



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

**ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA PARA EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE
FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO
HUMANO**

**ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA
<<EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN>> DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

**NOMBRE PROPUESTO PARA LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO -IETDH- O
NOMBRE DE LA IETDH:** _____.

DIRECCIÓN: _____.

LOCALIDAD: _____.

NOMBRE DEL PROPIETARIO DE LA IETDH: _____.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA IETDH: _____.

PERSONA DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN AUTORIZADA PARA ATENDER LA VISITA: _____.

PÁGINA WEB: _____.

EMAIL: _____.

TELÉFONO: _____.

FECHA: _____ **HORA DE INICIO:** _____ **HORA FINALIZACIÓN:** _____



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA PARA EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

El día <<DIA DE VISITA>> de <<MES>> de <<AÑO>, <<NOMBRE DEL FUNCIONARIO>>, funcionario del equipo de supervisión de la Dirección Local de Educación de <<LOCALIDAD>> realizó visita administrativa con el propósito de verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas para que sea expedida o modificada la licencia de funcionamiento.

De acuerdo con la agenda establecida se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Instalación de la visita: <<participantes e información presentada por la IETDH>>
 2. Verificación de la planta física de acuerdo con los parámetros establecidos en el Plan Maestro de Equipamientos Educativos de Bogotá Distrito Capital: <<diligenciar el anexo correspondiente>>
 3. Reunión con los directores o coordinadores de los programas que proyecta ofrecer: <<<<nombre de las personas con quienes se desarrolla la reunión, información presentada por para cada programa y documentación verificada>>
 4. Reunión con personal administrativo: <<nombre de las personas con quienes se desarrolla la reunión, información presentada por el personal administrativo y documentación verificada>>
 5. Reunión con el personal de formadores: <<información presentada por el personal de formadores sobre el programa y documentación verificada. Se debe anexar constancia de asistencia de los participantes.>>
 6. Verificación y descripción de los escenarios de práctica externos visitados: <<descripción de los escenarios de práctica visitados fuera de las instalaciones de la Institución de Educación y sus condiciones, así como documentación verificada>>
 7. Verificación de los materiales de apoyo y medios educativos: << descripción de los materiales de apoyo y medios educativos que se utilizan para la ejecución del programa >>
 8. Verificación de información financiera y contable: << descripción de la información financiera y contable revisada y documentación verificada >>
- **CONSTANCIAS U OBSERVACIONES DE LA INSTITUCIÓN:** <<OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL REPRESENTANTE LEGAL O DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN: espacio para dejar constancia de asuntos que se estimen relevantes y que se relacionen con el desarrollo de la visita>>
 - **CONSTANCIAS U OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:** <<OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR: espacio para dejar constancia de asuntos que se estimen relevantes y que se relacionen con el desarrollo de la visita>>
 - Durante la visita se aportaron los siguientes documentos:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA PARA EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Para constancia, firman en la ciudad de Bogotá D.C., el día <<DIA DE FIRMA DE ACTA >> de << MES >> de <<AÑO>>. (La firma del acta se debe realizar al momento del cierre de la visita)

Representante Legal y/o Persona encargada de la visita

Nombre:

Cédula:

Miembro del equipo de inspección y vigilancia de la DILE que desarrolló la visita:

Nombre:

Cédula: