. En caso de incumplir con la totalidad de los requisitos, se devuelve la documentación al peticionario para que aplique los ajustes requeridos.	Grupo Inspección y Vigilancia	Profesional Universitario	Oficios de traslado o devolución del trámite	AP-AI-RG-110 Carta		
	5. Estudiar la documentación de la solicitud según competencia.	Grupo Calidad Educativa	Profesional Universitario	Revisión documentos	N/A		
	6. Como resultado del análisis, de ser necesario el Grupo Calidad Educativa comunica las observaciones al solicitante, para que sean realizados los debidos ajustes. Si no se reciben los ajustes, se entenderá como desistimiento de la solicitud y se realizará acto administrativo.	Grupo Calidad Educativa	Profesional Universitario	Oficio de devolución	N/A		
	7. Emitir concepto y remitir al Grupo de Inspección y Vigilancia para continuar con el trámite.	Grupo Calidad Educativa	Profesional Universitario	Oficios de concepto	AP-AI-RG-110 Carta MI-GE-RG-270 Concepto de Calidad Educativa para conceder/renovar o modificar licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial a un establecimiento educativo de educación preescolar, básica y media.		



HABILITAR O AUTORIZAR MODIFICACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA EPBM

CÓDIGO	MI-GE-PR-137
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	13/10/2022
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2	8. Organizar la planeación de las intervenciones y presentarlas al Secretario (a) de Educación de Santander.	8. Organizar la planeación de las intervenciones y la presenta al Secretario(a) de Educación de Santander para aprobación. Solicitudes que requieren visita de verificación: ✓ Habilitación de Establecimientos Educativos ✓ Ampliación o reducción de los niveles de educación ofrecidos en sedes autorizadas, incluida la oferta de educación para adultos mediante los Ciclos Lectivos Especiales Integrados – CLEI. ✓ Renovación o Prorroga del Reconocimiento de Carácter Oficial ✓ Apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción ✓ Traslado de sede dentro de la misma entidad territorial ✓ Cambio en la estructura del Proyecto Educativo Institucional - PEI: modalidad del servicio (presencial y semipresencial para educación de jóvenes y adultos), jornada, calendario, carácter de la media (académica y técnica), cambio o implementación de modelos educativos, apertura de una especialidad. ✓ Fusión de sedes o establecimientos educativos. ✓ Cambio de sede dentro de la misma jurisdicción ✓ Cerrar sedes o establecimientos educativos	Grupo Inspección y Vigilancia	Profesional Universitario Líder Grupo	Planeación de intervenciones	MI-GE-RG-257 Plan de visitas de verificación y seguimiento a los establecimientos educativos EPBM y ETDH
3	9. Realizar Intervención para verificar las condiciones del servicio educativo y realizar acta.	9. Realizar intervención para verificar las condiciones de prestación del servicio educativo según plan aprobado y realizar acta según corresponda.	Grupo Inspección y Vigilancia Grupo Interdisciplinario de la SED	Profesional Universitario	Acta de intervenciones realizadas	AP-AI-RG-111 Acta MI-GE-RG-340 Acta de verificación, seguimiento y control a establecimientos educativos de carácter oficial y no oficial.



HABILITAR O AUTORIZAR MODIFICACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA EPBM

