1. Objetivo, alcance y convenciones

Objetivo	Asegurar y mantener la calidad de la educación superior en Colombia, a través de la verificación y evaluación de las condiciones de calidad exigidas por la normativa vigente, con el apoyo de pares académicos y la participación de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CONACES.
Alcance	Este procedimiento inicia con la solicitud por parte de la Institución de Educación Superior, o instituciones autorizadas para ofrecer programas académicos de educación superior, o del interesado, continua con la evaluación y emisión del concepto y finaliza con la expedición del acto administrativo correspondiente. Los trámites involucrados en este procedimiento están relacionados con registro calificado y trámites institucionales. Los trámites institucionales son: 1) Reconocimiento de Personería Jurídica 2) Aprobación de estudio de factibilidad para la creación de Instituciones de Educación Superior públicas 3) Cambio de Carácter académico 4) Reconocimiento como universidad 5) Redefinición Institucional para el ofrecimiento de programas por ciclos propedéuticos 6) Autorización de creación de seccionales Las solicitudes asociadas al trámite de registro calificado son: 1) Registro calificado de programas académicos condiciones institucionales y condiciones de programa (preradicado y radicado) de conformidad con los lineamientos establecidos en el Decreto 1330 de 2019 2) Renovación de registro calificado de programas académicos 3) Modificaciones de registro calificado de programas académicos de conformidad con los lineamientos establecidos en el Decreto 1330 de 2019

Convenciones	**Punto de Control**	**Nota**	**Registros**	**Interacción con otros procesos**	**Tiempos**	
					Mínimo	**Máximo**

2. Disposiciones Generales

1. Para el análisis correspondiente y la gestión del trámite de solicitudes se deberán tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Decreto 1330 de 2019 y resoluciones que se expidan en el marco del desarrollo del mismo.

2. Los trámites contemplados en este procedimiento deben ser resueltos en un término menor o igual al señalado en la ley.

3. Cuando un programa acreditado desee renovar el registro calificado, o una IES acreditada desee obtener o renovar el registro calificado de un programa, deberá radicar la solicitud a través del sistema de información establecido para tal fin, y el Ministerio de Educación podrá otorgarlo o no sin evaluación (bajo las excepciones contempladas para el área de la salud).

4. Para el caso de solicitudes de registro calificado de programas del área de ciencias de la salud, se requiere la evaluación integral de los siguientes elementos: concepto de pertinencia, si es un programa nuevo o un cambio de denominación (emitido por el Comité de Pertinencia del Ministerio de Salud y Protección Social), condiciones de calidad, visita tanto a la IPS y al programa (este último no aplica si es un programa acreditado o de una institución de educación superior acreditada), y evaluación de la relación docencia servicio (conforme el concepto de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud).

5. El acompañamiento – presencial o virtual – en la formulación e implementación de los planes de contingencia elaborados por las IES en virtud de la negación de la renovación del registro calificado, lo realiza el Ministerio de Educación Nacional (Subdirección de Apoyo a la Gestión de IES) a petición de las Instituciones de Educación Superior.

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro
1.	**PLANIFICAR Y PROYECTAR LAS POSIBLES SOLICITUDES DE LOS DIFERENTES TRÁMITES PARA LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE** Proyecta número de solicitudes: Según el histórico de solicitudes y demás herramientas estima las solicitudes de los diferentes trámites.	Profesional Especializado (Coordinador de Grupo RC) Subdirección de Aseguramiento	15 días hábiles al año.	1. Proyección anual de solicitudes a tramitar.

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
	Nota: La Institución de Educación Superior deberá mantener actualizados sus datos en el Sistema Nuevo SACES, con el fin de controlar la calidad de la información que soporta los trámites que se adelantan.	de la Calidad de la Educación Superior		2. Reporte de programas académicos con registro calificado próximo a vencer.
2.	**PRESENTAR SOLICITUD CONFORME AL TRÁMITE REQUERIDO** Diligenciar la información requerida y cargar las evidencias de acuerdo con los procesos definidos en el sistema de información correspondiente. **Nota:** Esta actividad se realiza por las instituciones teniendo en cuenta los procesos de planeación y los términos de vigencia del registro calificado.	Institución de Educación Superior o instituciones autorizadas para ofrecer programas académicos de educación superior y demás interesados	En construcción (se validará el tiempo legal)	Solicitud en el Sistema de información que soporta el proceso
3.	**RADICACIÓN EN DEBIDA FORMA DE LA SOLICITUD** Esta etapa se desarrolla por tres (3) actores de forma consecutiva: 1. Operador: Realiza la revisión de la documentación revisando su completitud. 2. Secretario de sala: surtida la revisión de completitud y conforme a la competencia asigna a un ponente de la CONACES para la revisión en completitud y congruencia documental. 3. Ponente: el comisionado de la CONACES revisa la congruencia y consistencia de la documentación aportada	Profesional Especializado (Secretario Técnico de Sala) Subdirección de Aseguramiento de la Calidad Operador Externo Integrante de La CONACES	Informe a los términos establecidos en la norma decreto 1330 de 2019.	Documentos radicados en el Sistema de información que soporta el proceso

