

Por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro del programa de FORMACIÓN LABORAL denominado TECNICO LABORAL EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO del Instituto de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano **FUNDACION ACADEMIA DE FORMACION TECNICA DEL CARIBE "FORCATEC"** para ser ofrecido en el municipio de San Juan Nepomuceno – Bolívar.

LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOLIVAR

En ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas por las leyes 115 de 1994 y 1064 de 2006, el Decreto 1075 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1075 de 2015 establece que las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán ofrecer programas de formación laboral y de formación académica, siempre que cuenten con licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial y que hayan obtenido el registro de los programas a ofrecer.

Que en el artículo 2.6.4.6 del título 4 de la parte 8 del Decreto 1075 de 2015 se señala como requisito previo al ofrecimiento y desarrollo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, la obtención del registro respectivo.

Que el Representante Legal de la institución de formación para el trabajo y el desarrollo humano INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO **FUNDACION ACADEMIA DE FORMACION TECNICA DEL CARIBE "FORCATEC"** Solicitó el REGISTRO para el programa: formación laboral denominada ASISTENTE ADMINISTRATIVO el cual recibió concepto favorable.

Que de acuerdo a lo reglado en el artículo 2.6.4.8 del título 4 de la parte 6 del Decreto 1075 de 2015, la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano **FUNDACION ACADEMIA DE FORMACION TECNICA DEL CARIBE "FORCATEC"** Presentaron el Proyecto Educativo Institucional que acredita el cumplimiento de los requisitos básicos señalados en la normatividad vigente.

Que el instituto de formación para el trabajo y el desarrollo humano **FUNDACION ACADEMIA DE FORMACION TECNICA DEL CARIBE "FORCATEC"** Adquirió licencia de funcionamiento según resolución No 0882 del 24 de Febrero de 2017.

Que la secretaria de educación designó a NESTOR GONZALEZ DEL VALLE Profesional Universitario de la Dirección Técnica de Inspección, Vigilancia y Control encargado de hacer la respectiva visita, el cual conceptúa que el Programa de Formación para el Trabajo Técnico Laboral de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano denominada **FUNDACION ACADEMIA DE FORMACION TECNICA DEL CARIBE "FORCATEC"** la cual ofrece sus servicios en el Municipio de San Juan Nepomuceno –Bolívar , cumple con los requisitos exigidos por la norma y está formulado con la intención de ofertarlo con un alto sentido de calidad.

Que la Directora de Inspección, Vigilancia y Control, Con base al concepto emitido por el Supervisor, fundamenta la decisión de otorgar Registro del Programa a la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano denominada **FUNDACION ACADEMIA DE FORMACION TECNICA DEL CARIBE "FORCATEC"** La cual ofrece sus servicios en el Municipio de San Juan Nepomuceno - Bolívar en virtud a que ha cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad legal para la obtención del registro del programa de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar por el término de cinco (5) años, el registro al siguiente programa de formación laboral:

Institución: Institución para el Trabajo y el Desarrollo **FUNDACION ACADEMIA DE FORMACION TECNICA DEL CARIBE "FORCATEC"**

Programa: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Sedes del Programa: Sede 1: Calle 12 No. 11 A 46 de San Juan Nepomuceno - Bolívar

Duración en horas: 1490

Escolaridad: 9º

Costos del programa: 600.000

Por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro del programa de FORMACIÓN LABORAL denominado TECNICO LABORAL EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO del Instituto de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano FUNDACION ACADEMIA DE FORMACION TECNICA DEL CARIBE "FORCATEC" para ser ofrecido en el municipio de San Juan Nepomuceno – Bolívar.

Jornada: Diurna y Fines de Semanas

Metodología: Presencial

Certificado a otorgar: TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

NIVEL DE CUALIFICACION: NIVEL DE TITULACION C

NOMBRE DE LA OCUPACION SEGÚN.CNO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

AREA DE DESEMPEÑO: ADMINISTRACION Y FINANZAS

PARÁGRAFO: Para efectos de la actualización del registro de este programa, la institución deberá solicitar con una antelación de seis (6) meses a la fecha de su vencimiento, la renovación del mismo.

Si la institución no solicito la renovación, expirará la vigencia del registro del programa y la institución no podrá admitir nuevos estudiantes para dicho programa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El programa identificado en el artículo primero de esta resolución, deberá ser registrado en el Sistema Nacional de Información de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

ARTÍCULO TERCERO.- El programa descrito en el artículo primero, podrá ser objeto de visita de inspección y vigilancia y, en caso de encontrarse que no cumple con los requisito básicos de calidad requeridos para su desarrollo, se ordenará la apertura de investigación en los términos establecidos en la normatividad vigente.

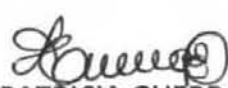
ARTÍCULO CUARTO.- Notificar por conducto de la Unidad de Inspección y Vigilancia de esta Secretaría la presente resolución al Representante Legal o director de la institución, o a su apoderado, haciéndole saber que contra ella procede el recurso de reposición, dentro de los Diez (10) días siguientes a la fecha de la notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Turbaco a los,

23 AGO 2019


LUZ PATRICIA GUERRA ECHENIQUE
Secretaria de Educación de Bolívar


DELANIS SALAS VILLEGAS
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Vo. Bo. BERTHA MEÑACA CAPARROSO
Director Técnico de Inspección y Vigilancia y Control 

Proyectó: Néstor González del Valle
Profesional Universitario – Inspección y Vigilancia 

Elaboró: Candelaria Matos – Secretaria