



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1655 DE 8 ABR 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN LOS ESTABLECIMIENTOS OFICIALES Y NO OFICIALES QUE OFRECEN LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA, PARA LA VIGENCIA 2024 EN EL MUNICIPIO DE CHÍA CUNDINAMARCA.**

### EL ALCALDE MUNICIPAL

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, el Decreto único reglamentario del sector educación No. 1075 de 2015, la Resolución Ministerial No. 07797 de 2015, y

### CONSIDERANDO:

Que la educación es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia y un servicio público que cumple una función social, a cargo del Estado, la sociedad y la familia, la cual es obligatoria entre los cinco (5) y quince (15) años de edad y comprende, como mínimo un año de preescolar y nueve de educación básica.

Que el Artículo 11 de la Ley 115 de 1994, establece los niveles de educación formal, en preescolar, básica y media.

Que el Artículo 95 de la Ley 115 de 1994 dispone que: *“La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el estudiante a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada periodo académico”.*

Que la Ley 715 de 2001 en sus Artículos 6° y 7°, establece que corresponde a las Entidades Territoriales Certificadas - ETC en educación dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.

Que de acuerdo con el Artículo 5, numeral 5.16, Artículo 6, numeral 6.2.11, Artículo 7 numeral 7.4 y Artículo 16 de la Ley 715 de 2001, la información de matrícula es la base fundamental para la asignación de recursos provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP, por los conceptos de población atendida y población por atender en condiciones de eficiencia y equidad; convirtiéndose en insumo básico para la definición, distribución y reorganización de plantas de personal docente y administrativo de los establecimientos educativos estatales de las Entidades Territoriales Certificadas - ETC.

Que el Artículo 27 de la Ley 715 de 2001, establece sobre la prestación del servicio educativo: *“Los Departamentos, Distritos y Municipios certificados, prestarán el servicio público de la educación a través del Sistema Educativo Oficial. Podrán, cuando se demuestre insuficiencia o limitaciones en las instituciones educativas del Sistema Educativo Oficial contratar la prestación del servicio educativo con entidades sin ánimo de lucro, estatales o no estatales, que cuenten con una reconocida*

*trayectoria e idoneidad, con recursos del sistema general de participaciones de conformidad con la presente Ley*” (cursiva fuera del texto).

Que el Artículo 32 de la Ley 715 de 2001, establece que las Entidades Territoriales Certificadas-ETC en educación deben contar con un sistema de información del sector educativo y mantenerlo actualizado de acuerdo con las orientaciones que para tal fin determine la Nación. Así mismo, el Título 6 sobre el “Sistema de Información del Sector Educativo” del Decreto 1075 de 2015, reglamenta la administración y determina los objetivos y contenidos del sistema de información del Sector Educativo.

Que con la Ley 1098 de 2006, se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia que tiene como objeto establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes, garantizar el ejercicio de los derechos humanos, en la Constitución Política y en las leyes, así como su restablecimiento; que dicha garantía y protección será obligación de la familia, la sociedad y el estado. Igualmente, en su artículo 29, establece el derecho al desarrollo integral de las niñas y los niños hasta los 6 años, constituyendo la educación inicial como un derecho impostergable de la primera infancia. De igual forma, la Ley 1804 de 2016, establece la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre. En su artículo 5°, establece que la educación inicial es un derecho de los niños y niñas menores de seis (6) años de edad. Se concibe como un proceso educativo y pedagógico intencional, permanente y estructurado, a través del cual los niños y las niñas desarrollan su potencial, capacidades y habilidades en el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, contando con la familia como actor central de dicho proceso.

Que la Sentencia de Tutela T-025 de 2004 de la Honorable Corte Constitucional establece un trato preferencial para la población en condición de desplazamiento forzado.

Que el Presidente de la República de Colombia, a través del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 de 2015, compiló, entre otras normas, las relacionadas con la organización del servicio educativo que constituyen la referencia para el proceso de cobertura en las entidades territoriales.

Que el Decreto 1075 de 2015 establece en el Artículo 2.3.1.6.4.1. Objeto y ámbito de aplicación: *“La presente Sección tiene por objeto reglamentar la gratuidad educativa para todos los estudiantes de las instituciones educativas estatales matriculados entre los grados transición y undécimo”* (cursiva fuera del texto).

Que el mismo Decreto 1075 de 2015 establece en el Artículo 2.3.1.6.4.5. Responsabilidad en el reporte de información: *“Los rectores y directores de las instituciones educativas estatales, los secretarios de educación y los gobernadores y alcaldes de los departamentos y de los municipios certificados, serán responsables solidariamente por la oportunidad, veracidad y calidad de la información que suministren para la asignación y distribución de los recursos de gratuidad. Las inconsistencias en la información darán lugar a responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales, en concordancia con lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 96 de la Ley 715 de 2001”* (cursiva fuera del texto).

Que el Decreto No. 1075 de 2015 determina en el Artículo 2.3.3.5.5.1. Servicios educativos a población desplazada por la violencia: *“Las entidades territoriales según su órbita de competencia deberán garantizar la prestación del servicio público de la educación en los niveles de preescolar, básica y media, en donde quiera que se*

*ubiquen las poblaciones desplazadas por la violencia, tanto en la etapa de ayuda humanitaria como en la de retorno o reubicación” (cursiva fuera del texto).*

De igual manera en el mismo Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.5.5.2., establece los criterios y requisitos que rigen el acceso de la población desplazada al servicio público educativo así: *“Para acceder al servicio público educativo en los términos de la presente Sección, la persona desplazada por la violencia que aspire a un cupo educativo deberá estar incluida en el Registro Único de Víctimas, conforme a lo dispuesto en la Ley 1448 de 2011 y el Decreto 4800 de 2011, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.*

*PARÁGRAFO: “Los establecimientos educativos, efectuarán la matrícula a los educandos sin exigir los documentos que se requieran, a quien no esté en capacidad de presentarlos. Las secretarías de educación departamentales, distritales o municipales serán las encargadas de gestionar y obtener los mismos en un plazo no mayor de seis (6) meses” (cursiva fuera del texto).*

Que, el mismo Decreto Nacional 1075 de 2015, en su artículo 2.3.3.5.2.1.1 y siguientes, fue modificado por el Decreto Nacional 1421 de 2017 que reglamentó la atención educativa a la población con discapacidad en el marco de la educación inclusiva, y modifica las condiciones para el acceso al servicio educativo de esta población, estableciendo, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1618 de 2013, que las entidades territoriales certificadas-ETC garantizarán su ingreso oportuno a una educación con calidad y con las condiciones básicas y ajustes razonables que se requieran.

Que, el Decreto Nacional 2383 de 2015, reglamenta la prestación del servicio educativo en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA), y, en su artículo 2.3.3.5.8.1.4 establece los propósitos y reglas que tendrá la prestación del servicio educativo para la población de adolescentes vinculados con el SRPA en aspectos como: *accesibilidad, calidad, pertinencia, permanencia, flexibilidad, educación inclusiva, corresponsabilidad e igualdad* (cursiva fuera del texto).

Que mediante Circular Conjunta No. 16 de fecha 10 de abril de 2018 emanada del Ministerio de Educación Nacional (en adelante MEN) y la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establecen los criterios para la atención de niños, niñas y adolescentes procedentes de República Bolivariana de Venezuela en los establecimientos educativos colombianos.

