



202506131400682654268130
Resoluciones
Junio 13, 2025 14:00
Radicado 202500008130



5. Verificar el cumplimiento del plan de mejora que se suscribió en el periodo anterior.

ARTÍCULO 16°. RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES, CONTRATADOS Y NO OFICIALES EN LA ETAPA DE AUDITORÍA. Los directivos docentes tendrán las siguientes responsabilidades para el desarrollo de la etapa de auditoría de la Secretaría de Educación del Municipio de Bello:

1. Proveer toda la información requerida por la Secretaría de Educación para la ejecución del proceso de auditoría.
2. Establecer con la Secretaría de Educación el plan de mejoramiento que sea necesario y darle cumplimiento.
3. Actualizar la información en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional cuando sea necesario.
4. Ejecutar el plan de mejoramiento propuesto por la Secretaría de Educación, como resultado de la auditoría.

CAPITULO V

ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE MATRÍCULA

El presente capítulo lo conforman los siguientes procesos:

- Actividades.
- Responsabilidades de los actores en la fase de matrícula
- Capacidad institucional y proyección de cupos.
- Solicitud y asignación de cupos educativos.

ARTÍCULO 17°. ACTIVIDADES. Los establecimientos educativos ejecutarán, en el sistema de información de matrícula dispuesto para tal fin, las actividades del proceso de matrícula oficial y contratada, así:

- 1) Oferta educativa: Los directivos docentes de los establecimientos educativos garantizarán el acceso a los estudiantes nuevos y la continuidad de los estudiantes antiguos (aprobados o reprobados), a través de:



202506131400682654266130
Resoluciones
Junio 13, 2025 14:00
Radicado 202500008130



- a) Proyección de cupos: Es el cálculo del número de cupos y grupos que están en capacidad de ofrecer para el siguiente año escolar, en cada una de las sedes, jornadas, grados y modelos educativos; teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos humanos, infraestructura física y la caracterización de la demanda de cupos. Posteriormente, la entidad territorial certificada en educación revisará, ajustará y aprobará la proyección de cupos de cada establecimiento educativo.

Con la ampliación progresiva de la cobertura en educación inicial, los establecimientos educativos deben tener en cuenta la proyección de cupos para los nuevos grados del nivel preescolar implementados o a implementar, determinando su capacidad de atención en prejardín y jardín y proyectando la oferta de cupos para el grado transición desde el reconocimiento de la población candidata a transitar al sistema educativo formal.

- 2) Solicitudes de Cupos Escolares. Los establecimientos educativos oficiales y contratados, registrarán las solicitudes de cupo para la siguiente vigencia, mediante:
- a) Solicitudes de cupo para estudiantes antiguos: Los establecimientos educativos, a través de la proyección de cupos, garantizarán la continuidad de todos los estudiantes en el sistema educativo para la siguiente vigencia a excepción de aquellos que soliciten traslado, independientemente de los resultados académicos y/o disciplinarios del estudiante.
- b) Solicitudes de traslado: Los directivos docentes de los establecimientos educativos registrarán las solicitudes de traslado de los estudiantes que manifiesten su voluntad de continuar sus estudios en otro establecimiento educativo para la siguiente vigencia.
- c) Inscripción de estudiantes nuevos: Las entidades territoriales certificadas en educación realizarán la apertura del proceso de inscripción de estudiantes nuevos en los establecimientos educativos de todo el país, e informarán de forma oportuna a la ciudadanía la apertura de esta etapa, con el fin de garantizar el acceso a la población en edad escolar por fuera del sistema educativo. Los directivos docentes de los establecimientos educativos, en coordinación con la entidad territorial certificada, tendrán la obligación de registrar las inscripciones de todos los estudiantes que soliciten cupo en el sector oficial, en el propio establecimiento o en otro(s), independientemente



202506131400682654288130

Resoluciones
Junio 13- 2025 14:00
Radicado 202500006130



de la disponibilidad de cupos; teniendo en cuenta aspectos como el lugar de residencia del estudiante o el lugar de trabajo de los padres o acudientes, instituciones donde se encuentren matriculados familiares del estudiante o el establecimiento educativo de preferencia.