CÓDIGO	MI-GE-PR-137
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	13/10/2022
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
		10. Remitir acta de intervención al Establecimiento Educativo y al Líder del Proceso, este último para su socialización al Comité de Inspección y Vigilancia, y realizar la actualización del Plan de visitas.	Grupo Inspección y Vigilancia	Profesional Universitario Líder Grupo	Acta de Intervención Plan de Visitas	MI-GE-RG-257 Plan de visitas de verificación y seguimiento a los establecimientos educativos EPBM y ETDH	
		11. Emitir concepto técnico según el resultado de la verificación de condiciones.	Grupo Inspección y Vigilancia	Profesional Universitario Líder Grupo	Oficios de concepto	AP-AI-RG-110 Carta	
		12. Proyectar acto administrativo que autoriza o niega la solicitud.	Grupo Inspección y Vigilancia	Profesional Universitario Líder Grupo	Acto administrativo proyectado	AP-JC-RG-89 Resolución	
		13. Remitir el acto administrativo para revisión y aprobación al Grupo de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Educación de Santander.	Grupo Inspección y Vigilancia	Profesional Universitario	Acto administrativo revisado	N/A	
		14. Remitir el acto administrativo para firma del Secretario(a) de Educación de Santander.	Grupo Inspección y Vigilancia	Profesional Universitario	Firma acto administrativo	N/A	
		15. Tramitar la radicación, numeración del acto administrativo y notificación al interesado. Para notificar electrónicamente es necesario que el EE haya diligenciado con anterioridad el formato MI-GE-RG-273 Autorización para notificaciones electrónicas.	Grupo Inspección y Vigilancia	Profesional Universitario	Acto administrativo Notificación del acto administrativo	MI-GE-RG- 273 Autorización para notificaciones electrónicas	



HABILITAR O AUTORIZAR MODIFICACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA EPBM

CÓDIGO	MI-GE-PR-137
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	13/10/2022
PÁGINA	5 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([4]) --> Step16[16. Remitir acto administrativo a la dependencia de Cobertura Educativa de las SED para lo pertinente según el ámbito de su competencia.] Step16 --> Decision{¿La solicitud requiere código DANE?} Decision -- SI --> Step17[17. Modificar Acto Administrativo, incluyendo código DANE] Decision -- NO --> Step18[18. Abrir o actualizar el expediente del EE] Step17 --> Step18 Step18 --> Step19[19. Informar el listado de Establecimientos Educativos Oficiales habilitados, en la página web de la SED.] Step19 --> End([FIN]) </pre>	<p>16. Remitir acto administrativo a la dependencia de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación para lo pertinente según el ámbito de su competencia. El Grupo de Cobertura Educativa solicita código DANE, registra y actualiza el Directorio Único de Establecimientos Educativos y Sistema Integrado de Matrícula SIMAT según corresponda.</p>	Grupo Inspección y Vigilancia	Profesional Universitario	Acto administrativo	AP-AI-RG-110 Carta
	<p>17. Si la solicitud requiere Código DANE, una vez se obtiene, el Funcionario de Inspección y Vigilancia modifica el acto administrativo, incluyendo el código DANE asignado.</p>	Grupo Inspección y Vigilancia	Profesional Universitario	Acto administrativo	AP-JC-RG-89 Resolución
	<p>18. Abrir o actualizar el expediente del establecimiento educativo. El funcionario responsable crea o incorpora al expediente los documentos generados durante el trámite, según los requisitos de Gestión Documental.</p>	Grupo Inspección y Vigilancia	Profesional Universitario	Expediente Establecimiento Educativo Tabla de Retención Documental	AP-AI-RG-121 Hoja de control de expediente. AP-AI-RG-120 Formato Único de inventario Documental - FUID.
	<p>19. Informar el listado de Establecimientos Educativos Oficiales habilitados, en la página web de la SED.</p>	Grupo Inspección y Vigilancia	Profesional Universitario	Página web	N/A

HABILITAR O AUTORIZAR MODIFICACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA EPBM

CÓDIGO	MI-GE-PR-137
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	13/10/2022
PÁGINA	6 de 7

