



GOBERNACIÓN DE  
CAQUETÁ

REPUBLICA DE COLOMBIA

NIT.800091594-4

S.E - 70.75



RESOLUCIÓN N° 000738 DE 27 ABR. 2017

**Por la cual se establece el proceso de Gestión de la Cobertura para el año académico 2018, en los municipios no certificados del Departamento de Caquetá y se dictan otras disposiciones.**

1

## LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE CAQUETÁ

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 151 de la Ley 115 del 1994, el artículo 6º de la Ley 715 de 2001, la Resolución Nacional 07797 de 2015, la Resolución 000681 del 20 de abril de 2017 y

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, establece en su artículo 67 que la Educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social y que el estado, la sociedad y la familia son corresponsables en su garantía.

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 18 de la Ley 115 de 1994 prevé que el nivel de educación preescolar se debe generalizar en todos los establecimientos educativos del Estado en consonancia con el respectivo plan de desarrollo territorial, ampliación que deberá ser gradual.

Que el artículo 46 de la Ley 115 de 1994 hace incluyente la educación para personas con limitaciones físicas, sensoriales, psíquicas, cognoscitivas, emocionales o con capacidades intelectuales excepcionales, como parte integrante del servicio público educativo.

Que el artículo 67 de la Ley 115 de 1994 establece la garantía del funcionamiento de granjas integrales o huertas escolares en los corregimientos o inspecciones de policía, para el desarrollo de prácticas agropecuarias y de economía solidaria, como apoyo para la autosuficiencia del establecimiento educativo, de acuerdo a lo dispuesto en el respectivo plan de desarrollo territorial.

Que el artículo 95 de la Ley 115 de 1994 prevé: "Matrícula. 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 artículo 151 de la Ley 115 de 1994 establece: "**funciones de las secretarías departamentales y distritales de educación. Las secretarías de educación departamentales y distritales o los organismos que hagan sus veces, ejercerán dentro del territorio de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades nacionales y de conformidad con las políticas y metas fijadas para el servicio educativo, las siguientes funciones.**

Calle 15 Carrera 10 Esquina Barrio El Centro. Tel: (8) 4352817-4355423. Fax (8)4362130  
[www.sedcaqueta.gov.co](http://www.sedcaqueta.gov.co), [sedcaqueta@sedcaqueta.gov.co](mailto:sedcaqueta@sedcaqueta.gov.co), [educacion@caqueta.gov.co](mailto:educacion@caqueta.gov.co)

Florencia - Caquetá  
Colombia

1





000738 27 ABR. 2017



- a) *Velar por la calidad y cobertura de la educación en su respectivo territorio.*
- b) *Establecer las políticas, planes y programas departamentales y distritales de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.*
- c) *Organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares.*
- d) (...)
- e) *Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación.*
- f) (...)
- g) (...)
- h) (...)
- i) *Prestar asistencia técnica a los municipios que la soliciten, para mejorar la prestación del servicio educativo.*
- j) (...)
- k) (...)
- l) (...)
- m) *Consolidar y analizar la información de los municipios y remitirla al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados por éste, (...)*

2

**Que el artículo 171 de la Ley 115 de 1994 señala:** "*Ejercicio de la Inspección y Vigilancia a nivel local. Los gobernadores y los alcaldes podrán ejercer la inspección y vigilancia a través de las respectivas secretarías de Educación o de los organismos que hagan sus veces. En los municipios donde no exista Secretaría de Educación, el Alcalde podrá delegar la función de inspección y vigilancia en los directores de núcleo del correspondiente municipio. El Gobierno Nacional reglamentará el ámbito de competencia de cada nivel de supervisión o inspección en los establecimientos educativos de tal manera que ésta sea realizada en forma coordinada y con la periodicidad adecuada.*"

**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, 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 estatales de las entidades Territoriales Certificadas.

**Que el artículo 6 de la Ley 715 del 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.

**Que el artículo 6 de la Ley 715 del 2001 prevé las competencias de los departamentos, señalando:**

*6.1. Competencias Generales.*

*6.1.1. Prestar asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios, cuando a ello haya lugar.*

*6.1.2. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera.*

*6.2. Competencias frente a los municipios no certificados.*

*6.2.1. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley.*

*6.2.2. Administrar y distribuir entre los municipios de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la presente ley.*

*6.2.5. Mantener la cobertura actual y propender a su ampliación.*

*6.2.7. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.*

*6.2.8. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, cuando a ello haya lugar.*





6.2.10. Distribuir entre los municipios los docentes, directivos y empleados administrativos, de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con el reglamento.

6.2.11. Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.

6.2.12. Organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción.

6.2.13. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos.

Algunas de estas competencias, salvo la de nominación y traslado de personal entre municipios, se podrá delegar en los municipios no certificados que cumplan con los parámetros establecidos por la Nación."

Que el artículo 27 de la Ley 715 de 2001, establece que el Departamento certificado en educación deberá prestar el servicio público educativo a través de las instituciones educativas oficiales y cuando se demuestre la insuficiencia en las instituciones educativas del estado, podrá contratar la prestación del servicio con entidades estatales o no estatales, que presten servicios educativos; de reconocida trayectoria e idoneidad, previa acreditación, con recursos del Sistema General de Participaciones.

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 las Sentencias de Tutela T- 024 y T- 025 de 2004 de la Honorable Corte Constitucional establece un trato de atención preferencial a la población en condiciones de desplazamiento forzado.

Que el artículo 51 de la Ley 1448 de 2011 y el artículo 91 del Decreto 4800 de 2011, adoptan las medidas necesarias en materia de Educación para garantizar el acceso, la permanencia y la exención de todo tipo de costos académicos en los establecimientos educativos oficiales en los niveles de preescolar, básica y media de la población víctima del conflicto, desde una mirada de inclusión social y con perspectiva de derechos.

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

Que según resolución 2620 de 1 de septiembre de 2004, se establecen directrices, criterios y procedimientos para la prestación del servicio educativo a niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley.

Que según decreto 3011 de diciembre 19 de 1997 se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos, indicando edades y requisitos para su acceso, como los ciclos de cada nivel y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 3020 de 2002 establece los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.





Que el **Decreto 1850** de 2002 reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.

Que la **Ley General de Educación (Art, 85)**, establece que la jornada única es un mandato legal previsto para todas las instituciones del país y busca que los estudiantes permanezcan en el establecimiento educativo durante el día (8 horas) en desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y las áreas optativas definidas en el plan de estudios. Estrategia de gestión del tiempo escolar orientada al mejoramiento de la calidad de educación y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Que el **Decreto 366** de 2009 / Res 2565 de 2003 reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva.

Que el **decreto 1851** de 2015, reglamenta la contratación del servicio público educativo, por parte de las entidades territoriales certificadas.

Que el **Decreto 2500** de 2010 reglamenta de manera transitoria la contratación de la administración de la atención educativa por parte de las entidades territoriales certificadas, con los cabildos, autoridades tradicionales indígenas, asociación de autoridades tradicionales indígenas y organizaciones indígenas en el marco del proceso de construcción e implementación del sistema educativo indígena propio SEIP.

Que el **Decreto 1290** de 2009, reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

Que el **Decreto 1526** de 2002, reglamenta la administración y determina los objetivos del sistema de información del sector educativo.

Que el **Decreto 4807** de 2011, establece las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de establecimientos educativos oficiales.

Que el **decreto 2383** de 2015, reglamenta la prestación del servicio educativo en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y se adiciona al decreto 1075 de 2015- Único reglamentario del Sector Educación.

Que según **Directiva Ministerial 16** de 2013 del 18 de octubre de 2013, el Ministerio de Educación Nacional establece los criterios orientadores para la definición de la jornada escolar de los estudiantes, la jornada laboral –asignación académica – y los permisos remunerados de los docentes.

Que según la **Directiva Ministerial 12** del 20 de julio de 2008, el Ministerio de Educación Nacional prevé orientaciones para el manejo de los recursos del sistema general de participaciones - destinados a la calidad de la educación, incluyendo los de gratuidad para los estudiantes.

Que el Fallo No.2005-00086 de la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado del 27 de enero 2011, Declara la nulidad de la frase "*cumplidos al inicio del Calendario escolar*"; y señaló criterios cuando un niño o niña, no cumple la edad mínima para ingresar el sistema educativo oficial, estableciendo en términos generales: "*la edad no es el único criterio para el ingreso a un determinado grado escolar, pues también deben ser evaluados para determinar el ingreso el desarrollo personal, los factores*





regionales, culturales y étnicos." Y acoge la tesis de la Corte Constitucional ha dispuesto que las normas legales y reglamentarias al igual que las constitucionales cuentan con límites, "pues deben ser entendidos como inclusivos y no excluyentes, razón por la cual se debe partir de criterios incluyentes, como en efecto lo dispone el parágrafo del artículo 38 del Decreto 1860 de 1994."

