



**MARTES 24 DE MAYO DE 2016**

**F01. INSPECCIÓN Y**  
**VIGILANCIA CON FINES**  
**DE CONTROL.**

**V4 DE DICIEMBRE 20 DE 2013.**



MACROPROCESO F	PROCESOS	SUBPROCESOS	LIDER DE PROCESOS	AUDITORIA PROCESOS
<b>GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO.</b>	<b>F01. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA CON FINES DE CONTROL.</b>	<b>F01.03</b> Realizar control al servicio educativo en EPBM y ETDH.	Profesional Especializado, Código 222, Grado 10.	Profesional Especializado, Código 222, Grado 10,  Líder del Área Administrativa de la SED.
	<b>F02. VERIFICACIÓN DE CONDICIONES PARA LA HABILITACIÓN DE PRESTADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EPBM y ETDH.</b>	<b>F02.02</b> Verificar las novedades de EE de EPBM y ETDH.		
		<b>F02.03</b> Habilitar EE oficiales para EPBM.		
		<b>F02.04</b> Habilitar EE privados para EPBM.		
		<b>F02.05</b> Habilitar establecimientos educativos privados para ETDH.		



# 1. INTRODUCCIÓN

Este documento **permite conocer** en forma gráfica y descriptiva la composición del proceso, así mismo, dentro de la caracterización se define su objetivo y alcance, la normatividad y las políticas que lo rigen.

Adicionalmente, en este documento podremos encontrar los subprocesos que conforman el proceso, a través de los cuales se ejecutan las actividades con las que se da cumplimiento a la normatividad, determinando el origen (proveedores e insumos que alimentan el proceso) y el destino (clientes y productos del proceso) de la información.



# 1. INTRODUCCIÓN

De igual manera se **determina** quien debe asegurar, “líder y/o responsable del proceso”, que lo descrito en la caracterización corresponda con la realidad.

Por otra parte, se establecen los indicadores que permitirán hacer seguimiento a la evolución del proceso a fin de identificar mejoras.



## 2. DIAGRAMA “SIPCO” DEL PROCESO

Para un mejor entendimiento de la sigla SIPCO, a continuación la desagregamos.

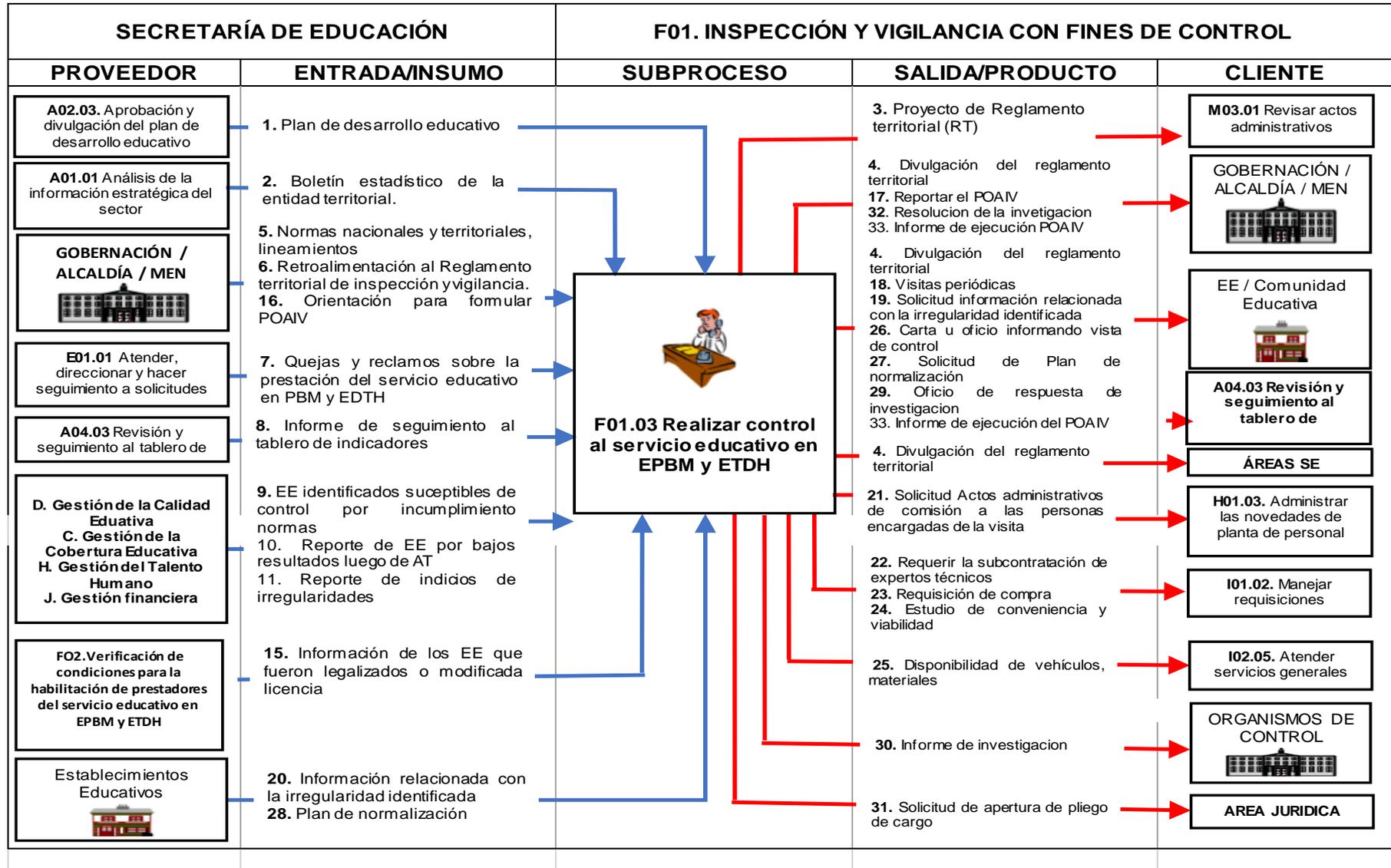
**S**: Supplier, Proveedores del proceso.

