

ALCALDÍA DE PASTO

**Alcaldía Municipal de Pasto.
Secretaría de Educación Municipal
Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia**

**RESOLUCION No. 001
7 DE ENERO DE 2014**

Por medio de la cual se establece el cronograma de recepción, evaluación y decisión de solicitudes de aprobación y otorgamiento de licencias, registros y/o reconocimientos oficial de establecimientos educativos formales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano y desarrollo del Plan Operativo Anual de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia.

EL SECRETARIO DE EDUCACION DE PASTO, ENCARGADO.

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Ley 115 del 8 de febrero de 1994, la Ley 715 del 21 de diciembre de 2001, el Decreto Nacional 1850 del 13 de agosto de 2002, el Decreto Nacional 1373 del 24 de abril de 2007, Decreto 3433 de 2008, Decreto 4904 de 2009, demás normas legales vigentes y Resolución 0003 del 7 de enero de 2014 por medio de la cual se concede un permiso y se realiza una encargatura.

CONSIDERANDO:

Que el Municipio de Pasto se encuentra certificado y tiene competencia legal para dirigir, administrar y ejercer el control del sistema educativo en su territorio, acorde con lo previsto en la Ley 115 de 1994 y demás disposiciones legales vigentes.

Que la Ley 715 de 2001 establece entre las competencias de los Distritos y Municipios certificados las de dirigir, planificar y prestar el servicio educativo, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad en los términos definidos en la presente ley.

Que el Decreto 1850 de 2002, faculta a las entidades territoriales certificadas para expedir cada año y por una sola vez el calendario académico, para todos los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción, atendiendo a las condiciones académicas, regionales, las tradiciones de las instituciones educativas y los criterios establecidos en la misma.

Que el Decreto 1850 de 2002, preceptúa que los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos deben dedicar cinco (5) semanas de desarrollo institucional, cuarenta (40) semanas de trabajo académico, siete (7) semanas de vacaciones para directivos y docentes, doce (12) semanas de receso estudiantil distribuidas a lo largo de todo el año escolar.

Que mediante Resolución 2170 del 30 de octubre de 2012 la Secretaría de Educación de Pasto, estableció el calendario académico A para el año lectivo 2013 para establecimientos educativos oficiales.

Que mediante Decreto 3433 de 2008, el Ministerio de Educación Nacional la creación de un nuevo establecimiento educativo privado exige el cumplimiento de condiciones mínimas, que son requisitos para que la Secretaría de Educación autorice su apertura, mediante la expedición de una licencia de funcionamiento.

Que mediante Decreto 4904 de 2009, el Ministerio de Educación Nacional reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.

Que la licencia de funcionamiento es el permiso estatal otorgado al particular para que una de sus funciones como es la prestación del servicio público educativo, pueda ser cumplida por éste, sin detrimento de las finalidades del servicio, de la formación integral de los educandos y de la equidad, eficiencia y calidad de la educación. Este permiso significa que el Estado, como garante de la comunidad, da certeza de que el particular asume el compromiso de participar en la prestación del servicio público educativo y ofrece las garantías condiciones esenciales de pedagogía, administración, financiación, infraestructura y dotación requeridos para desarrollar procesos educativos eficientes y de calidad.

Que la educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994. 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. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

Que son objetivos de la educación para el trabajo y el desarrollo humano: 1. Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas. 2. Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.

Que los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia.

Que los programas de formación académica tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas.

Que la Suprema Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo, se encuentra delegada en el Decreto 1860 de 1994 y el Decreto 0907 del 23 de mayo de 1996, reglamenta la función de inspección y vigilancia del servicio público educativo. La inspección y vigilancia del servicio público educativo estará orientado a velar por el cumplimiento de los mandatos constitucionales sobre educación y los fines y objetivos generales de la educación establecidos en la ley 115 de 1994, a procurar y exigir el cumplimiento de las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos sobre el servicio público educativo y en general a propender por el cumplimiento de las medidas que garanticen el acceso y permanencia de los educandos en el servicio educativo y las mejores condiciones para su formación integral.

Que la inspección y vigilancia se ejercerá por parte de las autoridades competentes mediante operaciones de asesoría, supervisión, seguimiento, evaluación y control sobre el servicio educativo. En el nivel territorial la inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la ley 115 de 1994, y en la ley 60 de 1993, será ejercida por los gobernadores y alcaldes distritales, directamente o a través de las secretarías de educación, o del organismo departamental, distrital o municipal que asuma la dirección de la educación.

