



GOBERNACIÓN DE **CASANARE**

www.casanare.gov.co

Dirección: Cra. 20 No. 08- 02 Edificio CAD.

 **Gobernación de Casanare**  **gobcasanare**



REGLAMENTO TERRITORIAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.



RESOLUCIÓN No. 4037 DE 18 DE DIC. 2024



Por la cual se actualiza el reglamento territorial para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control a la prestación del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Casanare.



ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO

Parte I: Generalidades

Parte II: Organización, Competencia y Funciones

Parte III: Acceso a la información

Parte IV: Plan Operativo Anual de Inspección, Vigilancia y Control

Parte V: Quejas y reclamos

Parte VI: Asistencias técnicas

Parte VII: Asociaciones de padres de familia

Parte VIII: Licencias de funcionamiento

Parte IX: Disposiciones finales



RESPONSABLES DE LA FUNCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

De conformidad con el Artículo 2.3.2.1.11. del Decreto 1075 de 2015, corresponde a todas la dependencias de la Secretaria de Educación Departamental, en cabeza del secretario de despacho, sus directores y los líderes de los Grupos de Trabajo de Planeación e Inspección y Vigilancia, ejercer la función de inspección, vigilancia y control a la prestación del servicio educativo, en los términos que se establece en el presente reglamento territorial.





ALCANCE

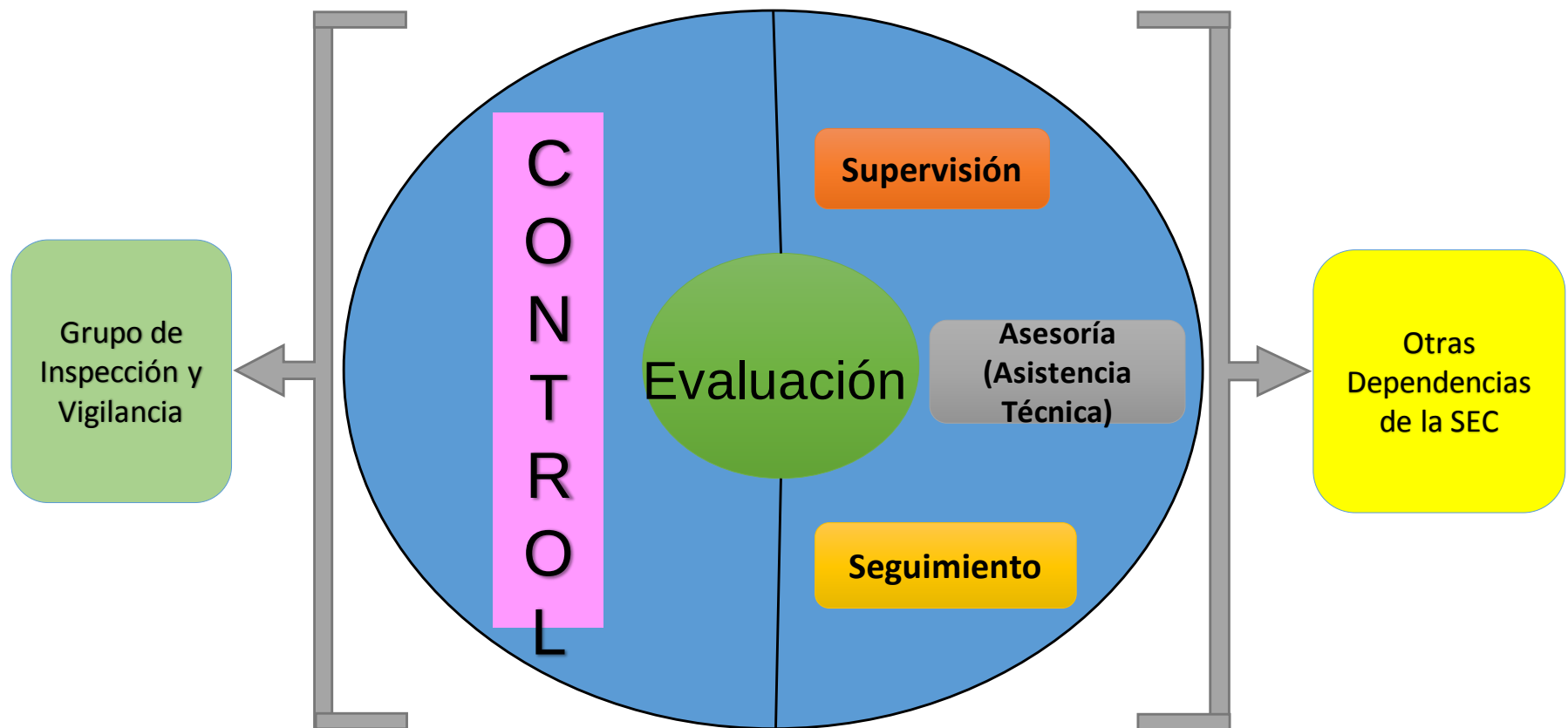
El ejercicio de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control del servicio educativo, comprenden un conjunto de acciones de evaluación, verificación, asesoría, asistencia técnica, acompañamiento y seguimiento a planes de mejoramiento, sobre la gestión escolar, sus componentes e indicadores, tendientes a garantizar el derecho a la educación en condiciones de calidad, eficiencia y oportunidad, en coordinación con las comunidades.

