ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1530 DEL 19 DE ABRIL DE 2022

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 2023 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 la Ley 715 de 2001 en sus Artículos 6 y 7 establece que corresponde a las Entidades Territoriales 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 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.

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 el Artículo 27 de la Ley 715 de 2001 establece: 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".

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*". (Negrillas y cursivas 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*". (Negrillas y cursivas fuera del texto).

Que el Artículo 32 de la Ley 715 de 2001, establece que las Entidades Territoriales Certificadas 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 "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.

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 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*". (Negrillas y cursivas fuera del texto).

Que a su turno en el mismo Decreto (1075/2015) 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". (Cursivas fuera del texto).

Que mediante Circular Conjunta No. 16 de fecha 10 de abril de 2018 emanada del Ministerio de Educación Nacional 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 el Ministerio de Relaciones Exteriores mediante el Decreto No. 216 del 01 de marzo de 2021 adoptó el Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos Bajo Régimen de Protección Temporal y otras disposiciones en materia migratoria.

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 el Decreto No. 1421 del 29 de agosto de 2017, reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad, para garantizar una educación inclusiva y de calidad, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 11 de la Ley 1618 de 2013.

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 la organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales.

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".

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 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 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 (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*** (Negrillas y cursivas fuera del texto).

Que le corresponde a la Secretaría de Educación Municipal y a los establecimientos educativos oficiales, 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 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. 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 Secretaría de Educación del Municipio de Chía, los establecimientos educativos oficiales y los no oficiales en lo relativo al reporte de matrícula, y a los padres de familia 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 Secretaría de Educación del Municipio de Chía.
2. El Rector del Establecimiento Educativo Oficial o Privado del Municipio.
3. El Comité de Cobertura Educativa.
4. El Rector y/o personal Administrativo responsable en los establecimientos educativos, 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 padres de familia o acudientes.

PARÁGRAFO 1: El Rector de la Institución Educativa y el personal Administrativo asignado en cada Institución Educativa 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 Secretaría de Educación del Municipio 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 los establecimientos educativos oficiales del Municipio.
2. Definir y acompañar los procedimientos para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa en cada establecimiento educativo oficial 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 Ministerio de Educación Nacional-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 LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO. Los Rectores de los establecimientos educativos oficiales y no 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, 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 que desde la Secretaría de Educación Municipal le sean asignados.
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 Ministerio de Educación Nacional.
8. Es competencia de los Rectores hacer seguimiento y reportar en los tiempos establecidos, la información solicitada por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Municipal o la requerida por los entes de control.

Artículo 7. COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE COBERTURA: El Comité de Cobertura podrá estar 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 por los demás funcionarios cuya participación sea considerada necesaria por parte del (la) secretario (a) de Educación, el cual se convocará dos veces al año o cuando sea considerado necesario.

PARÁGRAFO: Créese el comité de Cobertura con los siguientes integrantes:

1. El (la) secretario (a) de Educación.
2. El funcionario delegado del Despacho de la Secretaría para liderar los procesos de gestión académica.
3. El funcionario de la oficina de Planeación Educativa.
4. El (la) Director (a) de Gestión y Fomento a la Educación de la Secretaría de Educación Municipal.
5. El delegado o funcionario del área de Calidad Educativa responsable de los procesos de inclusión.
6. El funcionario responsable de los procesos jurídicos de la Secretaría de Educación.
7. El profesional especializado de cobertura.
8. El Administrador del SIMAT.
9. El (la) Director (a) de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Artículo 8. 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 Secretaría de Educación Municipal.
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 los establecimientos educativos oficiales 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 Sistema Integrado de Matricula-SIMAT de todos los estudiantes que reciben el servicio educativo.
11. Conocer y apoyar los programas de ampliación de cobertura educativa 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 la toma de decisiones si es el caso.

Artículo 9. 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 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 10. COMPETENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES: 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 estudiantes nuevos.
2. Formalizar la renovación de la matrícula a los estudiantes 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 Municipal, 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.
7. Reportar y documentar oportunamente a la Institución Educativa, la información requerida para la caracterización de los estudiantes en las diferentes plataformas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y/o la Secretaría de Educación Municipal.