Que el Título 6 de la parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", asigna a las Entidades Territoriales Certificadas en educación el deber de administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental, distrital o municipal, así como de suministrar dicha información a la Nación en las condiciones que establezca el Ministerio de Educación Nacional.

Que la Resolución 7797 del 29 de mayo de 2015, establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.

Que le corresponde a la Secretaría de Educación Departamental 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 el proceso de gestión de la cobertura educativa busca garantizar que previo a iniciar el calendario escolar, se articule la capacidad operativa de las Entidades Territoriales Certificadas, con los requerimientos de plantas de personal docente, de infraestructura física, de estudios de insuficiencia y de asignación de estrategias, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo y asegurar la continuidad del mismo.

Que a gestión escolar de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, es un proceso sistemático que está orientado al fortalecimiento del sistema educativo, con el fin de enriquecer los procesos pedagógicos, directivos, comunitarios y administrativos; conservando la autonomía institucional, para así responder de una manera más acorde, a las necesidades educativas locales, regionales.

Que la Corte Constitucional en Sentencia T – 153 de 2013, estableció que el derecho a la educación contempla las siguientes 4 características:

Accequibilidad, Adaptabilidad, Aceptabilidad y la Accesibilidad, parámetros que se cumplen con: disponibilidad, continuidad, calidad, acceso y permanencia en el servicio público educativo.

Que para lograr dichos propósitos la Secretaría de Educación cuenta con el equipo de Planeamiento Educativo, Dirección de Cobertura, Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Calidad y la Oficina de Inspección y Vigilancia.

Que por lo anteriormente expuesto,

#### RESUELVE:

ARTICULO 1º. OBJETO. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma del Proceso de Gestión de la Cobertura a Cargo de la Secretaría de Educación de acuerdo a los lineamientos

A





establecidos en la Resolución 07797 del 29 de mayo de 2015, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de 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. Igualmente, se definen los términos y condiciones para la realización del reporte de información de matrícula de los establecimientos educativos no oficiales.

6

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Garantizar el derecho a la Educación de los niños, niñas y jóvenes, como derecho constitucional y buscando el mejoramiento continuo de los niveles de vida de las familias caqueteñas, utilizando como herramienta de apoyo las estrategias de acceso y permanencia, diseñadas para el entorno geográfico específico del departamento.
- Planear la Oferta Educativa, buscando garantizar a través de este proceso la continuidad de los alumnos antiguos y evaluando si el Ente Territorial cuenta con la capacidad para atender la demanda de los alumnos nuevos que realicen la solicitud de cupo en los establecimientos educativos del departamento.
- Facilitar el acceso al servicio público educativo a la población en edad escolar, a través de estrategias como los internados, programas de alimentación y transporte escolar, gratuidad y en especial la articulación con los demás organismos del estado.
- Optimizar el uso de los recursos financieros y humanos de los Establecimientos Educativos.
- Permitir la articulación de las distintas estrategias que desarrolla la Secretaria de Educación para garantizar el acceso y permanencia escolar en los niveles de educación preescolar.
- Optimizar la capacidad instalada de los diferentes establecimientos educativos, teniendo así un aprovechamiento total de los diferentes espacios pedagógicos, los cuales nos brindaran una mejor relación técnica sin incurrir en hacinamientos, mejorando circunstancialmente el goce efectivo del servicio público educativo de los niños, niñas y jóvenes en edad escolar del departamento.
- Fortalecer la disponibilidad, calidad, veracidad, confiabilidad y seguridad de la información en el Sistema de Información de Matrícula.

**ARTICULO 2°. AMBITO DE APLICACIÓN.** La presente Resolución aplica para todos los Establecimientos Educativos Oficiales y los no oficiales en el caso de reporte de matrícula, como para la comunidad educativa, en especial para padres de familia y acudientes.

**ARTICULO 3°. DEFINICION.** 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.

**ARTICULO 4°. COBERTURA EDUCATIVA POR NIVELES Y GRADOS.** El servicio público de educación formal que ofrece el Sistema Educativo Oficial del Departamento del Caquetá comprende:

- a. Educación Preescolar: Transición.
- b. Educación Básica Primaria: Grados 1° a 5°.
- c. Educación Básica Secundaria: Grados 6° a 9°.
- d. Educación Media: Grados 10° y 11





000738 27 ABR. 2017

Por la cual se establece el proceso de Gestión de la Cobertura y se



- e. Educación Básica Primaria para Adultos: Ciclos I (Grados 1°, 2° y 3°) y Ciclo II (Grados 4° y 5°).
- f. Educación Básica Secundaria para Adultos: Ciclo III (Grados 6° y 7°) y Ciclo IV (Grados 8° y 9°).
- g. Educación Media para Adultos: Ciclo V (Grado 10°) y Ciclo VI (grado 11°)
- h. Modelos flexibles: preescolar no escolarizado, escuela nueva, aceleración del aprendizaje, post primaria, telesecundaria, media rural, y los demás modelos educativos flexibles que se implementen.

7

#### ARTICULO 5°. RESPONSABLES DEL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA.

Son responsables del proceso de gestión de cobertura los siguientes:

1. La Secretaría de Educación (o quien haga sus veces según la autonomía administrativa correspondiente) y las competencias establecidas en la Ley 715 de 2001, es responsable del Proceso de Gestión de la Cobertura, de consolidar y analizar la información pertinente, de ejecutar las acciones y estrategias requeridas para la ampliación de cobertura y la permanencia en el sistema educativo, y de reportar al Ministerio de Educación Nacional las metas y logros relacionados:
  - a. Velar por el cumplimiento adecuado del proceso de gestión de la cobertura educativa, mediante la articulación de acciones con los establecimientos educativos del departamento.
  - b. Definir y acompañar los procedimientos para el desarrollo del proceso gestión de la cobertura educativa en cada establecimiento educativo.
  - c. Garantizar la prestación oportuna del servicio educativo en condiciones de eficiencia, equidad y calidad.
  - d. Proponer estrategias y acciones para aumentar la cobertura educativa y mejorar las condiciones para el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo.
  - e. Proponer y viabilizar acciones orientadas a mejorar la cobertura educativa de niñas, niños y jóvenes en condición de discapacidad, extra-edad, víctimas de la violencia u otra población vulnerable y diversa.
  - f. Promover el desarrollo y utilización de la capacidad instalada oficial para atender la demanda de los niños, niñas, jóvenes y adultos.
  - g. Prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de cobertura y del proceso de matrícula en sus distintas etapas.
  - h. Establecer lineamientos técnicos y acciones de contingencia cuando se requiera, para lograr oportunamente el cumplimiento de los objetivos del proceso de matrícula.
  - i. Realizar seguimiento a la oferta de colegios oficiales y estructurar la oferta de colegios privados.
  - j. Identificar a los niños, niñas y jóvenes, que no estén vinculados al sistema educativo e implementar acciones para garantizar su acceso y permanencia.
  - k. Coordinar con la Oficina de Prensa de la Gobernación, las acciones que se requieran para fortalecer la logística, divulgación y el mejoramiento de la atención al ciudadano en desarrollo del proceso de matrícula.
  - l. Realizar seguimiento y evaluación a las condiciones de acceso y permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el Sistema Educativo Oficial.

