



CIRCULAR NUMERO

PARA : Autoridades Municipales, Directores de Núcleo Educativo-Profesionales Universitarios de Inspección y Vigilancia de Unidades Desconcentradas, Directivos y Docentes y Comunidad Educativa de los municipios no Certificados del Departamento del Cauca.

ASUNTO: Orientaciones para el trámite de Novedades en Establecimientos Educativos Oficiales de Educación Formal.

FECHA : 30 JUL 2013

1. GENERALIDADES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley 715 de 2001, se denomina Institución educativa el conjunto de personas y bienes promovida por las autoridades públicas o particulares cuya finalidad es prestar un año de educación Preescolar y nueve grados de Educación Básica como mínimo, y la media; y de acuerdo con el artículo 138 de la Ley 115 de 1994, se establece que para prestar el Servicio de Carácter Oficial, el establecimiento educativo debe tener: licencia de funcionamiento, una planta física y medios educativos adecuados y ofrecer un Proyecto Educativo Institucional PEI.

La prestación del servicio educativo en un Establecimiento Educativo de Naturaleza Pública, requiere del respectivo Acto Administrativo con el cual se le otorga Reconocimiento Oficial expedido por la Secretaría de Educación de la entidad Territorial Certificada.

La Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, en desarrollo del Artículo 9º de la Ley 715 de 2001, efectuó el proceso de integración de los planteles educativos oficiales para la conformación de Instituciones y Centros Educativos en los Municipios No Certificados del Departamento del Cauca.

Dentro de la dinámica de los Establecimientos Educativos Oficiales de Educación Formal, se suscitan modificaciones a la conformación inicial, que deben ser atendidas por la Secretaría de Educación del Departamento, con criterios de igualdad de oportunidades y celeridad, con el propósito de mejorar la cobertura, calidad, eficiencia y pertinencia del servicio educativo.

Con fundamento en lo anterior, la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, en el marco de la Modernización, para la ejecución de los procesos y subprocesos que conforman el Macro proceso "F" "Gestión de la Inspección y Vigilancia de los Establecimientos Educativos", se permite impartir orientaciones para el trámite de Novedades en Establecimientos Educativos Oficiales de Educación Formal, ubicados en los Municipios No Certificados del Departamento del Cauca.

2. MARCO LEGAL

- 2.2. Constitución Política de Colombia.
- 2.3. Ley 115 de 1994 " Ley General de Educación"
- 2.4. Decreto 1860 de 1994.



2.5. Ley 715 de 2001

2.6. Decreto 1850 de 2002

3. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE LAS NOVEDADES.

3.1 Solicitud de información. El interesado, Rector o Director Rural, de la Institución o Centro Educativo, solicita al Servicio de Atención al Ciudadano – SAC - de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca – SEC - o al Director de Núcleo Educativo – Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia de Unidades Desconcentradas del municipio, la información necesaria y los formatos respectivos que se debe adjuntar para la realización del trámite.

3.2. Diligenciamiento de documentos y asesoría. El interesado se encargará de diligenciar los formatos correspondientes y de reunir los requisitos requeridos para el trámite de la novedad respectiva. En esta parte el Director de Núcleo Educativo – Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia de Unidades Desconcentradas del respectivo municipio, orientará y asesorará al interesado.

3.3. Entrega de la solicitud y de los documentos requeridos dentro de las fechas establecidas. El interesado, Rector o Director Rural de la Institución o Centro Educativo, una vez haya completado los requisitos para el trámite de la novedad, hace entrega en el Servicio de Atención al Ciudadano – SAC - de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca – SEC - , la solicitud dirigida al Profesional Especializado de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca – SEC - con la totalidad de los requisitos requeridos para el trámite de la novedad, los cuales se relacionan en documento anexo y que forma parte integral de la presente circular.

3.4. Recibir, verificar las solicitudes y documentación de los Establecimientos Educativos. El funcionario de Inspección y Vigilancia de la SEC, se encarga de recibir y verificar la documentación entregada por el interesado Rector o Director Rural de la Institución o Centro Educativo para efectuar la novedad solicitada, según los requerimientos establecidos. En caso de no cumplir con todos los requisitos para el trámite, en virtud del principio de eficacia se requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación, para que dentro del término máximo de treinta (30) días calendario complete los requisitos. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos comenzará a correr el término para resolver la petición. Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos, se asume el desistimiento tácito y se notificará de la decisión mediante comunicación escrita con la devolución de los documentos al interesado solicitante.