ENFOQUE PREVENTIVO



Los responsables de ejercer la función de inspección y vigilancia adelantarán las operaciones que les corresponda, buscando prevenir la ocurrencia de cualquier situación que pueda afectar de manera negativa la debida y continua prestación de los servicios a cargo de los sujetos vigilados y en el evento que se presente, promover las acciones inmediatas para su solución o mitigación.

OPERACIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA



Corresponsabilidad al interior de la SED, es un procedimiento misional y transversal a todas las dependencias de la SED, por lo tanto su gestión exige la colaboración y cooperación.

SUJETOS VIGILADOS

1. Establecimientos educativos oficiales.
2. Establecimientos educativos privados.
3. Personas naturales o jurídicas que presten alguno de los siguientes servicios:
 - a. Alfabetización
 - b. Etnoeducación
 - c. Educación inicial.
 - d. Educación informal.
 - e. Formación de adultos
 - f. Educación para el trabajo y el desarrollo humano.
 - g. Educación formal en los niveles de preescolar, básica y media.
 - h. Ciclo complementario para la formación de normalistas superiores.
 - i. Modelos flexibles aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.
 - j. Servicio educativo en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para adolescentes (SRPA).
 - k. Apoyo académico especial en educación formal en los niveles de educación preescolar, básica y media, establecido en el parágrafo 2° del artículo 14 de la Ley 1384 de 2010 (1) y el parágrafo 2° del artículo 13 de la Ley 1388 de 2010 (2).



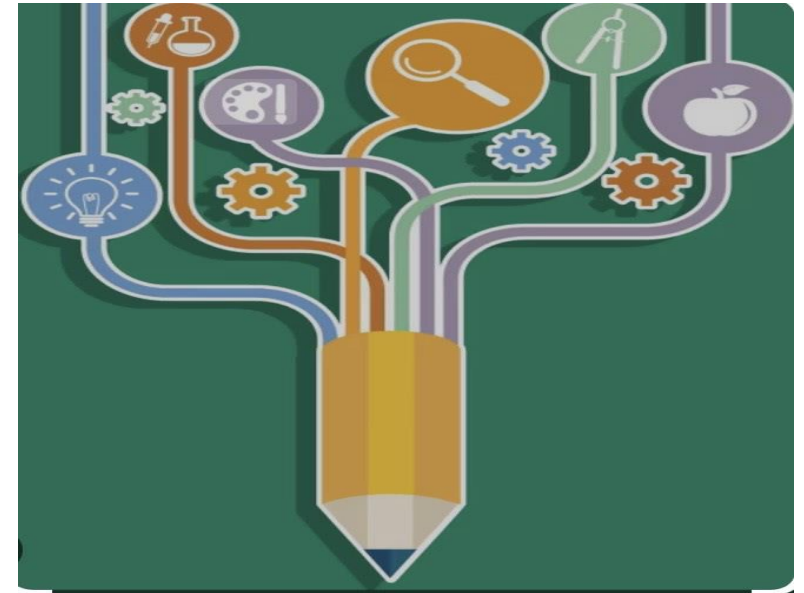
GOBERNACIÓN DE
CAGAYAN DE ORO

(1) Apoyo académico especial para las aulas hospitalarias públicas o privadas que recibirán los niños con cáncer.