1

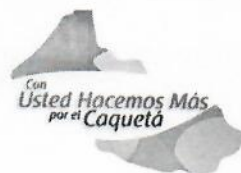


- m. Realizar seguimiento, validación y auditoría a la información registrada en el Sistema de Matrícula SIMAT por los establecimientos oficiales. Para tal fin definirá el procedimiento para realizar dichas auditorías y los mecanismos de coordinación entre las distintas instancias involucradas.
- n. Administrar el Sistema de Información de Matrícula SIMAT de la SED y verificar y validar periódicamente la consistencia de la información.
- o. Garantizar la calidad y veracidad de la información en el SIMAT, SIMPADE y el SICIED.
- p. Reportar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional – MEN, la información establecida en la resolución 07797 de 2015.
2. El Rector o Director de cada establecimiento educativo es el responsable de:
- a. Ejecutar las etapas establecidas para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa.
- b. Realizar el proceso de matrícula de acuerdo con los lineamientos previstos en la presente resolución.
- c. Ajustar su oferta para la vigencia siguiente, teniendo en cuenta el número de grupos y cupos ofrecidos en los años anteriores, los parámetros por grupo definidos en la normativa vigente, la apertura de nuevos grupos para educación inicial y el uso eficiente de la capacidad instalada de acuerdo a los análisis técnicos que adelante la oficina de Cobertura de la Secretaría de Educación. Solamente se podrá disminuir el número de grupos o cupos con la autorización de la oficina de Cobertura, y previo análisis técnico de la Oficina de Planeación Educativa en cuanto a condiciones de capacidad instalada, medios y recursos como lo prevé el literal b del artículo 138 de la Ley 115 de 1944, para garantizar la implementación de los programas, grados y niveles en desarrollo de los propósitos y fines del sistema educativo.
- d. Garantizar la continuidad de estudiantes antiguos y la matrícula de estudiantes nuevos.
- e. Garantizar la calidad, veracidad y actualización de la información de los estudiantes registrada en el Sistema de Información de Matrícula -SIMAT, dejando el respectivo soporte físico en la carpeta del estudiante y del SIMPADE.
- f. Hacer seguimiento y control permanente al registro de información SIMAT y SIMPADE.
- g. Hacer auditoría interna y facilitar las condiciones para la realización de las auditorías externas contratadas por la SED o por el Ministerio de Educación Nacional.
- h. Hacer seguimiento a la permanencia de los estudiantes, realizando las respectivas novedades de retiro y el registro de control sobre las causas.
- i. Registrar la repitencia garantizando la calidad y veracidad de la información cargada de manera oportuna en el aplicativo del Sistema Integrado de Matrícula SIMAT.
- j. Atender oportunamente las solicitudes de verificación y depuración de los registros de matrícula digital.



- k. Brindar la atención oportuna y adecuada a los padres de familia y poner a su disposición información actualizada sobre cupos disponibles, procedimientos, trámites y horarios.
- l. Registrar de manera oportuna en el Sistema de Información de Matrícula, las novedades y hallazgos de los procesos de auditoría realizados, de acuerdo con el procedimiento que defina la Oficina de Cobertura de la Secretaría de Educación.
- m. Destinar el personal suficiente para realizar las actividades del proceso de matrícula.
- n. El personal administrativo y/o los usuarios que ingresan al sistema de matrícula establecido por el Ministerio de Educación Nacional, serán responsables de la información que se registra con su usuario, el cual es personal e intransferible.
- o. Registrar la aprobación y reprobación de estudiantes.
- p. Actualizar la información personal del alumno con base en los documentos entregados por el padre de familia y/o acudientes en el SIMAT.
- q. Usar de manera eficiente y eficaz la capacidad instalada de los establecimientos educativos oficiales, el recurso humano y los recursos financieros disponibles, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 142 de la Ley 1450 de 2011 que dispone la racionalización de recursos públicos del sector educativo, o normas que lo modifiquen buscando impactar positivamente la cobertura educativa.
- r. Dar cumplimiento a los parámetros mínimos establecidos en los decretos nacionales 3020 de 2002, por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras Disposiciones, 3011 de 1997 por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones, y 1850 de 2002 por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar de los estudiantes y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.
- s. Elevar solicitud para la apertura de nuevos grupos en los establecimientos educativos estatales, la cual debe ser autorizada por la Oficina de Cobertura de la Secretaría de Educación Departamental.
- t. Elevar solicitud para la prestación del Servicio de Internados de los establecimientos educativos ante la Oficina de Cobertura de la Secretaría de Educación Departamental.
- u. Elevar solicitud de las necesidades para la creación de nuevos establecimientos educativos, sedes escolares, oferta de ciclos o niveles educativos, ampliación de cobertura de nuevos grados y programas, cierre por insuficiencia de estudiantes orden público y/o desastres naturales de conformidad con los requisitos establecidos en la resolución N° 1659 del 10 de octubre de 2014 ante la oficina de inspección, control y vigilancia, y previo diligenciamiento de la matriz de necesidades, ante la oficina de planeación educativa de la secretaria de educación departamental.
- v. Asignar los estudiantes por jornadas, grados y grupos, reportados en el SIMAT, los cuales deben coincidir con la realidad.





- 10
- w. Implementar, cuando sea pertinente, el uso de estrategias semiescolarizadas, modelos educativos flexibles, modelos de educación por ciclos para jóvenes y adultos, sistemas tutoriales a distancia, didácticas flexibles para la inclusión de población con discapacidad, proyectos etnoeducativos y los demás modelos previamente conceptuados de manera positiva por el Ministerio de Educación Nacional, garantizando condiciones de acceso, permanencia y calidad educativa para la población.
  - x. Realizar acciones con el fin de garantizar el ingreso y el derecho al desarrollo integral de los niños y niñas de primera infancia que ingresan al grado de transición en las instituciones educativas oficiales y que provienen de los programas de atención integral a la primera infancia, los diferentes programas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, la estrategia de Cero a Siempre o las demás que sean formuladas con este propósito, así como otros programas de atención a la primera infancia a nivel municipal, departamental y nacional.
  - y. Realizar acciones con los programas orientados a garantizar el acceso y la permanencia educativa a la población vulnerable tales como Red Unidos, Familias en Acción, cajas de compensación familiar para la implementación de jornadas escolares complementarias, programas privados que busquen identificar y caracterizar a la población en situación de desplazamiento y de vulnerabilidad, entre otros que se formulen o hagan sus veces. Así mismo, la secretaría de educación deberá articular acciones con instancias como los Comités Regionales y Locales para Atención Integral a Población en Situación de Desplazamiento o Afectadas por la Violencia, los Consejos de Política Social para la articulación de acciones del programa de alimentación escolar, los Comités de Erradicación de Peores Formas de Trabajo Infantil, los Comités Regionales y Locales de Atención y Prevención de Desastres, entre otros.
3. El personal administrativo adscrito a la Dirección de Cobertura Educativa es el responsable en la Secretaría de Educación de: revisar la plataforma creada y habilitada por el MEN para el reporte de la información DANE; igualmente, de reportar al MEN la información del Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT.
  4. El personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales encargados de cargar la Información en el SIMAT, 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, director o quien haga sus veces en la materia, aun cuando en el establecimiento no exista personal administrativo. Así mismo, y una vez sea habilitada y capacitado el personal administrativo y/o directivo docente en cuanto al manejo de la plataforma SIMPADE
  5. En cuanto al Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar –SIMPADE- entrara en funcionamiento una vez se capacite y habilite por parte del MEN al funcionario asignado de la Dirección Cobertura.
  6. El Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa –SICIED, es de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Educativa.





7. Responsabilidades de padres de familia o acudientes. Además de las obligaciones previstas en el Código de Infancia y Adolescencia deberán:

- i. Proporcionar la información que se requiera para la inscripción y matrícula de sus hijos, la cual deberá ser veraz y completa.
- ii. Presentarse en la institución educativa para renovar o formalizar la matrícula del estudiante, en las fechas establecidas por el establecimiento educativo.
- iii. Informar a la institución educativa en relación con cambio de lugar de residencia, cambio en el número de identificación, otros.
- iv. Gestionar la afiliación al régimen de salud y actualizar la información del estudiante.
- v. Cumplir con las fechas y los procedimientos que establezca la Secretaría de Educación, en el marco del proceso de la gestión de la cobertura educativa.
- vi. Informar al establecimiento educativo de manera escrita y motivada, el retiro del estudiante del sistema educativo estatal.

#### ARTICULO 6°. COMITÉ DE COBERTURA.

Conforme a la nueva estructura y las funciones de la Secretaría de Educación del Departamento del Caquetá establecida por el Decreto No. 002630 del 30 de diciembre de 2010, el comité de cobertura está integrado de la siguiente manera:

- El secretario(a) de Educación Departamental o su delegado, quien lo presidirá.
- Asesora Oficina de Planeación.
- Asesora Oficina de Inspección y Vigilancia
- El Jefe Oficina Dirección de Cobertura
- Profesional Universitario de Acceso
- Profesional Universitario de Permanencia
- El Jefe Oficina Dirección de Calidad
- El Jefe Oficina Dirección Administrativa y Financiera

Como Invitados:

- Director del ICBF Regional Caquetá o su delegado
- Director Unidad Territorial Acción Social o su delegado
- El Jefe Oficina Asesoría Jurídica

#### Parágrafo primero. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE COBERTURA.

Los miembros del Comité de Cobertura, en coordinación con la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación (o quien haga sus veces) tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Identificar e interactuar con entidades externas que tengan injerencia en el Macro proceso Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, como insumo para la definición de las directrices y procedimientos.