En caso que la documentación cumpla con los requisitos de ley o después de completada la documentación, si la novedad no requiere de Proyecto Educativo

M03.01.F03 Versión: 03



Institucional – PEI - el plazo establecido por el SAC para realizar los trámites que se relacionan a continuación es como sigue:

- a. Autorización de nueva jornada escolar: 15 días laborales.
- b. Validación de internados. 15 días laborales.
- c. Validación de colegios técnicos. 15 días laborales.
- d. Cambio de sede: 15 días laborales.
- e. Cambio de razón social: 15 días laborales.
- f. Autorización para certificación de títulos: 15 días laborales.
- g. Solicitud de visitas a instituciones: 15 días laborales.
- h. Informes de Inspección y Vigilancia: 15 días laborales.
- i. Certificado de instituciones educativas: 15 días laborales.

Si el trámite solicitado requiere de Proyecto Educativo Institucional – PEI – el Área de Inspección y Vigilancia, dentro de los cinco (5) días laborales siguientes a la recepción, envía el PEI al Área de Calidad Educativa para que dentro del término de treinta (30) días laborales emita el concepto correspondiente el cual debe ser remitido internamente junto con el PEI al Área de Inspección y Vigilancia para continuar con el trámite.

Si el trámite de la novedad solicitada requiere del Formato “Evaluación de Estudios de Factibilidad en el Sector Educativo”, éste deberá ser diligenciado por el interesado Rector o Director Rural de la Institución o Centro Educativo. Corresponde al Director de Núcleo Educativo - Profesional Universitario de Unidades Desconcentradas, efectuar su verificación durante la visita, para luego emitir el concepto correspondiente.

3.5 Elaborar plan de visitas: El funcionario de Inspección y Vigilancia, dentro de los cuatro (4) días laborales siguientes al recibo del concepto de viabilidad emitido por el Área de Calidad Educativa, elabora el plan de visitas de los establecimientos educativos que solicitaron Reconocimiento Oficial y para aquellos cuya novedad requiera de visita de verificación de requisitos, a fin de corroborar en campo la veracidad de la información entregada. Este plan debe ser aprobado por el Secretario de Educación y Cultura del Departamento.

3.6 Comunicar a las partes interesadas: El funcionario de Inspección y Vigilancia de la SEC, dentro del término establecido en el numeral 4.4, comunica el Plan de Visita al Líder de Unidades Desconcentradas, quien además de expedir la Orden de Comisión al respectivo Director de Núcleo Educativo – Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia de Unidades Desconcentradas; efectuará el seguimiento al cumplimiento del Plan de Visitas y al Plan de Mejoramiento Institucional elaborado con base en las recomendaciones formuladas durante la ejecución de la evaluación. Por otra parte, a través del Director de Núcleo Educativo, se encargará de comunicar al Directivo Docente del establecimiento educativo la fecha y objetivo de la visita.

3.7 Realizar visita en campo: El Director de Núcleo Educativo – Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia de Unidades Desconcentradas, previamente a la ejecución de la visita, efectuará el alistamiento de los documentos relacionados con el plantel a visitar, así como los establecidos en el Marco de la Modernización. Durante la visita el Director de Núcleo Educativo



– Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia de Unidades Desconcentradas deberá:

- Verificar el formato F02.01.F01, Evaluación de Estudios de Factibilidad en el Sector Educativo. Una vez verificado, emite el concepto.
- Verificar el formato F02.01.F02 Solicitud Legalización de EE Oficiales y Privados de Educación Formal.
- Aplicar el formato de verificación de requisitos de legalización de Establecimientos Educativos Oficiales y Privados de educación formal (F02.01.F05).
- Diligenciar el formato "Informe Técnico Establecimientos Oficiales y Privados de Educación Formal". (F02.01.F06).
- Elaborar el Plan de Mejoramiento Institucional con base en las recomendaciones formuladas durante la ejecución de la evaluación.