(2) apoyo académico especial en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- ☐ Buena fe
- ☐ Debido Proceso
- ☐ Integralidad
- ☐ Oportunidad
- ☐ Igualdad y no discriminación
- ☐ Intimidación
- ☐ Economía



GOBERNACIÓN DE
CASANARE

CRITERIOS ORIENTADORES



USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS



Para mejorar la oportunidad y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, garantizar la austeridad en el gasto, disminuir los tiempos de desplazamiento, dar cumplimiento a la política de Gobierno digital establecida por el Modelo de Planeación y Gestión MIPG y observar las directrices contenidas en la Directiva presidencial No. 01 de 2020.

SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Los sujetos vigilados deberán proporcionar la información que les sea requerida por las autoridades inspección y vigilancia, en el formato, tiempo y medios indicados.

Dicha información se considerará oficial, por lo que el rector, director o representante legal debe verificar su veracidad, pues suministrar datos falsos, dará lugar al inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio de Inspección y Vigilancia para la aplicación de las sanciones que corresponda.



TÉRMINOS DE RESPUESTA



Los requerimientos de la Secretaría de Educación deben responderse en 5 a 30 días hábiles. Si no hay respuesta se dará un segundo plazo de 3 días antes de iniciar el proceso administrativo sancionatorio.

Los requerimientos del Grupo de Inspección y Vigilancia deben atenderse en 1 a 10 días hábiles, según la urgencia, de no cumplirse se realizará una visita o citación.

INOPONIBILIDAD EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN



En el marco de la función de control, el Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia podrá requerir, conocer y examinar, de manera gratuita, todos los datos e información sobre la gestión fiscal de los sujetos vigilados, sin que le sea oponible reserva alguna.

Los E.E. deberán registrar ante las dependencias de la SED, según su especialidad, los documentos académicos. Deben registrarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a su aprobación.



GOBERNACIÓN DE
CASANARE

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

El Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo – POAIV, es la herramienta planificadora que selecciona, prioriza y ordena las acciones a realizar anualmente en materia de Inspección, Vigilancia y Control. Su concepción, elaboración y ejecución responderá a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 y las orientaciones contenidos, formatos y criterios que determine el Ministerio de Educación Nacional, para la formulación y ejecución del mismo.





ETAPAS





DIAGNÓSTICO PRE FORMULACIÓN POAIV

El grupo de trabajo de planeación elaborará un diagnóstico para el plan operativo anual de inspección y vigilancia, identificando las acciones, procesos y riesgos a abordar. Se evalúa el plan del año inmediatamente anterior con insumos de las direcciones de Calidad educativa, Administrativa y Financiera, Cobertura educativa y el grupo de trabajo de planeación, así como las orientaciones del orden Nacional.

APROBACIÓN DEL POAIV

Es aprobado por el Comité Directivo de la Secretaría de Educación, aprobación que deberá constar en acta de sesión respectiva.

El POAIV deberá estar aprobado a más tardar el 25 de enero de cada año con el fin de que sea publicado antes del 31 de enero.

ESTRATEGÍA DE COORDINACIÓN Y DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DEL POAIV.

Deberá implementarse un diseño y estrategia que garantice la articulación entre los integrantes del Equipo, la adopción de un reglamento interno que defina los roles, los tiempos y los responsables de hacer el seguimiento y ejecución del POAIV.

La ejecución del POAIV debe documentarse con el fin de evidenciar la gestión adelantada. Para tal fin, se implementará un sistema de Archivo Físico y Digital de los documentos y las evidencias correspondientes a las actuaciones adelantadas en cumplimiento del Plan, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Documental.



