



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

### RESOLUCIÓN NÚMERO 1699 DEL 23 DE ABRIL DE 2019

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DIRECTRICES, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA OFICIAL DE LA EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA EN EL MUNICIPIO DE CHÍA PARA EL AÑO 2020.

#### EL ALCALDE MUNICIPAL

En uso de sus Atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la ley 115 de 1994, la ley 715 de 2004, Resolución Ministerial No. 07797 de 2015, Decreto 1075 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 disponen que: "La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el alumno a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada periodo académico"

Que el Decreto No. 1075 de 2015 establece: "**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".

Que en el mismo Decreto 1075 de 2015 establece "**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".

Que el **Título 6 SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO**, del mencionado Decreto, reglamenta la administración, determina los objetivos y contenido del sistema de información del Sector Educativo.

Que la Ley 1098 de 2006 expide el Código de la Infancia y la Adolescencia que tiene por 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. Dicha garantía y protección será obligación de la familia, la sociedad y el estado.

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 Decreto No. 1075 de 2015 determina: "**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".

Que a su turno en el mismo Decreto establece: "**Artículo 2.3.3.5.5.2. Criterios y requisitos que rigen el acceso de la población desplazada al servicio público educativo.** 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".

Que la Ley 4635 de 2011 adopta medidas en materia educativa para la población víctima del conflicto.

Que el Decreto No. 3011 de 1997 compilado en el Decreto No. 1075 de 2015, **Sección 3 EDUCACIÓN DE ADULTOS**, establece 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 adulto.

Que el Decreto No. 3020 de 2002 compilado el Decreto No. 1075 de 2015, en el Título 6, Capítulo 1, señala los criterios, Parámetros y Otras disposiciones, para la organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales.

Que igualmente el Decreto No. 1850 de 2009 compilado en 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. 366 de 2009 compilado en 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 según lo establecido en el Decreto No. 1290 de 2009 compilado en 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 según lo establecido en el Decreto No. 1860 de 1994, compilado en el Decreto No. 1075 de 2015 **ARTÍCULO 2.3.3.1.3.2. Edades en la educación obligatoria**, establece: "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".

Que la Resolución 07797 del 29 de mayo del 2015, establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas 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 número 2012-00068 declaro 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 Ministerio de Educación Nacional, "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 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.

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

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

#### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: 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 Ministerio de Educación Nacional, 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente Resolución aplica para la Secretaría de Educación del Municipio de Chía, los establecimientos educativos oficiales y en los no oficiales para el caso del reporte de matrícula, y a los padres de familia o acudientes.

**ARTÍCULO TERCERO: 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.



**ARTÍCULO CUARTO: RESPONSABLES EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA:** Son responsables del proceso de gestión de cobertura los siguientes:

1. La Secretaría de Educación del Municipio de Chía – Comité de Cobertura Educativa.
2. El Rector o Director del Establecimiento Educativo Oficial del Municipio.
3. El personal administrativo responsable en la Secretaría de Educación del Municipio y en el establecimiento educativo, de reportar la información en el Sistema Integrado de Matrícula —SIMAT-, Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar — SIMPADE-, Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa - SICIED-, o aquellos que los sustituyan.
4. Los padres de familia o acudientes.

**ARTICULO QUINTO: COMPETENCIAS GENERALES EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA**

**1. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.** Estará a cargo de:

- a) Velar por el cumplimiento adecuado del proceso de gestión de la cobertura educativa, mediante la articulación de acciones con los establecimientos educativos oficiales del Municipio.
- b) Definir y acompañar los procedimientos para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa en cada establecimiento educativo oficial del Municipio.
- c) Garantizar la prestación oportuna del servicio educativo en condiciones de eficiencia, equidad y calidad.
- d) 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.
- e) Garantizar la calidad y veracidad de la información en el SIMAT, SIMPADE y el SICIED.
- f) Reportar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional — MEN, la información establecida en la presente Resolución.
- g) Crear el Comité de Cobertura Educativa.

**1.1 COMITÉ DE COBERTURA:** El Comité de Cobertura podrá estar integrado por el secretario de educación y los funcionarios responsables de las áreas de planeación, atención a población vulnerable, cobertura y/o proceso de matrícula y por los demás funcionarios cuya participación sea considerada necesaria por parte del secretario de educación, el cual se convocará dos veces al año o cuando se crea conveniente.