Que la Unidad Administración Especial Migración Colombia mediante Resolución No. 3271 del 24 de noviembre de 2021 autorizó la expedición del Permiso por Protección Temporal a los ciudadanos venezolanos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 216 de 2021 y en la Resolución 0970 del mismo año.

Que en la Sección 3 *“Educación de adultos”* del Decreto No. 1075 de 2015, se establecen los aspectos generales de la educación y la organización general de la educación de adultos, los programas de alfabetización, la Educación básica formal y Educación media de adultos, organización y funcionamiento de las instituciones educativas o centros de educación de adultos que exclusivamente ofrezcan programas de educación formal dirigidos a la población adulta, y disposiciones finales para el ingreso a cualquiera de los programas de educación de adultos.

Que el Decreto No. 1075 de 2015, en el Título 6, Capítulo 1, señala los criterios, Parámetros y Otras disposiciones, para organizar la planta de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan sus servicios a las entidades territoriales certificadas-ETC.

Que el Decreto No. 1075 de 2015 en el Título 3, Capítulo 1, reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales administrados por las entidades territoriales certificadas y dictan otras disposiciones.

Que el Decreto No. 1075 de 2015 en el Capítulo 5 reglamenta la prestación de servicios educativos especiales para las personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva.

Que el Decreto No. 1075 de 2015, en el Capítulo 3 Educación básica y media, Sección 3, reglamenta la Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

Que el Decreto No. 1075 de 2015 en el artículo 2.3.3.1.3.2, establece las edades en la educación obligatoria: ***"El proyecto educativo institucional de cada establecimiento educativo definirá los límites superiores e inferiores de edad para cursar estudios en él, teniendo en cuenta el desarrollo personal del educando que garantice su incorporación a los diversos grados de la educación formal. Para ello atenderá los rangos que determine la entidad territorial correspondiente, teniendo en cuenta los factores regionales, culturales y étnicos"*** "(...) Quienes por algún motivo se encuentren por fuera de los rangos allí establecidos, podrán utilizar la validación o las formas de nivelación que debe brindar el establecimiento educativo, con el fin de incorporarse al grado que corresponda según el plan de estudios" (negrilla y cursiva fuera del texto).

Que la Resolución 07797 del 29 de mayo del 2015, establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas-ETC y deroga en toda su integridad la Resolución 5360 de 2006 y los incisos 3 y 6 denominados respectivamente como "Matrícula de estudiantes del sector Oficial" y "Matrícula estudiantes del sector No Oficial" del artículo 1 de la Resolución 166 de 2003".

Que la Resolución 07797 del 29 de mayo del 2015, tiene por objeto establecer el proceso de gestión de la cobertura educativa a cargo de las Entidades Territoriales Certificadas - ETC, que busca articular el recurso humano, de infraestructura y de estrategias de permanencia del sistema educativo estatal, con el fin de garantizar el goce efectivo del derecho a la educación, asegurando la prestación del servicio educativo y su continuidad durante el calendario escolar.

Que la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado en el expediente con número 2012-00068 declaró la suspensión provisional de un aparte del literal C del artículo 5 de la Resolución 5360 de 7 de septiembre de 2006, expedida por el MEN, "Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas" y entre tanto el Consejo de Estado genera una determinación permanente, para el ingreso al grado de transición en los casos en los cuales los menores no cuenten con los cinco (5) años cumplidos, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 8° del Decreto 1860 de 1994, se debe considerar la evaluación de otros aspectos tales como el ***desarrollo personal, los factores regionales, culturales y étnicos; de tal forma, que la edad no sea el único criterio para su vinculación al grado transición*** (negrilla y cursiva fuera del texto).

Que el Decreto Ministerio de Educación Nacional No 1411 del 29 de julio de 2022, reglamentó la prestación del servicio de educación inicial en Colombia y subrogó el Capítulo 2 del Título 3, Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 y que, además, dictó otras disposiciones.

Que le corresponde a la Secretaría de Educación Municipal - SEM y a los establecimientos educativos oficiales - IEO, establecer estrategias para garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vulnerabilidad y riesgo social.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Municipal de Chía;

### RESUELVE:

#### CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1. OBJETO:** La presente Resolución tiene por objeto establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución 07797 del 29 de mayo de 2015, expedida por el MEN, con el fin de garantizar la prestación del servicio oportunamente, con calidad, equidad y eficiencia, asegurando el acceso y la permanencia de las niñas, niños, jóvenes y adultos en el sistema educativo. De igual manera se definen los términos y condiciones para la realización del reporte de información de matrícula de los establecimientos educativos no oficiales.

**Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** La presente Resolución aplica para la SEM de Chía, las instituciones educativas oficiales-IEO y los establecimientos educativos privados-EEP en lo relativo al reporte de matrícula, y a los familiares, cuidadores y/o acudientes en lo relativo a la matrícula de los estudiantes.

**Artículo 3. DEFINICIÓN:** El proceso de gestión de la cobertura del servicio educativo es el conjunto de actividades técnicas y administrativas requeridas para hacer eficiente, eficaz y efectivo el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo estatal.

#### CAPITULO II DE LOS RESPONSABLES Y SUS COMPETENCIAS GENERALES EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

**Artículo 4. RESPONSABLES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA:** Son responsables del proceso de gestión de la cobertura educativa los siguientes:

1. La SEM de Chía.
2. El Rector de la institución educativa oficial-IEO o del Establecimiento Educativo Privado-EEP del Municipio.
3. El Comité de Cobertura Educativa de la SEM.
4. El Rector y/o personal Administrativo responsable en las IEO y los EEP, de reportar la información en el Sistema Integrado de Matrícula-SIMAT, el Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar-SIMPADE, y en los casos que se requiera alimentar la plataforma SIRE o aquellos que los sustituyan.

5. Los familiares, cuidadores y/o acudientes.

**Parágrafo 1:** El Rector de la Institución Educativa Oficial-IEO o del Establecimiento Educativo Privado-EEP y el personal Administrativo asignado en cada IEO o EEP para la administración de las plataformas SIMAT, SIMPADE, SIRE, entre otras, son responsables disciplinariamente, sin perjuicio de otras responsabilidades por la calidad y oportunidad de la información registrada y reportada.

**Artículo 5. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA.** La SEM de Chía estará a cargo de:

1. Velar por el cumplimiento adecuado del proceso de gestión de la cobertura educativa, mediante la articulación de acciones con las IEO del Municipio.
2. Definir y acompañar los procedimientos para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa en cada IEO del Municipio.
3. Garantizar la prestación oportuna del servicio educativo en condiciones de eficiencia, equidad y calidad.
4. Definir estrategias que permitan el acceso, continuidad y la permanencia de los estudiantes en los niveles de educación de preescolar, básica y media en el sistema educativo estatal, además de los modelos educativos flexibles y el programa de educación de adultos.
5. Garantizar la calidad y veracidad de la información en las plataformas SIMAT, SIMPADE, SIRE, entre otras.
6. Reportar oportunamente al MEN, la información establecida en la presente Resolución.
7. Crear el Comité de Cobertura Educativa y/o modificar su constitución.
8. Capacitar a los funcionarios en la implementación y manejo de sistemas de información.