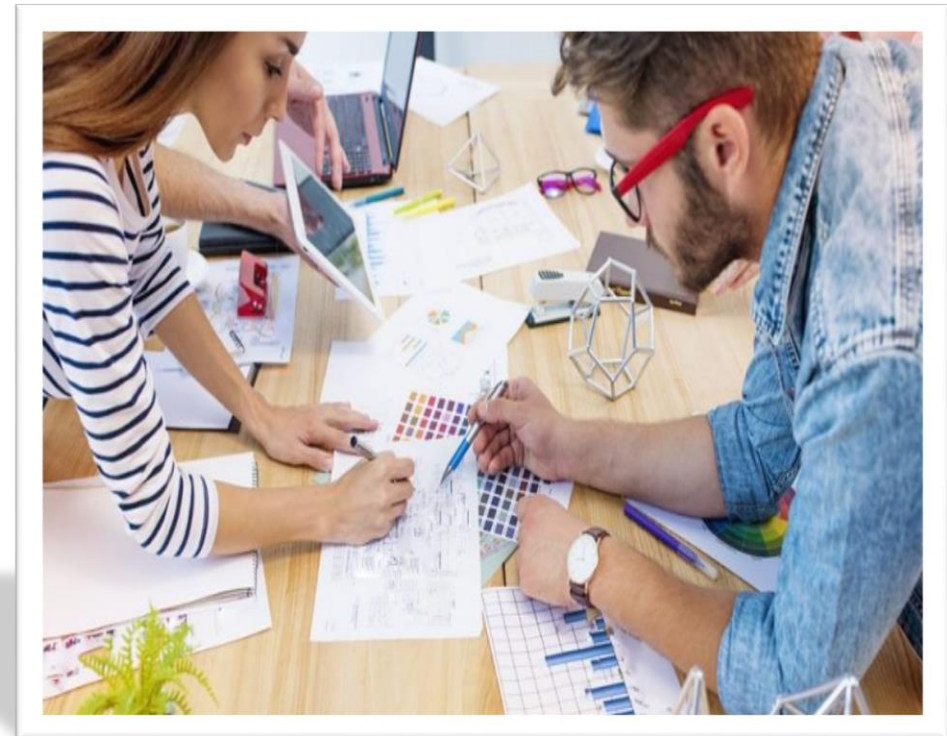
GOBERNACIÓN DE
CASANARE

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL Y ACOMPAÑAMIENTO

Deben desarrollarse dentro del cronograma establecido y para dichos efectos será necesario coordinar la disponibilidad de recursos.

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO COMPROMISOS

En la medida que se identifique la necesidad de realizar ajustes en los procesos, componentes, áreas de gestión, planes, proyectos y en general respecto a cualquier tema o procedimiento relacionado con el funcionamiento del sujeto vigilado, se promoverá la suscripción de un plan de ajuste, que será una matriz en donde se definan las acciones a realizar para corregir y prevenir la ocurrencia de situaciones que desconozcan la reglamentación educativa, el cronograma y los productos que se deben entregar.



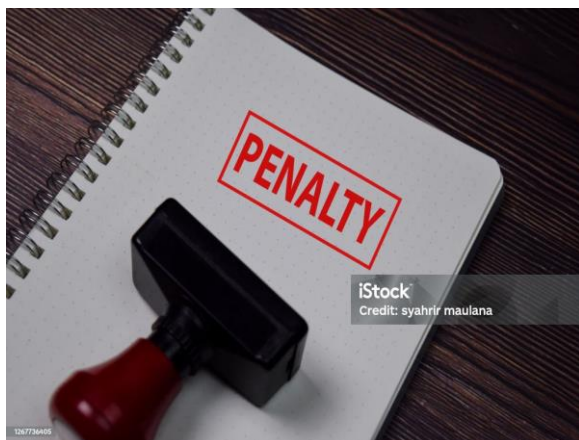
TRASLADO A ENTES DE CONTROL Y OTRAS AUTORIDADES

Siempre que se identifique la comisión de delitos u otros tipo de infracciones al ordenamiento constitucional y legal, se deberá documentar la situación y ponerla en conocimiento de la autoridad o ente de control respectivo, aportando las evidencias correspondientes.

Los traslados deberán realizarse por intermedio del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia, previa verificación de la consistencia de la información y documentación que se va a remitir.