**I** : Input, Entradas del proceso.

**P**:Process, Proceso.

**C**:Customer, Cliente del proceso.

**O**: Output, Salidas del proceso.





## **3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

### **3.1 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 y de educación para el trabajo y el desarrollo humano con el fin de tomar decisiones y acciones oportunas que garanticen la prestación del servicio con cobertura, calidad y eficiencia.



## 3.2 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 y atención de novedades, **continúa** con identificación de oportunidades de mejora del servicio educativo, seguimiento a los planes de normalización, traslado a los entes de control o desarrollo del proceso de investigación, cuando amerite.



## 3.2 ALCANCE

**Finaliza** con el seguimiento y la evaluación al POAIV 2016, el reporte de resultados a los procesos de la Secretaria de Educación Departamental, para la toma de decisiones y acciones correctivas y preventivas que normalicen el servicio educativo.



## **3.3 NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS**

- **Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1860 de 1994, Decreto 0907 de 1996, Decreto 2878 de 1999, Resolución 7130 de 2004, Decreto 1286 de 2005, Directiva Ministerial No. 14 de 2005, Decreto 2020 de 2006, Ley 1064 de 2006, Ley 1098 de 2006, Decreto 3433 de 2008, Guía 29 de 2008, Decreto 1500 de 2009, Resolución 003245 de 2009, Decreto 4904 de 2009, Circular 21 de 2010, Ley 1437 de 2011, Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013, Resoluciones que cada año expide el Ministerio, fijando los incrementos autorizados en tarifas y cada 2 años adoptando una nueva versión del Manual de Autoevaluación Institucional para establecimientos privados de preescolar, básica y media y el Decreto 1075 de 2015 único reglamentario del sector educación.**



### **3.3 POLÍTICAS**

La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y el logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso.

La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.



## 3.3 POLÍTICAS

El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica el objetivo, periodicidad, la fórmula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el manual de calidad de la Secretaría.