Créese el comité de Cobertura con los siguientes integrantes:

1. El Secretario de Educación
2. Director Gestión Educativa
3. Líder de cobertura Educativa.
4. Administrador del SIMAT
5. Líder de Inspección y Vigilancia.

**1.1.1 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 escolar.
  3. Analizar y verificar el registro del desarrollo de las distintas etapas del proceso de cobertura de acuerdo al cronograma establecido, y especialmente la información de proyección de cupos que contempla la oferta educativa de la entidad territorial.
  4. Analizar y autorizar si es el caso, la inscripción y matrícula de estudiantes por fuera de las fechas establecidas en el cronograma, 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 los establecimientos educativos oficiales y según las mediciones de las anteriores vigencias, como es bajar el porcentaje de deserción escolar y reprobación escolar con base al año anterior.
  9. Proponer acciones para aumentar cobertura y para mejorar la retención de estudiantes en el sector oficial.
  10. Velar por el adecuado proceso de registro en el Sistema Integrado de Matricula SIMAT de todos los alumnos que reciben el servicio educativo y por la legalidad de la misma.
  11. Conocer y apoyar los programas de ampliación de cobertura impulsados por el Ministerio de Educación Nacional.
  12. Incentivar el uso del plan de infraestructura educativa mediante el estudio de la capacidad instalada de los colegios oficiales 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 en situación de 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 tomar decisiones del caso.
- 2. COMPETENCIAS DE LOS RECTORES Y DIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO.** Los rectores y directores de los establecimientos educativos oficiales 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 y veracidad de la información en el SIMAT y SIMPADE.
  3. Hacer seguimiento y control permanente al registro de información SIMAT y SIMPADE.
  4. Registrar la aprobación y reprobación de estudiantes.



5. Garantizar la continuidad de los alumnos antiguos para la siguiente vigencia.
6. Realizar la matrícula de los alumnos nuevos asignados.
7. Actualizar la información personal del alumno con base en los documentos entregados por el padre de familia y/o acudientes o el estudiante, en el SIMAT.

**3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL SIMAT y SIMPADE.** El personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales 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 alumnos activos (antiguos) y nuevos, y las novedades de matrícula. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al rector o quien haga sus veces, en la materia.

**4. COMPETENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES.** Los padres de familia o acudientes de los estudiantes, estarán a cargo de:

1. Realizar la inscripción para la solicitud de cupo y formalizar la matrícula a los alumnos nuevos.
2. Formalizar la renovación de la matrícula a los alumnos activos.
3. Realizar la solicitud de traslados, en los casos que lo requieran.
4. Mantener actualizados los datos personales del estudiante, padre de familia y/o acudiente, en el establecimiento educativo oficial.
5. Cumplir con las fechas y los procedimientos que establezca la Secretaría de Educación del Municipio, en el marco del proceso de gestión de la cobertura educativa.
6. Informar al establecimiento educativo, de manera escrita y motivada, el retiro del estudiante del sistema educativo oficial.

**ARTICULO SEXTO: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA.**

**1. DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA.** La Secretaría de Educación del Municipio 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 los establecimientos educativos estatales, 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 establecimientos educativos estatales realicen exámenes posteriores que permita la nivelación académica, para determinar el nivel o grado académico al que pueda ser ubicado el estudiante en caso de que él, 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 establecimientos públicos y/o privadas 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, semi-escolarizada, modelos educativos flexibles, educación por ciclos para jóvenes y adultos, sistemas tutoriales a distancia, didácticas flexibles para la inclusión de población con discapacidad, proyectos etnos-educativos, 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.

**2. ORDEN DE PRIORIDAD.** La Secretaría de Educación del Municipio, 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 un establecimiento educativo para asegurar su continuidad en éste.
2. Estudiantes asignados mediante convenios de continuidad.
3. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado y tengan hermanos(as) en el establecimiento educativo al cual solicitan el cupo.
4. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado.