**Artículo 6. COMPETENCIAS DE LOS RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS DEL MUNICIPIO.** Los Rectores de las Instituciones Educativas Oficiales-IEO y los establecimientos educativos privados-EEP del Municipio estarán a cargo de:

1. Ejecutar las etapas establecidas para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa.
2. Garantizar la calidad, oportunidad y veracidad de la información en el SIMAT y el SIMPADE.
3. Hacer seguimiento y control permanente al registro de información en el SIMAT y el SIMPADE.
4. Registrar la aprobación y reprobación de estudiantes.
5. Garantizar la continuidad de los estudiantes antiguos para la siguiente vigencia.
6. Realizar la matrícula de los estudiantes nuevos asignados desde la SEM.
7. Actualizar en la plataforma SIMAT la información personal del estudiante con base en los documentos entregados por el padre de familia, los acudientes o el estudiante; y registrar las diferentes variables que determine el MEN.
8. Es competencia de los Rectores hacer seguimiento y reportar en los tiempos establecidos, la información solicitada por el MEN, la SEM o la requerida por los entes de control.

**Artículo 7. COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE COBERTURA:** El Comité de Cobertura, estará integrado por el (la) Secretario (a) de Educación y los funcionarios responsables de las áreas de planeación, atención a población vulnerable, cobertura y/o proceso de matrícula y los demás funcionarios cuya participación sea considerada necesaria, para hacer efectivo el proceso de cobertura de la población escolar, el cual se convocará una vez por semestre en cada anualidad.

**Artículo 8. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COBERTURA:** El comité de Cobertura estará conformado por los siguientes integrantes:

1. El (la) secretario (a) de Educación.
2. El (la) Director (a) de la Dirección de Inspección y Vigilancia.
3. El (la) Director (a) de Gestión y Fomento a la Educación de la SEM.
4. El (la) Director (a) del área administrativa y Financiera de la SEM.
5. El (la) profesional especializado de Calidad Educativa.
6. El (la) profesional especializado de cobertura.
7. El (la) funcionario (a) responsable de los procesos de inclusión en la SEM.
8. El (la) funcionario (a) del área de planeación de la SEM.
8. El (la) Administrador (a) del SIMAT.

**Artículo 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE COBERTURA:** Los miembros del Comité de Cobertura, tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Identificar, mitigar o corregir cualquier situación o acontecimiento que ponga en riesgo o dificulte el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema educativo oficial.
2. Velar por la prestación del servicio educativo y asegurar las condiciones necesarias para el ingreso y permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos dentro del sistema educativo.
3. Analizar y verificar el registro del desarrollo de las distintas etapas del proceso de cobertura de acuerdo con el cronograma establecido, y especialmente la información de proyección de cupos que contempla la oferta educativa de la SEM.
4. Analizar y autorizar si es el caso, la inscripción y matrícula de estudiantes por fuera de las fechas establecidas en el cronograma, ya sea por motivos de fuerza mayor o situaciones especiales.
5. Realizar evaluación y seguimiento al proceso de inscripciones y matrículas.
6. Generar los lineamientos y procedimientos requeridos para que los traslados de estudiantes antiguos del sistema educativo oficial se generen de manera eficaz y de acuerdo a los criterios de asignación de cupos.
7. Apoyar la articulación de las ofertas de atención de primera infancia y del ICBF con el sistema educativo oficial.
8. Generar metas junto con los rectores de las IEO y según las mediciones de las anteriores vigencias; con el ánimo de bajar el porcentaje de deserción escolar y la reprobación escolar con base al año anterior.
9. Proponer acciones para aumentar la cobertura educativa y para mejorar la retención de estudiantes en el sector oficial.
10. Velar por la legalidad y el adecuado proceso de registro en el SIMAT de todos los estudiantes que reciben el servicio educativo.
11. Conocer y apoyar los programas de ampliación de cobertura educativa impulsados por el MEN.
12. Incentivar el uso del plan de infraestructura educativa mediante el estudio de la capacidad instalada de las IEO con el fin de optimizar la prestación del servicio y la cobertura educativa.
13. Diseñar políticas y estrategias de inspección y vigilancia al proceso de matrícula y retención de estudiantes.
14. Participar en la organización de la oferta educativa de los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad.
15. Verificar el cumplimiento de los autos para la atención a los niños, niñas, jóvenes y adultos que pertenecen a la población vulnerable o son víctimas del conflicto armado.
16. Participar en la formulación del Plan de Cobertura, liderar el proceso de proyección de cupos y participar en la elaboración del estudio de insuficiencia de cupos en el sector oficial, para la toma de decisiones si es el caso.

**Artículo 10. COMPETENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL SIMAT y SIMPADE:**

El personal Administrativo de las IEO del Municipio encargado de cargar la información en el SIMAT y en el SIMPADE, deberá registrar a través del usuario que le sea asignado, las solicitudes de traslados, la matrícula de estudiantes activos (antiguos) y nuevos, y las novedades de matrícula, actualización de datos y corrección de información de acuerdo con los soportes de cada estudiante y su núcleo familiar.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al Rector o quien haga sus veces, en esta materia.

**Artículo 11. COMPETENCIA DE LOS FAMILIARES, CUIDADORES Y/O ACUDIENTES:** Los familiares, cuidadores y/o acudientes de los estudiantes, estarán a cargo de:

1. Realizar la inscripción para la solicitud de cupo y formalizar la matrícula a los estudiantes nuevos; cumpliendo con las fechas y los procedimientos establecidos por la SEM.
2. Formalizar la renovación de la matrícula a los estudiantes activos; cumpliendo con las fechas y los procedimientos establecidos por la SEM.
3. Realizar la solicitud de traslados, en los casos que lo requieran; cumpliendo con las fechas y los procedimientos establecidos por la SEM.
4. Mantener actualizados los datos personales del estudiante, familiar o acudiente en la IEO.
5. Cumplir con las fechas y los procedimientos que establezca la SEM, en el marco del proceso de gestión de la cobertura educativa.
6. Informar a la IEO de manera escrita y motivada, el retiro del estudiante del sistema educativo oficial.
7. Reportar y documentar oportunamente a la IEO, la información requerida para la caracterización de los estudiantes en las diferentes plataformas establecidas por el MEN y/o la SEM.

**Parágrafo:** En todo caso el familiar o cuidador deberá cumplir a cabalidad con las fechas y los procedimientos que establezca la SEM, en el marco del proceso de gestión de la cobertura educativa.

### CAPITULO III ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

**Artículo 12. DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA:** En concordancia con lo estipulado en la Resolución 07797 de 2015, en el capítulo III, artículo 9, la SEM aplicará las siguientes directrices en la organización del proceso de gestión de la cobertura educativa.

1. Garantizar el derecho a la educación de la población en edad escolar, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
2. Usar de manera eficiente y eficaz la capacidad instalada de las IEO, el recurso humano disponible y los recursos financieros asignados.
3. Garantizar la no exigencia de examen de admisión como requisito para el ingreso al sistema educativo oficial. **No obstante, podrá definir que sus IEO realicen exámenes posteriores que permitan la nivelación académica, para determinar el nivel o grado académico al que pueda ser ubicado el estudiante en caso de que el estudiante de manera justificada, no esté en condiciones de presentar sus antecedentes académicos.** En cualquier caso, la inscripción y examen de clasificación serán gratuitos para los estudiantes.



4. Generar las estrategias requeridas para evitar la interrupción del proceso educativo y garantizar la prestación del servicio.
5. Garantizar el acceso y la permanencia educativa a la población en edad escolar no escolarizada desplazada, víctima del conflicto armado interno y en situación de vulnerabilidad, mediante la articulación de acciones con las entidades o las IEO y los EEP que atienden a esta población.
6. La asignación de cupo y la matrícula en el sector estatal, no está condicionada a pagos ni requisitos que impliquen erogación por parte del padre de familia o acudiente, como derechos académicos o servicios complementarios como afiliación a la asociación de padres de familia, o cualquier otro tipo de organización, fondo o cuenta.
7. La atención a los estudiantes debe ser oportuna y con calidad, a través del uso de modalidades educativas como: educación presencial, semiescolarizada, modelos educativos flexibles, educación por ciclos para jóvenes y adultos, sistemas tutoriales a distancia, didácticas flexibles para la inclusión de población con discapacidad, proyectos etnoeducativos, entre otros; garantizando condiciones de acceso y permanencia educativa para la población escolar.
8. Contratar la prestación del servicio educativo cuando sea insuficiente o existan limitaciones en la oferta estatal, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. La oferta educativa para la prestación del servicio debe ser diversa e incorporar alternativas para la educación regular y los modelos educativos flexibles.

**Artículo 13. ORDEN DE PRIORIDAD:** La SEM, en su proceso de gestión de la cobertura educativa, garantizará el cumplimiento del siguiente orden de prioridad, en la asignación de cupos educativos:

**A. Para la asignación de cupos a estudiantes activos.**

1. Estudiantes que ya están vinculados a una IEO para asegurar su continuidad en esta.
2. Estudiantes asignados mediante convenios de continuidad.
3. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado y tengan hermanos en la IEO, para la cual solicitan el cupo; siempre y cuando la IEO para la que solicitan traslado sea vecino a su lugar de residencia.
4. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado; siempre y cuando la IEO para la que solicitan traslado sea vecino a su lugar de residencia.

**B. Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos:**

1. Estudiantes en condición de discapacidad o con capacidades o talentos excepcionales, de acuerdo con el Decreto No. 1421 del 29 de agosto de 2017 del MEN y la Resolución No. 0000113 del 31 de enero de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Estudiantes que ingresan por primera vez al grado de transición o grado obligatorio de preescolar (tránsito armónico).
3. Estudiantes que se reconozcan como víctimas del conflicto armado.
4. Estudiantes en condición de vulnerabilidad (casos remitidos por ICBF, Comisariías de Familia y Personerías Municipales).
5. Estudiantes que abandonaron el sistema educativo y manifiesten su intención de reingresar.
6. Los estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados en las IEO.
7. Los demás estudiantes que se hayan inscrito durante el proceso.
8. Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados a la IEO; siempre y cuando la IEO para la que solicita cupo sea vecina a su lugar de residencia.

**Parágrafo:** La SEM propenderá por ubicar a la población escolar que solicite cupo en las IEO de acuerdo con su ubicación geográfica de residencia, en todo caso teniendo en cuenta la capacidad instalada de cada IEO.

**Artículo 14. CONFIDENCIALIDAD:** Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales durante el proceso de la gestión de la cobertura educativa, están obligadas a garantizar la reserva de la información, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 07797 de 2015, la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen.

**Artículo 15. EDAD PARA ACCEDER AL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL – PREESCOLAR:** El ingreso a los grados de Prejardín, Jardín y Transición del nivel de Educación Preescolar, preferiblemente, será a los tres, cuatro y cinco años de las niñas y niños, respectivamente, esto de conformidad a los Artículos 2.3.3.1.3.2 y 2.3.3.2.2.1.5.8 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015.

*No obstante, el ingreso a cualquiera de estos grados no está sujeto a ningún tipo de prueba de admisión, examen psicológico, o a cualquier consideración con pertenencia étnica, género, religión, condición física o mental. Tampoco se debe tener en consideración la edad como criterio excluyente, es decir, la edad no puede ser una restricción para el ingreso a la educación preescolar, especialmente al grado Transición, de tal manera que las IEO en su lugar pueden considerar para el efecto las condiciones de desarrollo personal, así como factores regionales, culturales y étnicos de acuerdo con lo establecido o contenido en las Sentencias T-1030 de 2006 de la Corte Constitucional y 11001-03-24-000-2005-00086-01 del 27 de enero de 2011 y 11001-03-24-000-2012-00068-00 del 25 de julio de 2019 del Honorable Consejo de Estado.*

#### CAPITULO IV ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COBERTURA

**Artículo 16. DEFINICIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA:** En aplicación de la Resolución No 07797 del 29 de mayo del 2015, el MEN y la SEM definen las etapas dentro del proceso de Gestión de Cobertura Educativa.

**Artículo 17. ETAPA DE PLANEACIÓN:** La etapa de planeación tendrá como objetivo el análisis de los requerimientos e instrumentos de recolección de la información y la definición de la metodología necesaria para desarrollar el proceso de gestión de cobertura en cada IEO bajo la jurisdicción del Municipio.

Como resultado de esta etapa de planeación, la SEM tiene como responsabilidad, expedir anualmente el acto administrativo donde define las directrices, criterios, procedimientos y cronograma, para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo estatal, de conformidad con el cronograma establecido en el Artículo 32 de la Resolución 07797 del 29 de mayo del 2015, expedida por el MEN.

**Artículo 18. ETAPA DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS.** La etapa de capacidad institucional y proyección de cupos tiene los siguientes objetivos:

1. Determinar en cada IEO, la capacidad en infraestructura, personal docente y administrativo, y de recursos pedagógicos, para la continuidad de los estudiantes activos y propender por la ampliación de la cobertura educativa en las IEO.

2. Proyectar el número de cupos disponibles en cada IEO de la jurisdicción del Municipio, garantizando la continuidad de estudiantes activos y la atención e inclusión de la población por atender.
3. Garantizar la permanencia de los estudiantes en condición de vulnerabilidad, generando convenios de continuidad en los diferentes modelos, de acuerdo con el nivel educativo pertinente y con el respectivo registro en la plataforma SIMAT.
4. Determinar las estrategias de ampliación de cobertura, mediante la distribución adecuada de la planta docente y administrativa, haciendo uso eficiente de los recursos existentes; reorganizando los grupos de clase; optimizando, adecuando, ampliando o rotando y dotando los espacios escolares de los recursos necesarios, dentro de los parámetros establecidos por el MEN.

**Artículo 19. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN LA ETAPA DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS.** Son responsabilidades de la SEM en la etapa de capacidad institucional y proyección de cupos, las siguientes:

1. Definir las insuficiencias y limitaciones para la prestación del servicio educativo en las IEO.
2. Reportar la información de infraestructura de la IEO en el Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa-SICIED y según la metodología dispuesta para el inventario de la infraestructura educativa.
3. Desarrollar el plan de inversión en infraestructura educativa, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal-PDM y la disponibilidad de recursos.
4. Distribuir la planta docente y administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 1075 de 2015, con fundamento en lo fijado en los Decretos 3020 y 1850 de 2002 o aquellas normas que las modifiquen, sustituyan o compilen, y en las fechas establecidas en el cronograma de que trata el artículo 39 de la presente Resolución.
5. Asesorar y acompañar continuamente las IEO para la ejecución de esta etapa.
6. Asesorar a las IEO en la definición de estrategias de ampliación de cobertura.
7. Asistir continuamente a las IEO para el cálculo de la oferta educativa y recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio educativo.
8. Realizar los procesos contractuales si fueren necesarios con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo, de acuerdo con la demanda y de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 20. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO EN LA ETAPA DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS.** Los Rectores de las IEO tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de capacidad institucional y proyección de cupos:

1. Calcular los cupos y grupos para el siguiente año a través de los instrumentos entregados por la SEM e informar el déficit de cupos.
2. Proponer a la SEM las estrategias de ampliación de cobertura educativa en los niveles y modelos flexibles existentes, que permitan garantizar la continuidad y acceso de los estudiantes a las IEO.
3. Ejecutar de manera articulada con la SEM, las estrategias de ampliación de cobertura educativa y realizar acciones orientadas a garantizar la continuidad de los estudiantes matriculados que reciben el servicio educativo en las IEO.
4. Asistir en la fecha, hora y por el mecanismo que se establezca (presencial o virtual) a los comités de proyección de cupos programados por la SEM.

**Artículo 21. ETAPA DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS.** La etapa de solicitud y asignación de cupos educativos tiene como objetivos:

1. Establecer la demanda real de los estudiantes activos para el siguiente año escolar, que permita garantizar su continuidad en las IEO.
2. Asignar los cupos en las IEO de estudiantes activos siguiendo el orden de prioridad establecido en el Artículo 13 de la presente Resolución, en atención a lo que determina el Artículo 10 de la Resolución No. 07797 del 29 de mayo del 2015.
3. Establecer la demanda real de los estudiantes nuevos que desean acceder a las IEO, conforme a la solicitud que realizan los familiares, cuidadores y/o acudientes durante el período que defina la SEM.

**Artículo 22. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, EN LA ETAPA DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS.** La SEM tendrá las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos:

1. Preparar, organizar y apoyar la ejecución de esta etapa.
2. Definir y adelantar los mecanismos, procedimientos e instrumentos para la solicitud de cupos y traslados de estudiantes activos en las IEO.
3. Definir y adelantar los mecanismos, procedimientos e instrumentos para la inscripción de estudiantes nuevos.
4. Coordinar y adelantar con las IEO, el proceso de cargue de la información que resulta de las actividades de esta etapa, en los respectivos sistemas de información.
5. Asignar los cupos de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el Artículo 13 de la presente Resolución, atendiendo lo determinado en el Artículo 10 de la Resolución No. 07797 del 29 de mayo del 2015.
6. Entregar a las IEO, el listado de los estudiantes asignados.
7. Orientar a la comunidad educativa, para el desarrollo del proceso de solicitud y asignación de cupos escolares, en relación con la implementación y el uso del sistema de matrícula dinámica-SMD. En todo caso, dicha orientación no implica que la SEM, asuma el proceso que debe realizar el padre de familia o acudiente.
8. Informar (por medio electrónico u otro que aporte el familiar o cuidador) el resultado de la solicitud, o en su defecto, IEO donde se le asignó el cupo al estudiante.

**Parágrafo:** El Sistema de Matrícula Dinámica-SMD, es una plataforma informática adquirida por la SEM, que tiene como finalidad la gestión de las solicitudes de cupos por parte de los familiares o cuidadores, las asignaciones de cupos por parte de la SEM y lo concerniente al proceso de matrículas por parte de las IEO.

**Artículo 23. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES EN LA ETAPA DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS.** Los Rectores de las IEO, tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos:

1. Registrar en el SIMAT, los estudiantes que fueron promovidos de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 6 del Decreto 1290 de 2009, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen.
2. Reportar en el SIMAT, los estudiantes que no fueron promovidos al siguiente grado.
3. Procesar la base de datos que remite la SEM a la IEO, con el objetivo de hacer contacto efectivo con el familiar o cuidador.
4. Proceder con la matrícula en SIMAT, de los estudiantes nuevos que se asignan desde la SEM.

**Artículo 24. RESPONSABILIDADES DE LOS FAMILIARES, CUIDADORES Y/O ACUDIEN- TES EN LA ETAPA DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS**

**EDUCATIVOS.** Los familiares, cuidadores y/o acudientes tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos:

1. Realizar en las fechas y con los procedimientos establecidos por la SEM, la inscripción para solicitud de cupo y traslado de los estudiantes.
2. Diligenciar en el sistema de matrícula dinámica-SMD la solicitud del cupo para estudiante nuevo y poner en conocimiento del proceso a la SEM.
3. Aportar información certera que permita que desde la SEM y las IEO, se haga un fácil contacto.
4. Cumplir con los tiempos establecidos en el proceso de solicitud y asignación de cupos, para la matrícula en la IEO donde se le asigna el cupo.
5. Cargar en el sistema de matrícula dinámica-SMD los documentos requeridos, a fin de poder legalizar la respectiva matrícula en la IEO.

**Artículo 25. ETAPA DE MATRÍCULA.** La etapa de matrícula tiene como objetivos:

1. Garantizar el goce efectivo del derecho a la educación en los niveles de preescolar, básica y media.
2. Formalizar la renovación de la matrícula de los estudiantes activos.
3. Matricular a los estudiantes nuevos inscritos.
4. Determinar la población matriculada.
5. Promocionar, difundir e implementar la logística necesaria para garantizar la correcta y oportuna ejecución del proceso de matrícula.

**Artículo 26. DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA.** Los documentos para la formalización de la matrícula que deben ser aportados por el familiar o el acudiente de los estudiantes nuevos o antiguos de acuerdo con el nivel académico, son los siguientes:

Documentos	Preescolar (Prejardín-Jardín- Transición)	Primaria	Secundaria y Media	Educación de Adultos/Model os Flexibles
Copia del registro civil de nacimiento-RCN del estudiante para menores de 7 años.	X	X		
Copia del documento de identidad del estudiante: Tarjeta de Identidad-TI para mayores de 7 años y Cédula de Ciudadanía-CC para mayores de 18 años.		X	X	X
Copia de los documentos de identidad de los familiares, cuidadores y/o acudientes.	X	X	X	X
Copia del carnet de vacunas al día y/o reporte del PAI (Programa Ampliado de Inmunización. No COVID).	X			
Copia del certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS vigente (ADRES).	X	X	X	X
Copia de los certificados de escolaridad de los grados anteriores al solicitado (el certificado de grado 5° avala el nivel de primaria y el grado 9° todos los grados anteriores).		X	X	O solicitar convalidación, acorde con el decreto nacional 1075 de 2015 (art. 2.3.3.3.4.1.2).
Una (1) fotografía digital o física tipo documento de 3 x 4 cms.	X	X	X	X
Copia de Visa para estudiantes extranjeros menores de 7 años.	X	X	X	X

Copia de Visa y Cédula de extranjería, o Permiso Especial de Permanencia-PEP, o Permiso por Protección Temporal-PPT para estudiantes extranjeros.				
Copia del diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad o del trastorno específico del aprendizaje o del comportamiento emitido únicamente por el Sector Salud según sea el caso.	X	X	X	X

**Artículo 27. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL EN LA ETAPA DE MATRÍCULA.** La SEM tendrá como responsabilidad en el desarrollo de la etapa de matrícula:

1. Liberar los cupos de los estudiantes inscritos no matriculados.
2. Realizar seguimiento al registro de matrícula teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cronograma de la presente Resolución.
3. Revisar y asesorar el registro de matrícula y de novedades de matrícula de cada IEO y EEP en el SIMAT con el fin de propender por la veracidad y calidad de la información.
4. Hacer efectivo el retiro o liberación en la plataforma SIMAT de los estudiantes que, hecha la solicitud a las instituciones educativas de origen, no procedieron con la liberación o el respectivo retiro.

