



## CIRCULAR No. 4143.010.9.15.0030.001184

Para:

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS  
Y JARDINES INFANTILES DEL DISTRITO DE  
SANTIAGO DE CALI.

**ASUNTO:** Diligenciamiento de formularios para el levantamiento de información del personal que labora en establecimientos educativos no oficiales de educación formal y prestadores privados de educación inicial en el marco del Plan Nacional de Vacunación contra el Covid – 19.

A raíz de la adopción de las medidas de emergencia sanitaria aducidas a la pandemia mundial provocada por el COVID-19, el Ministerio de Educación Nacional ha expedido diversas orientaciones con el fin de dar continuidad al proceso educativo, según la Directiva No 01 “En nuestra apuesta de lograr este retorno seguro a las aulas, desafío no solo nacional sino mundial, y teniendo en cuenta la importancia de la presencialidad en la prestación del servicio educativo para el desarrollo integral de nuestros niños, niñas, adolescentes y jóvenes, el Ministerio de Educación Nacional inició el pasado diciembre un proceso de alistamiento y acompañamiento a la ejecución del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID – 19 liderado por el Ministerio de Salud y Protección Social, y adoptado a través del Decreto 109 del 29 de enero de 2021.

Para la efectiva ejecución del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19, el Ministerio de Salud y Protección Social debe conformar la base de datos maestra de vacunación, de acuerdo con la información contenida en las bases de datos oficiales con las que cuenta el Estado colombiano y la información que para el efecto se recolecte por las entidades públicas y privadas.

Por lo anterior, y con el objetivo de contar con el censo de la población que labora en el sector educativo privado, se ha diseñado un aplicativo a través del cual los rectores o directores de establecimientos educativos que ofrecen educación formal, así como los representantes legales de los prestadores

privados de educación inicial, deben reportar la información detallada del personal que labora en sus establecimientos.

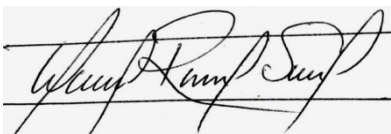
El cargue de la información en el aplicativo se realizará a través de dos formularios, en el siguiente link <https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Plan-de-Vacunacion-Contra-el-COVID-19/> uno para cada tipo de prestador del servicio educativo, a saber, establecimientos educativos no oficiales de educación formal y prestadores privados de educación inicial, que se pondrán a disposición en la página web del Ministerio de Educación Nacional para que los rectores o directores de establecimientos educativos no oficiales, o los representantes legales de prestadores privados de educación inicial, inicien el proceso de diligenciamiento y puedan cargar la información entre el 15 de febrero y el 5 de marzo de 2021.

La responsabilidad del cargue de la información será del rector o director del establecimiento de educación formal, o del representante legal del prestador de educación inicial, según corresponda, para lo cual se validará que el líder de la institución esté reportado con su cédula de ciudadanía en el Directorio Único de Establecimientos Educativos – DUE, o en el Registro Único de Prestadores de Educación Inicial – RUPEI del Sistema de Información de Primera Infancia – SIPI, según sea el caso. Asimismo, el líder de la institución deberá informar al personal que labora en el establecimiento acerca del proceso del levantamiento de la información respectiva.

Cada formulario cuenta con su manual de aplicación correspondiente y las inquietudes de las secretarías de educación y de los establecimientos educativos no oficiales de educación formal y de los prestadores privados de educación inicial serán atendidas a través de la Mesa de Ayuda de Tecnología [mesadeayuda@tecnologia.mineducacion.gov.co](mailto:mesadeayuda@tecnologia.mineducacion.gov.co) o de la línea de atención nacional 01-8000-510258 o 4292631 para Bogotá.”

Por lo anterior, esta Secretaria solicita el diligenciamiento oportuno de la información ya que se encuentra habilitada desde el 15 de febrero del 2021, es importante aclarar que no es un requisito enviar a esta secretaria la constancia de envío de la información citada.

Atentamente,



WILLIAM RODRÍGUEZ SÁNCHEZ



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARIO  
SECRETARIA DE EDUCACION

Anexo:

Copia:

Elaboró: Valentina Rengifo Arango - PRESTADOR DE SERVICIOS

Proyectó: Valentina Rengifo Arango - PRESTADOR DE SERVICIOS

Revisó: Diana Carolina Pardo Zapata - PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Radicados:



## CIRCULAR No. 4143.010.9.15.0028.001163

Para:

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS  
Y JARDINES INFANTILES DEL DISTRITO DE  
SANTIAGO DE CALI.