- d) Inscripción de estudiantes nuevos por novedad: Las entidades territoriales certificadas en educación deberán garantizar que la etapa de inscripciones se mantenga abierta en el sistema durante toda la vigencia, para aquellos estudiantes que solicitan cupo en fechas diferentes a las establecidas para la inscripción de estudiantes nuevos.
- 3) Asignación de Cupos. La Secretaría de Educación definirá las variables que se tendrán en cuenta para la asignación de cupos para estudiantes antiguos y nuevos. Además, determinarán el peso de cada una de estas variables de acuerdo con las necesidades y características de la población que atienden. Con base en este peso, el sistema establecerá un orden de prioridad en la asignación de los cupos entregados, de la siguiente manera
- a) Asignación de cupos Estudiantes por continuidad: La ejecución de este proceso en el sistema, por parte de la secretaria de educación o los establecimientos educativos, garantiza de manera automática la continuidad para la siguiente vigencia, de todos los estudiantes matriculados, siempre y cuando, la proyección de cupos haya sido suficiente para atender la demanda.
- b) Asignación de cupos Estudiantes sin continuidad: Si la proyección de cupos fue insuficiente a la demanda de los matriculados y la suma de los que aprueban y reprueban cada año lectivo es superior a la proyectada, los estudiantes quedan bajo este estado en el SIMAT. Se debe garantizar la continuidad ampliando la capacidad del Aula en el SIMAT y generando estrategias para la continuidad de los estudiantes.
- c) Reprobación de estudiantes: Los directivos docentes de los establecimientos educativos registrarán como reprobados a los estudiantes que, de acuerdo con el sistema institucional de evaluación, no cumplan con los criterios establecidos para ser promovidos al grado siguiente. En el nivel de educación preescolar no se reprueban grados ni actividades, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.3.3.2.2.3.4 del Decreto 1075 de 2015, subrogado por el Decreto 1411 de 2022.



202506131400682654266130
Resoluciones
Junio 13, 2025 14:00
Radicado 202500006130



- d) Asignación masiva de traslados: Las entidades territoriales certificadas en educación realizarán la asignación del cupo a los estudiantes que registraron su solicitud de traslado durante la reserva de cupos (literal b., numeral 2 del presente artículo).
- e) Asignación de cupos para estudiantes nuevos: La asignación de cupos en el Municipio de Bello, se realizará solo desde la secretaría de educación y no en las Instituciones Educativas, de manera manual a cada uno de los estudiantes que lo soliciten, basándose en la información del Sistema de Matrícula SIMAT en la opción consulta de grupos.

En cualquier caso, la asignación de cupos para estudiantes nuevos se realizará de acuerdo con la disponibilidad de cupos en el establecimiento educativo y con las variables y los pesos (asignados para cada una de las condiciones de vulnerabilidad) establecidos previamente por la entidad territorial certificada, para priorizar la asignación de cupos.

ARTÍCULO 18°. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN LA ETAPA DE MATRÍCULA. La Secretaría de Educación del Municipio de Bello tendrá como responsabilidad en el desarrollo de la etapa de matrícula, realizar el respectivo seguimiento a cada una de las fases estipuladas por el ministerio de Educación.

- 1) Revisión del proceso de proyección de cupos con la realidad de cada institución.
- 2) Establecer el proceso de inscripción de estudiantes nuevos.
- 3) Definir el proceso de reprobación.
- 4) Realizar la respectiva promoción de estudiantes antiguos y graduados.
- 5) Establecer el proceso de traslados con las fechas establecidas en el cronograma del presente acto administrativo.
- 6) Hacer seguimiento a la matrícula de estudiantes antiguos en cada institución educativa
- 7) Hacer seguimiento a la matrícula de estudiantes nuevos, garantizando la inscripción, asignación y matrícula en los establecimientos educativos.
- 8) Hacer seguimiento a los respectivos retiros en cada institución educativa.
- 9) Liberar los cupos de los estudiantes inscritos no matriculados.
- 10) Identificar la oferta mas pertinente para la población con discapacidad teniendo en cuenta lo considerado por el decreto 1421 de 2017, especialmente en su artículo 2.3.3.5.2.3.2 sobre oferta educativa pertinente para personas con discapacidad que haya implementado el municipio.