**Artículo 28. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS EN LA ETAPA DE MATRÍCULA.** Los Rectores de las IEO y los EEP tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de matrícula:

1. Renovar la matrícula de los estudiantes activos.
2. Realizar la matrícula de los estudiantes nuevos.
3. Registrar la matrícula de cada estudiante en las plataformas SIMAT y SIMPADE, verificando y garantizando datos actualizados y cumpliendo con el cronograma establecido.

**Artículo 29. RESPONSABILIDADES DE LOS FAMILIARES, CUIDADORES Y/O ACUDIENTES EN LA ETAPA DE MATRÍCULA.** Los familiares, cuidadores y/o acudientes tienen las siguientes responsabilidades en la etapa de la matrícula:

1. Entregar en la IEO la documentación necesaria para formalizar la matrícula. En el caso de los niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad, hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la Ley, los padres deberán entregar la documentación establecida en el artículo 3 de la Resolución 2620 de 2004.
2. Actualizar en la IEO, la información necesaria del estudiante y el de los familiares, cuidadores y/o acudientes.
3. Asumir la responsabilidad (como representante legal del menor o menores estudiantes) de todos los compromisos que demande la prestación del servicio educativo de cada estudiante, demostrando la custodia por medio de la documentación, en los casos que se requiera atender cualquier situación del escolar.
4. Proporcionar datos actualizados, confiables y veraces de cada estudiante y su núcleo familiar, para atender cualquier emergencia que pueda presentarse.
5. Garantizar el cumplimiento de los requisitos, de conformidad con la Resolución número 3271 del 24 de noviembre de 2021 emanada por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, quien autorizó la expedición del Permiso de Protección Temporal-PPT a los ciudadanos venezolanos que acreditaron el

cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 216 de 2021 y en la Resolución 0970 de 2021.

6. Propender por el pago de deudas a EEP o en su defecto, firmar y ejecutar el respectivo acuerdo de pago.

**Artículo 30. NOVEDADES DE RETIRO DE ESTUDIANTES.** La SEM y los Rectores de las IEO y los EEP registrarán en las plataformas SIMAT y SIMPADE, de forma permanente, las novedades de retiro de matrícula, las cuales procederán cuando:

1. Exista una solicitud escrita de retiro por parte de uno de los familiares, cuidadores y/o acudientes del estudiante si es mayor de edad.
2. Exista el requerimiento de retiro por parte de otra entidad territorial certificada o la IEO en donde el estudiante está cursando sus estudios.
3. Los informes de auditoría y el seguimiento de matrícula que adelante la SEM o el MEN evidencien que algunos estudiantes no cursan sus estudios en esa IEO o EEP, o que el estudiante desertó o estén duplicados.
4. Cuando existan deudas por concepto de pensiones el EEP deberá liberar en la plataforma SIMAT el registro de matrícula, sin perjuicio de los acuerdos de pago o procesos jurídicos de recuperación de cartera que pudieran derivarse entre las partes. Esto, teniendo presente que la plataforma SIMAT no es una herramienta de recuperación de cartera.

**Parágrafo:** En caso de presentarse la novedad de retiro de estudiantes, la SEM o la IEO o el EEP, está obligado a retirar el estudiante del SIMAT. La SEM o la IEO o el EEP receptor del estudiante, le otorgará el cupo y lo registrará en el SIMAT, sin exigir constancia o certificación alguna de retiro.

**Artículo 31. ATENCIÓN A LA POBLACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA FORMAL DE ADULTOS.** De conformidad con el Decreto No. 1075 de 2015, se establece que los destinatarios de la educación básica formal de adultos podrán ingresar en los ciclos especiales integrados con edades de trece (13) años, que no han ingresado a ningún grado del ciclo de educación básica primaria o hayan cursado como máximo los tres primeros grados. Así mismo, las personas con edades de quince (15) años o más, que hayan finalizado el ciclo de educación básica primaria y demuestren que han estado por fuera del servicio público educativo formal, dos (2) años o más.

**Artículo 32. ATENCIÓN EDUCATIVA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PROCEDENTES DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.** Para la asignación de cupos y matrícula en SIMAT de estudiantes de nacionalidad venezolana, se tendrán en cuenta las directrices establecidas por el MEN y la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, en las cuales se establece que el derecho a la educación en sus niveles de preescolar, básica y media, se debe garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que se encuentren dentro del territorio colombiano, independientemente de su nacionalidad o condición migratoria (Circular conjunta No. 16 de abril 10 de 2018 y la Resolución número 3271 del 24 de noviembre de 2021 de la Unidad Administrativa Especial Migración).

Los familiares, cuidadores y/o acudientes deben formalizar personalmente la matrícula, mediante el cargue en el sistema de matrícula dinámica-SMD de los siguientes documentos:

a. Copia de uno de los siguientes documentos de identidad:

- Visa.
- Permiso Especial de Permanencia-PEP.
- Permiso por Protección Temporal-PPT.
- Cédula de Extranjería-CE.
- Tarjeta de Movilidad Fronteriza-TMF.

- Si el estudiante no cuenta con un documento de identificación válido en Colombia, deberá ser registrado con Número NES (Número de Identificación temporal) que se asigna automáticamente a través del SIMAT en el momento de la matrícula.
- b. Certificado de escolaridad o boletín de notas del grado anterior al solicitado, debidamente legalizado y apostillado. En caso de no tenerlo, la IEO, realizará gratuitamente la valoración pedagógica, que permitirá evaluar conocimientos previos para determinar el grado al cual deberá ser matriculado; atendiendo lo dispuesto en el Artículo 12 de la presente resolución.

**Parágrafo primero.** Una vez sea matriculado un niño, niña o adolescente procedente de la República Bolivariana de Venezuela, la IEO o el EEP tiene la obligación de realizar el reporte ante la autoridad migratoria, a través de la plataforma virtual SIRE (Sistema para el Reporte de Extranjeros) de Migración Colombia, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la matrícula, a la terminación definitiva de estudios y retiro de la IEO o el EEP. Este reporte no implica, de ninguna manera, la regularización del extranjero en el país o que se entienda su situación migratoria como superada. La educación se concibe como un derecho, el mismo también involucra un deber a cargo de la familia, traducido en que esta debe adelantar con diligencia todas las gestiones necesarias tendientes a normalizar el estatus migratorio de los hijos.

**Parágrafo segundo:** En el caso que el padre de familia y/o acudiente tenga documentos y/o certificados que den cuenta de la terminación y aprobación de los estudios de preescolar, básica y media, realizados por el estudiante en la República Bolivariana de Venezuela, debidamente legalizados y apostillados, la IEO o el EEP deberá dar un plazo no mayor a seis (6) meses, para que se presente la solicitud de convalidación ante el MEN. Se realizará la ubicación de cada estudiante en su respectivo grado conforme a la tabla de equivalencias contemplado en el Convenio Andrés Bello.