Concluida la visita, el Director de Núcleo Educativo- Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia de Unidades Desconcentradas deberá emitir el concepto definitivo en forma integral, clara y concreta, válido para conceder o negar la novedad.

Finalmente, dentro de los cinco (5) días laborales siguientes de realizada la visita, remite el informe soportado con los documentos debidamente diligenciados y firmados a través del SAC, al Líder de Unidades Desconcentradas, quien los analiza, consolida y verifica que estén debidamente soportados y luego dentro de los cinco (5) días laborales siguientes, lo(s) remite al área de Inspección y Vigilancia para continuar con el trámite.

3.8 Recibir informes de visita. El funcionario de Inspección y Vigilancia, recepciona los informes de las visitas, los verifica que estén completos y sean consistentes. Si el producto no cumple se debe ejecutar el subproceso N01.04. Control de producto no conforme.

Si el informe de visita es consistente y el concepto definitivo es de viabilidad, el funcionario de Inspección y Vigilancia dentro de los quince (15) días laborales siguientes al recibo del informe, procede a expedir el respectivo Acto Administrativo legalizando la novedad solicitada. En el caso que el concepto definitivo sea de inviabilidad, no se legaliza la novedad y tal decisión se comunica por oficio al interesado, dentro del plazo anteriormente establecido.

Para el caso de legalización de nuevos establecimientos educativos, esto es, otorgar Reconocimiento Oficial, previamente la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, a través del Área de Inspección y Vigilancia, debe solicitar al Ministerio de Educación Nacional el respectivo código DANE, mediante el diligenciamiento del "Formato Para la Asignación de Códigos Dane a Establecimientos Educativos del Sector Oficial." Recibido el código DANE, el Área de Inspección y Vigilancia, dentro de los quince (15) días laborales siguientes, procederá a elaborar el proyecto de Acto Administrativo.

Para las novedades que no requieran de visita, ni de Proyecto Educativo Institucional, el funcionario de Inspección y vigilancia dentro del término de quince (15) días laborales siguientes una vez completado los requisitos, procede a elaborar el proyecto de Acto Administrativo.



Gobernación del Cauca

- 3.9 Revisión del Acto Administrativo y firma:** Proyectado el Acto Administrativo es enviado al subproceso M03.01. "Revisar Actos Administrativos", para su revisión. En el caso de encontrarse inconsistencias en su contenido, el proyecto de Acto Luego que el funcionario de Inspección y Vigilancia realice los ajustes correspondientes, devuelve el proyecto de acto administrativo al subproceso M03.01 para su revisión final. Aprobado y firmado el acto administrativo por el Secretario de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, se envía a la Secretaría Privada de la Gobernación del Departamento del Cauca para su numeración.
- 3.10 Notificación de la Resolución.** La Gobernación del Departamento del Cauca, a través de la Oficina de Notificaciones, notifica el Acto Administrativo al interesado Rector o Director Rural de la Institución o Centro Educativo y envía copia al área de Inspección y Vigilancia para lo de su competencia.
- 3.11 Actualizar Directorio Único de Establecimientos – DUE-** El funcionario de Inspección y Vigilancia envía copia del Acto Administrativo a la oficina de Sistemas de Información de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento, para su actualización en el DUE.

Finalmente a partir de la fecha, todo trámite de novedades debe atemperarse a los lineamientos establecidos en la presente Circular y a los requisitos relacionados en su anexo.

La Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del cauca, establece que las solicitudes para el trámite de novedades de establecimientos educativos oficiales ubicados en los municipios no certificados del Departamento, se reciben hasta el último día hábil del mes de Agosto de la respectiva vigencia. En consecuencia todo trámite de novedades solicitado con posterioridad al último día hábil del mes de Agosto del respectivo año, será recepcionado, pero el trámite se efectuará dentro del primer semestre del año lectivo siguiente.

La presente circular deroga la circular No. 052 de Abril 19 de 2011.

GILBERTO MUÑOZ CORONADO

Secretario de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.