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
	por la institución y establece si se requiere o no información complementaria. Verifica que la solicitud incluya el diligenciamiento de todas las condiciones de calidad definidas en el sistema de información que soporta el proceso, y que se aporten los documentos exigidos según el trámite. **Notas:** a. En caso de programas de ciencias de la salud, en esta etapa se debe revisar las condiciones de calidad del programa y la relación docencia servicio que incluye el anexo técnico, convenios y plan de prácticas formativas. Si se trata de un programa nuevo o un cambio de denominación de un programa en funcionamiento, se debe enviar al Ministerio de Salud para que emita el concepto de pertinencia. b. En caso de un trámite institucional: Remite los estatutos a la Subdirección de Inspección y Vigilancia, para su evaluación jurídica conforme lo descrito en el Procedimiento Ratificación de reformas estatutarias. - Finalizada la verificación de documentos o radicado en debida forma, el trámite cambiará a conforme a los estados definido en el marco normativo aplicable. Los estados definidos en el sistema son: Devolución por documentación incompleta. - Realización de la visita e informe de par. - Proyección y generación del Acto Administrativo. - Comunicación y/o notificación del Acto Administrativo			

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
	¿La solicitud requiere visita de par? **Si:** Si la solicitud requiere visita de pares pasa a la actividad "Programar y notificar visita de verificación de condiciones de calidad". **No:** en caso contrario se debe revisar si requiere evaluación en sala. **¿La solicitud requiere evaluación en sala?** **Si:** Si la solicitud requiere evaluación en sala pasa a la actividad sesión de sala, en donde se asigna el proceso a una sesión para la respectiva evaluación. **No:** en caso contrario continua con la actividad "Proyectar acto administrativo".			
4.	**PROGRAMAR Y NOTIFICAR VISITA DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CALIDAD** Genera el reporte de programas a visitar en el periodo, de acuerdo con los tiempos establecidos, y remite a través del sistema de información que soporta el proceso, las fechas y las agendas de visita, para la debida gestión y logística. **Nota:** si se trata de una solicitud de registro calificado de un programa del área de ciencias de la salud, se podrá realizar visita a los escenarios de práctica – IPS, a fin de evaluar la relación docencia servicio, y a la institución de educación superior. Para establecer las IPS a visitar, se debe atender los siguientes criterios: IPS que no han sido visitadas, 70% o más de rotaciones en los escenarios de práctica.	Profesional Especializado (Líder de visitas) Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	Para el caso de trámites institucionales 5 días hábiles siguientes a la solicitud del concepto a la Subdirección. de Inspección y Vigilancia	Sistema de información que soporta el proceso

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
5.	**PRESELECCIONAR Y AVALAR PARES** Se reciben del procedimiento de Administración de Pares el listado de pares preseleccionados para aval del Secretario Técnico de Sala. Dicho listado debe estar acorde con lo establecido en la norma vigente y aplicable sobre los requisitos, las competencias de los pares, los criterios de designación, las causales de impedimento, las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses para la designación. Una vez avalados se asigna formalmente al proceso y luego se contacta al par académico para verificar disponibilidad, de acuerdo con las fechas programadas de visita. **¿La IES acepta perfiles asignados?** Para el caso de trámites institucionales la IES cuenta con 3 días hábiles siguientes a la comunicación de visita y hoja de vida de pares para aceptar o recusar los mismos. **Si:** continua con el procedimiento de Realizar visitas en Educación Superior del servicio educativo. **No:** Si la IES no acepta o recusa el perfil del par académico, el(la) Profesional Especializado y el Profesional Especializado (Secretario Técnico de la Sala respectiva) deben revisar la justificación del rechazo para decidir si cambia el par o no. Si se acepta la solicitud de cambio pasa a una preselección de pares nuevamente, y continua con el procedimiento Administración de Pares. En caso de que no se acepten los argumentos de recusación	Profesional Especializado (Secretario Técnico de Sala) Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	Para el caso de trámites institucionales (preseleccionar y avalar pares) Para el caso de trámites institucionales la comunicación a la IES de la fecha de visita se realiza 8 días hábiles siguientes a la designación de pares	Sistema de información que soporta el proceso