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

1. Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales, de acuerdo al Decreto Nacional No. 1421 del 29 de agosto de 2017.
2. Estudiantes que vayan a ingresar al grado de transición o grado obligatorio de preescolar.
3. Estudiantes víctimas del conflicto armado.
4. Estudiantes en condición de vulnerabilidad.
5. Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados al establecimiento educativo estatal.
6. Estudiantes que abandonaron el sistema educativo y manifiesten su intención de reingresar.
7. Estudiantes que de acuerdo con la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia, se encuentren en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente (jóvenes entre los 14 a los 18 años), en estos casos, la Secretaría de Educación seguirá los lineamientos establecidos en las diferentes normas, para atender esta población.
8. Los demás estudiantes que se hayan inscrito durante el proceso.
9. Los estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados en el sistema educativo estatal.

**3. 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. 7797 de 2015, la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen.

**ARTICULO SÉPTIMO: ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COBERTURA.** En aplicación de la Resolución No 07797 del 29 de mayo del 2015 del Ministerio de Educación Nacional, La Secretaría de Educación del Municipio define las etapas dentro del proceso de Gestión de Cobertura Educativa



**1. 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 establecimiento educativo estatal bajo la jurisdicción del Municipio.

Como resultado de esta etapa de planeación, la Secretaría de Educación del Municipio 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 Ministerio de Educación Nacional.

**2. 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 establecimiento educativo estatal, 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 cobertura educativa estatal.
2. Proyectar el número de cupos disponibles en cada establecimiento educativo estatal de la jurisdicción del Municipio, garantizando la continuidad de estudiantes activos y la atención e inclusión de la población por atender.
4. Determinar las estrategias de ampliación de cobertura, mediante la distribución adecuada de planta docente y administrativa; haciendo uso eficiente de los recursos existentes; reorganizando los grupos de clase; optimizando, adecuando, ampliando o rotando los espacios escolares; dotando a los mismos de los recursos necesarios, dentro de los parámetros establecidos por el MEN.

**2.1 RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION EN LA ETAPA DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS.** Son responsabilidades de la Secretaría de Educación del Municipio en la etapa de capacidad institucional y proyección de cupos, las siguientes:

1. Definir las insuficiencias y limitaciones para la prestación del servicio educativo estatal.
2. Reportar la información de infraestructura del establecimiento educativo estatal 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 al Plan de Desarrollo Municipal y a la disponibilidad de Recursos.
4. Distribuir la planta docente y administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 1075 de 2015, fundamentado por 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 32 de la presente Resolución.
5. Asesorar y acompañar continuamente los establecimientos educativos estatales para la ejecución de esta etapa.
6. Asesorar a los establecimientos educativos estatales en la definición de estrategias de ampliación de cobertura.
7. Asistir continuamente a los establecimientos educativos estatales para el cálculo de la oferta educativa y recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio educativo.

**2.2 RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES O DIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO EN LA ETAPA DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS.** Los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales 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 Secretaría de Educación del Municipio e informarle el déficit de cupos.



2. Proponer a la Secretaría de Educación del Municipio las estrategias de ampliación de cobertura educativa, que permitan garantizar la continuidad y acceso de los alumnos al sistema educativo estatal.

3. Ejecutar de manera articulada con la Secretaría de Educación del Municipio, 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 los establecimientos educativos estatales.

**3. 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 alumnos activos para el siguiente año escolar, que permita garantizar su continuidad en el sistema educativo estatal.

2. Asignar los cupos oficiales de estudiantes activos siguiendo el orden de prioridad establecido en el Artículo 4to. de la presente Resolución, atendiendo lo determinado en el artículo 10 de la Resolución No. 07797 del 29 de Mayo del 2015.

3. Establecer la demanda real de los alumnos nuevos que desean acceder al sistema educativo estatal, conforme a la solicitud que realizan los padres de familia o acudientes durante el período que defina la Secretaría de Educación.

4. Asignar los cupos disponibles para estudiantes nuevos inscritos, siguiendo el orden de prioridad establecido en el Artículo 4to. de la presente Resolución, atendiendo lo determinado en el artículo 10 de la Resolución No. 07797 del 29 de Mayo del 2015.

**3.1. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EN LA ETAPA DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS.** La Secretaría de Educación del Municipio tendrán 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 los establecimientos educativos estatales.

3. Coordinar y adelantar con los establecimientos educativos estatales, el proceso de cargue de la información que resulta de las actividades de esta etapa, en los respectivos sistemas de información.