- b. Validar los instrumentos de diagnóstico y recolección de la información y las metodologías necesarias para desarrollar el proceso de la gestión de cobertura.
- c. Establecer directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo en concordancia con lo establecido en el plan de desarrollo territorial y las normas vigentes.
- d. Analizar y definir el resultado de la dinámica de la relación técnica en los establecimientos educativos del departamento, que conlleven a la fusión o escisión de sedes escolares.
- e. Definir las estrategias para garantizar el funcionamiento de los establecimientos educativos que no cumplan con los mínimos establecido en la normativa en materia de relación técnica en el marco de la protección de los derechos fundamentales a la educación.
- f. Definir estrategias de divulgación de lineamientos de Gestión de Matrícula a la población demandante del servicio educativo y en general a la comunidad educativa, para asegurar el despliegue y la aplicación de estas directrices.
- g. La Secretaria Técnica del comité la ejercerá el Director de Cobertura o quien haga sus veces, quien se encargará de elaborar las actas de comité, recoger las firmas y custodiar las actas.
- h. Fijar prioridades en la inversión en infraestructura educativa de acuerdo a los datos oficiales y priorizando criterios para la ampliación de cobertura educativa.

**Parágrafo segundo. PERIODICIDAD DE REUNIONES:** El comité se reunirá cuatro (4) veces en el año de acuerdo a las necesidades propias del cronograma establecido en la presente resolución, de ser necesario se convocará a reuniones extraordinarias en cualquier momento.

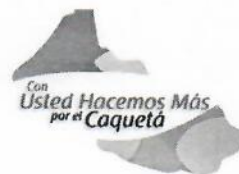
#### ARTICULO 7°. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA.

La Secretaria de Educación aplicará las siguientes directrices en la organización del proceso de gestión de la cobertura educativa:

- a. Garantizar el derecho a la educación de la población en edad escolar en condiciones de eficiencia, equidad y calidad.
- b. Garantizar la no exigencia de examen de admisión como requisito para el ingreso al sistema educativo estatal. No obstante el directivo docente del establecimiento educativo podrá realizar 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.
- c. Generar las estrategias requeridas para evitar la interrupción de proceso educativo y garantizar la prestación del servicio.
- d. 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.

1





- e. La asignación de cupo y la matrícula en el sector oficial, 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.
- f. La atención a los estudiantes debe ser oportuna y con calidad a través del uso de modalidades educativas como: educación presencial, semi-escolarizada, modelos flexibles, educación por ciclos para jóvenes y adultos, didácticas flexibles para la inclusión de población con discapacidad, proyectos etnoeducativos, entre otros, garantizando condiciones de acceso y permanencia educativa para población escolar.

13

**Parágrafo primero.** La organización de la oferta educativa oficial tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cumplir los parámetros de número de docentes y estudiantes por grupo establecidos en la normativa vigente.

1. En lo relativo a las relaciones alumno docente por nivel y ciclo y a las relaciones alumno grupo se deben tener en cuenta los siguientes referentes:

**a. Educación tradicional zona urbana**

- Para el nivel de educación preescolar, Transición, veinticinco (25) estudiantes.
- Para el nivel de educación básica primaria, treinta y cinco (35) estudiantes.
- Para los niveles de educación básica secundaria y media, cuarenta (40) estudiantes.

**b. Educación tradicional zona rural**

- Para el nivel de educación preescolar, Transición, veinte (20) estudiantes.
- Para el nivel de educación básica primaria, veinte y cinco (25) estudiantes.
- Para los niveles de educación básica secundaria y media, veinte y ocho (28) estudiantes.

Niveles	Relaciones	Relación Alumno/Grupo	
		Urbano	Rural
Preescolar		25	20
Primaria		35	25
Sec. y media académica		40	28
Media Técnica		40	28

Cuando sea necesario y por excepción se puede utilizar un margen de tolerancia de cinco estudiantes en todos los ciclos y niveles. Por ejemplo, si un establecimiento educativo cuenta en un grado con una matrícula de 90 estudiantes se pueden hacer 2 grupos de 45 y no tres grupos de 30 estudiantes, siempre y cuando existan aulas con capacidad suficiente para albergar este número de estudiantes.

**c. Educación de adultos**

- Para la educación formal de adultos, en educación básica primaria en ciclos integrados (I y II), veinte (20) estudiantes para la zona urbana y quince (15) para el sector rural.



- Para la educación formal de adultos, en educación básica secundaria en ciclos integrados (III y IV) y media (V y VI), veinte (20) estudiantes para la zona urbana y quince (15) para el sector rural.
- d. **Aceleración del aprendizaje**
- Aceleración del aprendizaje en primaria, veinticinco (25) estudiantes.
- e. **Escuela Nueva Rural:**
- Escuela nueva, veinticinco (25) estudiantes.
- f. **Modelos Educativos de secundaria y media:**
- Los modelos educativos para básica secundaria rural son: Pos-primaria y Telesecundaria. Más de veinte (20) estudiantes.
  - El modelos para educación media rural desarrollado por el Ministerio de Educación se denomina Modelo Educación Media Académica – MEMA o Modelo de Educación Media Rural –EMER-. Más de veinte (20) estudiantes.

Estos parámetros sólo podrán ser modificados de acuerdo con consideraciones de espacio validados por la Secretaria de educación.

2. En lo pertinente a las relaciones alumno docente por nivel y ciclo y a las relaciones alumno grupo se deben tener en cuenta los siguientes referentes (decreto 1850 de 2002):
- El docente de preescolar debe completar 1.200 minutos semanales, desarrollando con los estudiantes el proceso enseñanza aprendizaje del área o asignatura respectiva, teniendo en cuenta que cada docente tiene como asignación académica semanal 20 horas efectivas de 60 minutos ( $60 * 20 = 1.200$ ).
  - El docente de primaria debe completar 1.500 minutos semanales, desarrollando con los estudiantes el proceso enseñanza aprendizaje del área o asignatura respectiva, teniendo en cuenta que cada docente tiene como asignación académica semanal 25 horas efectivas de 60 minutos ( $60 * 25 = 1.500$ ).
  - El docente de secundaria y media debe completar 1.320 minutos semanales, desarrollando con los estudiantes el proceso enseñanza aprendizaje del área o asignatura respectiva, teniendo en cuenta que cada docente tiene como asignación académica semanal 22 horas efectivas de 60 minutos ( $60 * 22 = 1.320$ ), las cuales será distribuidas por el rector o director en periodos de clase de acuerdo con el plan de estudio.

*El recreo ni las direcciones de grupo están dentro de estos minutos que son los que el docente debe semanalmente desarrollar con los estudiantes el proceso enseñanza aprendizaje del área o asignatura respectiva.*

**PARAGRAFO:** según lo estipulado en el artículo 12 del Decreto N 1850 de 2002 el rector o director es el superior inmediato del personal directivo docente y docente destinado para la atención de las actividades propias del servicio público de educación en cada establecimiento educativo.



000738 27 ABR. 2017

Continuación Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Por la cual se establece el proceso de Gestión de la Cobertura y se dictan otras disposiciones.

De otra parte el artículo 5º del decreto en comento le atribuye la competencia y responsabilidades al directivo docente como superior jerárquico para la asignación de la carga laboral del personal adscrito al establecimiento educativo, definiendo la jornada escolar, el horario y las acciones a desarrollar.

En lo anterior, en concordancia con el numeral 10.9 del artículo 10 de la Ley 715 de 2001.

Como son decisiones del orden administrativo que tienen que ver con el nombramiento, distribución y asignación de personal por establecimiento educativo, y que se refleja en la relación técnica, le corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera diseñar y aplicar los instrumentos que contengan la información de planta de personal, asignación académica, cumplimiento de la jornada laboral y demás actividades propias del cargo para dimensionar la eficiencia y eficacia del sistema educativo y el tiempo laborado.

#### ARTICULO 8º. CRITERIOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPOS ESCOLARES

Los rectores y directores de los establecimientos educativos serán los responsables de organizar y ejecutar el proceso de matrícula en los establecimientos educativos oficiales a su cargo, de conformidad con los criterios contemplados en este acto administrativo, los cuales se relacionan a continuación.

##### 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 oficial que hayan solicitado traslado y tengan hermanos(as) en el establecimiento educativo al cual solicitan el cupo.
4. Estudiantes vinculados al sistema educativo oficial que hayan solicitado traslado.