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
	de la IES, se informa a la institución y se desarrolla la visita de conformidad con la programación prevista. **Notas:** - En el caso de trámites Institucionales, la selección y avalade pares se realiza una vez se agota la etapa de radicación en debida forma por parte del secretario técnico de sala y se remite al operador para coordinar los aspectos de la visita. - En el caso de programa del área de ciencias de la salud, la preselección y aval de pares designados para visitar las IPS, se ejecuta conforme los criterios establecidos para el resto de pares académicos; sin embargo, no se registra en el sistema de información que soporta el proceso, sino que se cargan los datos en una herramienta compartida que guarda la trazabilidad de este proceso. - Para las solicitudes de reconocimiento de una IPS como Hospital Universitario, la visita se programará una vez recibida la solicitud de realizarla por parte de la Comisión Intersectorial de Talento Humano en Salud. - La IES cuenta con tres días calendario para revisar. Si pasados cinco días calendario la IES no se pronuncia, se procede a organizar la logística de la visita.			
6.	⇔ **REALIZAR VISITAS EN EDUCACIÓN SUPERIOR DEL SERVICIO EDUCATIVO** A través de este procedimiento el par académico, de acuerdo con la fecha programada de visita, desarrolla la agenda suministrada por el Ministerio de Educación Nacional. **Nota:** en este procedimiento se describe el apoyo logístico para la visita (tiquetes, viáticos, honorarios, entre otros).	Par académico	Ver procedimiento Para el caso de trámites institucionales la fecha máxima de ejecución de la visita será un	Sistema de información que soporta el proceso

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
			(1) mes a partir de que se programe la visita	
7.	**PRESENTACIÓN DEL INFORME DEL PAR (ES) ACADÉMICO (S)** Culminada la visita del(los) par(es) académicos, deberá presentar el correspondiente informe de visita. Para ello contará(n) con la información presentada por la IES dentro del proceso en el aplicativo NUEVO SACES, y lo evidenciado en desarrollo de la visita.	Pares académicos	5 días hábiles posteriores a la visita Para el caso de trámites institucionales 10 días hábiles posteriores a la visita	Sistema de información que soporta el proceso
8.	**RECIBIR, REVISAR Y COMUNICAR INFORMES DE PAR (ES) ACADÉMICO (S)** Recibe los informes de las visitas realizadas por pares académicos, verificando que su fecha de entrega esté en el periodo establecido. Adicionalmente revisa de manera general que el informe se ajuste al estándar requerido de acuerdo con el tipo de trámite. **Notas:** a. En caso de entrega extemporánea o de presunto plagio del informe por parte del par académico, el Secretario Técnico de Sala deberá dejar evidencia de esta situación en la evaluación de desempeño del par. b. Si el informe está completo, el Secretario Técnico de Sala lo acepta en el sistema y simultáneamente sugiere el pago de los	Profesional Especializado (Secretario Técnico de Sala) Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	10 días hábiles por cada ciclo de radicación Para el caso de trámites institucionales 10 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de los informes	Sistema de información que soporta el proceso

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
	respectivos honorarios, lo que habilita al acceso de la Institución a dicho informe. c. Si el informe está incompleto, con inconsistencias o con evidencias de plagio, se devuelve al par académico a través del sistema con las respectivas observaciones, que deberán ser subsanadas a más tardar durante los 5 días hábiles siguientes. d. En caso de no recibir el informe, o los ajustes al mismo en el tiempo establecido, el Secretario Técnico de Sala toma la decisión de solicitar el reembolso al par del valor de los tiquetes y viáticos, y se debe programar nueva visita. e. En el caso de visitas de escenarios de práctica (IPS) realizadas en virtud de las solicitudes de registro calificado de programas del área de la salud, o de visitas para reconocimiento de IPS como Hospital Universitario, aplican los mismos términos para entrega del respectivo informe, en caso de evidenciar incumplimiento en la oportunidad y calidad del informe; sin embargo, la revisión y aprobación del informe se realiza a través del sistema.			
9.	**RECIBIR OBSERVACIONES DE LAS INSTITUCIONES** Ingresa al sistema de información que soporta el proceso y verifica si la Institución reportó observaciones sobre el informe del par. Dichas observaciones serán un insumo adicional para la evaluación en sala. Agenda proceso en sala CONACES, a través del sistema de información que soporta el proceso. **Nota:** El sistema estará habilitado durante 15días (calendario) para recibir las observaciones de las Instituciones, una vez transcurrido este tiempo, el sistema se cierra y cambia automáticamente al estado “con observaciones IES”, con lo que la solicitud podrá pasar a evaluación de sala CONACES. (Para el caso de trámites	Profesional Especializado (Secretario Técnico de Sala) Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	7 días calendario Para el caso de trámites institucionales 10 días hábiles siguientes a la comunicación de los informes de pares	Sistema de información que soporta el proceso

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
	Institucionales este paso no se realiza a través de la plataforma SACES)			
10.	**GENERAR AGENDA DE SESIÓN** Genera la agenda de solicitudes que serán objeto de evaluación durante la sesión: a. Recursos de reposición. b. Autos de pruebas con respuesta verificada por el abogado de la sala. c. Solicitudes de registro calificado. d. Solicitudes de convalidaciones que requieren de evaluación académica de sala CONACES, recibidas del procedimiento de "Convalidación de títulos de educación superior obtenidos en Instituciones extranjeras de pregrado o postgrado" e. Consultas técnicas, realizadas por otras dependencias del MEN, IES, estudiantes, docentes, asociaciones o cualquier ciudadano, que requieran de la conceptualización de las Salas.	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Especializado (Secretario Técnico de Sala)	1 hora cada vez que se requiera	Sistema de información que soporta el proceso
11.	**COORDINAR LA EVALUACIÓN EN SALA Y ASIGNAR PONENTE** Asigna en la plataforma NUEVO SACES junto con el coordinador de sala de CONACES, las solicitudes o casos programados en la agenda respectiva a los integrantes de sala convocados para la sesión. **Notas:** a. Para trámites institucionales se debe adjuntar los conceptos de Inspección y Vigilancia sobre los estatutos. b. Programa en SACES, con mínimo 8 días de antelación, las solicitudes para evaluación de la sala.	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad Profesionales Especializado (Secretario Técnico de Sala) Técnico Administrativo Coordinador de Sala CONACES	2 horas cada vez que se requiera	Correo electrónico Oficial del MEN Sistema que soporta el proceso Acto administrativo de convocatoria a sesión de CONACES Agenda de sesión de sala

