


## PROCEDIMIENTO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación</p>	<b>Proceso:</b>	Control de la Prestación del Servicio Educativo			
	<b>Título:</b>	Expedición y Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IETDH y/o Registro, Renovación o Modificación de Programas de ETDH.			
	<b>Código:</b>	15-PD-005	<b>Versión:</b>	1	<b>Resolución y fecha:</b>

### OBJETIVO

Evaluar, expedir o modificar licencias de funcionamiento de instituciones y registros, renovaciones o modificaciones de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, a través de un procedimiento estandarizado, que garantice unidad de criterio, transparencia, eficiencia y calidad para la oferta que se genere en este nivel de formación en las localidades de Bogotá.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud formal de expedición o modificación de licencia de funcionamiento de las IETDH y/o el registro, renovación o modificación de programas de ETDH, ante las Direcciones Locales de Educación según jurisdicción; continúa con la verificación de la completitud de la documentación aportada por el interesado, la visita a las instalaciones de la institución de educación, la elaboración del informe de evaluación y finaliza con la expedición del acto administrativo correspondiente y su registro en el Sistema de Información.

### PRODUCTO O SERVICIO

Acto administrativo expedido por el Director Local de Educación, mediante el cual se concede o niega la solicitud de expedición o modificación de la licencia de funcionamiento y/o del registro, renovación o modificación de programas.

### TRAMITE

Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano

### DEFINICIONES

**Acta de Visita:** que da cuenta de la realización de la visita administrativa por parte del Equipo de Inspección y Vigilancia de la Dirección Local de Educación competente el cual se elabora al finalizar la visita y se suscribe por el interesado y el Equipo de Inspección y Vigilancia. El acta de visita se consigna en el formato correspondiente.

**Certificado de aptitud ocupacional:** Documento expedido por las instituciones autorizadas para ofrecer programas de ETDH a quienes hayan culminado a satisfacción un programa registrado de técnico laboral por competencias o de conocimientos académicos.

**Certificación de calidad:** La certificación de calidad de la IETDH es el acto mediante el cual un organismo de tercera parte verifica y avala el cumplimiento de las normas técnicas de calidad por parte de las instituciones y los programas.

**Clasificación Nacional de Ocupaciones:** La CNO es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano, que utiliza una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.

**Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud, CITHS:** Órgano responsable de la toma de decisiones derivadas de las funciones públicas relacionadas con la formación, el ejercicio y el desempeño del talento humano en salud que requieran acciones conjuntas de los Ministerios de Salud y Protección Social y de Educación Nacional.

**Concepto técnico previo:** Pronunciamiento del Grupo Técnico de Apoyo en el Área de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano sobre la relación docencia servicio de los programas de ETDH del área de la salud, el cual debe ser tenido en cuenta en el proceso de evaluación de las solicitudes de otorgamiento y renovación de registro.

**Dirección Local de Educación (DLE):** adscrita a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional de la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

**Dirección de Inspección y Vigilancia (DIV):** adscrita a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional de la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

**Educación para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH):** 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.

**Formato de verificación de documentación:** Instrumento a través del cual la Dirección Local de Educación verifica que la solicitud presentada por el interesado contiene la información y documentación necesaria para dar inicio a la actuación administrativa. (Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano).

**Grupo Técnico de Apoyo en el Área de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Grupo que hace parte de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud, encargado de emitir concepto técnico previo sobre la relación docencia servicio de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de la salud.

**Institución de educación:** Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -IETDH- o Institución de Educación Superior que presenta ante la Dirección Local de Educación solicitud de expedición o modificación de licencia de funcionamiento y/o la solicitud de registro, renovación o modificación de programas de ETDH, según corresponda.

**Informe de evaluación:** Documento que elabora el Equipo de Inspección y Vigilancia sin participación de interesado, con posterioridad a la realización de la visita administrativa y que da cuenta de la valoración técnica sobre el cumplimiento de los requisitos y condiciones de calidad establecidos en la normatividad vigente sobre expedición y modificación de licencias de funcionamiento de instituciones de IETDH y registro, renovación o modificación de programas de ETDH.

**Licencia de funcionamiento:** Acto administrativo mediante el cual, en el ámbito de su jurisdicción, la Dirección Local de Educación autoriza la creación, organización y funcionamiento de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de naturaleza privada.