Que de acuerdo con la competencia del Ministerio de Educación, las funciones de éste tienen el alcance de solicitar a los departamentos, distritos y municipios, la información requerida sobre resultados de la inspección y vigilancia, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas nacionales en materia educativa.

Que con el fin de garantizar lo establecido en las normas legales vigentes, un adecuado cumplimiento del servicio educativo, de brindar a la comunidad educativa y comunidad en general un servicio público basado en principios de eficiencia, eficacia y calidad con el fin de organizar el trabajo, aportar satisfacción y beneficios a toda la comunidad con liderazgo, innovación y mejora continua en la gestión pública.

En merito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Establecer el cronograma de recepción, estudio, evaluación, ajuste y decisión de solicitudes y proyectos educativos institucionales de aprobación y otorgamiento de licencias, registros y/o reconocimientos oficial de establecimientos educativos formales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano a partir del año 2014 y el desarrollo de lo establecido en el Plan Operativo Anual de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia de la Secretaria de Educación del Municipio de Pasto.



Alcaldía Municipal de Pasto.
Secretaría de Educación Municipal
Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia

ARTICULO SEGUNDO: El cronograma queda en los términos que se describen a continuación:

Primer Semestre:

FECHAS		ACTIVIDAD	No. Semanas	
Inicio	Final			
07.Ene.2014	26.Ene.2014	Radicación de solicitudes para licencias de funcionamiento registros o ampliaciones de programas y demás reconocimientos oficiales – PEI's.	Tres	03
07.Ene.2014	12.Ene.2014	Vacaciones directivos, docentes, estudiantes	Dos	02
27.Ene.2014	27.Ene.2014	Socialización y reparto de requerimientos	Un día	01
27.Ene.2014	09.Mar.2014	Estudio y evaluación de solicitudes y PEI'S	Seis	06
10.Mar.2014	06.Abr.2014	Ajustes de solicitudes y PEI's – correcciones, responsabilidad de los usuarios y/o peticionarios.	Cuatro	04
07.Abr.2014	11.May.2014	Desarrollo Plan Operativo Anual de la OAIV	Cinco	05
12.May.2014	01.Jun.2014	Revisión de ajustes y/o correcciones de solicitudes y PEI'S, responsabilidad de la funcionaria delegada para avocar conocimiento de acuerdo a reparto.	Tres	03
02.Jun.2014	08.Jun.2014	Decisión y emisión actos administrativos aprobando o negando solicitudes. Presentación informe parcial de gestión por cada funcionario de la OAIV.	Una	01
09.Jun.2014	30.Jun.2014	Desarrollo y ajustes del Plan Operativo Anual de la OAIV	Tres	03

Segundo Semestre:

FECHAS		ACTIVIDAD	No. Semanas	
Inicio	Final			
01.Jul.2014	20.Jul.2014	Radicación de solicitudes para licencias de funcionamiento registros o ampliaciones de programas y demás reconocimientos oficiales – PEI's.	Tres	03
21.Jul.2014	21.Jul.2014	Socialización y reparto de requerimientos	Un día	01
21.Jul.2014	31.Ago.2014	Estudio y evaluación de solicitudes y PEI'S	Seis	06
01.Sep.2014	21.Sep.2014	Ajustes de solicitudes y PEI's – correcciones, responsabilidad de los usuarios y/o peticionarios.	Tres	03
22.Sep.2014	31.Oct.2014	Desarrollo Plan Operativo Anual de la OAIV	Seis	06
01.Nov.2014	23.Nov.2014	Revisión de ajustes y/o correcciones de solicitudes y PEI'S, responsabilidad de la funcionaria delegada para avocar conocimiento de acuerdo a reparto.	Tres	03
24.Nov.2014	07.Dic.2014	Decisión y emisión actos administrativos aprobando o negando solicitudes. Presentación informe parcial de gestión por cada funcionario de la OAIV.	Dos	02
08.Dic.2014	31.Dic.2014	Vacaciones directivos docentes, docente y estudiantes Informe final Plan Operativo Anual de la OAIV e inventario	Tres	03

ARTÍCULO TERCERO: Las solicitudes de licencia de funcionamiento, registro de programas y/o reconocimientos oficiales de los establecimientos educativos de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano, deberán radicarse de manera individual; teniendo en cuenta que para cada caso se ejecuta un procedimiento independiente con sus respectivas actividades.