**Parágrafo tercero:** El estudiante venezolano para obtener el título de bachiller o solicitar certificados de grados cursados y aprobados en una IEO o EEP, deberá tener definida su situación migratoria o contar con los permisos especiales que lo autoricen a permanecer en el país y acceder a los diversos servicios públicos que ofrece el Estado. Una vez el estudiante cuente con el documento de identidad válido en Colombia, deberá ser presentado ante la IEO o el EEP para actualizar su información en el SIMAT y así normalizar su condición en el sistema educativo.

**Parágrafo cuarto.** El tipo de documento para registrar la población extranjera en Colombia a través del SIMAT es: Cédula de Extranjería-CE, Permiso de Protección Temporal -PPT, Permiso Especial de Permanencia-PEP, Visa y número NES-registro temporal asignado por el SIMAT.

**Artículo 33. ETAPA DE AUDITORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.** La etapa de auditoría de la SEM tiene como objetivo:

1. Evaluar la ejecución del proceso de gestión de la cobertura educativa en las IEO que hayan sido focalizadas.
2. Identificar las inconsistencias y proponer una ruta para el mejoramiento continuo.
3. Validar la veracidad de la información reportada en el SIMAT.
4. Realizar seguimiento a las novedades presentadas en las visitas realizadas a las IEO.

**Artículo 34. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL EN LA ETAPA DE AUDITORÍA.** La SEM, tendrá las siguientes responsabilidades para el desarrollo de la etapa de auditoría:



1. Planear y ejecutar las auditorías al proceso de gestión de la cobertura educativa, en las IEO focalizadas.
2. Definir el alcance, participantes, cronograma y recursos necesarios para realizar la auditoría.
3. Realizar los informes de auditoría e identificar las inconsistencias presentadas en el proceso de gestión de la cobertura educativa.
4. Proponer a la IEO planes de mejoramiento para el proceso de gestión de la cobertura educativa.
5. Cruzar la información de matrícula registrada en la autoevaluación de los EEP, para la aprobación de costos educativos y remitir los informes para los ajustes que correspondan.

**Artículo 35. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES EN LA ETAPA DE AUDITORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.** Los Rectores tendrán las siguientes responsabilidades para el desarrollo de la etapa de auditoría de la SEM:

1. Proveer toda la información requerida por la SEM para la ejecución del proceso de auditoría, en condiciones de calidad y oportunidad.
2. Establecer con la SEM el plan de mejoramiento que sea necesario.
3. Actualizar la información en el SIMAT, cuando sea necesario.
4. Ejecutar el plan de mejoramiento propuesto por la SEM, como resultado de la auditoría.

#### CAPITULO V

#### REPORTES DE INFORMACIÓN Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

**Artículo 36. REPORTES DE INFORMACIÓN.** El reporte de información tiene como objetivos:

1. Obtener la información registrada en los sistemas SIMAT, SIMPADE y otros, garantizando la discriminación de la población atendida de acuerdo con sus particularidades.
2. Cuantificar la población educativa atendida en el Municipio, Departamento, Nación, para los niveles de educación preescolar, básica y media.
3. Analizar la cobertura del sector educativo en los niveles educativos anteriormente citados.
4. Identificar los beneficiarios y las estrategias de permanencia que se adoptan y se asignan en la SEM.
5. Identificar la población en riesgo de deserción registrada en SIMPADE.
6. Generar estrategias para la permanencia de la población en las IEO.

**Artículo 37. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL CON LOS REPORTES DE INFORMACIÓN.** La SEM, tendrá las siguientes responsabilidades con los reportes de información:

1. Monitorear y hacer seguimiento a los registros de matrícula en el SIMAT.
2. Monitorear y hacer seguimiento al registro de novedades de matrícula en el SIMAT.
3. Configurar y coordinar el registro de las estrategias de permanencia en el SIMAT.
4. Configurar las etapas de matrícula en el SIMAT de conformidad con lo establecido en la presente resolución.
5. Garantizar la calidad y veracidad de la información reportada en el SIMAT, SIMPADE y demás reportes.

**Artículo 38. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y LOS ESTABLECIMIENTOS**

**EDUCATIVOS PRIVADOS DEL MUNICIPIO CON LOS REPORTES DE INFORMACIÓN.** Los Rectores de las IEO y los EEP tendrán las siguientes responsabilidades con los reportes de información:

1. Reportar la matrícula en el SIMAT.
2. Hacer seguimiento y reportar las novedades de matrícula y retiro en SIMAT.
3. Actualizar los datos de ubicación, información familiar y condiciones particulares de los estudiantes atendidos.
4. Garantizar la actualización y veracidad de la información que se encuentra registrada en las plataformas SIMAT y SIMPADE.

**Artículo 39. CRONOGRAMA.** Los responsables del proceso de gestión de la cobertura educativa, según su competencia, deberán cumplir con el siguiente cronograma de actividades:

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FINALIZA	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
Análisis de los requerimientos e instrumentos de recolección de la información y las metodologías necesarias, para desarrollar el proceso de gestión de cobertura.	03 de abril de 2023.	28 de abril de 2023.	*Profesional especializado de Cobertura *Administrador del SIMAT.	Proyección de acto administrativo.
Expedición del acto administrativo del proceso de Gestión de Cobertura Educativa.	28 de abril de 2023.		*Profesional especializado de Cobertura *Administrador del SIMAT.	Acto administrativo.
Reporte al MEN del Acto administrativo del proceso de gestión de cobertura, a través del SIMAT.	09 de junio de 2023.		*Administrador del SIMAT.	Registro SIMAT.
Difusión, socialización y retroalimentación del acto administrativo a las partes interesadas.	Hasta el 21 de julio de 2023.		*Director (a) de Gestión y Fomento. *Equipo Cobertura Educativa.	Reporte de asistencia, página web, correo electrónico.
Determinar en cada IEO la capacidad y proyección de cupos.	02 de mayo de 2023.	18 de agosto de 2023.	*Secretaría de Educación Municipal. *Rectores de las IEO del Municipio.	No. de cupos y grupos para el año 2024, por cada IEO.
Determinar las estrategias de cobertura.	02 de mayo de 2023.	18 de agosto de 2023.	*Secretaría de Educación Municipal. *Rectores de las IEO del Municipio.	Planta docente y administrativa.
Reporte de proyección de cupos.	25 de agosto de 2023.		*Rectores, Coordinadores, Administrativos encargados del SIMAT por cada IEO. *Secretaría de Educación Municipal. *Administrador SIMAT de la SEM.	Reporte de cupos para el año 2024. Anexo 8A.
Reporte de proyección de cupos ETC al MEN.	Hasta el 31 de agosto de 2023.		Administrador SIMAT.	Pantallazo SIMAT de oficialización y finalización.

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FINALIZA	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
Solicitudes de cupos y traslados de estudiantes activos. Aplica para estudiantes activos en cada IEO y para estudiantes que solicitan traslado a otra IEO.	01 de septiembre de 2023.	30 de septiembre de 2023.	*Rectores, Coordinadores, Administrativos encargados del SIMAT por cada IEO. * Administrador SIMAT de la SEM. * familiares, cuidadores y/o acudientes.	No. de cupos solicitados para el año 2024, por IEO.
Apertura del proceso de solicitud de cupos en el sistema de matrícula dinámica-SMD, para los niños y niñas que ingresan al grado transición y que provienen de los Centros de Desarrollo Infantil-CDI y los Jardines Sociales-JS.	01 de julio 2023.	31 de julio de 2023.	Profesional universitario/especializado de educación inicial en la SEM.	Comunicaciones oficiales.
Remisión de instructivo o enlace al sistema de matrícula dinámica-SMD para la solicitud de cupo de los niños y niñas que ingresan al grado transición que provienen de los Centros de Desarrollo Infantil-CDI y los Jardines Sociales-JS.	16 de agosto de 2023.		Profesional universitario/especializado de educación inicial en la SEM.	Comunicación de remisión a padres de familia por parte de los CDI y JS.
Asignación de cupos educativos en las IEO a los niños y las niñas provenientes de los Centros de Desarrollo Infantil-CDI y los Jardines Sociales-JS.	01 de septiembre de 2023.	30 de septiembre de 2023.	*Director (a) de Gestión y Fomento. *Equipo área de cobertura.	Reporte Excel desde el sistema de matrícula dinámica-SMD.
Inscripción de estudiantes nuevos.	01 de septiembre de 2023.	31 de octubre de 2023.	*Rector y Administrador del SIMAT por cada IEO. * familiares, cuidadores y/o acudientes.	Estudiantes nuevos inscritos.
Reporte de inscripción de estudiantes nuevos.	Hasta 31 de octubre de 2023.			Reporte inscripción de estudiantes nuevos.
Reporte de solicitud de cupos.	Hasta 30 de septiembre del 2023.		Rector y Administrador del SIMAT por cada IEO.	Reporte.
Inscripción de estudiantes nuevos en SIMAT.	01 de septiembre de 2023.	31 de octubre de 2023.	Rector y Administrador del SIMAT por cada IEO.	Reporte.
Promoción y aprobación de traslados de estudiantes.	08 de noviembre de 2023.	21 de noviembre de 2023.	Rector y Administrador del SIMAT por cada IEO.	No. de estudiantes.
Asignación por continuidad en SIMAT.	22 de noviembre de 2023.	30 de noviembre de 2023.	Administrador del SIMAT SEM.	Reporte.
Reprobación de estudiantes.	08 de noviembre de 2023.	30 de noviembre de 2023.	Rector y Administrador del SIMAT por cada IEO.	No. de estudiantes.

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FINALIZA	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
Asignación de cupos para estudiantes nuevos en SIMAT.	01 de noviembre de 2023.	02 de diciembre de 2023.	Rector y Administrador del SIMAT por cada IEO.	No. de estudiantes.
Renovación matrícula estudiantes activos.	08 de noviembre de 2023.	21 de enero de 2024.	Rector y Administrador del SIMAT por cada IEO.	No. de estudiantes matriculados para el año 2024.
Matrícula de estudiantes nuevos.	13 de noviembre de 2023.	22 de enero de 2024.	Rector y Administrador del SIMAT por cada IEO.	No. de estudiantes.
Novedades de retiro de estudiantes.	Permanente.		Rector y Administrador del SIMAT por cada IEO.	No. de estudiantes.
Expedición del acto administrativo de distribución de la planta docente, directivo docente y administrativo.	13 de noviembre de 2023.	31 de marzo del 2024.	SEM-Talento Humano.	Acto administrativo.
Auditorías de la SEM a las IEO.	La SEM definirá las fechas de las auditorías que deberá adelantar para el proceso de gestión de cobertura, de acuerdo con las condiciones sanitarias, ambientales o situaciones de fuerza mayor.		SEM. Área de Cobertura. Inspección y Vigilancia.	Actas del proceso. Plan de mejoramiento.
Reporte de información de matrícula en el SIMAT.	Hasta el 29 de febrero de 2024.		Rectores, Coordinadores, Administrativos encargados del SIMAT por cada IEO. Administrador SIMAT de la SEM.	Registro. Detallado de matrícula SIMAT.
Caracterización de la población en riesgo de deserción.	A partir del inicio de clases del año escolar 2024.	Última semana de clases del año escolar 2024.	Rectores, Coordinadores Administrativos encargados del SIMAT por cada IEO. Administrador SIMAT de la SEM.	No. de estudiantes en riesgo de deserción: SIMPADE.
Asignación de estrategias de permanencia.	A partir del inicio de clases del año escolar 2024.	Última semana de clases del año escolar 2024.	SEM. Administrativos encargados del SIMAT por cada IEO. Profesional especializado de PAE. Profesional universitario de transporte escolar.	No. estrategias de permanencia. Reporte SIMAT con marcación de estrategia de permanencia.
Reporte de información de infraestructura física educativa (construcciones y/o adecuaciones en edificaciones)	Permanente.		SEM. Rectores de las IEO. Profesional especializado/universitario del área	Registro. Correos de seguimiento.

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FINALIZA	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
en el sistema que disponga el MEN.			administrativa y financiera de la SEM.	

**Parágrafo:** Con base en el cronograma establecido en este artículo, el MEN evaluará el desempeño de la etapa de matrícula mediante el cálculo del indicador de nivel de gestión, que mide en forma porcentual el cumplimiento, la oportunidad y la confiabilidad en el reporte de los siguientes productos: acto administrativo, proyección de cupos, reporte de información de solicitud de cupos, inscripción de estudiantes nuevos y matrícula.

**Artículo 40. REPORTE DE MATRÍCULA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS.** Los EEP tendrán la obligación de reportar la matrícula al MEN en el SIMAT y serán responsables de la información que ella contenga. Dicho reporte se realizará como se indica a continuación:

1. Para el calendario "A". Entre la primera semana de diciembre hasta la cuarta semana del mes de febrero.
2. Para el calendario "B". Entre la cuarta semana de junio hasta la cuarta semana septiembre.

**Artículo 41.** De conformidad con el desarrollo del proceso técnico y administrativo de la presente resolución, la SEM podrá expedir circulares que orienten procesos especiales para el reporte de datos en las plataformas y sistemas de información oficiales o ajustar parcialmente el cronograma del proceso de cobertura educativa.





**Artículo 42.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad los actos que le sean contrarios.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Chía Cundinamarca, a los

28 ABR 2023

  
**LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO**  
 Alcalde Municipal

Aprobó: Crystian Yanardy Ruiz León-Secretario de despacho-Secretaría de Educación Municipal-SEM   
 Revisó: Olga Magdalena Rodríguez Daza-Profesional universitario-Abogada-SEM  
 Derly Yamile López Carillo-Directora-Dirección de Gestión y Fomento a la Educación-SEM   
 Juan Pablo González Morales-Director-Dirección de Inspección y Vigilancia-SEM   
 Jorge Oswaldo Ramírez Uribe-Director-Dirección Administrativa y Financiera-SEM   
 Arnaldo Betancur Girón-Profesional especializado- Dirección de Gestión y Fomento a la Educación-SEM  
 Proyectó: Lucrecia Alvarado Arias-Profesional universitario- Dirección de Gestión y Fomento a la Educación-SEM 