4. Asignar los cupos de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el Artículo 4to. de la presente Resolución, atendiendo lo determinado en el artículo 10 de la Resolución No. 07797 del 29 de Mayo del 2015.

5. Entregar a los establecimientos educativos estatales, el listado de los estudiantes asignados a dicho establecimiento.

**3.2. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES O DIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ESTATALES EN LA ETAPA DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS.** Los rectores o directores de los establecimientos educativos oficiales, tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos:

1. Seleccionar en el SIMAT, los estudiantes activos para generar la solicitud de cupo.

2. 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.

3. Reportar en el SIMAT, los estudiantes que no fueron promovidos al siguiente grado.



**3.3. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES EN LA ETAPA DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS.** Los padres de familia 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 Secretaría de Educación, la inscripción para solicitud de cupo y traslados de los estudiantes.
2. Diligenciar y entregar la solicitud de inscripción de alumnos nuevos.

**4. 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 matrícula de los alumnos activos.
3. Matricular a los alumnos nuevos inscritos.
4. Determinar la población matriculada.

**4.1. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO EN LA ETAPA DE MATRÍCULA.** La Secretaría de Educación del Municipio, tendrán como responsabilidad en el desarrollo de la etapa de matrícula, liberar los cupos de los estudiantes inscritos no matriculados.

**4.2 RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES O DIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES EN LA ETAPA DE MATRÍCULA.** Los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de matrícula:

1. Renovar la matrícula de estudiantes activos.
2. Realizar la matrícula de estudiantes nuevos.
3. Registrar en el SIMAT cada matrícula.

**4.3. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES EN LA ETAPA DE MATRÍCULA.** Los padres de familia o acudientes tienen las siguientes responsabilidades en la etapa de la matrícula:

1. Entregar en el establecimiento educativo estatal 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 el establecimiento educativo estatal, la información necesaria del estudiante y el de los padres de familia o acudientes.

**5. NOVEDADES DE RETIRO DE ESTUDIANTES.** La Secretaría de Educación del Municipio y los rectores de los establecimientos educativos oficiales registrarán en el SIMAT, 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 padres y/o acudientes, o del estudiante si es mayor de edad.
2. Exista el requerimiento de retiro por parte de la otra ETC en donde el estudiante está cursando sus estudios, siempre y cuando exista una certificación de dicha ETC y/o del establecimiento educativo estatal, que acredite que la persona se encuentra matriculada en esta otra jurisdicción.



3. Los informes de auditoría y el seguimiento de matrícula que adelante la Secretaría de Educación del Municipio o el MEN evidencien que algunos estudiantes no cursan sus estudios en ese establecimiento educativo o que el estudiante desertó.

**Parágrafo.** En caso de presentarse la novedad de retiro de estudiantes, la Secretaría de Educación del Municipio o el establecimiento educativo oficial, se encuentra obligado a retirar al estudiante del SIMAT. La Secretaría de Educación o el establecimiento educativo oficial receptora del alumno, le otorgará el cupo y lo registrará en el SIMAT, sin exigir constancia o certificación alguna de retiro.

**6. ETAPA DE AUDITORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.** La etapa de auditorías de la Secretaría de Educación tiene como objetivos:

1. Evaluar la ejecución del proceso de gestión de la cobertura educativa en los establecimientos educativos oficiales que hayan sido focalizados.
2. Identificar las inconsistencias y proponer una ruta para el mejoramiento continuo.
3. Validar la veracidad de la información reportada en el SIMAT.

**6.1. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO EN LA ETAPA DE AUDITORÍA.** La Secretaría de Educación del Municipio, 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 los establecimientos educativos estatales focalizados.
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 al establecimiento educativo estatal planes de mejoramiento para el proceso de gestión de la cobertura educativa.

**6.2. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES O DIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES EN LA ETAPA DE AUDITORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.** Los rectores y directores tendrán las siguientes responsabilidades para el desarrollo de la etapa de auditoría de la Secretaría de Educación del Municipio:

1. Proveer toda la información requerida por la Secretaría de Educación del Municipio para la ejecución del proceso de auditoría.
2. Establecer con la Secretaría de Educación del Municipio 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 Secretaría de Educación del Municipio, como resultado de la auditoría.