**Metodología:** Las instituciones que prestan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano podrán adelantar programas en la metodología de educación presencial y a distancia, siempre y cuando el acto administrativo de registro del programa así lo autorice.

**Programa de formación laboral:** Tiene 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 seiscientas (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.

**Programa de formación académica:** Tiene 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.

**Programas del área de la salud:** Programas de formación de personal auxiliar en las áreas de la salud definidas en el artículo 2.7.2.3.4.1 del Decreto 780 de 2016.

**Registro de programa:** Es el reconocimiento que mediante acto administrativo hace la Dirección Local de Educación del cumplimiento de los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado de un programa de ETDH.

**Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -SIET-:** Es el conjunto de fuentes, procesos herramientas y usuarios que, articulados entre sí, posibilitan y facilitan la recopilación, divulgación y organización de la información sobre esta modalidad de educación.

**Vigencia de registro de programa.** El registro tiene una vigencia de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que lo otorga. Su renovación se debe solicitar ante la respectiva secretaría de educación con una antelación de seis (6) meses antes de su vencimiento.

Cuando para la renovación del registro, la institución acredite certificación de calidad otorgada por un organismo de tercera parte, la vigencia del registro será de siete (7) años.

**Centro de Enseñanza Automovilística (CEA):** Establecimiento docente de naturaleza pública, privada o mixta, que tiene como actividad permanente la instrucción de personas que aspiren a obtener el certificado de conducción, o de instructor en conducción (artículo 12 Ley 769 de 2012).

DESCRIPCIÓN						
Nº	Actividad	Responsable (cargo)	Explicación	Tiempo Ejecución	Punto de Control	Registro
1	REALIZAR SOLICITUD DE EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS	Interesado	El interesado radica la solicitud de expedición o modificación de licencia de funcionamiento y/o registro de programa, renovación o modificación del registro, junto con todos los soportes definidos en el formato Radicación de Solicitud de Licencia de Expedición o Modificación de Licencia de	30 minutos		Radicado de Atención al Ciudadano de la Dirección Local de Educación de la jurisdicción correspondiente.  Formatos de radicación:

			<p>Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o Radicación de Solicitud de Registro, Renovación o Modificación de Licencia de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano según corresponda, ante la Dirección Local de Educación.</p> <p>La solicitud estará acompañada del respectivo formato único de radicación, firmado por la misma persona que suscribe la solicitud, toda vez que se requiere el pronunciamiento expreso sobre la autorización para realizar notificaciones a través de correo electrónico. Aplicando el contenido del artículo 13 de la Ley 1755 de 2015 y el Procedimiento Notificación de Actos Administrativos.</p> <p>Nota: Por cada registro, modificación o renovación de programa, el interesado deberá radicar una solicitud de manera independiente.</p>			<p>Radicación de Solicitud de Licencia de Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.</p> <p>Radicación de Solicitud de Registro, Renovación o Modificación de Licencia de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.</p>
2	REALIZAR LECTURA, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Supervisor o Profesional del Equipo Local de Inspección y Vigilancia	El Supervisor o Profesional del Equipo Local de Inspección y Vigilancia de la DLE realiza la lectura, análisis y verifica que la solicitud cuenta con la totalidad de la información requerida, contemplados en	16 horas/solicitud	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Formatos de verificación de documentación:</p> <p>Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de</p>

I

			<p>la lista de chequeo Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en los títulos 3 y 4 de la parte 6 del Decreto 1075 de 2015; así como si el programa el cual pretende ofrecer pertenece al área de salud.</p>			<p>Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.</p> <p>Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.</p>
3	<p>¿LA SOLICITUD ESTA ACOMPAÑADA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA?</p>	<p>Supervisor o Profesional del Equipo Local de Inspección y Vigilancia</p>	<p>En caso de que la solicitud cumpla con la información requerida, el procedimiento continúa con la actividad número 6.</p> <p>Para el caso contrario en que la solicitud esté incompleta o no cumpla con La totalidad de la información, el procedimiento continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Nota: Transcurrido un mes desde el día siguiente al que fue requerido el peticionario para completar la información, sin obtener respuesta de éste, se</p>	<p>Tiempo contemplado en la actividad anterior</p>		

