

- Los prestadores de servicios educativos No oficiales que brindan el servicio de educación inicial y que no ofrezcan el grado obligatorio de transición del nivel preescolar, deben registrar en el SSDI los niños y niñas atendidos en las fechas estipuladas en el artículo 17°, Cronograma de esta Resolución.

PARÁGRAFO 1°. Para garantizar la eficiencia y efectividad de la etapa de matrícula y garantizando la atención oportuna de los padres de familia, estudiantes, acudientes y/o cuidadores, la atención del público tanto en las Instituciones Educativas como en la Secretaría de Educación se realizará durante el horario laboral, establecido por la Administración Municipal, a través de la Dirección de Talento Humano y en las fechas estipuladas en el Artículo 17° de esta Resolución.

Los padres de familia y/o acudientes entre sus responsabilidades están:

- Entregar en el Establecimiento Educativo Oficial, contratado y no Oficial la documentación necesaria para formalizar la matrícula.
- Cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos por la Secretaría de Educación y/o el establecimiento educativo, para matricular estudiantes nuevos y antiguos.
- Gestionar las acciones necesarias en el proceso de la regularización de los estudiantes migrantes extranjeros, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la autoridad migratoria.
- Proveer toda la información requerida por el establecimiento educativo o la Secretaría de Educación, e informar las novedades con la información del estudiante y su(s) acudiente(s), y/o cuidador(es) registrada en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Informar al establecimiento educativo si el estudiante continuará sus estudios para el siguiente año lectivo en el mismo establecimiento o, por el contrario, solicitar su traslado.
- Actualizar en el Establecimiento Educativo Oficial y no Oficial, la información necesaria del estudiante y el de los padres de familia o acudientes.
- Firmar los respectivos compromisos en los casos que aplique, cuando se carece de información necesaria para legalizar la matrícula.

DOCUMENTOS PARA REGISTRAR LA MATRÍCULA. Los establecimientos educativos o la entidad territorial certificada en educación registrarán la matrícula de los estudiantes en el sistema de información dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual se requiere, como mínimo, los siguientes

documentos que deben ser entregados por el estudiante o su(s) acudiente(s) en el establecimiento educativo:

- Copia del documento de identificación. (En caso de no tenerlo se debe crear un número establecido por la secretaria NES desde la plataforma SIMAT, y firmar un compromiso por escrito para la legalización migratoria).
- Certificado(s) de antecedentes académicos (si aplica).
- Certificación, diagnóstico o concepto médico emitido por el sector salud que determine la existencia de una discapacidad, trastorno específico del aprendizaje escolar o del comportamiento, o una condición de enfermedad (en los casos en los que aplique), con el fin de realizar el reporte del estudiante en la categoría que corresponda, en el sistema de información de matrícula.

El registro de la matrícula para los niños y niñas que ingresan a los grados de preescolar (segundo ciclo de la educación inicial), se realizará atendiendo lo establecido en el artículo 2.3.3.2.2.1.4 del Decreto 1075 de 2015.

La exigencia de documentos no podrá convertirse en un impedimento para registrar la matrícula de un estudiante en el sistema de información. En cualquier caso, el marco jurídico provee las herramientas necesarias para subsanar la ausencia de dichos documentos.

Los establecimientos educativos no podrán exigir documentos que den cuenta de los antecedentes disciplinarios de los estudiantes y/o de su estado en el sistema de información, como requisito para registrar la matrícula y/o sus novedades en el sistema.

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PROVISIONAL. Los establecimientos educativos o la entidad territorial certificada en educación registrarán en el sistema de información la matrícula de aquellos estudiantes que no cuenten con un documento de identificación, a través del número establecido por la Secretaría de Educación NES-, que permitirá su identificación de manera provisional en el sistema y deberá ser actualizado una vez se trámite el documento definitivo ante la(s) autoridad(es) competente(es).