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
	c. Genera y envía la agenda de cada sesión a los integrantes de sala mínimo con 8 días de antelación. d. El integrante de sala carga la ponencia de los casos asignados en el foro de la sesión, a más tardar un día antes de la sesión. e. El trámite de los pasajes de Comisionados CONACES está a cargo del procedimiento Tramitar comisiones al Interior y al Exterior proceso, Gestión Administrativa. Y el pago de viáticos y honorarios, se realiza conforme el procedimiento Ejecutar Recursos del macroproceso de Gestión Financiera.			
12.	**REALIZAR SESIÓN CONACES** El Secretario Técnico de Sala da inicio a la sesión en los sistemas de información, según corresponda y se verifica el quórum. A partir de la presentación de las ponencias se realiza la discusión académica la cual concluye con la emisión de la recomendación de CONACES para resolver la solicitud. En el desarrollo de la sesión, es el secretario quien funge de relator velando por la calidad de las ponencias y el abogado, quien dará el marco legal para la decisión tomada. El Secretario Técnico de Sala registra en los Sistemas de Información según sea el caso, el concepto, su argumentación y las observaciones que surgen a través del debate. El abogado ajusta el concepto al formato establecido y realiza el respectivo cargue del documento dentro de la plataforma. Los miembros de la Sala revisan la integralidad del concepto emitido y lo firman. En caso de encontrar inconsistencias se realizarán los ajustes a que haya lugar, para la respectiva revisión y firma.	Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación - CONACES Subdirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Especializado (Secretario Técnico de Sala) (Abogado de Sala) (Abogado de Convalidaciones)	1 día hábil cada vez que se requiera Para el caso de trámites institucionales las actividades (Generar agenda, coordinar la evaluación en sala y asignar ponente, realización sala CONACES y emisión del concepto) se realizarán en un (1) mes posterior a la	Concepto CONACES Acta de Sesión Sistema que soporta el proceso

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
	El Secretario Técnico de Sala, una vez revisados los productos de la sesión, cierra la misma y genera el acta correspondiente, la cual es firmada por el Coordinador de Sala, Secretario Técnico y Abogado de Sala. **Notas:** a. En el caso de programas del área de la salud que requieran evaluación de la relación docencia servicio, una vez es evaluado por la Sala CONACES, si el concepto es positivo se remite junto con la documentación del programa a la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud, para que se emita el respectivo acto administrativo (Acuerdo), este último es un insumo para proyectar el respectivo acto administrativo. b. El concepto de pertinencia puede ser positivo, con observaciones o negativo. En caso de que el concepto de pertinencia sea con observaciones, una vez el programa sea agendado para evaluación en sala, deberá requerirse información complementaria. Si el concepto es negativo, será un insumo para expedir el respectivo acto administrativo negando la solicitud de registro calificado. Lo anterior, debido a que el concepto que expide el Ministerio de Salud y Protección Social es vinculante. c. Con relación al reconocimiento de IPS como Hospital Universitario, la sala de salud y bienestar de la CONACES emitirá una recomendación a la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud, para que esta última resuelva mediante acto administrativo dicha solicitud. Para este tipo de solicitudes, el procedimiento finaliza.		fecha límite para presentación de observaciones a informes pares. Para el caso de trámites Institucionales que deban remitirse al Consejo Nacional de Educación Superior CESU el tiempo de emisión del concepto es de (1) un mes promedio, posterior al concepto positivo de CONACES	

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
	d. Para los trámites institucionales de personería jurídica, reconocimiento como universidad y estudios de factibilidad para creación de instituciones de educación superior públicas, cuando el concepto de la sala CONACES es positivo debe ser remitido al Consejo Nacional de Educación Superior- CESU para su concepto. Lo anterior, conforme lo señalado en los artículos 20, 58, 97 y 99 de la Ley 30 de 1992. e. Cuando en el desarrollo del trámite se identifican presuntas irregularidades en la prestación del servicio educativo en educación superior, la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad pondrá en conocimiento dicha situación a la Subdirección de Inspección y Vigilancia, dependencia que adelantará el trámite conforme el procedimiento Investigaciones preliminares del proceso Vigilancia y Control del servicio Educativo. f. En caso que el concepto corresponda a una solicitud de convalidaciones de educación superior, será registrado en el respectivo sistema de información de convalidaciones y en el acta de sesión de SACES, y continua con la actividad “Recibir concepto de evaluación” del procedimiento “Convalidación de títulos de educación superior obtenidos en Instituciones extranjeras de pregrado o postgrado”. Si la sala no puede pronunciarse porque requiere información complementaria de la solicitud, el grupo de convalidaciones deberá hacer un traslado de concepto para que el peticionario complemente la información requerida, en este caso la solicitud se deberá agendar nuevamente para sala CONACES.			