## 3.3 POLÍTICAS

Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación Departamental, se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los subprocesos del proceso **E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.**

Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación. Por otro lado todas las comunicaciones institucionales de la Secretaría se planean, desarrollan y evalúan a través del **Proceso G02. Gestionar comunicaciones institucionales.**



### 3.3 POLÍTICAS

Todos los registros que se generen en cada uno de los subprocesos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la **tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del subproceso"** y teniendo en cuenta los lineamientos del **subproceso N02.01. Archivo de gestión.**



### 3.3 POLÍTICAS

Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes subprocesos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el **dueño del proceso** debe generar acciones correctivas o preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los subprocesos **N01.02. Acciones correctivas y preventivas.**



## 3.3 POLÍTICAS

El Macroproceso N. Administración del sistema de gestión de calidad, en el **subproceso N01.05 Planificación de la realización del producto o servicio**, determina los requisitos que debe cumplir cada uno de los productos o servicios que presta la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo a sus competencias, normas y lineamientos vigentes, por lo tanto la inspección, vigilancia y control del servicio educativo, es un servicio que debe tener definido los requisitos de calidad al igual que el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia 2016.



## 3.3 POLÍTICAS

El Macroproceso N. Administración del sistema de gestión de **calidad**. El establecimiento de estos requisitos se realiza de acuerdo al **subproceso N01.05 Planificación de la realización del producto/servicio** y cuenta con el registro en el **formato N01.05.F01 Ficha técnica de planificación del producto o servicio**, donde se identifica el producto, se hace su descripción, se presentan los diferentes requisitos, las actividades de seguimiento a las características del producto, el tratamiento de producto no conforme y demás información necesaria para su control.



### 3.3 POLÍTICAS

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. Esta contratación se realiza cuando no hay competencia técnica en el tema específico dentro de los perfiles de la Secretaría o del ente territorial. Se podrá contratar un recurso que apoye la labor de éste grupo sin delegar la responsabilidad de la visita. Esta contratación se realiza por el **proceso 101.02. Manejar requisiciones.**

### 3.3 POLÍTICAS



Según los resultados del proceso de evaluación para el control de los establecimientos educativos, en cada institución, se consigna en el informe de visita si el establecimiento educativo **requiere de un plan de normalización que contenga las acciones para el manejo de anomalías o problemas encontrados**, en caso de detección de casos críticos de posible infracción a las normas ésta será la información que **se envíe a los entes competentes para iniciar las investigaciones y de acuerdo a los resultados imponer las sanciones que corresponda.**

### 3.3 POLÍTICAS



Las visitas de inspección y vigilancia con fines de control, pueden originarse por la normal realización de las **visitas periódicas** de la Secretaria de Educación Departamental a los establecimientos educativos (**visitas de oficio**) o **por quejas de la comunidad** que entran por el Macroproceso E. Atención al ciudadano y son direccionadas a las áreas de acuerdo a los ejes temáticos. **Inspección y vigilancia atiende aquellas quejas que requieren verificación en campo o por la gravedad del asunto.**



### 3.3 POLÍTICAS

Los funcionarios que realizan el proceso de evaluación **son diferentes e independientes a los que realizan las tareas de Asistencia Técnica** de la Secretaria de Educación Departamental.



### 3.3 POLÍTICAS

A los establecimientos educativos que se les haya otorgado **licencia o reconocimiento oficial por primera vez o por ampliación de servicios**, durante su primer año de funcionamiento se les **practicará visita** para verificar si la organización se ajusta a lo planteado en el respectivo proyecto de creación. Los resultados y recomendaciones se harán constar en un acta para los efectos correspondientes.



### **3.4. RESPONSABLE/LIDER DEL PROCESO**

Profesional especializado/universitario de inspección y vigilancia (Líder de inspección y Vigilancia).



## **LIDER DE PROCESOS**

**El cargo responsable de mantener actualizado el documento del Macroproceso F en la Secretaría de Educación Departamental es:**

***Profesional Especializado de Inspección y Vigilancia.***

***Coordina al Equipo y gestiona los recursos requeridos***



## **3.5. SUBPROCESOS**

F01.03 Realizar control al servicio educativo en EPBM y ETDH.



### 3.6. PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
MEN	<p>Normas nacionales y lineamientos.</p> <p>Retroalimentación al Reglamento territorial de inspección y vigilancia.</p> <p>Orientaciones para formular POAIV 2016.</p> <p>Retroalimentación formulación POAIV 2016.</p>



## 3.6. PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
Entidad Territorial Departamento de Córdoba	Normas territoriales y lineamientos.



## 3.6. PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
A02.03. Aprobación y divulgación del plan de desarrollo educativo.	Plan de desarrollo educativo.