20250613140068265+288130
Resoluciones
Junio 13, 2025 14:00
Radicado 202500008130



ARTÍCULO 19°. RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES, CONTRATADOS Y NO OFICIALES EN LA ETAPA DE MATRÍCULA. Los directivos docentes de los Establecimientos Educativos Oficiales, contratados y No oficiales tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de matrícula:

- 1) Renovar la matrícula de estudiantes activos, en las fechas estipuladas en artículo 35°. Cronograma de esta Resolución.
- 2) Recibir y realizar la matrícula de estudiantes nuevos, en las fechas estipuladas en artículo 35°. Cronograma, de esta Resolución.
- 3) Registrar en el SIMAT cada matrícula, en las fechas estipuladas en artículo 35°. Cronograma de esta Resolución, actualizando los datos de cada uno de los estudiantes.
- 4) Actualizar en el SIMAT la caracterización de las estrategias de permanencia.
- 5) Realizar el retiro de los estudiantes cuando lo requieran oportunamente.
- 6) Reportar en el SIMPADE la caracterización de los estudiantes, las asignaturas perdidas, las causas o motivos de retiro del establecimiento educativo.
- 7) 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 35°, 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 no dependerá de citas o turnos y 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 35° de esta Resolución.

ARTÍCULO 20°. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE INGRESAR LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SIMAT Y SIMPADE EN LA ETAPA DE MATRÍCULA. El personal administrativo de los Establecimientos Educativos Oficiales será el encargado de registrar toda la información en el SIMAT y SIMPADE según los siguientes parámetros:

1. Renovar la matrícula de todos los estudiantes activos (antiguos), que continúen en el Establecimiento Educativo, para el año lectivo siguiente, según las fechas estipuladas en el cronograma de la presente Resolución.



2025061331400682654288130
Resoluciones
Junio 13, 2025 14:00
Radicado 202500008130



2. Actualizar y caracterizar todos los datos de la hoja de matrícula del Estudiante en SIMAT y SIMPADE permanentemente.
3. Mantener actualizados los sistemas de información que disponga el Ministerio de Educación Nacional de manera permanente.
4. Al momento del retiro del estudiante registrar la información en el SIMAT y SIMPADE.
5. Registrar en el SIMAT y SIMPADE, la reprobación de los estudiantes que no alcanzaron los logros educativos.
6. Registrar todos los estudiantes Matriculados, Traslados, Graduados, Desertores y Retirados en el SIMAT y SIMPADE.
7. Registrar todos los estudiantes extranjeros en el SIMAT y SIMPADE, teniendo en cuenta las directrices del Ministerio de Educación Nacional y de Migración Colombia.
8. Asistir a las convocatorias de capacitaciones programadas por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación.
9. Caracterizar, actualizar, registrar de manera permanente las estrategias de permanencia (PAE, Transporte Escolar, Kits escolares, Jornadas Complementarias, trabajo con familias etc.).
10. Asociar los docentes en la plataforma del SIMAT en las fechas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
11. Dar cumplimiento a cada una de las fases del proceso de matrícula establecido en el cronograma de la presente resolución.

ARTÍCULO 21°. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES EN LA ETAPA DE MATRÍCULA. Los padres de familia o acudientes tienen las siguientes responsabilidades en la etapa de la matrícula:

1. Entregar en el Establecimiento Educativo Oficial, contratado y no Oficial la documentación necesaria para formalizar la matrícula.
2. Cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos por la Secretaría de Educación y/o el establecimiento educativo, para matricular estudiantes nuevos y antiguos.
3. 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.
4. 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.



202506130400682654266130
Resoluciones
Junio 13, 2025 14:00
Radicado 202500006130



5. 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.
6. Actualizar en el Establecimiento Educativo Oficial y no Oficial, la información necesaria del estudiante y el de los padres de familia o acudientes.

ARTÍCULO 22°. NOVEDADES DE RETIRO DE ESTUDIANTES. La Secretaría de Educación del Municipio de Bello y directivos docentes de los Establecimientos Educativos Oficiales, Contratadas y No Oficiales registrarán en el SIMAT y SIMPADE, de forma permanente, las novedades de retiro de matrícula, según lo estipulado en el artículo 41 de la presente resolución.