CAPITULO III
ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

Artículo 11. DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA: La Secretaría de Educación Municipal 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 permitan 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 privados 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 12. ORDEN DE PRIORIDAD: La Secretaría de Educación del Municipal, 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 este.
2. Estudiantes asignados mediante convenios de continuidad.
3. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado y tengan hermanos en el establecimiento educativo para el cual solicitan el cupo; siempre y cuando el establecimiento educativo para el que solicitan traslado sea vecino a su lugar de residencia.
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 capacidades o talentos excepcionales, de acuerdo con el Decreto No. 1421 del 29 de agosto de 2017 del Ministerio de Educación Nacional 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.
3. Estudiantes que se reconozcan como víctimas del conflicto armado.
4. Estudiantes en condición de vulnerabilidad.
5. Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados al establecimiento educativo estatal; siempre y cuando el establecimiento educativo para el que solicitan cupo sea vecino a su lugar de residencia.

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 Municipal 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.
10. La Secretaría de Educación Municipal propenderá por ubicar a la población escolar que solicite cupo en las instituciones educativas oficiales de acuerdo con su ubicación geográfica de residencia, en todo caso teniendo en cuenta la capacidad instalada de cada Institución Educativa Oficial.

Artículo 13. 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 14. 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, genero, 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 Instituciones Educativas 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 15. DEFINICIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA: En aplicación de la Resolución No 07797 del 29 de mayo del 2015 del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Municipal definen las etapas dentro del proceso de Gestión de Cobertura Educativa.

Artículo 16. 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.

Artículo 17. 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 la 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.
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 18. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN LA ETAPA DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS. Son responsabilidades de la Secretaría de Educación Municipal 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 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 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.
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 19. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO EN LA ETAPA DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS. Los Rectores de los establecimientos educativos estales 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 Municipal e informar el déficit de cupos.
2. Proponer a la Secretaría de Educación Municipal las estrategias de ampliación de cobertura educativa en los niveles y modelos flexibles existentes, que permitan garantizar la continuidad y acceso de los estudiantes al sistema educativo estatal.
3. Ejecutar de manera articulada con la Secretaría de Educación Municipal, 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.
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 Secretaría de Educación Municipal.

Artículo 20. 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 el sistema educativo estatal.
2. Asignar los cupos oficiales de estudiantes activos siguiendo el orden de prioridad establecido en el Artículo 11 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 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 Municipal.
4. Asignar los cupos disponibles para estudiantes nuevos inscritos, siguiendo el orden de prioridad establecido en el Artículo 11 de la presente Resolución y/o en aplicación de los lineamientos que llegare a establecer la Presidencia de la República de Colombia y los Ministerios de Salud y Protección Social y Educación, en caso de existir una declaratoria de emergencia ambiental, sanitaria, económica y/o estado de emergencia.

Artículo 21. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EN LA ETAPA DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS. La Secretaría de Educación Municipal 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 los establecimientos educativos estatales.
3. Definir y adelantar los mecanismos, procedimientos e instrumentos para la inscripción de estudiantes nuevos.
4. 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.
5. Asignar los cupos de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el Artículo 11 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 los establecimientos educativos estatales, el listado de los estudiantes asignados a dicha institución educativa oficial.
7. Orientar a la comunidad educativa, para el desarrollo del proceso de solicitud y asignación de cupos escolares, en relación con la implementación y uso de herramientas tecnológicas para la información y la comunicación. En todo caso, dicha orientación no implica que la Secretaría de Educación Municipal, 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, la Institución Educativa Oficial-IEO donde se le asignó el cupo al estudiante.

Artículo 22. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ESTATALES EN LA ETAPA DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS. Los Rectores de los establecimientos educativos oficiales, 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 Secretaría de Educación Municipal a la Institución Educativa Oficial-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 Secretaría de Educación Municipal.

Artículo 23. 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 Municipal, la inscripción para solicitud de cupo y traslado de los estudiantes.
2. Diligenciar y entregar la solicitud de inscripción de estudiantes nuevos.
3. Aportar información certera que permita desde la Secretaría de Educación Municipal y las Instituciones Educativas Oficiales-IEO el fácil contacto.
4. Cumplir con los tiempos establecidos en el proceso de solicitud y asignación de cupos, para la matrícula en la Institución Educativa Oficial-IEO donde se le asigna el cupo.
5. Aportar a la Institución Educativa Oficial-IEO donde se le asigne el respectivo cupo, los documentos requeridos para la legalización de la matrícula.