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
	g. El Secretario Técnico de Sala debe garantizar porque se agote la agenda programada para la respectiva sesión. h. El integrante de sala califica al par académico, teniendo en cuenta la calidad del informe. i. El Secretario, Abogado y Coordinador de Sala, le hacen seguimiento al desempeño de los integrantes de Sala, a fin de realizar la respectiva evaluación semestral de los mismos.			
13.	**HACER SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES DE LA SALA** Realiza seguimiento a los actos administrativos o recomendaciones producto del desarrollo de cada sesión de sala de CONACES. ¿Solicitud de información complementaria? **Si:** Si se trata de una solicitud de información complementaria, continua con la actividad de "Proyectar auto de pruebas". **No:** en caso contrario, pasa a la actividad "Proyectar acto administrativo".	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Especializado (Secretario Técnico de Sala) (Abogado de sala)	5-10 días hábiles después de cada sesión de sala Conaces	Sistema de información que soporta el proceso
14.	**PROYECTAR AUTO DE PRUEBAS** Proyecta, a través del sistema de información que soporta el proceso, el auto de pruebas dirigido a la IES y originado en la necesidad de contar con los elementos para que la sala CONACES emita un concepto integral. **Notas:**	Profesional Especializado (Abogado de sala) Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	5-10 días hábiles después de cada sesión de sala Conaces Para el caso de trámites	Sistema de información que soporta el proceso Traslado de concepto

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
	a. El auto de pruebas debe ser proyectado por el Abogado de Sala máximo 5 días hábiles después de la sesión. (10 días para trámites institucionales). b. El auto de solicitud de información debe ser revisado y autorizado por el asesor de la Subdirección, el Subdirector de Aseguramiento de la Calidad de ES, el asesor de la Dirección y el Director de Calidad de ES, a más tardar durante los 5 días hábiles después de proyectado. (Para el caso de trámites institucionales el auto de solicitud información complementaria debe contar, con los Vo. Bo. del asesor y Subdirector de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la ES, asesor y director de la Dirección de Calidad para la ES, viceministro de educación superior y posterior firma de la Ministra de Educación Nacional). c. La Institución interesada debe atender el respectivo auto de pruebas conforme los términos legales. (1 mes a partir de ser comunicado a la IES el auto (Ley 1437/11), susceptible de prórroga hasta por un término igual). ◇ **¿La Institución interesada responde al auto en el tiempo señalado por la Ley?** **Si:** Si la Institución interesada responde la solicitud de información complementaria en los términos de ley, pasa a la actividad “evaluación de sala”. **No:** en caso contrario continua con la actividad “Proyectar acto administrativo” para proceder a elaborar el respectivo desistimiento y archivo de la solicitud.		Institucionales máximo 42 días hábiles siguientes a la emisión de concepto de sala y de la Subdirección de Inspección y Vigilancia. (Proyección acto administrativo por el abogado de sala 10 días hábiles, revisión asesores Subdirección Aseguramiento y Dirección de Calidad -10 días hábiles c/u, subdirector de aseguramiento, director de calidad, viceministro educación superior y ministra 3 días hábiles c/u)	

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
15.	**VERIFICAR LA RESPUESTA DE LA INSTITUCIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Revisa que lo registrado por la INSTITUCIÓN en el sistema de información que soporta el proceso, corresponda a la respuesta del auto de pruebas, sin que ello implique realizar un análisis académico de la documentación presentada por la institución; adjunta observaciones y envía al secretario técnico para programar caso en Sala, a través del mismo sistema y por correo electrónico. Para el caso de trámites Institucionales, la comunicación del auto de solicitud de información complementaria se realiza a través de la UAC. El interesado radica la respuesta a través de la UAC o por la plataforma NUEVO SACES. **Nota.** Si la respuesta del interesado se radica conforme los términos legales, vuelve a pasar por las actividades 10, 11 y 12.	Profesional Especializado (Abogado de sala) Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	3 días hábiles Para el caso de trámites Institucionales 5 días hábiles siguientes al recibo de respuesta de la IES al Auto	Sistema de información que soporta el proceso
16.	**PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO** Proyecta acto administrativo, aprobando o negando la solicitud, tomando como base el concepto de sala CONACES, a través del sistema de información que soporta el proceso. **Notas:** a. Se proyecta acto administrativo de archivo por desistimiento tácito de la Institución cuando no se responde a la solicitud de información en los tiempos establecidos legalmente. b. En el caso de los recursos de reposición interpuestos de forma extemporánea y/o sin el cumplimiento de los requisitos legales, se proyecta el acto administrativo que confirma la decisión y rechaza el recurso.	Profesional Especializado (Abogado de sala) (Coordinador de Registro Calificado) Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	5 a 10 días hábiles Para el caso de trámites Institucionales el tiempo máximo es de 10 días hábiles siguientes a la emisión de concepto de sala y de la Subdirección de	Proyecto de resolución Sistema de información que soporta el proceso