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 23°. ETAPA DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS. La etapa de capacidad institucional y proyección de cupos, tiene los siguientes objetivos:

1. Determinar en cada Establecimiento Educativo Oficial, la capacidad en infraestructura, personal docente y administrativo, y de recursos pedagógicos, para la continuidad de los estudiantes activos y propender por la ampliación de cobertura educativa Oficial.
2. Proyectar el número de cupos disponibles en cada establecimiento educativo Oficial del Municipio de Bello, garantizando la continuidad de estudiantes activos y la atención e inclusión de la población por atender.
3. Determinar las estrategias de ampliación de cobertura, mediante la distribución adecuada de planta docente y administrativa; haciendo uso eficiente de los recursos existentes; reorganizando los grupos de clase; optimizando,



202500131400682654288130
Resoluciones
Junio 13, 2023 14:00
Radicado 202500006130



adecuando, ampliando o rotando los espacios escolares; realizando convenios de continuidad entre Establecimientos Educativos Oficiales y dotando a los mismos de los recursos necesarios, dentro de los parámetros establecidos por el MEN.

ARTÍCULO 24°. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN LA ETAPA DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS.

Son responsabilidades de la Secretaría de Educación en la etapa de capacidad institucional y proyección de cupos, las siguientes:

1. Definir las insuficiencias y limitaciones para la prestación del servicio educativo Oficial.
2. Reportar la información de infraestructura del Establecimiento Educativo Oficial en el Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa - SICIED y según la metodología dispuesta para el inventario de la infraestructura educativa.
3. Desarrollar el plan de inversión en infraestructura educativa.
4. Distribuir la planta docente y administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 o aquellas normas que las modifiquen, sustituyan o compilen, y en las fechas establecidas en el cronograma de que trata el artículo 35° de la presente Resolución.
5. Asesorar y acompañar continuamente los Establecimientos Educativos Oficiales para la ejecución de esta etapa.
6. Asesorar a los Establecimientos Educativos Oficiales en la definición de estrategias de ampliación de cobertura.
7. Asistir continuamente a los Establecimientos Educativos Oficiales 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 normatividad vigente.
9. Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos Oficiales en la identificación de necesidades del sector para la creación de ofertas acordes a la población, que permita incluir metodologías flexibles e incluir la oferta desde la educación inicial con grados como prejardín y jardín.
10. Revisar y aprobar cada una de las proyecciones de cupos generadas en la plataforma del Sistema de Matrícula SIMAT, garantizando la continuidad de los estudiantes matriculados a la siguiente vigencia.



20250613140062654268130

Resoluciones
Junio 13, 2025 14:00
Radicado 202500006130



ARTÍCULO 25°. RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES EN LA ETAPA DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS. Los directivos docentes de los Establecimientos Educativos Oficiales tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de capacidad institucional y proyección de cupos:

1. Calcular los cupos y grupos para el siguiente año a través de los instrumentos entregados por la entidad territorial e informarle a la Secretaría de Educación del Municipio de Bello el déficit de cupos.
2. Proponer a la Secretaria de Educación del Municipio de Bello las estrategias de ampliación de cobertura educativa, que permitan garantizar la continuidad y acceso de los estudiantes al sistema educativo Oficial.
3. Ejecutar de manera articulada con la Secretaría de Educación del Municipio de Bello, las estrategias de ampliación de cobertura educativa y realizar acciones orientadas a garantizar la continuidad de los estudiantes matriculados que reciben el servicio educativo en los Establecimientos Educativos Oficiales.
4. Reportar a la secretaria de Educación y al Ministerio de Educación la información de Proyección de Cupos según lo establecido en el cronograma.
5. Como apoyo a las actividades de la ruta de tránsito armónico de los niños y niñas al grado transición, se debe divulgar con las familias la oferta educativa de su institución a través de pasantías, con el fin de que empiecen el proceso de selección de la institución educativa donde desean que sus hijos ingresen. Por lo tanto, algunas de las actividades que se realizan son las siguientes: encuentros entre maestras y agentes educativas para establecer los caminos de acercamiento, planear las entregas pedagógicas, trazar recorridos entre la escuela y el hogar, realizar los primeros acercamientos a los establecimientos educativos y el aula tanto de las niñas y niños como de sus familias y socializar el proceso de matrícula a las familias.

ARTÍCULO 26°. ETAPA DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS. La etapa de solicitud y asignación de cupos educativos tiene como objetivos:

1. Establecer la demanda real de los estudiantes activos para el siguiente año escolar, que permita garantizar su continuidad en el sistema educativo Oficial.
2. Asignar los cupos oficiales de estudiantes activos siguiendo el orden de prioridad establecido en el artículo 8° de la presente Resolución.
3. Establecer la demanda real de los estudiantes nuevos que desean acceder al sistema educativo Oficial, conforme a la solicitud que realizan los padres de familia o acudientes durante el período que defina la Secretaría de Educación



202506131400682654266130

Resoluciones

Junio 13, 2025 14:00

Radicado 202500006130



SC-CER143658

del Municipio de Bello. También a través de la base de datos de niños a transitar que reporte la Mesa Municipal de Tránsito Armónico.

4. Asignar los cupos disponibles para estudiantes nuevos inscritos, siguiendo el orden de prioridad establecido en el artículo 8° de la presente Resolución.

ARTÍCULO 27°. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN LA ETAPA DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS. La Secretaría de Educación del Municipio de Bello tendrá las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos:

1. Planear, organizar y apoyar la ejecución de esta etapa.
2. Definir y adelantar los mecanismos, procedimientos e instrumentos para la solicitud de cupos y asignación de estudiantes activos en los establecimientos educativos Oficiales.
3. Definir y adelantar los mecanismos, procedimientos e instrumentos para la inscripción de estudiantes nuevos.
4. Coordinar y adelantar con los Establecimientos Educativos Oficiales, el proceso de cargue de la información que resulta de las actividades de esta etapa, en los respectivos sistemas de información.
5. Asignar los cupos de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el artículo 8° de la presente Resolución.
6. Informar a los Establecimientos Educativos Oficiales las fechas en que pueden descargar el reporte de los estudiantes asignados en la plataforma SIMAT, para el proceso de matrícula.
7. Informar a la comunidad educativa que a través de la plataforma creada por la Secretaría de Educación del Municipio de Bello <https://www.belloeduca.gov.co/>, se contará con los diferentes links para la atención de inscripción y solicitud de cupos para la siguiente vigencia.

ARTÍCULO 28°. RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES EN LA ETAPA DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS. Los directivos docentes de los Establecimientos Educativos Oficiales, tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos:

1. Determinar los estudiantes activos que deseen continuar en el año lectivo siguiente.



202506130400682654288130
Resoluciones
Junio 13- 2025 14:00
Radicado 202500008130



SG-CER143688

2. Registrar en el SIMAT, los estudiantes que fueron promovidos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 1290 de 2009 y las demás normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen:
"Promoción escolar: Cada establecimiento educativo determinará los criterios de promoción escolar de acuerdo con el sistema institucional de evaluación de los estudiantes. Así mismo, el establecimiento educativo definirá el porcentaje de asistencia que incida en la promoción del estudiante. Cuando un establecimiento educativo determine que un estudiante no puede ser promovido al grado siguiente, debe garantizarle en todos los casos, el cupo para que continúe con su proceso formativo"
3. Reportar en el SIMAT, los estudiantes que no fueron promovidos al siguiente grado garantizándole el respectivo cupo escolar.
4. Acoger las directrices de asignación de cupos emitidas por la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 29°. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES EN LA ETAPA DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS.