ASUNTO: ORIENTACIONES PARA EL MANEJO DEL LIBRO DE MATRICULA  
DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

Considerando que la matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo y que los libros de matrícula registran la información completa de los estudiantes para efecto de control y supervisión por parte de las Secretaria de Educación Distrital, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) y el Ministerio de Educación Nacional, se procede a establecer el lineamiento para el manejo del libro de matrícula durante el aislamiento preventivo para la preservación de la vida y la seguridad de la comunidad educativa.

De acuerdo a lo establecido por la Resolución 2624 del 15 de noviembre de 1951 el libro de matrícula debe contener información sobre los siguientes aspectos:

1. Nombre del plantel
2. Folio y número de matrícula
3. Fecha de matrícula
4. Nombres y apellidos completos del estudiante como aparecen en su documento de identidad

5. Documento de identidad y lugar de expedición ( registro civil, tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía). En el caso de estudiantes extranjeros si el estudiante cuenta con documento de identificación válido en Colombia que acredite su estatus migratorio regular - Visa, Cédula de Extranjería, Pasaporte - el número de identificación contenido en dicho documento será empleado para el registro correspondiente. Si el estudiante NO cuenta con documentación de identificación valido en Colombia que acredite su estatus migratorio regular se debe matricular con el NES - Número Establecido por la Secretaría generado por el SIMAT -.
6. Lugar y fecha de nacimiento.
7. Lugar y residencia actual del alumno (incluye barrio y comuna)
8. Teléfono(s)
9. Nombres y apellidos de la madre, documento de identidad y ocupación
10. Nombres y apellidos del padre, documento de identidad y ocupación
11. Nombre y apellidos del acudiente, documento de identidad, dirección de la residencia, teléfono(s) y parentesco
12. Referencia de los planteles donde haya estudiado anteriormente con indicación de los grados cursados y el respectivo año
13. Grado en el cual se matricula, de acuerdo con el certificado de estudios presentado
14. Firma del padre o acudiente
15. Firma del alumno
16. Firmas del rector(a) y secretario(a)
17. Cancelación de matrícula: fecha, motivo del retiro del alumno, respaldado con la firma del acudiente. Seguidamente firma también el estudiante, el rector(a) y secretario (a ).

## 18. Observaciones.

### PROCEDIMIENTO DE REFRENDACIÓN DEL LIBRO DE MATRÍCULA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

Cada libro de matrícula debe contener un acta de apertura y un acta de cierre que exprese:

1. Ciudad y fecha de apertura o cierre, según corresponda, nombre completo del establecimiento educativo citando el acto administrativo que le concede resolución de funcionamiento (establecimientos privados) o acto administrativo que lo cree (Instituciones Oficiales).
2. Numero de folios
3. Nombre y grado cursado del (la) estudiante con quien comienza el libro. (Corresponde al folio N° 1). Se registra en el acta de apertura.
4. Nombre y grado cursado del (la) estudiante con quien termina el libro, (corresponde al último folio) se registra en acta de cierre
5. EL LIBRO REGLAMENTARIO, no debe contener borrones, tachones, o enmendaduras de ninguna naturaleza. Si por error humano las tuviere sus correcciones deberán estar refrendadas con la firma del rector (a) y secretario (a), con la fecha de corrección. Debe quedar registrada la novedad en el acta respectiva. La no refrendación mediante firma de tales novedades y su no registro en el acta, vicia de legalidad el libro completo.
6. No debe dejar folios vacíos y si los hay se deben anular, dejando constancia en el acta de cierre, citando el consecutivo anulado.
7. El acta de apertura debe ser firmada por el rector (a) y secretario (a) con las respectivas estampillas según el valor designado por circular de Secretaria de Educación Distrital

8. La adopción de tarjeta acumulativa ,según lo dispuesto en la Resolución 22183 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional, no exonera de la implementación de las actas de apertura y cierre y sus respectivas estampillas requeridas.

8. La educación formal de adultos (Decreto 3011 de 1997), registra cada que culmina un ciclo lectivo especial integrado (CLEI).