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
			Inspección y Vigilancia	
17.	**REVISAR ACTO ADMINISTRATIVO** Revisa, a través del sistema de información que soporta el proceso, los actos administrativos proyectados con los soportes para la firma del Ministro de Educación o Viceministro de Educación Superior, de acuerdo con el tipo de solicitud. **Notas:** a. Si es registro calificado el acto administrativo lo firma el Viceministro de Educación Superior, si es un trámite institucional lo firma el Ministro de Educación. b. Una vez los actos administrativos que resuelven la solicitud han superado satisfactoriamente las revisiones, se imprimen y se entregan para firma. Esta actividad es apoyada por el Auxiliar administrativo de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad. c. Se debe llevar un registro para controlar la trazabilidad de los actos administrativos hasta su entrega para numeración y notificación por parte de la Unidad de Atención al Ciudadano - UAC; que además permita generar alertas.	Si es Registro Calificado lo revisan: Asesor Subdirector, Subdirector de Aseguramiento, Asesor Director, Director de Calidad ES, Asesor del Despacho de Viceministra. Para el caso de trámites institucionales el auto de solicitud información complementaria debe contar, con los Vo. Bo. del asesor y Subdirector de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la ES, asesor y director de la	5 a 20 días hábiles Para el caso de trámites Institucionales el tiempo máximo es de 29 días hábiles posterior a la proyección del acto administrativo	Proyecto de resolución Sistema de información que soporta el proceso

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
		Dirección de Calidad para la ES, viceministro de educación superior		
18.	**FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO** Verifica vistos buenos del viceministerio y firma resolución.	Ministro de Educación Nacional o Viceministro de Educación Superior, según tipo de solicitud.	3 a 5 días hábiles Para el caso de trámites Institucionales el tiempo máximo es de 3 días hábiles	Acto Administrativo firmado Sistema de información que soporta el proceso
19.	**GESTIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS** El auxiliar administrativo de Aseguramiento entrega los actos administrativos firmados a la Unidad de Atención al Ciudadano con el fin de ejecutar el procedimiento Gestión de actos administrativos, para la debida notificación a la Institución de Educación Superior o el interesado. **¿Interpone recurso de reposición?** **Si:** Si se interpone recurso de reposición pasa a la actividad "Revisar recurso". **No:** en caso contrario continua con la actividad "Sincronizar sistemas de información".	Unidad de Atención al Ciudadano	Para el caso de trámites Institucionales el tiempo máximo es de 2 días hábiles	Acto Administrativo notificado Recurso Radicado
20.	**REVISAR RECURSO DE REPOSICIÓN** Revisa que el recurso se haya interpuesto con los requisitos legales y en términos.	Profesional Especializado	3 a 5 días hábiles	Recurso Radicado

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
	¿El recurso es viable? **Si:** Si el recurso se interpuso en los términos y dando cumplimiento a los requisitos legales, pasa a la actividad " evaluación de sala". **No:** continua con la actividad "Proyectar acto administrativo" que confirma la decisión. El acto administrativo que resuelve el recurso puede reponer o no reponer la decisión.	(Abogado de sala) Subdirección de Aseguramiento de la Calidad		
21.	**SINCRONIZAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN** Ingresa en el sistema de información que soporta el proceso, registra la información sobre la resolución en el historial de la IES y sincroniza con el sistema SNIES. **Notas:** a. Todo acto administrativo que se sincronice debe estar "En firme", es decir, debe haber sido notificado al representante legal de la IES o su apoderado, y en caso de que se hayan interpuesto recursos, estos deben haberse resuelto, agotándose todas las etapas de los trámites. b. Toda la información concerniente a las resoluciones debe ser cargada y actualizada en los sistemas de información correspondientes**.** c. La presente sub-etapa se puede cumplir dentro de los términos establecidos siempre y cuando la UAC informe y traslado de archivos de manera oportuna la ejecutoria del respectivo acto administrativo. **¿Se trata de una negación de la renovación del registro calificado?**	Administrador del sistema de información SACES Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	3 días hábiles	Sistema de información sincronizado