Los padres de familia y/o acudientes tendrán las siguientes responsabilidades, en el desarrollo de la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos:

1. Realizar en las fechas y con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación, la inscripción para solicitud de cupo de los estudiantes nuevos, estudiantes provenientes de otro municipio o entidad territorial, estudiantes de instituciones No Oficiales, certificada a través de la plataforma <https://www.belloeduca.gov.co/> según cronograma establecido en el artículo 35 la presente resolución.
2. Diligenciar el formulario de inscripción de estudiantes nuevos en la página web <https://www.belloeduca.gov.co/> previo cumplimiento de los requisitos.
3. En el caso de inscripción de estudiantes de otros municipios, se puede realizar la respectiva inscripción, pero no es posible asignar el cupo escolar hasta que se encuentre en estado retirado de la plataforma SIMAT de la institución educativa de origen.
4. Gestionar el proceso de regularización para los estudiantes migrantes, teniendo en cuenta las directrices del Ministerio de Educación, Migración Colombia y Ministerio Exterior.
5. Presentar en las instituciones educativas, los documentos necesarios solicitados para la actualización de información en los diferentes sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional.



Resoluciones
Junio 13. 2025 14:00
Radicado 202500008130



CAPÍTULO VI SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REPORTES DE INFORMACIÓN

El presente capítulo lo conforman los siguientes procesos:

- Seguimiento monitoreo y evaluación.
- Reportes de información.
- Seguimiento y monitoreo al acceso y la permanencia escolar.

ARTÍCULO 30°. SEGUIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN. El proceso de Cobertura Educativa articuladamente con los directivos docentes de los Establecimientos Educativos Oficiales, realizarán el monitoreo, seguimiento, control y evaluación a los procesos de acceso y permanencia; además del reporte de información consistente y veraz en los Sistema de Información que disponga el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 31°. REPORTES DE INFORMACIÓN. El reporte de información tiene como objetivos:

1. Obtener la información registrada en los sistemas SIMAT, SIMPADE, SSDI y SICIED y/o demás sistemas de información que disponga el Ministerio de Educación.
2. Identificar la población educativa atendida en la secretaría de educación para los niveles de educación preescolar, básica y media.
3. Analizar la cobertura del sector educativo en los niveles educativos anteriormente citados.
4. Identificar los beneficiarios y las estrategias de permanencia que se adoptan y se asignan en la Secretaría de Educación del Municipio de Bello.
5. Identificar la población en riesgo de deserción en el aplicativo SIMPADE.
6. Generar estrategias para la permanencia de la población en el Sistema Educativo Oficial.
7. Generar los indicadores de Cobertura Educativa.
8. Identificar los niños y niñas con 5 años de edad, cumplidos antes del 31 de marzo de 2025 que transitaron al grado transición y los candidatos a transitar que no se matricularon para iniciar la búsqueda activa.



202506131400642654288130
Resoluciones
Junio 13. 2025 14:00
Radicado 202500008130



ARTÍCULO 32°. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CON LOS REPORTES DE INFORMACIÓN. La Secretaría de Educación del Municipio de Bello tendrá las siguientes responsabilidades con los reportes de información:

1. Reportar la matrícula en el SIMAT y SIMPADE
2. Reportar las novedades de matrícula en el SIMAT.
3. Reportar las estrategias de permanencia en el SIMAT.
4. Garantizar que la información se encuentre actualizada en el SIMAT.
5. Hacer seguimiento a la información de matrícula reportada en el SIMAT.
6. Identificar los establecimientos Educativos de primera infancia que presten servicio educativo y que no tengan código DANE establecido.
7. 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.
8. Registrar y/o cargar los siguientes productos en el SIMAT, en las fechas definidas en el artículo 35° de la presente Resolución:
 - a) Cargar e informar el acto administrativo que reglamenta el proceso de gestión de la cobertura educativa en la Secretaría de Educación.
 - b) Proyección de cupos.
 - c) Solicitud de cupos.
 - d) Inscripción de estudiantes nuevos.
 - e) Asignación de estudiantes.
 - f) Desarrollar la etapa de traslados.
 - g) Reporte de información de matrícula.
9. 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.
 - a) Realizar análisis de información sobre estudiantes matriculados y capacidad de oferta oficial.
 - b) Identificar y caracterizar la población que abandona o aún no ingresa al sistema educativo.
 - c) Determinar los factores asociados a la deserción escolar en la ciudad.