## 3.6. PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo.	Perfil educativo de la entidad territorial.



## 3.6. PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
E01.01 Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes	Quejas y reclamos sobre la prestación del servicio educativo en PBM y EDTH Análisis de PQRS.



## **3.6. PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)**

Subproceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
D. Gestión de la calidad del servicio educativo	Reporte de indicios de irregularidades



## **3.6. PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)**

Subproceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
C. Gestión de la Cobertura del servicio educativo	Reporte de indicios de irregularidades



## 3.6. PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
H. Gestión del Talento Humano	Reporte de indicios de irregularidades.



## 3.6. PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
F02.Verificación de condiciones para la habilitación de prestadores del servicio educativo en EPBM y ETDH	Información de los EE que fueron legalizados o modificación de licencia



## 3.6. PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
N01.04 Control de producto o servicio no conforme.	POAIV 2016 conforme con los requisitos.



## 3.6. PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
Establecimientos educativos	Información relacionada con la irregularidad identificada. Plan de normalización. Respuesta según la instancia de investigación.



## 3.7. CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
A04.03 Revisión y seguimiento del tablero de indicadores	Informe de seguimiento al POAIV 2016.



## 3.7. CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Alcalde /Gobernador	Resolución de la investigación



## 3.7. CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Área Jurídica	Solicitud de apertura de pliego de cargos.



## 3.7. CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Áreas de la SED	Divulgación del reglamento territorial POAIV 2016 Plan de visitas Informe de seguimiento al POAIV 2016



## 3.7. CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo.	Análisis realizado sobre los resultados de la ejecución del POAIV 2016.



## 3.7. CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Establecimientos Educativos/ Comunidad Educativa	Divulgación del reglamento territorial. Visitas periódicas. Solicitud información relacionada con la irregularidad identificada. Carta u oficio informando vista de control. Solicitud de Plan de normalización. Oficio de respuesta de investigación. Informe de seguimiento al POAIV 2016.



## 3.7. CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Gobernación / Alcaldía MEN	Divulgación del reglamento territorial. Reportar el POAIV 2016. Informe de seguimiento al POAIV 2016.



## 3.7. CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
H01.03. Administrar las novedades de planta de personal.	Solicitud actos administrativos de comisión a las personas encargadas de la visita.



## 3.7. CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
I01.02. Manejar requisiciones	Requerir la subcontratación de expertos técnicos. Requisición de compra. Estudio de conveniencia y viabilidad.



## 3.7. CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
I02.05. Atender servicios generales.	Disponibilidad de vehículos, materiales.



## 3.7. CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
M03.01 Revisar actos administrativos.	Proyecto de Reglamento territorial (RT)



## 3.7. CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
N01.04 Control de producto o servicio no conforme.	POAIV que no cumple requisitos.



## 3.7. CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Organismos de Control.	Informe de investigación.



## 3.8. INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO

<b>CÓDIGO DEL INDICADOR</b>	<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>
<b>F01.001</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 2016.</b>



## **4. ANEXO 1 "INDICADORES DEL PROCESO"**

En este anexo se presenta las hojas de vida de los indicadores asociados al proceso. La medición e historia de estos indicadores se llevará en un archivo en Excel que será entregado por la firma a cada uno de los responsables de la medición en la Secretaría de Educación Departamental.

Este anexo se compone de tres páginas.