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
	Si: Si se trata de una solicitud de renovación del registro calificado negada “En firme”, pasa a la actividad “Reportar los programas académicos con negación en la renovación del Registro Calificado”. **No:** en caso contrario el procedimiento finaliza.			
22.	**REPORTAR LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS CON NEGACIÓN EN LA RENOVACIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO** Reporta a la Subdirección de Apoyo a la Gestión de IES los programas académicos cuyas solicitudes de renovación del registro calificado fueron negadas “en firme”.	Auxiliar Administrativo Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	En los primeros 5 días de marzo y septiembre de cada vigencia (reporte semestral)	Reporte generado del sistema de información que soporta el proceso
23.	**COMPARAR REPORTE DE PROGRAMAS CON RENOVACIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO NEGADO VS. PLANES DE CONTINGENCIA RECIBIDOS** Compara el reporte de programas con negación en la renovación del registro calificado versus los planes de contingencia recibidos, con el fin de requerir a las Instituciones no los han radicado en el Ministerio dentro del plazo establecido, y si es del caso, ofrecer acompañamiento a la IES en la elaboración de dicho plan. **¿La IES presentó plan de contingencia?** **Si:** Si la IES presentó plan de contingencia, continua con la actividad “Realizar acompañamiento en la elaboración/seguimiento de los planes de contingencia”. **No:** en caso contrario, continua el procedimiento “Seguimiento preventivo a IES”.	Profesional asignado Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES	1 día hábil	Oficio de requerimiento de plan de contingencia

3. OPERACIÓN BÁSICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
No.	**Descripción de actividades**	**Responsable**	**Tiempos**	**Registro**
24.	**REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN/SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA** Realiza acompañamiento y/o seguimiento (presencial o virtual) a la Institución en la elaboración del plan de contingencia. **Notas:** a. El acompañamiento para elaborar los planes de contingencia se hace a petición de las Institución. b. El acompañamiento en la elaboración de los planes de contingencia se realiza de forma presencial o virtual, de acuerdo con la complejidad del concepto académico de sala CONACES. c. Todas las modificaciones al plan de contingencia deben estar avaladas por el órgano competente de la Institución y ser informadas a la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES. d. El seguimiento a la ejecución del plan de contingencia se realiza de forma semestral y se levanta acta. e. Una vez la Institución cumple con las acciones del plan de contingencia, se envía el respectivo informe a la Subdirección de Inspección y Vigilancia.	Profesional asignado Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES	3 a 8 días hábiles	Plan de contingencia y seguimiento al mismo Instructivo formulación y seguimiento Plan Contingencia IES
25.	**SEGUIMIENTO PREVENTIVO A IES** Si la IES no presenta plan de contingencia se informa a la Subdirección de Inspección y Vigilancia para que proceda a aplicar las medidas del caso. A través de este procedimiento, se indaga con la IES las razones que derivaron en la no presentación del plan y si amerita la aplicación de medidas.			Oficio informando a Subdirección de Inspección y Vigilancia

4. Control de Cambios		
Versión	**Fecha de entrada en vigencia**	**Naturaleza del cambio**
01	25-04-2018	Migración total del Ficha Técnica M-FT-MA-IA-00-01 denominado Ficha Técnica - Operación básica para el aseguramiento de la calidad al Procedimiento IP-PR-03 denominado Procedimiento de operación básica para el aseguramiento de la calidad. El cambio en la codificación obedece a la actualización en el mapa de procesos y en el formato de documentación del Ministerio de Educación Nacional. La ficha técnica M-FT-MA-IA-00-01 llegó hasta la versión 02 cuya última actualización bajo este código fue del 22/09/2017. Adicionalmente esta versión contiene algunos ajustes: 1. Se incluyó como disposición general lo atinente a las solicitudes de registro calificado de programas de ciencias de la salud, así: “Para el caso de solicitudes de registro calificado de programas del área de ciencias de la salud, se requiere la evaluación integral de los siguientes elementos: concepto de pertinencia, si es un programa nuevo o un cambio de denominación (emitido por el Comité de Pertinencia del Ministerio de Salud y Protección Social), condiciones de calidad, visita tanto a la IPS y al programa (este último no aplica si es un programa acreditado o de una institución de educación superior acreditada), y evaluación de la docencia servicio (conforme el concepto de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud)”. 2. En el procedimiento se precisaron los siguientes aspectos: 2.1 Los trámites institucionales no se rigen por los ciclos de radicación, se reciben de manera permanente durante todo el año. 2.2 Se aclara que en la revisión de la completitud de los programas de ciencias de la salud se debe: “(…) revisar las condiciones de calidad del programa y la relación docencia servicio que incluye el anexo técnico, convenios y plan de prácticas formativas. Si se trata de un programa nuevo o un cambio de denominación de un programa en funcionamiento, se debe enviar al Ministerio de Salud para que emita el concepto de pertinencia”. 2.3 Se especifican las particularidades para la preselección y aval de pares en los trámites institucionales y solicitudes de registro calificado de programas de ciencias de la salud, así: “En el caso de trámites Institucionales, la selección y avalar pares se realiza una vez se agota la etapa de completitud por parte del secretario técnica de sala y se remite al operador para coordinar los aspectos de la visita. (…) En el caso de programa del área de ciencias de la salud, la preselección y aval de pares designados para visitar las IPS, se ejecuta conforme los criterios establecidos para el resto de pares académicos; sin embargo, no se registra en el sistema de información que soporta el proceso, sino que se cargan los datos en una herramienta compartida que guarda la trazabilidad de este proceso. (…) Para las solicitudes de