Artículo 24. 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 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 25. 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/Modelos 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 padres de familia y/o acudientes.	X	X	X	X
Copia del carnet de vacunas al día y/o reporte del PAI (Programa Ampliado de Inmunización).	X	X	X	
Copia del certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS vigente.	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. Copia de Visa y Cédula de extranjería, o Permiso Especial de Permanencia-PEP, o Permiso por Protección Temporal-PPT para estudiantes extranjeros.	X	X	X	X
Copia del diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad o del trastorno especifico del aprendizaje o del comportamiento emitido únicamente por el Sector Salud según sea el caso.	X	X	X	X

Artículo 25. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL EN LA ETAPA DE MATRÍCULA. La Secretaría de Educación Municipal 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 establecimiento oficial y no oficial 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 26. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES EN LA ETAPA DE MATRÍCULA. Los Rectores de los establecimientos educativos oficiales y privados 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 27. 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 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, la información necesaria del estudiante y el de los padres de familia 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 conformidad con la Circular Conjunta No. 16 de fecha 10 de abril de 2018 emanada del Ministerio de Educación Nacional y de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, y el Decreto No. 216 del 01 de marzo de 2021 que adoptó el Estatuto temporal de protección para migrantes venezolanos bajo régimen de protección temporal y otras disposiciones en materia migratoria.
6. Propender por el pago de deudas a los Establecimientos Educativos Privados-EEP o en su defecto, firmar y ejecutar el respectivo acuerdo de pago.

Artículo 28. NOVEDADES DE RETIRO DE ESTUDIANTES. La Secretaría de Educación Municipal y los Rectores de los establecimientos educativos 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 padres y/o acudientes, o del estudiante si es mayor de edad.
2. Exista el requerimiento de retiro por parte de otra entidad territorial certificada o Institución Educativa en donde el estudiante está cursando sus estudios.

3. Los informes de auditoría y el seguimiento de matrícula que adelante la Secretaría de Educación Municipal o el MEN evidencien que algunos estudiantes no cursan sus estudios en ese establecimiento educativo o que el estudiante desertó o estén duplicados.
4. Cuando existan deudas por concepto de pensiones el establecimiento educativo 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 1: En caso de presentarse la novedad de retiro de estudiantes, la Secretaría de Educación Municipal o el establecimiento educativo, está obligado a retirar el estudiante del SIMAT. La Secretaría de Educación o el establecimiento educativo receptor del estudiante, le otorgará el cupo y lo registrará en el SIMAT, sin exigir constancia o certificación alguna de retiro.

Artículo 29. 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 30. 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 Ministerio de Educación Nacional 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 el Decreto No. 216 del 01 de marzo de 2021 que adoptó el Estatuto de Protección Temporal para migrantes venezolanos bajo régimen de protección temporal y otras disposiciones en materia migratoria).

Los padres de familia o acudientes deben formalizar personalmente la matrícula, mediante la entrega de los siguientes documentos en el establecimiento educativo:

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, el Establecimiento Educativo Oficial, realizará gratuitamente la valoración pedagógica, que permitirá evaluar conocimientos previos para determinar el grado al cual deberá ser matriculado

PARÁGRAFO 1. Una vez sea matriculado un niño, niña o adolescente procedente de la República Bolivariana de Venezuela, el establecimiento educativo 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 del establecimiento educativo. 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 sus hijos.

PARÁGRAFO 2: 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, el establecimiento educativo deberá dar un plazo no mayor a seis (6) meses, para que se presente la solicitud de convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional. Se realizará la ubicación de cada estudiante en su respectivo grado conforme a la tabla de equivalencias entre el sistema educativo de Colombia y la República Bolivariana de Venezuela del Convenio Andrés Bello.

PARÁGRAFO 3: El estudiante venezolano para obtener el título de bachiller o solicitar certificados de grados cursados y aprobados en un establecimiento educativo, 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 institución educativa para actualizar su información en el SIMAT y así normalizar su condición en el sistema educativo.

PARÁGRAFO 4. El tipo de documento para registrar la población extranjera en Colombia a través del Sistema Integrado de Matrícula-SIMAT es: Cédula de Extranjería-CE, Permiso por Protección Temporal -PPT, Acta de nacimiento o registro de nacimiento de su país de origen, Permiso Especial de Permanencia-PEP, Visa, Tarjeta de Movilidad Fronteriza-TMF y número NES-registro temporal asignado por el SIMAT.