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Acto administrativo de aprobación o negación de la habilitación o registro de novedades de establecimientos educativos privados de educación preescolar, básica y media EPBM.
DEFINICIONES	<p>DUE: Directorio Único Establecimientos Educativos EPBM: Educación Preescolar, Básica y Media. FOREST: Sistema de Automatización de Procesos y Documentos. POAIV: Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia. SED: Secretaría de Educación Departamental. SIMAT: Sistema Integrado de Matrícula.</p>
OBSERVACIONES	<p>La licencia de funcionamiento es el acto administrativo motivado, de reconocimiento oficial, por medio del cual la Secretaría de Educación de Santander, autoriza la apertura y operación de un establecimiento educativo promovido por particulares.</p> <p>El solicitante únicamente se entenderá autorizado para prestar el servicio educativo hasta tanto le haya sido expedida la licencia de funcionamiento por la Secretaría de Educación Departamental, según lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, artículo 2.3.2.1.11.</p> <p>Los requisitos para obtener licencia de habilitación de Establecimientos Educativos Privados de Educación Preescolar, Básica y Media EPBM son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato diligenciado MI-GE-RG-256 Formato para trámite de solicitudes de Establecimientos Educativos de Carácter Oficial, Privado y Educación Para El Trabajo y Desarrollo Humano – ETDH. • Concepto de uso del suelo del inmueble o planta física propuesta expedido por la autoridad competente, según el Plan de Ordenamiento Territorial vigente del municipio no certificado del departamento de Santander, donde tendrá domicilio el establecimiento educativo. • Licencia de construcción o acto de reconocimiento o permiso de ocupación, para uso educativo, emitido por la autoridad competente. En el caso de establecimientos educativos que funcionarán en una edificación ya existente, sólo deben adjuntar el acto de reconocimiento o permiso de ocupación. • Concepto sanitario o acta de visita con concepto favorable, con fecha de expedición inferior a un (1) año, emitido por la autoridad competente en el municipio donde funcionará el establecimiento educativo. • Certificado de seguridad y prevención o acta de visita con concepto favorable, expedido por Bomberos o por la autoridad competente en el municipio, con fecha de expedición inferior a un (1) año. • Personería jurídica y certificado de existencia y representación legal (si se requiere). • Contrato de arrendamiento vigente, con destinación exclusiva para uso educativo o certificado de libertad y tradición con fecha de expedición inferior a 30 días. • Hoja de vida del rector, con soportes de formación académica, fotocopia del documento de identidad y demás documentos de experiencia laboral e idoneidad. • Fotocopia del documento de identidad del propietario(s) del establecimiento educativo. • Fotocopia del documento de identidad del representante legal del establecimiento. • Formulario 1D completamente diligenciado de caracterización del servicio de establecimientos privados nuevos. • Propuesta de tarifas para cada uno de los grados que se ofrecerán, soportada en la proyección financiera y presupuestal incluida en el PEI, para un periodo no inferior a cinco (5) años. • Foto de la fachada del establecimiento educativo en formato JPG. • Versión digital de la propiedad del proyecto educativo institucional – PEI, cumpliendo con la estructura según lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.1.4.

HABILITAR O AUTORIZAR MODIFICACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA EPBM

CÓDIGO	MI-GE-PR-137
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	13/10/2022
PÁGINA	7 de 7

Las novedades a las condiciones de prestación del servicio corresponden a:

- Cambio de sede o apertura de una nueva sede.
- Cambio de razón social.
- Cambio de titular de la licencia de funcionamiento.
- Adición o disminución de niveles educativos en la misma sede.
- Fusión de dos o más establecimientos educativos.
- Cambio de modalidad.
- Cierre de establecimiento.
- Cambio de Rector(a).
- Renovación y/o prórroga de la licencia de funcionamiento por vencimiento.

En la circular vigente expedida por la SED se detallan los requisitos correspondientes por cada tipo de novedad.

La revisión de los documentos se realiza teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 115 de 1994, el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 y demás leyes, decretos y resoluciones vigentes.

Todas las novedades se envían al procedimiento MI-GE-PR-55, para ser incluido en el programa de visitas de verificación.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
2	13/10/2022	Se actualiza la plantilla del procedimiento, y se realizan modificaciones según las actividades realizadas en el grupo de trabajo. Además, se incorpora la aplicación para el registro de novedades y se modifica el título del procedimiento.	<p>MARGGY MILENA RODRÍGUEZ GÓMEZ Líder Grupo Inspección y Vigilancia SED</p> <p>EDDY LEONOR VILLABONA SOLANO Profesional Grupo Inspección y Vigilancia SED</p>	<p>MARIA EUGENIA TRIANA VARGAS Secretaría de Educación</p>