REGIMEN SANCIONATORIO

Cuando se identifique la presunta violación al ordenamiento legal que rige la prestación del servicio educativo por parte de los sujetos vigilados, no se atiendan los requerimientos formulados por las distintas dependencias de la secretaría, no se tomen los correctivos acordados en el marco de la operación de control, o se incurra en cualquiera de las causales contempladas en la Ley, se procederá a tramitar el proceso administrativo sancionatorio Resolución No. 4038 de 18 de Dic. De 2024.



SEGUIMIENTO Y AJUSTE DEL PLAN OPERATIVO

El Grupo de trabajo de Planeación, deberá realizar el seguimiento trimestral a la ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia, conforme al plan de visitas e intervenciones, y presentar los resultados ante el comité directivo de la Secretaría de Educación.



EVALUACIÓN POAIV

A más tardar el 20 de diciembre de cada año, el Líder del Grupo de Trabajo de Inspección y vigilancia presentará ante el Comité Directivo de la Secretaría de Educación, el informe que contenga la evaluación cualitativa y cuantitativa frente al cumplimiento y resultados del plan operativo anual de inspección y vigilancia. Este informe deberá ser publicado en la página web de la Secretaría de Educación y enviado a los sujetos vigilados para su conocimiento.

PUBLICACIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA



En la página web de la Secretaría de Educación deberá habilitarse un enlace específico para el Grupo de Inspección y Vigilancia, que permita entre otros la consulta de los siguientes documentos:

1. Reglamento territorial de inspección y vigilancia.
2. Plan operativo anual de inspección y vigilancia.
3. Instrumentos aprobados para el procedimiento de inspección y vigilancia dentro del sistema de gestión de la calidad de la Secretaría de Educación.
4. Informes de ejecución del POAIV.
5. Plan de visitas a los sujetos vigilados.
6. Información relacionada con los trámites que realiza el Grupo de Trabajo de Inspección y vigilancia.

QUEJAS Y RECLAMOS

QUEJAS

Es la manifestación verbal o escrita de rechazo y denuncia, presentada por una persona, en contra de un servidor público o entidad por su presunta acción u omisión irregular.



RECLAMO

Es la manifestación verbal o escrita de inconformidad por parte de una persona, con ocasión de un servicio que se hubiere prestado o dejado de prestar por una entidad o servidor público.



GOBERNACIÓN DE
CASANARE

CANALES PARA LA PRESENTACIÓN QUEJAS Y RECLAMOS



1. Presencial – Oficina Inspección y Vigilancia
2. Escrito – PQR
3. Electrónicos –
inspeccionyvigilancia@sedcasanare.gov.co /
plataforma Sistema de Atención Ciudadano SAC de la
Secretaría.
4. Telefónicos – 6336339 Ext. 1226

COMPETENCIA RESOLUCIÓN QUEJAS Y RECLAMOS



1. Rector o Director del E.E.: Servicios prestados o dejados de prestar por el establecimiento. Quejas contra docentes, directivos docentes o administrativos vinculados a la institución.
2. Consejos Directivos: Reclamos presentados con motivo de los servicios prestados o dejados de prestar por el E.E. que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo o frente a los cuales la solución esté únicamente en manos de dicha instancia, conforme las competencias asignadas por el Decreto 1075 de 2015.

COMPETENCIA RESOLUCIÓN

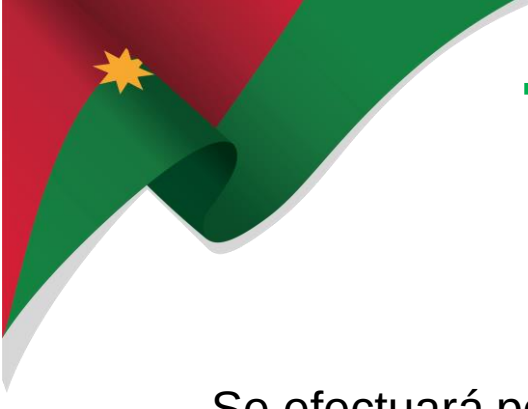
QUEJAS Y RECLAMOS

3. Grupo de Trabajo de Inspección y vigilancia: Atención de reclamos y quejas, interpuestas por los ciudadanos en relación con los sujetos vigilados; exceptuando las asociadas a obligaciones laborales de los docentes, directivos docentes y administrativos pertenecientes a la planta de personal de los E.E. oficiales. Personas naturales o jurídicas de educación informal, centros de enseñanza automovilística.
4. Dirección Administrativa: Revisar el trámite y la respuesta que se dio a los ciudadanos por parte de los rectores oficiales, frente a las quejas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones laborales de los docentes, directivos docentes (coordinadores) y administrativos asignados al E.E.. Así mismo, conocerá y resolverá las quejas relacionadas con las obligaciones laborales de los rectores.