##### B. Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos.

1. Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales.
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.
6. Estudiantes que abandonaron al sistema educativo oficial y desean 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 14 a los 18 años), en este caso se seguirá los lineamientos establecidos en las diferentes normas, para atender esta población.
8. Los demás estudiantes que se hayan inscrito durante el proceso.
9. Estudiantes no inscritos durante el proceso y requieran ser matriculados en el sistema educativo oficial.
10. Estudiantes con características pluriétnicas y multiculturales respecto a: etnias (indígenas, afrocolombianos y rom), beneficiarios de la Ley 1081 de 2006, menores hijos de madres cabezas de familia según lo establecido en la Ley 1232 de 2008. Lo anterior, en concordancia con la Ley 1448 de 2011, su Decreto Reglamentario 4800 de 2011 y la Ley 4635 de 2011, las cuales se refieren específicamente a población víctima del conflicto armado (en situación de desplazamiento, desvinculados de organizaciones armadas al margen de la ley, hijos de adultos





desmovilizados, víctimas de minas antipersonales, entre otros), y, beneficiarios de las demás normas y sentencias de la Corte Constitucional que definan la prestación del servicio educativo para población vulnerable y diversa.

11. Estudiantes provenientes del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia, de la estrategia de Cero a Siempre o las demás que sean formuladas con este propósito, de los programas del ICBF o de la institución que haga sus veces y otros del orden municipal, departamental y nacional, que vayan a ingresar al grado de transición, grado obligatorio de preescolar.

16

**Parágrafo primero:** Estudiante nuevo es aquel que demande un cupo por primera vez en el sistema educativo oficial o que haya permanecido por fuera del mismo durante dos años o más.

**Parágrafo segundo:** La Secretaría de Educación, en cumplimiento de la normativa vigente, debe asegurar la caracterización de la población víctima del conflicto en el Sistema Integrado de matrícula SIMAT. En razón a lo anterior, cada rector o director deberá consultar en el momento de la matrícula, si se trata de población víctima del conflicto, para proceder a ingresar TODOS los datos en el sistema, que permitirán establecer que se trata de una víctima. Así mismo, con base en información que proporcionará la Secretaría de Educación, verificará la condición de víctima de las niñas, niños y jóvenes que aún no se encuentren caracterizados como tales en el sistema y procederá a depurar la información en el aplicativo.

**Parágrafo tercero:** La Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, contará con un sistema de información que permita organizar, procesar y generar información a través de boletines estadísticos los cuales serán la base para la toma de decisiones en lo relacionado con: mejoramiento de la infraestructura, implementación de modelos pedagógicos flexibles, cierre, apertura y fusiones de establecimientos educativos, ajuste de la planta de personal docente y administrativa, formación y actualización docente, así como la toma de decisiones en los diferentes ejes de la política educativa.

**ARTICULO 9º.** 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 Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen, so pena de dar inicio a los procesos de responsabilidad respectivos.

#### **ARTICULO 10º. ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE COBERTURA**

La Secretaría de Educación establecerán como mínimo las siguientes etapas en concordancia con la resolución 07797 de 2015:

1. Planeación.
  2. Capacidad institucional y proyección de cupos.
  3. Solicitud y asignación de cupos educativos.
  4. Matrícula.
  5. Auditoría.
- 
1. **PLANEACION.** Para garantizar el desarrollo correcto y oportuno del proceso de la gestión de la cobertura, la Secretaría de Educación expedirá anualmente un acto administrativo donde define





las directrices, criterios, procedimientos y cronograma, para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo oficial.

a. Difusión y capacitación.

1. El acto administrativo una vez en firme se subirá al Sistema Integrado de Matricula SIMAT, a la página de la Secretaria de Educación ([www.sedcaqueta.gov.co](http://www.sedcaqueta.gov.co)) y se enviará copia a los correos electrónicos de los directivos docentes de los establecimientos educativos del departamento.
2. Se definirá la organización y realización de talleres a través de los respectivos equipo de trabajo de la Dirección de Cobertura para informar y capacitar a los rectores y directores de los establecimientos educativos en el desarrollo y ejecución del proceso de gestión de cobertura, así como en el diseño e implementación de estrategias que faciliten la buena marcha del mismo.
3. Se informará permanentemente a la comunidad educativa, a través de los medios de difusión adecuados, los requisitos y procedimientos del proceso de gestión de cobertura.

b. Capacitación en el sistema de información. Es responsabilidad de la Dirección de Cobertura la capacitar a los responsables en los municipios o localidades y en los establecimientos educativos de su jurisdicción en el uso del sistema de información de matrícula SIMAT.

**2. CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS.** Los directivos docentes deben:

- a. Determinar la capacidad en infraestructura, personal docente y administrativo y de recursos pedagógicos en su establecimiento educativo, para la continuidad de los estudiantes activos y propender por la ampliación de la cobertura educativa.
- b. Proyectar el número de cupos disponibles, garantizando la continuidad de estudiantes activos y la atención e inclusión de la población por atender.
- c. Establecer convenios de continuidad si es el caso, para garantizar la permanencia de los estudiantes y la continuidad entre los diferentes niveles educativos, registrados en el SIMAT.
- d. 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 dentro de los parámetros establecidos por el MEN.

**2.1. RESPONSABILIDADES EN LA ETAPA DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS.**

a. **Secretaría de Educación:**

- 1) Definir las insuficiencias y limitaciones para la prestación del servicio educativo oficial.
- 2) Reportar la información de infraestructura del establecimiento educativo en el Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa – SICIED y según la metodología dispuesta para el inventario de la infraestructura educativa (Oficina Asesora de Planeación Educativa)
- 3) Desarrollar el plan de inversión en infraestructura educativa. (Oficina Asesora de Planeación Educativa)
- 4) Distribuir la planta docente y administrativa, de conformidad con lo dispuesto 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 resolución 07797 de 2015. (Dirección Administrativa y Financiera)

- 5) Asesorar y acompañar continuamente los establecimientos educativos. (Dirección de Calidad)
- 6) Asesorar a los establecimientos educativos en la definición de estrategias de ampliación de cobertura. (Dirección de Cobertura)
- 7) Asistir técnicamente a los establecimientos educativos estatales para el cálculo de la oferta educativa y recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio educativo.
- 8) Realizar la contratación necesaria para la prestación del servicio educativo de acuerdo con la normativa vigente.

**b. De los Rectores o Directores:**

- 1) Calcular los cupos y grupos para el siguiente año a través de los instrumentos entregados por la entidad e informarle el déficit de cupos.
- 2) Proponer a la Secretaria de Educación 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 Secretaria de Educación, las estrategias de ampliación de cobertura educativa y realizar acciones orientadas a garantizar la continuidad de los estudiantes matriculados.

**Parágrafo primero:** La proyección de cupos, deberá ser registrada en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT por los rectores y directores de los establecimientos educativos oficiales de los diferentes municipios del departamento no certificados.

**Parágrafo segundo:** *Las Instituciones o Centro Educativos que tengan cualquier modalidad de Contratación, no podrán hacer proyección de cupos a las sedes focalizadas por contratos. Si en una sede hay docentes de Secretaria y de contrato se realizará la proyección de cupos a los grados que atiende el docente oficial.*

**2.2. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE COBERTURA.** A partir del ejercicio de planeación de cobertura y de proyección de cupos, la Secretaría de Educación Departamental de Caquetá, los rectores, y directores de los municipios no certificados definirán las estrategias de ampliación de la oferta educativa.

**a. ESTRATEGIAS DE ACCESO**

- Primera Infancia
- Implementación de modelos flexibles y semi escolarizados que garanticen la terminación de los diferentes niveles de educación.
- Preescolar escolarizado y no escolarizado
- Escuela Nueva
- Aceleración del Aprendizaje
- Telesecundaria
- Modelo de Educación Media Académica





- Programa Nacional de alfabetización y educación básica de jóvenes y adultos
- Fortalecimiento del proceso de matrícula
- Articulación con Familias en Acción
- Articulación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
- Plan de Educación Rural
- Prestación Del Servicio Educativo Por Contratación
- Etnoeducación
- Educación Inclusiva

#### b. ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA

- Alimentación Escolar
- Proyectos Ley 21
- Plan Educativo Rural - PER.
- Gratuidad Educativa
- Construcción, Reparación, Mantenimiento de Infraestructura Educativa y Dotación de la misma
- Desarrollo Del Bilingüismo
- Fortalecimiento Del Uso De Nuevas Tecnologías
- La Política De Eficiencia Educativa
- Internados Estudiantiles

**2.3. CONSOLIDACIÓN DE LA PROYECCIÓN DE CUPOS:** Una vez registrada la información de la proyección de cupos en el SIMAT y aprobada por la Secretaria de Educación se procederá a generar el reporte, se consolidará y se enviará al Ministerio de Educación Nacional, por los medios establecidos por este, en las fechas establecidas en el cronograma de matrícula de la resolución 07797 del 2015 y utilizando el formato dispuesto para tal fin.