Así mismo el acudiente, padre de familia o cuidador, deberá diligenciar el acta de compromiso de regularización migratoria y esta debe reposar en la carpeta del estudiante.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: NOVEDADES Y AJUSTES: Las siguientes son las novedades del proceso:

RETIRO DE ESTUDIANTES. La Secretaría de Educación, directivos docentes de los establecimientos educativos registrarán de forma permanente en el sistema de información de matrícula el retiro de estudiantes, cuando:

- Exista un requerimiento de retiro, sea de manera verbal o escrita, por parte de uno de los padres o acudientes, o del estudiante si es mayor de edad.
- Exista un requerimiento de retiro, sea de manera verbal o escrita, por parte de otra entidad territorial o establecimiento educativo, siempre y cuando se provea evidencia documental de que el estudiante se encuentra cursando sus estudios en esa jurisdicción o establecimiento educativo.
- El estudiante que haya excedido 30 días calendario de inasistencia continua al establecimiento educativo sin justificación. Esto, sin perjuicio de lo establecido en el sistema institucional de evaluación de estudiantes que hace parte del proyecto educativo institucional, el proyecto educativo campesino y rural o el proyecto educativo comunitario, de cada establecimiento.
- Exista una solicitud formal escrita por parte de alguna entidad del estado que, en ejercicio de sus competencias, actúe en representación del estudiante y/o demuestre su custodia legal.
- Los informes de auditoría o el seguimiento de matrícula que adelante la secretaria de educación o el Ministerio de Educación Nacional, evidencien que el estudiante no cursa sus estudios en el establecimiento educativo en el cual se encuentra matriculado o que desertó del sistema educativo.

PARÁGRAFO 1°. En caso de presentarse la novedad de retiro de estudiantes, la Secretaría de Educación del Municipio de Bello o el Establecimiento Educativo Oficial, contratado y no Oficial, se encuentra obligado a retirar al estudiante del SIMAT. La Secretaría de Educación o el Establecimiento Educativo Oficial, contratado y no Oficial receptora del alumno, le otorgará el cupo y lo registrará en el SIMAT.

PARÁGRAFO 2°. En el caso de Traslado y/o deserción, el personal administrativo de los Establecimientos Educativos, deberán registrar las novedades tanto en el SIMPADE como en el SIMAT, aportando todos los datos exigidos por los Sistemas de Información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: SEGUIMIENTO A LA PERMANENCIA: La Secretaría de Educación de manera conjunta con los Establecimientos Educativos Oficiales, contratados y No oficiales realizarán las siguientes actividades:

- Identificación y caracterización de la población desescolarizada a través de la estrategia de búsqueda activa para incentivar su acceso al sistema Educativo Oficial
- Generación de alertas tempranas para la prevención de la deserción escolar a través de la apropiación del Sistema de Información para el monitoreo, prevención y análisis de la deserción escolar en Educación Preescolar, Básica y Media SIMPADE del Ministerio de Educación Nacional.
- Diseño e implementación de una ruta de acceso y permanencia escolar, para estudiantes regulares y para las personas de especial protección constitucional y/o con condiciones específicas de salud, capacidades, discapacidades entre otros.
- Realizar en conjunto con la Mesa Municipal de Tránsito Armónico la articulación intersectorial con ICBF y los prestadores privados de educación inicial para hacer la búsqueda activa de niños y niñas candidatos a transitar que no aparecen registrados en el sistema de información de matrícula SIMAT.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: CIERRE, VALIDACIÓN Y REPORTE FINAL:

VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN: El sistema de información de matrícula es una herramienta tecnológica de gestión del sector educativo y no se encuentra estructurado para expedir constancias o certificaciones. Los únicos documentos académicos que cuentan con validez para la realización de trámites son los expedidos por los establecimientos educativos en cumplimiento de sus funciones; por lo tanto, la información que reposa en el sistema de información de matrícula, no podrá ser exigida por entidades o establecimientos públicos o privados, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Resolución Ministerial 5862 del 29 de abril de 2024.

Asimismo, en caso de existir diferencias entre lo registrado en el sistema de información de matrícula y la información consignada en diplomas, constancias o



certificados expedidos por un establecimiento educativo, se entenderá como veraz esta última.