			entenderá como desistida tácitamente la solicitud y la D			
			DLE expedirá el acto administrativo de archivo correspondiente.			
4	ELABORAR OFICIO DE REQUERIMIENTO	Supervisor o Profesional del Equipo Local de Inspección y Vigilancia	El Supervisor o Profesional del Equipo Local de Inspección y Vigilancia, elabora oficio requiriendo al peticionario el ajuste de la información, y envía al Director Local de Educación respectivo para su revisión y aprobación.	30 minutos/oficio		Proyección de oficio de requerimiento
5	REVISAR Y FIRMAR OFICIO PARA ENVÍO	Director(a) Local de Educación	El (la) Director(a) Local de Educación revisa y aprueba mediante firma oficio de requerimiento de ajuste de información.  Vuelve a iniciar desde la actividad No. 1  Nota: en caso de presentar observaciones, el Equipo Local de Inspección y Vigilancia realizará los ajustes pertinentes.	60 minutos/oficio	<input checked="" type="checkbox"/>	Correo certificado o vía correo electrónico si el peticionario lo autorizó expresamente.
6	¿EL PROGRAMA A EVALUAR CORRESPONDE AL ÁREA DE LA SALUD?	Supervisor o Profesional del Equipo Local de Inspección y Vigilancia	Si el programa que pretende ofrecer corresponde al área de la salud, continúa con la siguiente actividad. En caso contrario, continúa con la actividad No 10.	Tiempo contemplado en la actividad No. 2		
7	ENVÍAR A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN	Director(a) Local de Educación	El (la) Director(a) Local de Educación envía la documentación de la relación docencia - servicio a la	60 minutos		Correo Certificado

	INTERSECTORIAL PARA EL TALENTO HUMANO EN SALUD		Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud (Ministerio de Salud y Protección Social) para la emisión de concepto técnico previo.  Nota: Los documentos que deben ser remitidos son los indicados en el artículo 2 del Acuerdo 153 de 2012, así mismo lo contemplado en los cuatro (4) anexos técnicos.			
8	RECIBIR Y VERIFICAR CONCEPTO TÉCNICO	Supervisor o Profesional del Equipo Local de Inspección y Vigilancia	El Supervisor o Profesional del Equipo Local de Inspección y Vigilancia recibe y verifica el concepto y anexa a la carpeta correspondiente.	30 minutos	<input checked="" type="checkbox"/>	Concepto Técnico
9	¿EL CONCEPTO EMITIDO PARA EL PROGRAMA DE LA SALUD ES FAVORABLE?	Supervisor o Profesional del Equipo Local de Inspección y Vigilancia	Para el caso en que el concepto emitido sea favorable, continua con la siguiente actividad; en caso contrario, es decir es desfavorable, continua con la actividad No. 12.	Tiempo contemplado en la actividad anterior		
10	PROGRAMAR VISITA A LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN	Supervisor o Profesional del Equipo Local de Inspección y Vigilancia	El Supervisor o Profesional del Equipo Local de Inspección y Vigilancia, de forma concertada con el interesado, programa visita administrativa y remite el contenido de la agenda que se desarrollará durante la misma.	60 minutos		Correo certificado o vía correo electrónico si el peticionario lo autorizó expresamente.
11	REALIZAR VISITA ADMINISTRATIVA	Supervisor o Profesional del Equipo Local de Inspección y Vigilancia	El Supervisor o Profesional del Equipo Local de Inspección y Vigilancia realiza la visita administrativa a la institución de educación con el fin de verificar que ésta cumpla con los requisitos establecidos en el título 3 de	1 a 3 Días	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato Acta de visita:  Acta de Visita Administrativa para Expedición o Modificación

			la parte 6 del Decreto 1075 de 2015 y levanta un acta de acuerdo en el formato Acta de Visita Administrativa para Expedición o Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o Acta de Visita Administrativa para Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, según corresponda.			de Licencias de Funcionamiento de Instituciones Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.  Acta de Visita Administrativa para Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
12	ELABORAR INFORME DE EVALUACIÓN	Supervisor o Profesional del Equipo Local de Inspección y Vigilancia	El Supervisor o Profesional del Equipo Local de Inspección y Vigilancia elabora el informe de visita, firma por las partes y emite concepto técnico que entregará al Director Local de Educación, en el formato Informe de Evaluación, en el que se indica, si de acuerdo con el concepto técnico cumple o no los requisitos para obtener la licencia de funcionamiento o su modificación; el registro, renovación o modificación de programas.	1 día/ programa		Formato Informe de Evaluación
13	ELABORAR Y EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO	Profesional Jurídico Director Local de Educación	El Profesional Jurídico revisa el informe de evaluación y proyecta acto administrativo, el Director Local de Educación, expide el acto administrativo, el cual se remite a la Oficina de Servicio	60 minutos	<input checked="" type="checkbox"/>	Acto Administrativo