El resultado del ejercicio de la planeación de la cobertura educativa, será insumo de trabajo para guiar el ejercicio de proyección de cupos (determinación de la oferta) para la siguiente vigencia, así como para definir requerimientos de planta de personal y de infraestructura, previo estudio de insuficiencia educativa en donde se establezca la necesidad de recurrir a la contratación de la prestación del servicio educativo con oferentes privados.

#### 3. SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS.

- a. Establecer la demanda real de los alumnos activos para el siguiente año escolar, que permita garantizar su continuidad en el sistema educativo.
- b. Asignar los cupos oficiales de estudiantes activos siguiendo el orden de prioridad establecido en el artículo 8 de la presente resolución.
- c. Establecer la demanda real de los alumnos nuevos que desean acceder al sistema educativo oficial, conforme a la solicitud que realizan los padres de familia o acudientes durante el periodo que defina la Secretaria de Educación.
- d. Asignar los cupos disponibles para estudiantes nuevos inscritos, siguiendo el orden de prioridad establecido en el artículo 8 de la presente resolución.



### 3.1. RESPONSABILIDADES EN LA ETAPA DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS.

#### a. Secretaría de educación:

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.
3. Definir y adelantar los mecanismos, procedimientos e instrumentos para la inscripción de alumnos nuevos.
4. Asignar los cupos de acuerdo al orden de prioridad establecido en el artículo 8 de la presente resolución.
5. Entregar los establecimientos educativos oficiales el listado de los estudiantes asignados a dicho establecimiento.

#### b. De los rectores o directores:

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 1209 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.

#### c. De los padres de familia y/o acudientes:

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.

**Parágrafo primero. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS.** Le compete a los Directivos Docentes (Rectores y Directores) de los diferentes establecimientos educativos de los municipios no certificados en educación del Departamento del Caquetá, de acuerdo a los criterios del comité de cobertura, deberán adoptar los procedimientos y formatos establecidos por la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, para implementar el proceso de matrícula que garantice el cupo para los niños, niñas y jóvenes que deben continuar e ingresar al sistema educativo oficial, previa consolidación y análisis de estas solicitudes, al igual que desarrollarán las acciones necesarias para su atención. La inscripción deberá registrarse en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, previamente a la asignación de cupos la cual deberá hacerse también a través del SIMAT.

**Parágrafo segundo. ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ICBF O DE ENTIDADES REGIONALES DE BIENESTAR SOCIAL.** Los Directivos Docentes (rectores y directores) de los diferentes establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento del Caquetá, deberán coordinar con las entidades de bienestar social o familiar de su jurisdicción, la identificación de los niños provenientes de estas instituciones que, cumpliendo el requisito de la edad, vayan a ingresar al grado de Transición (grado obligatorio de preescolar) para la respectiva asignación de cupo, con el fin de garantizar su acceso al sistema educativo oficial.





Concluida la asignación de cupos en los establecimientos educativos oficiales, y cuando se deba recurrir a la contratación de la prestación del Servicio Educativo (previo estudio técnico de insuficiencia educativa) será responsabilidad de la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá efectuar la asignación de los cupos en los establecimientos educativos que hagan parte del contrato, de conformidad con la modalidad escogida. Formalizarán esta asignación remitiendo, a cada establecimiento educativo contratado, el listado de los niños y jóvenes a los cuales se les prestará el servicio.

21

#### 4. ETAPA DE MATRICULA

- a. Garantizar el goce efectivo del derecho a la educación en los niveles de preescolar, básica y media.
- b. Formalizar la renovación de matrícula de los alumnos activos.
- c. Matricular a los alumnos nuevos inscritos.
- d. Determinar la población matriculada.

##### 4.1. RESPONSABILIDADES EN LA ETAPA DE MATRICULA.

- a. Secretaría de Educación: Liberar los cupos de los estudiantes inscritos no matriculados. (Dirección de Cobertura)
- b. De los padres de familia y/o acudientes:
  1. Realizar la matrícula.
  2. Renovar la matrícula.
  3. Cancelar la matrícula por retiro o cambio de domicilio del educando.
  4. Entregar en el establecimiento educativo la documentación necesaria para formalizar la matrícula. En el caso de los niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto y menores de edad, hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la Ley, los padres deberán la documentación establecida en el artículo 3 de la Resolución 2620 de 2004.
  5. Actualizar en el establecimiento educativo, la información necesaria del estudiante y el de los padres de familia o acudiente.

**Parágrafo primero. RENOVACION DE MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO.** La SED asignará de manera automática en el Sistema de Información de Matrícula un cupo escolar a los alumnos antiguos, con el fin de garantizar su continuidad. La renovación de matrícula debe formalizarse por parte de los padres de familia o acudientes en el respectivo Establecimiento Educativo.

Los rectores y directores de los establecimientos educativos renovarán la matrícula, para el período académico, de los alumnos antiguos y de los alumnos que solicitaron traslado de acuerdo a los parámetros y competencias establecidos en este acto administrativo.

De acuerdo con el artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 del MEN en el nivel de educación preescolar no se reprueban grados. Cuando se vea afectada la continuidad de los estudiantes en el grado siguiente en el mismo establecimiento educativo, se deberán establecer convenio de continuidad entre los establecimientos educativos con el fin de garantizar la permanencia educativa de los estudiantes.

El establecimiento educativo incluirá el registro correspondiente en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, formalizará el proceso en el respectivo folio y abrirá una carpeta física en la cual deberá conservar todos los documentos del estudiante.





Si al momento de la matrícula, los padres de familia o acudientes no presentasen algún documento, de todas maneras, se formalizará dicha matrícula. La respectiva institución educativa propenderá por su pronta consecución, mediante acciones coordinadas con la familia y los organismos pertinentes.

**Parágrafo primero.** El estudiante tiene derecho a su identificación o documento de identidad, que será tramitado por los padres o acudientes, ante la Registraduría Nacional del Estado Civil. Si pasados tres (3) meses no se ha tramitado la identificación, el colegio dará aviso al ICBF para que esta entidad tome las medidas del caso.

**Parágrafo segundo.** Para garantizar el cumplimiento de la presente resolución, cada rector o director deberá actualizar año a año y adoptar el reglamento de matrícula en el marco del Manual o Pacto de Convivencia el cual será verificado por la dependencia de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental.

- ❖ **PROCEDIMIENTO PARA MATRICULAR ALUMNOS DESPLAZADOS.** La población en edad escolar en condiciones de desplazamiento forzoso, que aspire a un cupo oficial, será remitida formalmente a un establecimiento educativo público cercano al lugar de su residencia, por el Alcalde, o por el funcionario que él delegue o en su defecto por el Personero Municipal. Si no hay cupos disponibles, la alcaldía gestionará ante la Secretaría de Educación de Caquetá lo pertinente a fin de que se establezcan convenios que le permitan al menos provisionalmente, ampliar la cobertura de emergencia, con instituciones públicas o privadas, que garanticen la prestación del servicio educativo. Esta población será objeto de un trato flexible y preferencial en cuanto a los requisitos exigidos por el establecimiento educativo para efectos de la matrícula y costos (Programa para Jóvenes y Adultos Decreto No 3011/97)
- ❖ **AJUSTES DE MATRICULA.** Una vez finalizada la matrícula efectiva de todos los alumnos antiguos y nuevos, el rector o director del establecimiento educativo oficial o el contratista que tenga a su cargo la prestación del servicio educativo, registrará esta información en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, y la enviará a la Secretaría de Educación Departamental. Los establecimientos educativos no oficiales reportarán a la secretaria de educación certificada la información en los instrumentos establecidos para tal fin en la resolución 07797 de 2015. Luego, la Secretaría de Educación procederá asignar los cupos que se liberen después del proceso de renovación de matrícula de alumnos antiguos y de matrícula efectiva de alumnos nuevos.

Es obligación de los rectores y directores revisar y depurar la información del SIMAT como mínimo una vez al mes, para la identificación de novedades (Pre matriculados, Sin Continuidad, Promocionados, Asignados, Reprobados) que se presenten en el establecimiento educativo, lo que le permitirá al directivo docente una correcta toma de decisiones en lo relación a necesidades de infraestructura, necesidades de docentes y la aplicación del Decreto No 3020 del 2002. En el aplicativo de matrícula de su institución solo deben aparecer los estados matriculados y retirados.

**Parágrafo:** Los reportes de novedades del SIMAT realizados por los establecimientos educativos serán verificados según calendario estadísticos establecidos por la Dirección de Cobertura, quienes harán el chequeo de la información, el cual servirá de soporte para el análisis de la movilidad estudiantil, permanencia en el sistema y por ende para la adopción de mecanismos y estrategias a la cualificación del sistema escolar.