PARAGRAFO UNO: Cuando en una sola radicación se relacionen solicitudes de licencias de funcionamiento y más de un registro de programa, la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia hará la devolución de la documentación para que el usuario defina las prioridades de sus requerimientos, finalizando o cerrando la respectiva radicación.

PARAGRAFO DOS: Las solicitudes priorizadas por el usuario previa la devolución, serán nuevamente radicadas y deberán ajustarse al orden establecido por el Sistema de Atención al Ciudadano para su estudio, evaluación, ajuste y decisión.

PARAGRAFO TRES: Durante las semanas comprendidas entre el 10 de marzo al 06 de abril del 2014 (primer semestre) y del 01 de septiembre al 21 de septiembre de 2014 (segundo semestre); los usuarios y/o peticionarios serán los responsables de realizar los correspondientes ajustes y/o correcciones de acuerdo a lo establecido en los informes de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia y/o la Oficina Asesora de Planeación – Infraestructura.

Si durante las 4 semanas designadas en cada uno de los dos semestres del año, no se realizan los ajustes o correcciones correspondientes y no se entrega la documentación pertinente en la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia, se entenderá que el usuario desiste de la solicitud y se procederá a la negación de la solicitud y al archivo del requerimiento.

ARTICULO CUARTO: En ningún evento se podrá alterar el orden de la radicación y el trámite correspondiente de cada solicitud, evaluación y/o estudio de un PEI.

ARTICULO QUINTO: El desarrollo del Plan Operativo Anual de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia es de obligatorio cumplimiento y se deberá realizar durante el tiempo establecido en el artículo primero, en ningún evento se puede aplazar, disminuir o dejar de realizar la programación establecida.

ARTICULO SEXTO: Las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que presenten los usuarios durante el transcurso del presente año calendario y que tengan que ver con la calidad en la prestación del servicio educativo o la presunta vulneración de los derechos humanos o fundamentales de un miembro de la comunidad educativa, serán atendidos dentro de los términos legales o de manera urgente si el caso lo amerita.

PARAGRAFO UNO: No se tendrá por valido informe o concepto técnico alguno emanado por servidor público que no se encuentre comisionado directamente por la Jefe Asesora de la Oficina de Inspección y Vigilancia de la Secretaria de Educación de Pasto.

ARTICULO SEPTIMO: Cualquier variación a este acto administrativo será de competencia del Consejo Directivo de la SEM Pasto, quedando impedido para hacerlo de manera unilateral el señor Secretario de Educación, los señores Subsecretarios, los señores Jefes Asesores o algún funcionario de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia.

PARAGRAFO UNO: Para una eventual variación del presente acto administrativo los usuarios o interesados en ello, deberán presentar solicitud formal con los soportes y evidencias que sustente la petición, la cual se someterá a estudio del Consejo Directivo previo conceptos de la Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia.

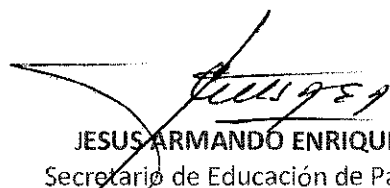
ARTÍCULO OCTAVO: Ordenar a la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia realizar la socialización y comunicación del contenido del presente acto administrativo ante la Secretaria de Educación de Pasto y la comunidad en general con el apoyo de otras dependencias.


ARTÍCULO NOVENO: Ordenar a la Subsecretaria Administrativa y Financiera que a través de: La Oficina de Sistemas se realice la correspondiente publicación y comunicación a la comunidad en general de la presente resolución. A través de la Oficina de Bienestar Social, se apoye el proceso de socialización y comunicación de todo el proceso de gestión ordenado en el presente acto administrativo; programadas para el 27 de enero y 21 de julio de 2014.

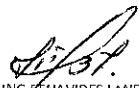
ARTICULO DECIMO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Juan de Pasto a los siete (07) días del mes de enero del año dos mil catorce (2014).


JESUS ARMANDO ENRIQUEZ ARELLANO
Secretario de Educación de Pasto, Encargado.

Proyectó: 
FABIAN DARIO CERON INSUASTY
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: 
ANA EVELING BENAVIDES LANDAZURI
Jefa Oficina Asesora Inspección y Vigilancia