			<p>al Ciudadano de la DLE, para notificar al interesado a través del procedimiento predeterminado Notificación de Actos Administrativos.</p> <p>Según lo contemplado en el Artículo 65 y siguientes del CPACA.</p>			
14	VERIFICAR EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	Profesional Jurídico de la DLE	<p>El Profesional Jurídico de la DLE, verifica la notificación al proponente, si interpuso o no recursos y/o renunció a término de ejecutoria.</p> <p>De no haberse interpuesto recursos y/o haberse renunciado a términos de ejecutoria, la decisión queda en firme, y entonces se expide la constancia de ejecutoria del acto administrativo.</p>	30 minutos	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutoria del acto administrativo
15	¿EL INTERESADO INTERPUSO RECURSO DE REPOSICIÓN O APELACIÓN?	Profesional Jurídico de la DLE	<p>Para el caso en que el interesado haya interpuesto recurso de reposición, el procedimiento continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Para el caso en que el interesado interponga el recurso de apelación, Continúa con la actividad número 17.</p>	Tiempo contemplado en la actividad anterior		
16	RESOLVER RECURSO DE REPOSICIÓN	Profesional Jurídico de la DLE y Director Local de Educación	El Profesional Jurídico de la DLE resuelve y proyecta el acto administrativo de fondo, de ser necesario solicita las pruebas a que haya lugar para su resolución y lo remite al Director Local de	20 horas	<input checked="" type="checkbox"/>	Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición

			<p>Educación para su revisión, firma y para notificar al interesado a través del procedimiento predeterminado Notificación de Actos Administrativos.</p> <p>Nota: Una vez cumplidos los requisitos para admitir el recurso de reposición, si se requiere un nuevo concepto por parte del equipo local de inspección y vigilancia, se remite con el fin de que se estudien los aspectos a los que haya lugar y se emita el nuevo concepto técnico correspondiente.</p> <p>Continúa con la actividad No. 19.</p>			
17	ENVIAR EXPEDIENTE	Profesional Jurídico y el Director Local de Educación	<p>El Profesional Jurídico proyecta oficio para envío de expediente por parte del Director Local de Educación a la Dirección de Inspección y Vigilancia, teniendo en cuenta el procedimiento Recurso de apelación interpuesto contra los actos administrativos proferidos por las Direcciones Locales de Educación por los establecimientos de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano.</p> <p>Nota: Podrán interponer los recursos, teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el artículo 77 del CPACA (Ley 1437 de 2011).</p>	30 minutos	<input type="checkbox"/>	Recurso de apelación

18	RECIBIR EXPEDIENTE PARA ARCHIVO	EL Director (a) Local de Educación	El Director Local de Educación informa al Profesional Jurídico, una vez recibido el expediente por parte de la DIV, con la notificación del Acto Administrativo.  Continua con la actividad No.21.	15 minutos	<input type="checkbox"/>	Constancia de ejecutoria Oficio remitido a la Dirección Local de Educación
19	VERIFICAR EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	Profesional Jurídico de la DLE	El Profesional Jurídica de la DEL, verifica la notificación al proponente del acto administrativo que decide el recurso de reposición.  Una vez en firme la decisión se expide la constancia de ejecutoria del acto administrativo.	30 minutos	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutoria del acto administrativo
20	REGISTRAR NUEVO PROGRAMA INSTITUCIÓN EL SIET	Y/O EN Profesional y/o encargado de la Local de Educación, que cuente con usuario y contraseña como administrador del sistema-SIET	El Profesional y/o encargado de la DLE responsable del Registro en el Sistema de Información, registra en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano –SIET- la información sobre la institución, de acuerdo con el Manual de Usuario – Secretarías de Educación.	60 minutos	<input checked="" type="checkbox"/>	SIET actualizado y consulta disponible
21	ARCHIVAR ACTO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN	EL LOS LO Funcionario competente de la Dirección Local de Educación	El funcionario competente de la DLE archiva en la carpeta designada a la Institución de Educación, el acto administrativo y los documentos que lo soportan y finaliza el procedimiento.	30 minutos		Expediente para archivar la documentación relacionada con la solicitud.

#### POLITICAS de operación

1. De acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015 cuando la petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, la DLE requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.
2. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.
3. Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido, solicite prórroga hasta por un término igual.
4. Vencidos los términos establecidos referidos, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la DLE decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales en cualquier tiempo.
5. Cualquier trámite relacionado con programas del área de salud, deberá acompañarse del “concepto previo” del que trata el artículo 2.6.4.16 del Decreto 1075 de 2015: “Los programas de formación de personal auxiliar en las áreas de la salud, de mecánica dental y de cosmetología y estética integral, deben obtener el concepto técnico previo por parte de la Comisión Intersectorial Para el Talento Humano en Salud o quien haga sus veces, de que trata el literal c) del numeral 2 del artículo 9 del Decreto 2006 de 2008”.
6. De acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1437 de 2011, los recursos de reposición y apelación deberán ser resueltos en el término de dos (2) meses a partir de su interposición.
7. Los tiempos de respuesta a las solicitudes enviadas por las DLE, frente al concepto técnico, serán los que maneje la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud (Ministerio de Salud y Protección Social).

#### DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Interna

## Diagrama de flujo

### Formatos

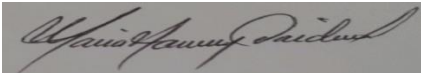

- ✓ Radicación de Solicitud de Licencia de Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- ✓ Radicación de Solicitud de Registro, Renovación o Modificación de Licencia de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- ✓ Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- ✓ Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- ✓ Acta de Visita Administrativa para Expedición o Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- ✓ Acta de Visita Administrativa para Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- ✓ Informe de Evaluación.

### Externa

- ✓ Pauta para la verificación de los requisitos básicos de funcionamiento y registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.  
[https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-237704\\_recurso\\_1.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-237704_recurso_1.pdf)
- ✓ Guía No. 29 Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.  
<https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-237704.html>
- ✓ Documento No. 6 Diseño y ajuste de programas de formación para el trabajo bajo el enfoque de competencias  
[https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-237704\\_Documento\\_6.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-237704_Documento_6.pdf)
- ✓ Documento No. 7 Aplicación de las normas técnicas colombianas para la certificación de calidad de instituciones y programas de formación para el trabajo.  
[https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-237704\\_Documento.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-237704_Documento.pdf)

**LISTA DE VERSIONES**

Versión	Resolución y Fecha	Razón de la actualización
1		<p><b>Adopción:</b> actualización y traslado de documento por definición de responsabilidades, cambia de proceso de Articulación Interinstitucional a Control de la Prestación del Servicio Educativo, el procedimiento 15-PD-005 Expedición y Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IETDH y/o Registro, Renovación o Modificación de Programas de ETDH; reemplaza al procedimiento 01-PD-001 Expedición y Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IETDH y/o Registro, Renovación o Modificación de Programas de ETDH. versión 2.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Andrés Montaña Soto  <b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación  <b>Fecha:</b> 25/11/2020</p>	 <p><b>Nombre:</b> María Nancy Cárdenas Ledesma  <b>Cargo:</b> Profesional Especializado Dirección de inspección y Vigilancia  <b>Fecha:</b> 25/11/2020</p>	<p><b>Nombre:</b> Hernán Trujillo Tovar  <b>Cargo:</b> Director de Inspección y Vigilancia  <b>Fecha:</b> 25/11/2020</p>
	 <p><b>Nombre:</b> María Esperanza Villalba Campillo  <b>Cargo:</b> Contratista Dirección de inspección y Vigilancia  <b>Fecha:</b> 25/11/2020</p>	

I

	<p><b>Nombre:</b> Sandra Mondragón Álvarez <b>Cargo:</b> Contratista Dirección de inspección y Vigilancia <b>Fecha:</b> 25/11/2020</p>	<p><i>Sandra Mondragon A.</i></p>
	<p><b>Nombre:</b> Camilo Andrés Galindo Gomez <b>Cargo:</b> Contratista Dirección de inspección y Vigilancia <b>Fecha:</b> 25/11/2020</p>	
	<p><b>Nombre:</b> Mirna Montealegre Cornejo <b>Cargo:</b> Contratista Dirección de inspección y Vigilancia <b>Fecha:</b> 25/11/2020</p>	