La circular de la Secretaría de Educación Municipal N° 4143.010.22.21020.004404” de 07-09 de 2018 aclaró sobre el uso de los libros magnéticos :

” Los Establecimientos Educativos del Municipio Santiago de Cali ,que lleven sus libros reglamentarios (Libro de matrícula, libro de Actas de grado y Libro de Valoraciones ) en bases de datos deberán seguir la siguiente directriz.

Para su respectiva rúbrica del director de núcleo o Supervisor educativo , los establecimientos educativos entregarán a la zona correspondiente dichos libros en medio magnético en formato PDF, además de estar foliadas sus páginas, deberá permitir la búsqueda o consulta de su contenido. Estos estarán acompañados de sus respectivas actas de apertura y de cierre como también las estampillas correspondientes”.

Los libros reglamentarios los cuales forman parte de un sistema de información, pueden ser generados, archivados y remitidos por medios magnéticos y electrónicos. No obstante la Institución educativa debe implementar mecanismos para garantizar la permanencia, custodia y seguridad de la información.

Las Instituciones educativas que deseen conservar el uso y aplicación en físico de los libros reglamentarios, pueden hacerlo. En caso de aplicar el uso magnético/o electrónico, se recomienda conservar en físico el contrato de matrícula con firma de las partes.

Tal como lo define la Ley 962 de 2005, artículo 5ª parágrafo 2º:

“En todo caso , el uso de los medios tecnológicos y electrónicos para adelantar trámites y competencias de la administración pública, deberá garantizar los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad” .

Corresponde a cada institución establecer la forma como preparará y llevará a cabo este proceso de forma presencial, buscando brindar un servicio eficiente, sin traumatismos, con el fin de mantener las medidas de distanciamiento físico individual y responsable mediante promoción del autocuidado y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad de comportamiento del ciudadano en el espacio público para la disminución del contagio en las actividades cotidianas, expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Atentamente,



WILLIAM RODRÍGUEZ SÁNCHEZ  
SECRETARIO  
SECRETARIA DE EDUCACION

Anexo:

Copia:

Elaboró: Valentina Rengifo Arango - PRESTADOR DE SERVICIOS

Proyectó: Valentina Rengifo Arango - PRESTADOR DE SERVICIOS

Revisó: Diana Carolina Pardo Zapata - PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Radicados:





## CIRCULAR No. 4143.010.22.2.0498.000888

Para:

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS  
DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.

**ASUNTO: DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN  
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS**

A raíz de la adopción de las medidas de emergencia sanitaria aducidas a la pandemia mundial provocada por el COVID-19, el Ministerio de Educación Nacional ha expedido diversas orientaciones con el fin de dar continuidad al proceso educativo, en una primera etapa a partir del trabajo académico en casa, con estrategias flexibles para ser desarrolladas en los hogares de acuerdo con los procesos de aprendizaje de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, con el acompañamiento de los docentes. Posteriormente el regreso gradual, progresivo y seguro a la presencialidad en los establecimientos educativos, previo consentimiento de las familias, bajo la implementación del esquema de alternancia.

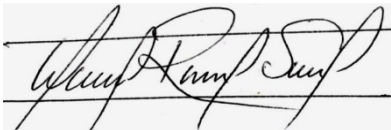
Así las cosas, de acuerdo con las Directivas 011 del 29 de mayo y 012 del 2 de junio de 2020 proferidas por Ministerio de Educación Nacional, corresponde al sector educativo, en coordinación con todos los sectores involucrados, avanzar con el alistamiento de las condiciones de bioseguridad, administrativas, técnicas y pedagógicas para facilitar la transición progresiva de las actividades escolares bajo la modalidad de alternancia cuando las condiciones así lo permitan.

En este sentido la Secretaria de Educación Distrital de Santiago de Cali, en desarrollo del Plan de Alternancia Educativa, adoptado por la Alcaldía Distrital, requirió a los establecimientos educativos privados, mediante la circular 4143.010.22.2.1020.008076 del 26 de Noviembre de 2020 adelantar la caracterización de los estudiantes, docentes, directivos docentes, personal administrativo, demás colaboradores, personal externo y proveedores, suministrando los formatos a implementar en la misma , ello sin perjuicio de que el establecimiento realizara cambios, adicciones u mejoras que considerase pertinentes.