CONFIDENCIALIDAD. Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales durante el proceso de gestión de la cobertura educativa garantizarán la reserva de la información, adoptando los mecanismos necesarios para administrarla bajo condiciones de seguridad que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: CRONOGRAMA: Los responsables del proceso de gestión de la cobertura educativa, según su competencia, deberán cumplir en cada anualidad con el siguiente cronograma de actividades:

CRONOGRAMA INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES

ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDAD	FECHAS DE INICIO	FECHAS DE FINALIZACIÓN
Acto Administrativo	Expedición y/o reporte del Acto Administrativo	14 de junio de 2026	
Oferta Educativa	Proyección de cupos	3 de agosto de 2026	30 de septiembre de 2026
Tránsito armónico	Contar con la información de las niñas y niños que van a transitar en la siguiente vigencia	13 de julio de 2026	30 de agosto de 2026
	Realización de pasantías para los niños candidatos a transitar	1 de julio de 2026	30 de Octubre de 2026
Solicitud de cupos Escolares.	Solicitud de traslados para la siguiente vigencia	1 de Octubre de 2026	20 de noviembre de 2026
	Inscripción de estudiantes nuevos, tránsito armónico	1 de septiembre de 2026	30 de Marzo de 2027



Asignación de cupos	Inscripción de estudiantes nuevos -por novedad -	2 de diciembre de 2026	14 de septiembre de 2027
	Reprobación de estudiantes	16 de noviembre de 2026	27 de noviembre de 2026
	Asignación de cupos por continuidad (estudiantes antiguos)	1 de Diciembre de 2026	
	Asignación masiva de traslados	2 de diciembre de 2026	3 de diciembre de 2026
Promoción, matrícula y novedades	Asignación de cupos para estudiantes nuevos	4 de diciembre de 2026	11 de septiembre de 2027
	Promoción para estudiantes antiguos	1 de diciembre de 2026	
	Matrícula para estudiantes antiguos	3 de diciembre de 2026	28 de febrero de 2027
	Matrícula para estudiantes nuevos	12 de enero de 2027	11 de septiembre de 2027
	Registro de novedades	Permanente	
	Corte MEN para seguimiento de matrícula	31 de marzo del 2027	

CRONOGRAMA INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO OFICIALES

Los establecimientos educativos de carácter No oficial serán responsables por la veracidad y oportunidad de la información de matrícula que reportan en el sistema de información dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional. Además, deberán registrar las novedades que presenten los estudiantes en el transcurso del año lectivo, tales como: retiros, cambios de grado o jornada y cambios en los datos básicos del estudiante y/o de los familiares, de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	FECHAS DE INICIO	FECHAS DE FINALIZACIÓN
Reprobación de estudiantes	2 de Noviembre de 2026	30 de Noviembre de 2026



Resoluciones
Junio 11- 2026 8:37
Radicado 202600009364



SC-CER140688



Promoción para estudiantes antiguos	Una vez realizada la reprobación de estudiantes	3 de diciembre de 2026
Creación de grupos nuevos y apertura de cupos en cada nivel.	Una vez realizada la reprobación de estudiantes	28 de febrero de 2027
Registro de matrícula de estudiantes nuevos y novedades estudiantes antiguos	Permanente	
Corte MEN para seguimiento de matrícula	31 de marzo del 2027	

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y USO DEL SIMAT: El reporte y gestión de la información tiene los siguientes objetivos:

- Obtener la información registrada en los sistemas SIMAT, SIMPADE, SSDI y SICIED y/o demás sistemas de información que disponga el Ministerio de Educación.
- Identificar la población educativa atendida en la secretaría de educación para los niveles de educación preescolar, básica y media.
- Analizar la cobertura del sector educativo en los niveles educativos anteriormente citados.
- Identificar los beneficiarios y las estrategias de permanencia que se adoptan y se asignan en la Secretaría de Educación del Municipio de Bello.
- Identificar la población en riesgo de deserción en el aplicativo SIMPADE.
- Generar estrategias para la permanencia de la población en el Sistema Educativo Oficial.
- Generar los indicadores de Cobertura Educativa.
- Identificar los niños y niñas con 5 años de edad, cumplidos antes del 31 de marzo de 2027 que transitaron al grado transición y los candidatos a transitar que no se matricularon para iniciar la búsqueda activa.