Artículo 31. ETAPA DE AUDITORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. La etapa de auditoría de la Secretaría de Educación Municipal tiene como objetivo:

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.
4. Realizar seguimiento a las novedades presentadas en las visitas realizadas a las Instituciones Educativas Oficiales.

Artículo 32. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL EN LA ETAPA DE AUDITORÍA. La Secretaría de Educación Municipal, 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 oficial planes de mejoramiento para el proceso de gestión de la cobertura educativa.
5. Cruzar la información de matrícula registrada en la autoevaluación de Instituciones privadas para la aprobación de costos educativos y remitir los informes para los ajustes que correspondan.

Artículo 33. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS EN LA ETAPA DE AUDITORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Los Rectores tendrán las siguientes responsabilidades para el desarrollo de la etapa de auditoría de la Secretaría de Educación Municipal:

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

CAPITULO V
REPORTES DE INFORMACIÓN Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

Artículo 34. 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 Secretaría de Educación Municipal.
5. Identificar la población en riesgo de deserción registrada en SIMPADE.
6. Generar estrategias para la permanencia de la población en el sistema educativo oficial.

Artículo 35. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL CON LOS REPORTES DE INFORMACIÓN. La Secretaría de Educación Municipal, 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 la plataforma 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 36. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y PRIVADOS DEL MUNICIPIO CON LOS REPORTES DE INFORMACIÓN. Los Rectores de los establecimientos educativos oficiales y privados 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 37. 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.	01 de abril de 2022.	29 de abril de 2022.	*Profesional especializado de Cobertura *Administrador del SIMAT	Proyección de acto administrativo.
Expedición del acto administrativo del proceso de Gestión de Cobertura Educativa.	29 de abril de 2022.		*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.	10 de junio de 2022.		*Administrador del SIMAT	Registro SIMAT.
Difusión, socialización y retroalimentación del acto administrativo a las partes interesadas.	Hasta el 21 de julio de 2022.		Director (a) de Gestión y Fomento, Equipo Cobertura Educativa	Reporte de asistencia, página web, correo electrónico.
Determinar en cada I.E.O. la capacidad y proyección de cupos.	02 de mayo de 2022.	20 de agosto de 2022.	*Secretaría de Educación Municipal *Rectores de las IEO del Municipio.	No. de cupos y grupos para el año 2023, por cada I.E.O.
Determinar las estrategias de cobertura.	02 de mayo de 2022.	20 de agosto de 2022.	*Secretaría de Educación Municipal *Rectores de las IEO del	Planta docente y administrativa.

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FINALIZA	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
			Municipio.	
Reporte de proyección de cupos	22 de agosto de 2022.		*Rectores, Coordinadores, Administrativos encargados del SIMAT por cada I.E.O. *Secretaría de Educación Municipal. *Administrador SIMAT de la SEM.	Reporte de cupos para el año 2022- Anexo 8A.
Reporte de proyección de cupos ETC al MEN.	Hasta el 31 de agosto de 2022.		Administrador SIMAT.	Pantallazo SIMAT de oficialización y finalización.
Solicitudes de cupos y traslados de estudiantes activos. Aplica para estudiantes activos en cada institución educativa oficial y para estudiantes que solicitan traslado a otra institución.	01 de septiembre de 2022.	30 de septiembre de 2022.	*Rectores, Coordinadores, Administrativos encargados del SIMAT por cada I.E.O * Administrador SIMAT de la SEM. * Padres de familia y/o acudientes.	No. de cupos solicitados para el año 2023, por I.E.O.
Estructuración de formularios de inscripción de los niños y niñas que ingresan a transición provenientes de Centros de Desarrollo Infantil-CDI o Jardines Sociales.	01 de julio 2022.	29 de julio de 2022.	Profesional universitario/especializado de educación inicial en la SEM.	Comunicaciones oficiales.
Remisión de enlace de formulario de inscripción para los niños y niñas que ingresan a transición provenientes de Centros de Desarrollo Infantil-CDI o Jardines Sociales.	16 de agosto de 2022.		Profesional universitario/especializado de educación inicial en la SEM.	Comunicación de entrega a padres de familia por parte de los CDI y /o jardines infantiles
Publicación y socialización de resultados de asignación de cupos educativos en la página web de la Secretaría de educación y de listados a las IEO de los niños y niñas provenientes de CDI y/o Jardines Sociales inscritos y asignados.	01 de septiembre de 2022.	30 de septiembre de 2022.	*Director (a) de Gestión y Fomento. *Equipo área de cobertura.	Reporte página web, correo electrónico.
Inscripción de estudiantes nuevos.	01 de septiembre de 2022.	31 de octubre de 2022.	*Rector y Administrador del SIMAT por cada I.E.O. * Padres de familia y/o acudientes.	Estudiantes nuevos inscritos.
Reporte de inscripción de estudiantes nuevos.	Hasta 31 de octubre de 2022.			Reporte inscripción de estudiantes nuevos.
Reporte de solicitud de cupos.	Hasta 30 de septiembre del 2022.		Rector y Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	Reporte.
Inscripción de estudiantes	01 de		Rector y	Reporte.