**ARTÍCULO OCTAVO: REPORTES DE INFORMACIÓN Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA.**

- 1. REPORTES DE INFORMACIÓN.** El reporte de información tiene como objetivos:
  - 1.1. Obtener la información registrada en los sistemas SIMAT, SIMPADE y SICIED.
  - 1.2. Cuantificar la población educativa atendida en el Municipio – Departamento – Nación, para los niveles de educación preescolar, básica y media.
  - 1.3. Analizar la cobertura del sector educativo en los niveles educativos anteriormente citados.



1.4. Identificar los beneficiarios y las estrategias de permanencia que se adoptan y se asignan en la Secretaría de Educación del Municipio.

1.5. Identificar la población en riesgo de deserción en SIMPADE.

1.6. Generar estrategias para la permanencia de la población en el sistema educativo oficial.

**2. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO CON LOS REPORTES DE INFORMACIÓN.** La Secretaría de Educación del Municipio, tendrán las siguientes responsabilidades con los reportes de información:

1. Reportar la matrícula en el SIMAT.

2. Reportar las novedades de matrícula en el SIMAT.

3. Reportar las estrategias de permanencia en el SIMAT.

4. Garantizar que la información se encuentre actualizada en el SIMAT.

5. Hacer seguimiento a la información de matrícula reportada en el SIMAT.

6. Registrar y/o cargar los siguientes productos en el SIMAT, en las fechas definidas en el numeral 4to. del Artículo 6to. de la presente Resolución, acatando lo establecido en el artículo 32 de la Resolución 07797 del 29 de mayo del 2015 expedida por el Ministerio de Educación Nacional:

a. Copia del acto administrativo que reglamenta el proceso de gestión de la cobertura educativa en la Secretaría de Educación del Municipio.

b. Proyección de cupos.

c. Solicitud de cupos.

d. Inscripción de alumnos nuevos.

e. Reporte de información de matrícula.

7. Garantizar la calidad y veracidad de la información reportada en el SIMAT, SIMPADE y SICIED.

**3. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES O DIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO CON LOS REPORTES DE INFORMACIÓN.** Los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales 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. Garantizar la actualización de la información que se encuentra en el SIMAT y SIMPADE.

**4. 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 necesarios, para desarrollar el proceso de gestión de cobertura.	-	26 de Abril del 2019.	*Líder de Cobertura *Administrador del SIMAT	
Expedición del acto administrativo del proceso de gestión de cobertura educativa.	-	26 de Abril del 2019.	* Líder de Cobertura *Administrador del SIMAT	Acto administrativo
Reporte al MEN del Acto administrativo del proceso de gestión de cobertura, a través del SIMAT	14 de Junio del 2019.		Administrador del SIMAT	Registro SIMAT



ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FINALIZA	Responsable	Producto de Seguimiento
Determinar en cada I.E.O. la Capacidad y Proyección de cupos.	06 de Mayo de 2019	23 de agosto de 2019	*Secretaría de Educación del Municipio *Rectores o Directores de los E.E.O del Municipio.	No. de cupos y grupos para el año 2019, por cada I.E.O.
Determinar las Estrategias de ampliación de cobertura.	06 de Mayo de 2019	23 de agosto de 2019	*Secretaría de Educación del Municipio *Rectores o Directores de los E.E.O del Municipio	Planta Docente y administrativa.
Reporte de proyección de cupos	23 de agosto de 2019		*Rectores, Coordinadores Administrativos encargados del SIMAT por cada I.E.O *Funcionario encargado del SIMAT por la SEM	Reporte de cupos para el año 2020
Solicitudes de cupos y traslados de estudiantes activos. Aplica para alumnos activos en cada establecimiento educativo oficial y para alumnos que solicitan traslado a otra institución.	02 de Septiembre del 2019	27 de Septiembre del 2019	*Rectores, Coordinadores Administrativos encargados del SIMAT por cada I.E.O *Funcionario encargado del SIMAT por la SEM * Padres de familia y/o acudiente	No. de cupos solicitados para el año 2020, por I.E.O
Inscripción de estudiantes nuevos.	02 de Septiembre del 2019	27 de Septiembre del 2019	Rector, Docente Administrativo y Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	alumnos nuevos inscriptos
Reporte de inscripción de estudiantes nuevos.	Hasta 27 de Septiembre del 2019		* Padres de familia y/o acudiente	Reporte inscripción de alumnos nuevos
Reporte de solicitud de cupos	Hasta 27 de Septiembre del 2019		Rector, Docente Administrativo y Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	Reporte
Promoción y aprobación de traslados de estudiantes.	12 de Noviembre del 2019	22 de Noviembre del 2019	Rector, Docente Administrativo y	No. de estudiantes



ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FINALIZA	Responsable	Producto de Seguimiento
			Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	
Reprobación de estudiantes.	12 de Noviembre del 2019	22 de Noviembre del 2019	Rector, Docente Administrativo y Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	No. de estudiantes
Asignación de cupos para estudiantes nuevos.	18 de Noviembre del 2019	29 de Noviembre del 2019	Rector, Docente Administrativo y Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	No. de estudiantes
Renovación matrícula estudiantes activos.	12 de Noviembre del 2019	24 de enero del 2020	Rector, Docente Administrativo y Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	No. de estudiantes matriculados para el 2020
Matrícula de estudiantes nuevos.	12 de Noviembre del 2019	24 de enero del 2020	Rector, Docente Administrativo y Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	No. de estudiantes
Novedades de retiro de estudiantes.	Permanente		Rector, Docente Administrativo y Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	No. de estudiantes.
Expedición del acto administrativo de distribución de planta docente, directivo docente y administrativa.	12 de Noviembre del 2019	20 de marzo del 2020	Secretaría de Educación – Talento Humano	Acto Administrativo
Auditorías de la Secretaría de Educación del Municipio a los Establecimientos Educativos.	La S.E del Municipio definirá las fechas de las auditorías que deberá adelantar para el proceso de gestión de cobertura.		Secretaría de Educación Cobertura Educativa – Inspección y Vigilancia	Plan de Mejoramiento
Reporte de información de matrícula en el SIMAT.	29 de Noviembre de 2019	21 de febrero del 2020	Rectores, Coordinadores Administrativos encargados del SIMAT por cada I.E.O *Funcionario encargado del SIMAT por la SEM	Registro



ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FINALIZA	Responsable	Producto de Seguimiento
Caracterización de la población en riesgo de deserción.	27 de enero de 2020	20 de noviembre del 2020	Rectores, Coordinadores Administrativos encargados del SIMAT por cada I.E.O	No. de estudiantes en riesgo de deserción
Asignación de estrategias de permanencia.	27 de enero de 2020	20 de noviembre del 2020	Secretaría de Educación del Municipio I.E.O.	No. estrategias de permanencia
Reporte de información de infraestructura física (construcciones y/o adecuaciones en edificaciones) en el sistema que disponga el MEN.	Permanente		Secretaría de Educación del Municipio  I.E.O.	Registro

**Parágrafo:** Dar cumplimiento al cronograma de actividades expuesto anteriormente, de lo contrario las personas responsables se verán inmersos en las actuaciones disciplinarias a que haya lugar según la normatividad vigente.

#### ARTÍCULO NOVENO: REPORTE DE MATRÍCULA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO OFICIALES

1. **REGISTRO DE LA MATRÍCULA NO OFICIAL.** Los establecimientos educativos de carácter Privado, 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:

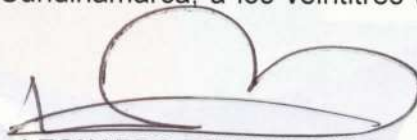
1.1 Para el calendario "A". Entre la primera semana de diciembre hasta la cuarta semana del mes de febrero.

1.2. Para el calendario "B". La cuarta semana de junio hasta la cuarta semana septiembre.

**ARTÍCULO DÉCIMO: VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad la Resolución Municipal No. 1310 del 06 de Abril de 2018.

#### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Chía Cundinamarca, a los veintitrés (23) días del mes de Abril de dos mil diecinueve (2019).



**LEONARDO DONOSO RUIZ**  
Alcalde Municipal

Proyectó: \* Marisol Sánchez Sánchez   
Profesional Universitario Cobertura  
Revisó: \* Liliana Villalobos Gordo   
Directora Gestión Educativa  
\* Deyanira Ramírez Artunduaga   
Líder Inspección y Vigilancia  
Aprobó: \* Luis Fernando Delgado Espitia   
Secretario de Educación Municipio de Chía