La secretaría de educación en el proceso de gestión de la información tiene las siguientes responsabilidades:



Resoluciones
Junio 11- 2026 8:37
Radicado 202600009364



SC-CER140688



- Reportar la matrícula en el SIMAT y SIMPADE
- Reportar las novedades de matrícula en el SIMAT.
- Reportar las estrategias de permanencia en el SIMAT.
- Garantizar que la información se encuentre actualizada en el SIMAT.
- Hacer seguimiento a la información de matrícula reportada en el SIMAT.
- Identificar los establecimientos Educativos de primera infancia que presten servicio educativo y que no tengan código DANE establecido.
- Aprobar desde el área de inspección y vigilancia en el SSDI las solicitudes de Establecimientos Educativos que No tienen Código DANE para que puedan reportar los estudiantes que se atienden según las directrices ministeriales.
- Registrar y/o cargar los siguientes productos en el SIMAT, en las fechas definidas en el artículo 16° de la presente Resolución:
 - Cargar e informar el acto administrativo que reglamenta el proceso de gestión de la cobertura educativa en la Secretaría de Educación.
 - Proyección de cupos.
 - Solicitud de cupos.
 - Inscripción de estudiantes nuevos.
 - Asignación de estudiantes.
 - Desarrollar la etapa de traslados.
 - Reporte de información de matrícula.
- Garantizar la calidad y veracidad de la información reportada en el SIMAT, SIMPADE y SICIED y/o demás sistemas de información que disponga el Ministerio de Educación.

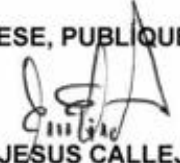
Los directivos docentes de los establecimientos educativos oficiales y No oficiales en el proceso de gestión de la información tienen las siguientes responsabilidades:

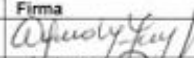
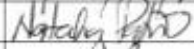
- Garantizar la actualización de la información que se encuentra en el SIMAT, SIMPADE y/o demás sistemas de información que disponga el Ministerio de Educación. (correo electrónico, dirección de la residencia, documento de identificación, nombre de padres o acudientes, entre otros).
- Entrega de boletines a cada uno de los estudiantes y acudientes en cada uno de los periodos académicos contemplados por la Institución Educativa.
- Implementación de mecanismos de validación y verificación que permitan garantizar la calidad y veracidad de la información reportada en el Sistema de Información de matrícula SIMAT, para lo cual realizarán:

- Acompañamiento a la auditoría realizada por la secretaría de educación para la validación de la información reportada.
- Acompañamiento a la auditoría del Ministerio de Educación Nacional, en caso de que dicha entidad la realice.
- Organización del archivo físico por parte de los Establecimientos Educativos Oficiales, en el que reposa la información de matrícula y permanencia del estudiante. Los Establecimientos Educativos Oficiales, contratados y No oficiales, garantizarán la correspondencia entre la información del archivo y la registrada en el Sistema de Información SIMAT, SSDI y SIMPADE y/o demás sistemas de información que disponga el Ministerio de Educación. además, conservará los respectivos documentos de matrícula y de historial académico de manera permanente por cada uno de los estudiantes activos y retirados.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: VIGENCIA Y DEROGATORIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 202500008130 DE 13 JUNIO 2025

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


EDGAR DE JESUS CALLEJAS ARANGO
 Secretario de Educación

	Nombre	Firma	Fecha
Proyecto:	Orfindey de Jesús Tamayo Ramos Profesional Especializado, Secretaría de Educación		10 de junio 2026
Revisó:	Natalia Andrea Patiño Restrepo Subsecretaria de Despacho, Secretaría de Educación		11 de junio 2026
Revisó:	Alex Fernando Pulgarin Toro Profesional Especializado, Secretaría de Educación		11 de junio 2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			