QUEJAS CONVIVENCIA ESCOLAR – ATENCIÓN PRIORITARIA

Las visitas o acompañamientos que sean necesarios se programarán independiente que no estén en el plan de visitas e intervención del POAIV.



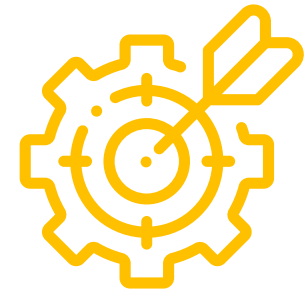
TRASLADOS CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Se efectuará por el Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia, previamente se deberá asegurar la asistencia técnica correspondiente.

ASISTENCIAS TÉCNICAS

Conjunto de acciones de capacitación, asesoría y acompañamiento a los sujetos vigilados y municipios no certificados, brindando conocimientos, orientación y apoyo para abordar problemáticas, identificar oportunidades de mejora y prevenir riesgos en los procesos, componentes, áreas de gestión y cambios del sector educativo.

OBJETIVO: Fortalecimiento educativo.





CARACTERÍSTICAS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Oportunas

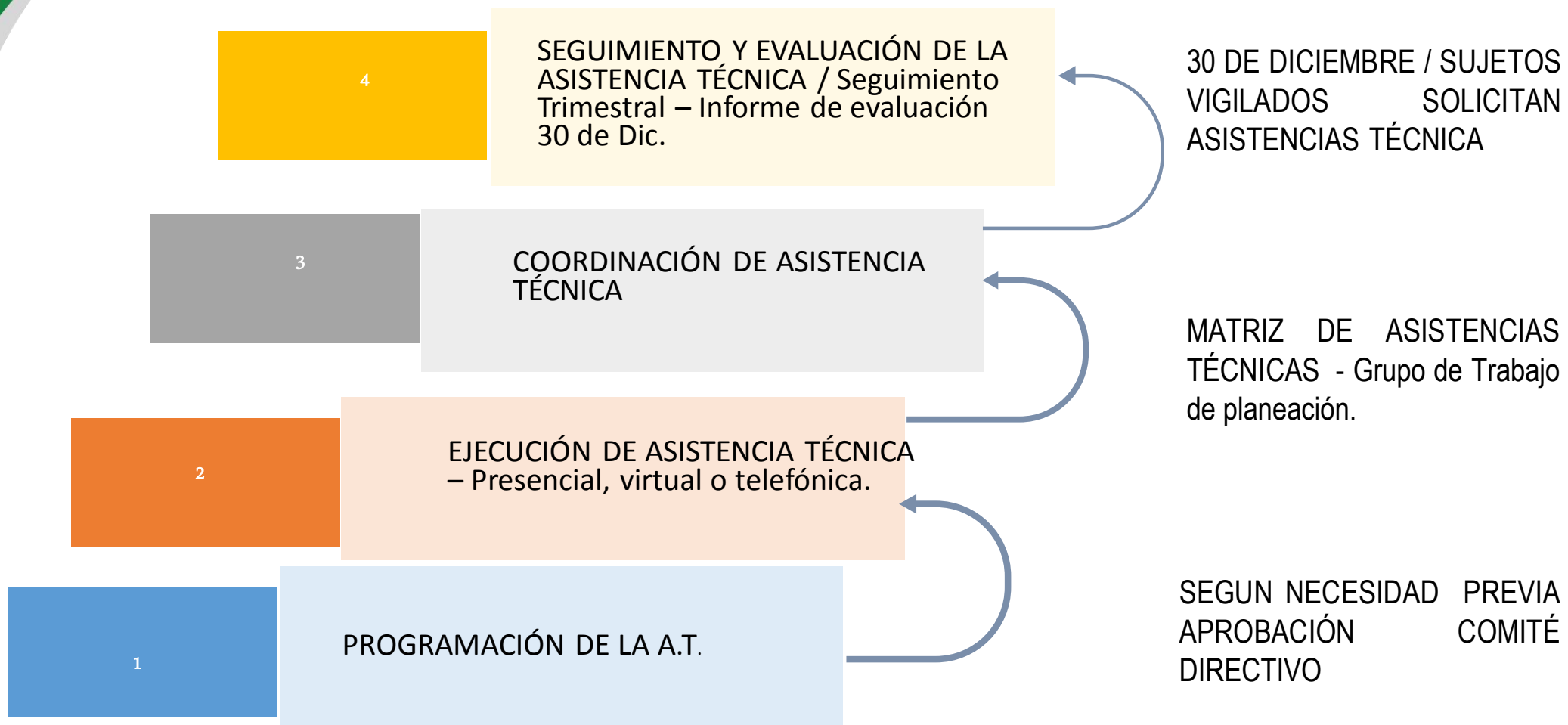
Pertinentes

Gratuitas



GOBERNACIÓN DE
CASANARE

ETAPAS ASISTENCIA TÉCNICA





LINEAS ESPECIALES ASISTENCIA TÉCNICA

Se debe incluir en el plan anual de Asistencias Técnicas:

1. Prevención de todas las formas de discriminación.
2. Gestión por procesos y sistemas de gestión de calidad
3. Prevención de la violencia contra las niñas, las adolescentes y las jóvenes y la definición o actualización de los procedimientos y rutas que deben seguir los establecimientos educativos frente a los casos de violencia de género que se presenten en la comunidad educativa.
4. Actualización de los temas de convivencia escolar.

MATRIZ ANUAL ASISTENCIA TÉCNICA

Debe cumplir con una información mínima. Municipio, destinatario, descripción, responsable, cronograma, recursos, seguimiento, observaciones y conclusiones.

ASOCIACIONES PADRES DE FAMILIA