4.1.1. **RETIRO DEL ESTUDIANTE Y TERMINACION DE LA MATRICULA.** Los estudiantes mantendrán su condición de matriculados en el establecimiento educativo y procederá su retiro en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT cuando:

- a. Exista una solicitud escrita por parte de uno de los padres y/o acudientes o del estudiante si es mayor de edad.
- b. Exista el requerimiento de retiro por parte de otra Secretaría de Educación Certificada y/o establecimiento educativo, en donde el estudiante está cursando sus estudios, siempre y cuando exista una certificación que acredite que la persona se encuentra matriculada en esta otra jurisdicción.
- c. Los informes de auditoría y el seguimiento de matrícula que adelante el Ministerio de Educación y/o la Secretaría de Educación que evidencien que el estudiante abandonó la institución educativa de conformidad con lo establecido en la Resolución 0073 del 17 de septiembre de 2012.
- d. Cuando el estudiante completen 3 meses de ausencia en las aulas de clase y continúe matriculado en el sistema integrado de matrícula SIMAT, según lo establecido en la Resolución 0073 del 17 de septiembre de 2012.

Así mismo, se hace necesario que antes de realizar el retiro, el directivo docente debe identificar, buscar e indagar el motivo de la ausencia del alumno; de igual manera realizar el trabajo de concientización y sensibilización para que vuelvan al establecimiento educativo y así garantizar la prestación del servicio educativo.

Los Directivos docentes registrarán en el SIMAT, de forma permanente las novedades de retiro de matrícula.

**5. ETAPA DE AUDITORIA.** Tiene como objetivos:

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

La auditoría del proceso de la gestión de la cobertura se realizará mediante auditorías internas ejecutadas por el establecimiento educativo y auditoría externas realizadas por la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá. Las dos auditorías son posteriores al registro de la información generada en cada uno de los procesos.

5.1. Las Modalidades para realizar auditoría a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo. Son las siguientes:

- a. **Auditoría Interna:** realizada por del Establecimiento Educativo como una Auditoría de Autocontrol los Establecimientos Educativos deben realizar por lo menos una vez al año el proceso de Auditoría Interna y proceder inmediatamente a corregir las inconsistencias detectadas.
- b. **Auditoría Externa:** realizada por el personal adscrito a la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación a los Establecimientos Educativos de su jurisdicción.





- c. **Auditoría de Terceros:** realizada por el Ministerio de Educación o Ente Contratado para el mismo para auditar a la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.

La Secretaría de Educación a través de la oficina de Cobertura verificará la realización del proceso de Auditoría Interna de los establecimientos educativos y brindará la asesoría necesaria.

5.2. La Dirección de Cobertura de la Secretaria de Educación tendrá las siguientes responsabilidades en el proceso de auditoría:

- Planear y ejecutar las auditorías al proceso de gestión de la cobertura educativa, en los establecimientos educativos focalizados.
- Definir los alcances, participantes, cronograma y recursos necesarios para realizar la auditoría.
- Realizar los informes de auditoría e identificar las inconsistencias presentadas.
- Proponer al establecimiento educativo planes de mejoramiento.

**Parágrafo:** La Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación hará el control y verificara el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura de los informes que se generen como producto de las auditorias e informes de gestión de la Dirección de Cobertura.

5.3. Los directivos docentes tendrán las siguientes responsabilidades en el proceso de auditoría:

- Proveer toda la información requerida por la Secretaria de Educación.
- Establecer con la Secretaria de Educación el plan de mejoramiento que sea necesario.
- Actualizar la información en el SIMAT, cuando sea necesario.
- Ejecutar el plan de mejoramiento, si lo hay como resultado del proceso de auditoría.
- Tener un archivo general de todos los estudiantes del establecimiento educativo con sus respectivos soportes (hoja matricula, hoja retiro, certificados, copia documento, boletines de notas por periodos, lista de asistencia mensuales, etc.) en la sede principal.

**Parágrafo:** De la revisión documental que surja de la intervención de la Oficina de Inspección y Vigilancia como producto del análisis y juicios de valor, serán referentes a tener en cuenta para la implementación de nuevas políticas de trabajo en el cumplimiento a los planes de mejoramiento.

**ARTICULO 11°. REPORTES DE INFORMACION DEL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA.** El reporte oportuno y con calidad servirá como insumo al Ministerio de Educación Nacional para:

- Obtener la información registrada en los sistemas SIMAT, SIMPADE y SICIED.
- Cuantificar la población educativa atendida en el territorio nacional para los niveles de educación preescolar, básica y media.
- Analizar la cobertura de sector educativo.





- Identificar los beneficiarios y las estrategias de permanencia que se adoptan y se asignan en las ETC.
- Identificar la población en riesgo de deserción en SIMPADE.
- Generar estrategias para la permanencia de la población en el sistema educativo oficial.

1. **RESPONSABILIDAD SECRETARIA DE EDUCACIÓN.** La Dirección de Cobertura de la Secretaria de Educación tendrá las siguientes responsabilidades con los reportes de la información:

- a. Revisar que los establecimientos educativos registren la matrícula en el SIMAT.
- b. Revisar que los establecimientos educativos registren las novedades de matrícula en el SIMAT.
- c. Crear las estrategias de permanencia en el SIMAT
- d. Hacer seguimiento a la información reportada en el SIMAT.
- e. Registrar y/o cargar los siguientes productos en el SIMAT, en las fechas definidas en el artículo 12 de la presente resolución:
  - 1) Copia del acto administrativo que establece los procedimientos de actividades del proceso de matrícula.
  - 2) Proyección de cupos.
  - 3) Solicitud de cupos
  - 4) Inscripción de alumnos nuevos.
  - 5) Reporte de información de matrícula.
- f. Garantizar la calidad de la información reportada en el SIMAT, SIMPADE y SICIED.

2. **RESPONSABILIDAD RECTOR O DIRECTOR.** Los rectores o directores de los establecimientos educativos oficiales tendrán las siguientes responsabilidades con los reportes de información:

- a. Reportar la matrícula en el SIMAT.
- b. Caracterizar los estudiantes con las estrategias de permanencia creadas por la Secretaria de Educación.
- c. Realizar la proyección de cupos en el SIMAT de acuerdo con la capacidad instalada, medios y recursos según literal b) artículo 138 de la Ley 115 de 1994.
- d. Hacer seguimiento y reportar las novedades de matrícula y retiro en el SIMAT.
- e. Garantizar la actualización de la información que se encuentra en el SIMAT y SIMPADE.





- f. Depurar continuamente la matrícula reportada en el SIMAT para corregir alumnos duplicados, estados diferentes a matriculados y retirados.

**Parágrafo Primero:** La información que los funcionarios y Directivos Docentes que reporten al SIMAT, deberá ser real y concreta so pena de las sanciones penales y disciplinarias a que haya lugar.

**Parágrafo Segundo.** La secretaría de educación consolidará y verificará la información de matrícula para remitirla al Ministerio de Educación Nacional, en cumplimiento de la Resolución 07797 de 2015, en las fechas previstas en el cronograma.

**Parágrafo Tercero.** La información que reporte la entidad territorial a la fecha de corte de esta etapa, descontando los registros que presenten errores, será la base para la asignación de recursos de mejoramiento de la infraestructura y dotación de instituciones educativas Ley 21 de 1982 y para la autorización de solicitudes de ampliación de planta de personal por parte del Ministerio de Educación Nacional.

**Parágrafo Cuarto:** Del ejercicio desarrollado por la Oficina de Planeamiento Educativo y la Dirección de Cobertura deben surgir los insumos para hacer los ajustes al Plan de Mejoramiento Institucional, de Desarrollo y acordar mecanismos y estrategias que conlleven a realizar actividades: de acompañamiento, asistencia técnica, reubicación del talento humano, ejecución de un plan de inversión, dotación y equipamiento por parte del Ente Territorial Certificado en Educación, la presentación de proyectos de mejoramiento que permitan el cumplimiento de la Adecuación, adaptabilidad, aceptabilidad y la accesibilidad.