202506131400482654288130
Resoluciones
Junio 13, 2025 14:00
Radicado 202500008130



ARTÍCULO 33°. RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES, CONTRATADOS Y NO OFICIALES CON LOS REPORTES DE INFORMACIÓN. Los directivos docentes de los Establecimientos Educativos Oficiales, contratados y No Oficiales tendrán las siguientes responsabilidades con los reportes de información:

1. 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.
2. Actualización de la información de los estudiantes. En la entrega de boletines los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales, solicitarán a los respectivos padres de familia la actualización de la información que reposa en el respectivo Establecimiento (correo electrónico, dirección de la residencia, documento de identificación, nombre de padres o acudientes, entre otros) para la respectiva actualización de los sistemas de información con los que cuenta el Establecimiento Educativo y el SIMAT.
3. 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:
 - a) Acompañamiento a la auditoría realizada por la secretaría de educación para la validación de la información reportada.
 - b) Acompañamiento a la auditoría del Ministerio de Educación Nacional, en caso de que dicha entidad la realice.
4. 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 34°. SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL ACCESO Y LA PERMANENCIA ESCOLAR. La Secretaria de Educación de manera conjunta con los Establecimientos Educativos Oficiales, contratados y No oficiales realizarán las siguientes actividades:

1. Identificación y caracterización de la población desescolarizada a través de la estrategia de búsqueda activa para incentivar su acceso al sistema Educativo Oficial



2025061331400682654266130
 Resoluciones
 Junio 13, 2025 14:00
 Radicado 202500008130



2. 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.
3. 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.
4. 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.

CAPÍTULO VII CRONOGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

El presente capítulo lo conforman los siguientes procesos:

- Cronograma proceso etapas de matrícula.

ARTÍCULO 35°. 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:

ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDAD	FECHAS DE INICIO	FECHAS DE FINALIZACIÓN
Acto Administrativo	Expedición y/o reporte del Acto Administrativo	14 de junio de 2025	
Oferta Educativa	Proyección de cupos	7 de julio de 2025	30 de agosto de 2025
Tránsito armónico	Contar con la información de las niñas y niños que van a transitar en la siguiente vigencia	7 de julio de 2025	30 de agosto de 2025



Resoluciones
 Junio 13- 2025 14:00
 Radicado 202500006130



	Realización de pasantías para los niños candidatos a transitar	1 de julio de 2025	31 de Octubre de 2025
Solicitud de cupos Escolares.	Solicitud de traslados para la siguiente vigencia	1 de septiembre de 2025	21 de noviembre de 2025
	Inscripción de estudiantes nuevos, tránsito armónico	1 de septiembre de 2025	30 de Marzo de 2026
	Inscripción de estudiantes nuevos - por novedad -	1 de noviembre de 2025	14 de septiembre de 2026
Asignación de cupos	Reprobación de estudiantes	17 de noviembre de 2025	28 de noviembre de 2025
	Asignación de cupos por continuidad (estudiantes antiguos)	1 de Diciembre de 2025	
	Asignación masiva de traslados	2 de diciembre de 2025	3 de diciembre de 2025
	Asignación de cupos para estudiantes nuevos	4 de diciembre de 2025	11 de septiembre de 2026
Promoción, matrícula y novedades	Promoción para estudiantes antiguos	1 de diciembre de 2025	
	Matrícula para estudiantes antiguos	4 de diciembre de 2025	28 de febrero de 2026
	Matrícula para estudiantes nuevos	12 de enero de 2025	11 de septiembre de 2026
	Registro de novedades	Permanente	
	Corte MEN para seguimiento de matrícula	31 de marzo del 2026	



202506131400682654268130
 Resoluciones
 Junio 13- 2025 14:00
 Radicado 202500006130



CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO OFICIALES

El presente capítulo lo conforman los siguientes procesos:

- Registro de la información.
- Registro de la matrícula no oficial y novedades SIMPADE.