Los presidentes de las asociaciones de padres de familia, deben registrar los estatutos de la Asociación y sus modificaciones ante el Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia, así como presentar el certificado de inscripción en Cámara de Comercio, y actualizar datos de la Junta Directiva, contactos y dirección oficial. Así como cualquier otro cambio.



INFORME: El presidente debe presentar semestralmente un informe de gestión al grupo de Inspección y Vigilancia; el del primer semestre antes del 30 de julio y el del segundo antes del 31 de enero, usando el formato establecido por el grupo de trabajo de Inspección y vigilancia.

RENDICIÓN DE CUENTAS: La Dirección Administrativa de la SED reglamentará el informe financiero y administrativo semestral, indicando soportes, acta de elección, pólizas y demás.

VIOLACIÓN A LAS PROHIBICIONES: Siempre que se evidencie que se incurre en una de las prohibiciones dispuestas en el Artículo 2.3.4.12. del Decreto 1075 de 2015, se dará apertura al procedimiento administrativo sancionatorio y promover el plan de ajuste respectivo.



LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO



Los E.E. que carezcan de licencias de funcionamiento o reconocimientos de carácter oficial vigentes, no podrán prestar el servicio educativo y serán clausurados conforme al procedimiento que para tal efecto se establezca dentro del proceso administrativo sancionatorio de inspección y vigilancia.

TALLER DE ORIENTACIÓN PARA NUEVOS PRESTADORES: El grupo de trabajo de Inspección y Vigilancia organizará y liderará la realización del taller de orientación para aquellas personas que estén interesados en prestar los servicios educativos mencionados en el artículo 8 del presente reglamento. Dos talleres al año, así:

- ☐ Primer semestre – Abril
- ☐ Segundo semestre – Octubre

La asistencia al taller es requisito para obtener la licencia de funcionamiento.

TRAMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: Deberá presentarse solicitud formal ante el Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia, de manera presencial, por escrito enviado por correo, ventanilla o al correo electrónico inspeccionyvigilancia@sedcasanare.gov.co dentro de las siguientes fechas: (i) primer semestre entre el 1 y 31 de enero, (ii) segundo semestre entre el 1 y 30 de julio.



CONCEPTOS TÉCNICOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, REGISTRO DE PROGRAMAS, RECONOCIMIENTOS DE CARÁCTER OFICIAL Y RENOVACIÓN DE PROGRAMAS: Recibida la solicitud se procederá por el Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia a remitir la información a las dependencias que corresponda, a efectos de que se proceda al análisis y emisión del concepto técnico correspondiente, así:

1. Dirección de Calidad: emitirá el concepto frente al componente pedagógico.
2. Dirección Administrativa: concepto frente al componente financiero
3. Dirección de Cobertura: concepto frente a la organización de la oferta educativa por parte del establecimiento educativo.
4. Dirección de cobertura emitirá el concepto frente a la verificación de la infraestructura conforme a las normas técnicas que regulan este tipo de construcciones.

Dos (2) meses para emitir concepto.

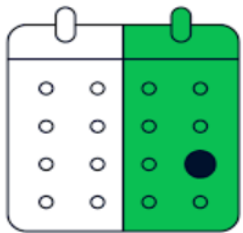
EXPEDICIÓN O NEGACIÓN DE LA LICENCIA: Habiendo recibido los conceptos técnicos de cada una de las dependencias, el grupo de trabajo de inspección y vigilancia de la SED, procederá a expedir o negar mediante acto administrativo la respectiva licencia. Contra el acto que niega la licencia procede recurso de reposición ante el Secretario de educación.



GOBERNACIÓN DE
CASANARE



ACTUALIZACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: Los E.E. deberán solicitar ante la Secretaría de Educación la actualización o modificación del acto administrativo que otorgó la licencia de funcionamiento, siempre que se presente cualquier novedad en la prestación del servicio. De no procederse en tal sentido, se dará inicio al procedimiento administrativo sancionatorio de inspección y vigilancia.



REVISIÓN PERIÓDICA: Dentro del POAIV se incluirá acciones de seguimiento de las condiciones que fueron consideradas en la licencia de funcionamiento, reconocimiento de carácter oficial o registro de programa y de encontrar que han variado sin la previa autorización de la secretaría, se procederá a dar apertura al proceso administrativo sancionatorio.



CIERRES TEMPORALES: Podrá dar lugar al cierre temporal del E.E. o una sede el E. cuando se presenten situaciones de fuerza mayor que deban resolverse en un plazo máximo prorrogable de un (1) año.



CIERRES DEFINITIVOS: Procederá por solicitud expresa del sujeto vigilado o como consecuencia del proceso administrativo sancionatorio de inspección y vigilancia.



REGISTROS ACADÉMICOS ESTABLECIMIENTOS CERRADOS: En el acto administrativo que dispone el cierre definitivo se estipulará la obligación de entregar los registros académicos e indicar el nombre del E.E. que recibirá dichos registros.





DISPOSICIONES FINALES

1. Educación Informal

- Personas naturales o jurídicas deben reportar datos de contacto, oferta educativa, medios y costos al Grupo de Inspección y Vigilancia.

2. Medidas de Control

- Sujetos vigilados y funcionarios deben acatar las medidas emitidas.
- Incumplimiento conlleva sanciones.

3. Interventoría Asesora

- Cuando dentro del proceso administrativo sancionatorio se ordene la interventoría del E.E., se designará interventor mediante acto administrativo del SED.
- El costo lo asume el establecimiento sancionado.
- El interventor dirige el plan de ajuste y presenta informes de seguimiento.

4. Lista de Interventores Asesores

- Se conforma mediante convocatoria verificando requisitos, antecedentes y registros.

5. Sistema de Gestión de Calidad

- Se adaptarán procesos para aplicar el reglamento.

6. Jornadas de Inducción

- Socialización del reglamento en inducción para docentes y administrativos.
- Inducción específica para sujetos vigilados privados.

7. Articulación con Otras Entidades

- Coordinación con autoridades de inspección de fundaciones y entidades sin ánimo de lucro con servicios educativos.



GRACIAS...