En atención a lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad de consolidar la información por parte del ente territorial a fin de propiciar la toma de decisiones asertivas frente al proceso de priorización del sector docente en los planes de vacunación, se requiere el diligenciamiento de la encuesta que encontraran en el siguiente link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdG72BDjfEzxdqHuypK56yPxQNxX2LTqy-r6ShQ74S4xAUtsA/viewform>

Atentamente,



WILLIAM RODRÍGUEZ SÁNCHEZ  
SECRETARIO  
SECRETARIA DE EDUCACION

Anexo:

Copia:

Elaboró: Valentina Rengifo Arango - PRESTADOR DE SERVICIOS

Proyectó: Valentina Rengifo Arango - PRESTADOR DE SERVICIOS

Revisó: Diana Carolina Pardo Zapata - PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Radicados:



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



## CIRCULAR No. 4143.010.22.2.0012.000824

Para:

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS  
DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.

**ASUNTO:** AJUSTE REPORTE ENCUESTA “FORMATO SIGNOS Y SINTOMAS DEL NUCLEO FAMILIAR”, PARA EL ESQUEMA DE ALTERNANCIA AÑO 2021 PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.

La Directiva No. 16 del 9 de octubre de 2020 contempla la adopción del plan de alternancia para el periodo 2020 - 2021 para el regreso gradual, progresivo y seguro a la presencialidad mediante el esquema de alternancia de las instituciones educativas oficiales y no oficiales del distrito de Santiago de Cali. Estableció además la construcción de un plan de alternancia bajo el desarrollo de los componentes de: adopción, participación, trabajo con familia y comunidad, Planeación y trabajo pedagógico, recursos humanos, divulgación, habilitación de instalaciones de las sedes educativas, dotación, alimentación escolar, transporte, conectividad, jornadas escolares y grupos, calendario de retorno, articulación, seguimiento y monitoreo.

De acuerdo a la Circular No. 4143.010.22.2.0002.000619 del 29 de enero de 2021, se da inicio a la prestación del servicio educativo para el año 2021 mediante el esquema de alternancia para los Colegios Privados e Instituciones Educativas Oficiales del Distrito de Santiago de Cali.

Conforme a lo anterior, este Despacho en compañía y apoyo de la Secretaria de Salud, construyó la respectiva “FICHA DE IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE Y NUCLEO FAMILIAR”, esto con el fin de que la misma sea alimentada previo al inicio de la actividad escolar.

Para ello se creó el siguiente link de ingreso, el cual deberá ser diligenciado una única vez, previo al ingreso del estudiante:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZo1to8uQUUZ832YhMaqKWLYdk5vC4ZGJEIaIlgQ-ptx92g/viewform>

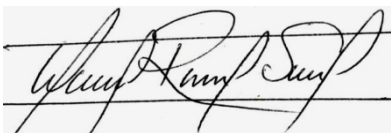
De igual manera, y en aras de que la actividad cumpla los requisitos necesarios que otorguen mayor seguridad a los Establecimientos Educativos Privados, se construyó de manera conjunta con Secretaría de Salud, la encuesta “FORMATO SIGNOS Y SINTOMAS DEL NUCLEO FAMILIAR”, la cual deberá ser diligenciada tres (3) días a la semana de manera intercalada, reportando las condiciones de salud en que se encuentra el núcleo familiar, previo al ingreso del transporte escolar del menor o del ingreso a la Institución.

Para ello se creó el siguiente link de ingreso, el cual deberá ser diligenciado de acuerdo a lo estipulado anteriormente, conforme a su ingreso sea por medio de transporte o directamente a la institución:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc6xZmZM44HZA1zAhHobzih2o3eXx2DuOohwRb5rrX6ydSiag/viewform>

Agradecemos el cumplimiento de las directrices aquí impartidas, esto con el fin de recopilar la información detallada del núcleo familiar adicional a la del estudiante, y atender las alertas de manera oportuna a que haya lugar, construyendo una red que genere mejores condiciones de bioseguridad en el sector educativo.

Atentamente,



WILLIAM RODRÍGUEZ SÁNCHEZ  
SECRETARIO

## SECRETARIA DE EDUCACION

*Anexo:*

*Copia:*

*Elaboró: Valentina Rengifo Arango - PRESTADOR DE SERVICIOS*

*Proyectó: Valentina Rengifo Arango - PRESTADOR DE SERVICIOS*

*Revisó: Diana Carolina Pardo Zapata - PROFESIONAL UNIVERSITARIO*

*Radicados:*