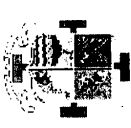
Revisó : Juan Disley Salazar Prado – Profesional Universitario Jurídica. *JDS*
María Cecilia Rodríguez Muñoz. Profesional Especializado de Inspección y Vigilancia. *MCR*

Proyectó: Fabio Ramos. Supervisor de Educación - Profesional Universitario de Apoyo Inspección y Vigilancia. *FR*

M03.01.F03 Versión: 03

Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca
Carrera 6 # 3-82 Edificio Gobernación del Cauca
Tel: +57 (2) 8244201 Ext.104
E-mail: despachoseceducacion@sedcauca.gov.co
Web page: www.sedcauca.gov.co





Colombia, 19 de Julio de 2017

REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE NOVEDADES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE EDUCACION FORMAL PRESENCIAL PARA NIÑOS Y JOVENES

No	REQUISITOS	TIPO DE NOVEDAD												
		Reconocimiento Oficial EE. Nuevo.	Reconocimiento Oficial Nivel Educativo	Ampliar cobertura educativa	Autorizar nueva jornada (s) escolar	Modificacion de la Conformación del EE.	Cambio Ubicación Sede	Realizar/ Modificar Asociación	Cambiar de Razón Social	Cambiar Caracter de la Educación Media	Cambiar de Municipio	Cerrar EE ó Sede	Reanudar atención educativa	Reapertura EE ó Sede.
1	Solicitud dirigida a la Secretaría de Educación del Departamento del Cauca por el Consejo Directivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Formulario F02.02.F01 Novedades de EE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Formulario F02.01.F02 Solicitud de Educación Formal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Formulario F02.01.F01 Evaluación de Estudios de Factibilidad en el Sector Educativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Certificado de viabilidad y sostenibilidad del Nivel Educativo solicitado, expedido por el Área de cobertura.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Certificado de viabilidad de Rector para la nueva Institución Educativa, expedido por el Área de Talento Humano.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Certificado de viabilidad de coberturas para atender la ampliación de coberturas educativa, expedido por el Área de Talento Humano.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Acta de Salud expedida por la Secretaría de Salud del Departamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Fotocopia Actos Administrativos expedidos con anterioridad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Proyecto Educativo Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Propuesta que sustente la novedad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Plan Escolar de Prevención y Atención de Emergencias (GESTION DEL RIESGO)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Concepto de conveniencia expedido por el Consejo Directivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Unidades Desconcentradas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca
 Carrera 6 # 3-82. Edificio de la Gobernación del Cauca
 Teléfono: (057+2) 8244201 Ext. 155 Y 156
 e-mail: inspeccionyvigilancia@sedcauca.gov.co
 www.sedcauca.gov.co





Colombia y el Cr 173

No	REQUISITOS	REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE NOVEDADES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE EDUCACION FORMAL PRESENCIAL PARA NIÑOS Y JOVENES												
		Reconocimiento Oficial EE. Nuevo.	Reconocimiento Oficial Nivel Educativo	Ampliar cobertura educativa	Autorizar nueva jornada (s) escolar	Modificación de la Conformación del EE.	Cambio Ubicación Sede	Realizar/ Modificar Asociación	Cambiar de Razón Social	Cambiar Caracter de la Educación Media	Cambiar de Municipio	Cerrar EE ó Sede	Reanudar atención educativa	Reapertura EE ó Sede.
15	Inventario de la planta física					X	X			X	X	X	X	X
16	Inventario de muebles y enseres del plantel debidamente firmado por el Directivo Docente					X	X			X	X	X	X	X
17	Acto Administrativo que sustenta la novedad.													
18	Reporte Físico de Matrícula SIMAT	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X
19	Comunicación indicando la continuidad de los estudiantes y el nombre del plantel que recibe el archivo.													
20	Documento expedido por la Autoridad Municipal con el cual se certifique que existen condiciones para prestar el servicio educativo.	X		X	X		X		X			X		X

Revisó: María Cecilia Rodríguez Muñoz, Profesional Especializado de Inspección y Vigilancia
 Proyecto: Fabio Ramos, Profesional Universitario de Apoyo a Inspección y Vigilancia

Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca
 Carrera 6 # 3-82 Edificio de la Gobernación del Cauca
 Teléfono: (057+2) 8244201 Ext. 155 y 156
 e-mail: inspeccionyvigilancia@sedcauca.gov.co
 www.sedcauca.gov.co