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FINALIZA	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
nuevos en SIMAT.	septiembre de 2022.	31 de octubre de 2022.	Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	
Promoción y aprobación de traslados de estudiantes.	08 de noviembre de 2022.	21 de noviembre de 2022.	Rector y Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	No. de estudiantes.
Promoción en SIMAT.	22 de noviembre de 2022.	30 de noviembre de 2022.	Administrador del SIMAT SEM.	Reporte.
Reprobación de estudiantes.	08 de noviembre de 2022.	30 de noviembre de 2022.	Rector y Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	No. de estudiantes.
Asignación de cupos para estudiantes nuevos en SIMAT.	01 de noviembre de 2022.	02 de diciembre de 2022.	Rector y Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	No. de estudiantes.
Renovación matrícula estudiantes activos.	08 de noviembre de 2022.	21 de enero de 2023.	Rector y Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	No. de estudiantes matriculados para el año 2023
Matrícula de estudiantes nuevos.	11 de noviembre de 2022.	23 de enero de 2023.	Rector y Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	No. de estudiantes.
Novedades de retiro de estudiantes.	Permanente.		Rector y Administrador del SIMAT por cada I.E.O.	No. de estudiantes.
Expedición del acto administrativo de distribución de la planta docente, directivo docente y administrativo.	11 de noviembre de 2022	31 de marzo del 2023	Secretaría de Educación- Talento Humano.	Acto administrativo.
Auditorías de la Secretaría de Educación Municipal a las instituciones educativas oficiales.	La Secretaría de Educación Municipal 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.		Secretaría de Educación. Área de Cobertura. Inspección y Vigilancia.	Actas del proceso. Plan de mejoramiento.
Reporte de información de matrícula en el SIMAT.	Hasta el 28 de febrero de 2023.		Rectores, Coordinadores, Administrativos encargados del SIMAT por cada I.E.O 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 2023.	Última semana de clases del año escolar 2023.	Rectores, Coordinadores Administrativos encargados del SIMAT por cada I.E.O. Administrador SIMAT de la SEM.	No. de estudiantes en riesgo de deserción: SIMPADE.

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FINALIZA	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
Asignación de estrategias de permanencia.	A partir del inicio de clases del año escolar 2023.	Última semana de clases del año escolar 2023.	Secretaría de Educación Municipal. Administrativos encargados del SIMAT por cada I.E.O. 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) en el sistema que disponga el MEN.	Permanente.		Secretaría de Educación Municipal. Rectores de las I.E.O. Profesional universitario de cobertura de la SEM.	Registro. Correos de seguimiento.

PARÁGRAFO 1: Con base en el cronograma establecido en este artículo, el Ministerio de Educación Nacional 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 38. REPORTE DE MATRÍCULA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO OFICIALES. 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. 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 39. De conformidad con el desarrollo del proceso técnico y administrativo de la presente resolución, la Secretaría de Educación Municipal 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 40. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad los actos que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Chía Cundinamarca, a los diecinueve (19) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO
Alcalde Municipal

Aprobó: Liliana Andrea Villalobos Gordo-Jefe de despacho-Secretaría de Educación Municipal-SEM
Revisó: 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: Jorge Hernán Orjuela Casallas-Profesional universitario- Dirección de Gestión y Fomento a la Educación-SEM