**¡ HAY QUE CAMBIAR PARA  
MEJORAR !**



12 CRITERIOS	METAS	METAS/ CRITERIOS	% DISTRIBUCIÓN	VALOR \$300 Millones
<b>CRITERIO No. 1</b> La inspección y Vigilancia de la educación con fines de control en el Departamento de Córdoba, se orientará fundamentalmente al control del cumplimiento de las normas para el eficaz funcionamiento del sector educativo, verificar el desarrollo adecuado de los procesos pedagógicos y curriculares y asegurar a los educandos las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.	<b>META No. 1 y 2</b>	2	8.33	25'000.000
<b>CRITERIO No. 2</b> El Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia de con énfasis en el control, tendrá en cuenta acciones de monitoreo permanente para verificar su cumplimiento, con el fin de adoptar las decisiones necesarias para la consecución de las metas propuestas.	<b>META No. 3</b>	1	4.166	12'500.000
<b>CRITERIO No. 3</b> Garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad, a través de la realización de visitas de control a los establecimientos educativos de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y pedagógicos.	<b>META No. 4</b>	1	4.166	12'500.000
<b>CRITERIO No. 4</b> La inspección y vigilancia de los establecimiento educativo con énfasis en el control, se hará para verificar el cumplimiento de normas relacionadas con la ampliación de la cobertura educativa; el mejoramiento de la calidad de la educación inicial, preescolar, básica, media académica, técnica y superior; la pertinencia de la educación; el mejoramiento de la eficiencia del sector educativo y lo referente a las metas de los proyectos estratégicos 2006-2010 del Plan Sectorial. Documento No. 8.	<b>META No. 5, 6, 7, 8, 9 y 10</b>	6	25.0	75'000.000
<b>No. 5:</b> Evaluación de establecimientos educativos privados con fines de Inspección y Vigilancia de la educación, se realizará para verificar el cumplimiento de normas que regulan el sector educativo.	<b>META No. 11</b>	1	4.166	12'500.000
<b>CRITERIO No. 6</b> La inspección y Vigilancia de la educación con énfasis en el control, se ejercerá también sobre las asociaciones de padres de familia, las asociaciones y las fundaciones, que sean propietarias de los Establecimientos Educativos y las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos.	<b>META No. 12</b>	1	4.166	12'500.000
<b>CRITERIO No. 7</b> Serán objeto de Inspección y Vigilancia con fines de control de hecho o por derecho, los establecimientos educativos de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, que reincidan en el incumplimiento de los mandatos constitucionales sobre educación y demás leyes y normas reglamentarias por un lado o las ocasionadas por denuncias y quejas presentadas por escrito ante de Educación Departamental.	<b>META No. 13</b>	1	4.116	12'500.000



12 CRITERIOS	METAS	METAS/ CRITERIOS	% DISTRIBUCIÓN	VALOR \$300 Millones
<b>CRITERIO No. 8</b> Se considerarán como campos de acción los procesos de control y seguimiento, la orientación, asesoría y acompañamiento, al igual que la evaluación institucional conducente a la legalización de establecimientos educativos estatales y privados del Departamento de Córdoba. Para el cumplimiento de estas acciones se elaborará el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia con fines de control de la educación.	<b>META No. 14, 15, 16 y 17</b>	<b>4</b>	<b>16.66</b>	<b>50'000.000</b>
<b>CRITERIO No. 9</b> Los Informes que presenten las personas responsables de , y Vigilancia de con fines de control en los 27 Municipios No Certificados, se ajustarán a las normas administrativas del debido proceso y deberán contener la descripción de los hechos, el análisis de las causas, las conclusiones fundamentales y las recomendaciones conducentes a mejorar la situación encontrada o a sancionar el incumplimiento de las normas.	<b>META No. 18</b>	<b>1</b>	<b>4.166</b>	<b>12'500.000</b>
<b>CRITERIO No. 10</b> Las investigaciones que deban ser puestas en conocimiento de las entidades estatales correspondientes, serán entregadas con toda la información necesaria para que a las personas que presuntamente hayan cometido alguna falta se les respeten las normas del debido proceso.	<b>META No. 19, 20 y 21</b>	<b>3</b>	<b>12.5</b>	<b>37'500.000</b>
<b>CRITERIO No. 11</b> En las actuaciones administrativas, para la toma de decisiones relacionadas con la aplicación del Régimen Sancionatorio de los establecimientos de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano, determinado en el Artículo 15º del Decreto 0907 de 1.996, se tendrán en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.	<b>META No. 22 y 23</b>	<b>2</b>	<b>8.33</b>	<b>25'000.000</b>
<b>CRITERIO No. 12</b> En la organización de la oficina del Equipo Técnico de Inspección y Vigilancia, de Educación del Departamento de Córdoba, como superior inmediato, realizará las gestiones pertinentes ante las instancias financieras responsables, de la remodelación y adecuación de un espacio físico para organizar de Inspección y Vigilancia con fines de control, la dotación de los recursos humanos, materiales, logísticos y la asignación presupuestal para el correcto desarrollo de todo lo planteado en el presente reglamento territorial.	<b>META No. 24</b>	<b>1</b>	<b>4.166</b>	<b>12'500.000</b>
<b>TOTAL: 12</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>100</b>	<b>300'000.000</b>