**ARTICULO 12º. CRONOGRAMA DE LA GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA**

ACTIVIDADES	FECHAS DE INICIO	FECHAS DE FINALIZACIÓN	REPOSABLE	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.	1ª semana de abril	4ª semana de abril	Todas las dependencias de la Secretaría de Educación	Acto administrativo
Expedición del acto administrativo del proceso de gestión de cobertura educativa.	4ª semana de abril		Oficina Cobertura de la Secretaría de Educación en coordinación con la oficina de calidad, Inspección y Vigilancia, planeación y administrativa y financiera	Reporte entrega de Acto Administrativo SIMAT
Reporte del acto administrativo del proceso de gestión de cobertura.	2ª semana de junio		Oficina Cobertura de la Secretaría de Educación	Oficializar Etapa Acto Administrativo en el SIMAT





Continuación Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Por la cual se establece el proceso de Gestión de la Cobertura y se dictan otras disposiciones.

ACTIVIDADES	FECHAS DE INICIO	FECHAS DE FINALIZACIÓN	REPOSABLE	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
Capacidad institucional y Proyección de cupos.	4ª semana de mayo	4ª semana de junio	Rectores, Directores	Proyección de cupos reportada en el SIMAT
Elaboración o actualización de convenios de continuidad.	1ª semana de junio	1ª semana de agosto	Rectores, Directores	Copia del Convenio enviado a la Oficina de Cobertura de la Secretaría de Educación
Estrategias de ampliación de cobertura.	1ª semana de junio	1ª semana de agosto	Oficina de Planeación, Calidad, administrativa y Cobertura, rectores y Directores	
Reporte de proyección de cupos	Hasta la 4ª semana de agosto		Oficina de Cobertura.	Reporte de proyección de cupos por parte de la Secretaría de Educación al MEN.
Solicitudes de cupos y traslados de estudiantes activos. Aplica para alumnos activos en cada establecimiento educativo estatal y para alumnos que solicitan traslado a otra institución.	1ª semana de septiembre	4ª semana de septiembre	Rectores, Directores y padres de familia y/o acudiente	
Inscripción de alumnos nuevos.	1ª semana de septiembre	4ª semana de septiembre	Oficina de Cobertura, rectores y Directores	
Reporte de inscripción de alumnos nuevos.	Hasta la 4ª semana de septiembre		Oficina de Cobertura	Reporte de Inscripción de alumnos nuevos por parte de la Secretaría de Educación al MEN.
Reporte de solicitud de cupos	Hasta la 4ª semana de septiembre		Oficina de Cobertura	
Promoción y aprobación de traslados de estudiantes.	3ª semana de noviembre	4ª semana de noviembre	Rectores y Directores	





ACTIVIDADES	FECHAS DE INICIO	FECHAS DE FINALIZACIÓN	REPOSABLE	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
Reprobación de estudiantes.	3ª semana de noviembre	4ª semana de noviembre	Rectores y Directores	
Asignación de cupos para alumnos nuevos.	4ª semana de noviembre	1ª semana de diciembre	Rectores y Directores	
Renovación matrícula alumnos activos.	3ª semana de noviembre	4ª semana de enero del año siguiente	Rectores y Directores	
Matrícula de alumnos nuevos.	3ª semana de noviembre	4ª semana de enero del año siguiente	Rectores y Directores	
Novedades de retiro de estudiantes.	Permanente		Rectores y Directores	
Expedición del acto administrativo de distribución de planta docente, directivo docente y administrativa.	3ª semana de noviembre	4ª semana de marzo del año siguiente	Oficina Administrativa de la Secretaría de Educación	Acto administrativo
Auditorías de las ETC a los Establecimientos Educativos.	4ª semana de mayo	2ª Semana de Noviembre	Oficina de Cobertura de la Secretaría de Educación	Informes auditorías
Reporte de información de matrícula en el SIMAT.	1ª semana de diciembre	4ª semana de febrero del año siguiente	Rectores y Directores	
Caracterización de la población en riesgo de deserción.	A partir de la fecha de inicio del calendario escolar de la ETC del año siguiente.	4ª semana de noviembre del año siguiente	Rectores y Directores	





ACTIVIDADES	FECHAS DE INICIO	FECHAS DE FINALIZACIÓN	REPOSABLE	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
Asignación de estrategias de permanencia.	A partir de la fecha de inicio del calendario escolar de la ETC del año siguiente.	4ª semana de noviembre del año siguiente	Oficina de Cobertura de la Secretaría de Educación, Rectores y Directores	
Reporte de información de infraestructura física (construcciones y/o adecuaciones en edificaciones) en el sistema que disponga el MEN.	Permanente		Oficina de Planeación de la Secretaría de Educación, Rectores y Directores	

**Parágrafo.** Una vez culminando el proceso de matrícula estipulado en esta resolución, el establecimiento educativo que tenga cupos escolares disponibles, podrá asignarlos y matricular a los alumnos que lo soliciten teniendo en cuenta las prioridades contempladas en este acto administrativo.

**ARTICULO 13°. REPORTE DE MATRICULA DE LOS ESTABLECIMIENTOS 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:

- Entre la primera semana de diciembre y hasta la cuarta semana del mes de febrero.

**Parágrafo:** Los establecimientos educativos privados están llamados a cumplir con el cronograma de matrícula, el registro de información, con el reporte de los requerimientos que le realice el ente territorial certificado en educación, el hacer caso omiso a las normas que regulan el proceso educativo en materia de: matrícula e información solicitada por la SED, con lleva a la implementación de sanciones ajustadas a la normativa vigente.

**ARTICULO 14°. SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO LECTIVO:** Los rectores, coordinadores, docentes y administrativos de las instituciones educativas, realizaran seguimiento permanente a sus estudiantes, con el fin de garantizar la retención escolar, identificar los estudiantes que se trasladan y mantener actualizado el sistema de matrícula.

**ARTICULO 15°. REPITENCIA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS:** Las instituciones educativas deberán garantizar la continuidad de los estudiantes antiguos no promocionados con el apoyo de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 de la Ley 115 de 1994.

**ARTICULO 16°. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO:** La Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, brindará asesoría técnica y acompañamiento a los establecimientos educativos en cada una de las etapas del proceso de Gestión de la Cobertura Educativa, así como en el uso del sistema de información de matrícula SIMAT, y realizará seguimiento de acuerdo con lo establecido en la presente resolución.





**Parágrafo:** En aras de garantizar la asistencia técnica, el acompañamiento, la claridad y precisión en la implementación del proceso de la gestión escolar, los jefes de oficina y direcciones con su respectivo equipo de trabajo establecerán los criterios, mecanismos, procedimientos y protocolos para dar trámite: creación de establecimientos educativos de educación formal, no formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano públicos y privados, ampliación de cobertura (creación de una nueva sede, grados, niveles, grupos, programas, reapertura de sedes, cierres temporales o definitivos, fusiones, reubicación del talento humano, asignación de recursos, creación de internados, entre otros)

**ARTICULO 17º: SANCIONES:** Los rectores y directores que no den cumplimiento estricto a lo establecido en la presente resolución, y con el reporte de información oportuna, confiable, completa y veraz, será causal de incumplimiento en los deberes propios del cargo, y dicho aspecto será tenido en cuenta como evidencia en la Evaluación de Desempeño Laboral.

**ARTÍCULO 18º. Divulgación a los docentes y comunidad educativa por parte de los directivos docentes, sobre los lineamientos y el proceso de gestión de la cobertura educativa del año lectivo 2018.** Los docentes y la comunidad educativa deberán estar oportunamente informados de los lineamientos estipulados en la presente resolución con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y cronogramas oficiales, por ello los directivos docentes realizarán las siguientes acciones.

1. El directivo docente gestionarán la divulgación de la presente norma con los docentes de su establecimiento educativo para dar cumplimiento al cronograma oficial de gestión de la cobertura educativa.
2. El directivo docente en coordinación con los docentes del establecimiento educativo gestionarán la divulgación de la presente norma con los alumnos y padres de familia especificando las directrices precisas para el cumplimiento del cronograma oficial de gestión de la cobertura educativa.

**ARTICULO 19º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

**NELCY CUELLAR IBAÑEZ**

Secretaria de Educación Departamental

**VºBº: LUIS EDUARDO PINZÓN HERMOSA**  
Jefe Oficina Cobertura

**Revisó: EDGAR RINCÓN TORRES**  
Asesor Oficina Jurídica

Radicado: 2017PQR7464

Copia: N/A

Anexos: N/A

Transcriptor: Luz Angela Medina Guarnizo  
Profesional Universitario de Acceso

Calle 15 Carrera 10 Esquina Barrio El Centro. Tel: (8) 4352817-4355423.Fax (8)4362130

[www.sedcaqueta.gov.co](http://www.sedcaqueta.gov.co).[sedcaqueta@sedcaqueta.gov.co](mailto:sedcaqueta@sedcaqueta.gov.co).[educacion@caqueta.gov.co](mailto:educacion@caqueta.gov.co)

Florencia – Cauquetá  
Colombia