ARTÍCULO 36°. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN. 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	3 de Noviembre de 2025	28 de Noviembre de 2025
Promoción para estudiantes antiguos	Una vez realizada la reprobación de estudiantes	5 de diciembre de 2025
Creación de grupos nuevos y apertura de cupos en cada nivel.	Una vez realizada la reprobación de estudiantes	28 de febrero de 2026
Registro de matrícula de estudiantes nuevos y novedades estudiantes antiguos	Permanente	
Corte MEN para seguimiento de matrícula	31 de marzo del 2026	

ARTÍCULO 37°. REGISTRO DE LA MATRÍCULA NO OFICIAL Y NOVEDADES SIMPADE. Los Establecimientos Educativos No Oficiales tendrán la obligación de



20250613140068265-268130
Resoluciones
Junio 13- 2025 14:00
Radicado 202500006130



reportar la matrícula al Ministerio de Educación Nacional en el SIMAT, SSDI y SIMPADE y serán responsables de la información que ella contenga, dicho reporte se realizará como se indica a continuación:

1. La reprobación de estudiantes lo realizará cada establecimiento educativo No oficial en el sistema de matrícula SIMAT.
2. La promoción de estudiantes se realiza a través de un correo electrónico a simatbello@gmail.com o por medio de un SAC, sac.edu@bello.gov.co notificando la promoción de la institución educativa para el año 2026 de los estudiantes antiguos.
3. Para la creación de grupos nuevos en el primer nivel de escolaridad aprobado por el DUE, se debe enviar un correo electrónico a simatbello@gmail.com informando sobre la creación del respectivo grupo sea pre jardín, jardín, o grado 0.
4. Permanentemente se registrarán las novedades en el SIMAT y SIMPADE.
5. Los prestadores No oficiales de educación inicial, que no ofrecen el grado transición, y que no tienen Código DANE, deben registrar los datos de los niños y niñas atendidos para establecer la población cubierta, en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral SSDI en el marco de los lineamientos del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 38°. RETIRO DE ESTUDIANTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO OFICIALES. Los establecimientos educativos de carácter No oficial retirarán del sistema de información de matrícula a los estudiantes cuando sus acudientes así lo soliciten -de manera verbal o escrita-, aun cuando estos tengan obligaciones económicas pendientes con el establecimiento, dada la naturaleza prevalente del derecho a la educación sobre los derechos económicos de las instituciones educativas, establecida en la Ley 1650 de 2013, que modificó parcialmente la Ley 115 de 1994. Esto, sin perjuicio de que los establecimientos educativos puedan acudir a las alternativas otorgadas por el ordenamiento jurídico para obtener el resarcimiento de las obligaciones económicas pendientes.

CAPÍTULO IX OTRAS DISPOSICIONES

El presente capítulo lo conforman los siguientes procesos:

- Documentos para registrar la matrícula.
- Número de identificación provisional.
- Causales de retiro de estudiantes.
- Validez de la información.



202506131400682654288130
Resoluciones
Junio 13, 2025 14:00
Radicado 202500008130



- Confidencialidad.
- Vigencia y derogatoria.

ARTÍCULO 39°. 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:

1. Copia del documento de identificación. (En caso de no tenerlo revisar el artículo 40 de la presente resolución)
2. Certificado(s) de antecedentes académicos (si aplica).
3. 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.

ARTÍCULO 40°. 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).



202506131400682654268130

Resoluciones

Junio 13, 2025 14:00

Radicado 202500006130



Así mismo para el debido trámite de la creación del NES, 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 41°. CAUSALES DE 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

ARTÍCULO 42°. 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.

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.



202506131400682654266130

Resoluciones
Junio 13, 2025 14:00
Radicado 202500006130



SC-CERT143688

ARTÍCULO 43°. 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.

ARTICULO 44° VIGENCIA Y DEROGATORIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 202400005805 del 14 de junio de 2024.

NOTIFÍQUESE, Y CÚMPLASE

EDGAR DE JESÚS CALLEJAS ARANGO
Secretario de Educación

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Sebastián camilo Gallego Marin Profesional Universitario, Secretaría de Educación		13 de junio de 2025
Revisó:	Orfinday Tamayo Profesional Especializado, Secretaría de Educación		13 de junio de 2025
Revisó:	Alex Fernando Pulgarín Toro, Profesional Especializado, Secretaría de Educación		13 de junio de 2025
Revisó:	Natalia Andrea Patiño Restrepo, Subsecretaria de Despacho, Secretaría de Educación		13 de junio de 2025

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.