4. Control de Cambios		
		reconocimiento de una IPS como Hospital Universitario, la visita se programará una vez recibida la solicitud de realizarla por parte de la Comisión Intersectorial de Talento Humano en Salud. 2.4 Para la revisión de informes de programas de ciencias de la salud se aclara que: ”En el caso de visitas de escenarios de práctica (IPS) realizadas en virtud de las solicitudes de registro calificado de programas de ciencias de la salud, o de visitas para reconocimiento de IPS como Hospital Universitario, aplican los mismos términos para entrega del respectivo informe, y las mismas sanciones en caso de evidenciar incumplimiento en la oportunidad y calidad del informe; sin embargo, la revisión y aprobación del informe se realiza vía correo electrónico, dado que son pares expertos en salud, que no se encuentran en el banco de pares académicos del Ministerio”. 2.5 Se incluyen las particularidades para la sesión de sala CONACES en los trámites institucionales y programas de ciencias de la salud, así: “En el caso de programas de ciencias de salud que requieran evaluación de la relación docencia servicio, una vez es evaluado por la Sala CONACES, si el concepto es positivo se remite junto con la documentación del programa a la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud, para que se emita el respectivo acto administrativo (Acuerdo), este último es un insumo para proyectar el respectivo acto administrativo. (…) El concepto de pertinencia puede ser positivo, con observaciones o negativo. En caso de que el concepto de pertinencia sea con observaciones, una vez el programa sea agendado para evaluación en sala, deberá requerirse información complementaria. Si el concepto es negativo, será un insumo para expedir el respectivo acto administrativo negando la solicitud de registro calificado. Lo anterior, debido a que el concepto que expide el Ministerio de Salud y Protección Social es vinculante. (…) Con relación al reconocimiento de IPS como Hospital Universitario, la sala de salud y bienestar de la CONACES emitirá una recomendación a la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud, para que esta última resuelva mediante acto administrativo dicha solicitud. Para este tipo de solicitudes, el procedimiento finaliza. (…) Para los trámites institucionales de personería jurídica, reconocimiento como universidad y estudios de factibilidad para creación de instituciones de educación superior públicas, el concepto de la sala CONACES debe ser remitido al Consejo Nacional de Educación Superior, CESU para su respectivo concepto. Lo anterior, conforme lo señalado en los artículos 20, 58, 97 y 99 de la Ley 30 de 1992”. 2.6 Se precisa en la actividad 14 cuál es el alcance de la verificación de la información complementaria. 2.7 Se referencia que es a través del sistema de información que soporta el proceso que se ejecutan gran parte de las actividades del mismo. 2.8 Se aclara que se proyecta un auto de archivo por el desistimiento tácito de la solicitud. 2.9 En la revisión del acto administrativo se precisa en la redacción las actividades interrelacionadas tales como la firma y seguimiento de los mismos, así: “Una vez los actos administrativos que resuelven la

4. Control de Cambios		
		solicitud han superado satisfactoriamente las revisiones, se imprimen y se entregan para firma. Esta actividad es apoyada por el Auxiliar administrativo de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad. (…) Se debe llevar un registro para controlar la trazabilidad de los actos administrativos hasta su entrega para numeración y notificación por parte de la Unidad de Atención al Ciudadano - UAC; que además permita generar alertas".
02	09-05-2018	Se incluyó en las disposiciones generales del proceso lo relacionado con el no cobro del trámite de revisión del estudio de factibilidad presentado por los Territorios Indígenas conforme lo dispuesto en Artículo 2 de la Resolución 07188 de 2018.
03	26-12-2018	Se incluye dentro del procedimiento en las actividades número 3, 4, 5, 6, 8, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 las aclaraciones en los tiempos relacionadas de manera específica con los trámites institucionales. Se incluye dentro de la "descripción de actividades" para las actividades número 5,9,14 y 15 aclaraciones relacionadas con trámites institucionales. Se incluye la actividad número 7: "PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PAR (ES)": Culminada la visita los pares académicos, cada uno de ellos debe presentar el correspondiente informe de visita. Para ello contarán con la información presentada por la IES dentro del proceso en el aplicativo SACES, y lo evidenciado en desarrollo de la visita.
04	14-03-2019	Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
05	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	Se realiza el ajuste del documento de conformidad con los lineamientos establecidos en el Decreto 1330 de 2019, documentos complementarios y nuevo sistema SACES.

5. Ruta de aprobación					
Elaboró		**Revisó**		**Aprobó**	
Nombre	Yules Alejandro Espinosa Blanco	**Nombre**	Lina Mercedes Durán Martínez	**Nombre**	German Alirio Cordón Guayambuco

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

Cargo	Contratista Subdirección de Aseguramiento de la Calidad ES	**Cargo**	Profesional Subdirección de Desarrollo Organizacional	**Cargo**	Subdirector de Aseguramiento de la Calidad ES

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA