**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

1. **Nombre de la institución de educación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **NIT de la institución de educación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Código SIET de la institución de educación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N/A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **Licencia de funcionamiento:** Si \_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_\_
5. **Ha transcurrido más de 2 años desde la expedición de la licencia de funcionamiento, sin que haya iniciado actividades académicas la institución de educación:**

Sí \_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_\_

1. **Programas proyectados son del área de la salud:** Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_\_
2. **Fecha solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Nombre del funcionario del equipo de supervisión que verifica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

La solicitud de expedición o modificación de licencia de funcionamiento debe estar acompañada de la siguiente información, debidamente soportada[[1]](#footnote-1):

|  |  |
| --- | --- |
| **Verificación de documentos de entrega** | **Indicar Si, No o N/A** |
| 1. Nombre de la institución educativa: |  |
| 1. Número de sedes |  |
| 1. Municipio |  |
| 1. Dirección |  |
| 1. Teléfono |  |
| 1. Correo electrónico |  |
| 1. Nombre del(os) propietario(s) y del(os) representante(s) legal(es), acompañado de la(s) cédula(s) si se trata de personas naturales, o del(os) certificados de existencia y representación legal si se trata de personas jurídicas. |  |
| 1. Los principios y fines de la institución educativa. |  |
| 1. El programa o programas que proyecta ofrecer, estructurados de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.6.4.8. del Decreto 1075 de 2015. |  |
| 1. El número de estudiantes que proyecta atender. |  |
| 1. Identificación de la planta física |  |
| 1. Licencia de construcción |  |
| 1. Certificado de tradición y libertad del inmueble en donde funcionará la IETDH. Si el inmueble es arrendado, adjuntar el contrato de arriendo. |  |
| 1. Autorización de ocupación de inmuebles. |  |
| 1. Concepto sanitario favorable y vigente. |  |
| 1. Plan de prevención de emergencia y contingencias, con evidencia de Registro ante el FOPAE. |  |

**PROGRAMAS DE FORMACIÓN.** Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán ofrecer programas de formación laboral y de formación académica.

|  |  |
| --- | --- |
| **Verificación de documentos de entrega** | **Indicar Si, No o N/A** |
| 1. Denominación del programa. |  |
| 1. Objetivos del programa. |  |
| 1. Definición del perfil del egresado. |  |
| 1. Justificación del programa. |  |
| 1. Plan de estudios que debe comprender: |  |
| * 1. Duración del programa |  |
| * 1. Distribución del tiempo del programa. |  |
| * 1. Jornadas |  |
| * 1. Escolaridad |  |
| * 1. Identificación de los contenidos básicos de formación. |  |
| * 1. Nombre de la ocupación |  |
| * 1. Código de la ocupación |  |
| * 1. Estructuración del plan de estudios de acuerdo con normas de competencia laboral |  |
| * 1. Organización de las actividades de formación. |  |
| * 1. Estrategia metodológica. |  |
| * 1. Número proyectado de estudiantes por programa. |  |
| * 1. Criterios y procedimientos de evaluación y promoción de los estudiantes. |  |
| 1. Autoevaluación institucional. |  |
| 1. Organización administrativa. |  |
| 1. Recursos específicos para desarrollar el programa de acuerdo con la metodología propuesta, especificando lo siguiente: |  |
| * 1. Características y ubicación de las aulas y talleres donde se desarrollará el programa. |  |
| * 1. Materiales de apoyo. Didácticos, ayudas educativas y audiovisuales. |  |
| * 1. Recursos bibliográficos, técnico y tecnológicos. |  |
| * 1. Laboratorio y equipos. |  |
| * 1. Lugares de práctica. |  |
| 1. Personal de formadores requeridos para el desarrollo del programa |  |
| 8.1. Número |  |
| 8.2. Dedicación al programa |  |
| 8.3. Nivel de formación o certificación de las competencias laborales |  |
| 1. Reglamento de estudiantes. |  |
| 1. Reglamento de formadores. |  |
| 1. Financiación. Presupuesto de ingresos y egresos de recursos físicos y tecnológicos de los que disponga para el desarrollo del programa. |  |
| 1. Infraestructura. Comprende las características de los recursos físicos y tecnológicos de los que disponga para el desarrollo del programa. |  |

\*Diligenciar únicamente cuando se trate de un programa del área de la salud.

1. **Nombre del escenario de práctica:**

* Clínico \_\_\_\_\_\_\_\_\_ No clínico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Convenio docencia servicio: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Convenio firmado por las partes: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 1: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 1 firmado por las partes: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 2 – Formato 1: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 1: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 1 firmado: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 2: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 2 firmado: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 3: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ NA \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 3 firmado: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ NA \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 4: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 4 firmado: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Póliza de responsabilidad civil extracontractual Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Afiliación de estudiantes a ARL Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LISTA DE VERSIONES** | | |
| **Versión** | **Resolución y Fecha** | **Razón de la actualización** |
| 1 |  | Adopción |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Firma:**   |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Oscar Fabián Duarte Rodríguez. | | **Cargo:** | Abogado contratista –DRESET-. | | **Fecha:** | 21/12/2018. | | **Firma:**   |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Martha Sofía Serrano Corredor. | | **Cargo:** | Directora de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo. | | **Fecha:** | 21/12/2018 | | **Firma:**   |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Jorge Enrique Celis Giraldo. | | **Cargo:** | Subsecretario de Integración Interinstitucional. | | **Fecha:** | 21/12/2018 | |
| **Firma:**   |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Andrés Montaña Soto. | | **Cargo:** | Contratista OAP. | | **Fecha:** | 21/12/2018. | | **Firma:**   |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Myrian Deyanira Espejo Cañón. | | **Cargo:** | Directora de Inspección y Vigilancia. | | **Fecha:** | 21/12/2018 | |  |

1. Ley 19 de 2012, artículo 9: *“PROHIBICIÓN DE EXIGIR DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD. Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación”.* [↑](#footnote-ref-1)