



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

ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA PARA REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA

**<<REGISTRO DE PROGRAMA, RENOVACIÓN O MODIFICACION DE REGISTRO>>
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN: _____.

DIRECCIÓN: _____.

LOCALIDAD: _____.

NOMBRE DEL PROPIETARIO DE LA IETDH: _____.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN: _____.

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

PÁGINA WEB: _____.

EMAIL: _____.

TELÉFONO: _____.

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



ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA PARA REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE 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 los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado del programa de <<NOMBRE DE PROGRAMA>>.

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

1. Instalación de la visita: <<participantes e información presentada por la Institución de Educación>>
 2. Reunión con el director o coordinador del programa: <<nombre de la persona con quien se desarrolla la reunión, información presentada por la Institución de Educación sobre el programa y documentación verificada>>
 3. Verificación y descripción de los espacios visitados: <<descripción de los espacios visitados dentro de las instalaciones de la Institución de Educación y sus condiciones>>
 4. Reunión con personal administrativo: <<nombre de las personas con quienes se desarrolla la reunión, información presentada por el personal administrativo sobre el programa 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. Reunión con estudiantes: <<información presentada por los estudiantes. Se debe anexar constancia de asistencia de los participantes>>
 7. 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>>
 8. 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 >>
 9. Verificación de información financiera y contable: << descripción de la información financiera y contable revisada y documentación verificada >>
- **CONSTANCIAS U OBSERVACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: <<OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O DE PERSONAL DE LA MISMA: 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 la Institución de Educación aportó los siguientes documentos:**



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

ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA PARA REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE 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 de la Institución 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: