

CIRCULAR N^o 071

PARA: RECTORES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE CARÁCTER PRIVADO, DIRECTORES DE NUCLEO, SUPERVISORES DE EDUCACION DE LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO DE SANTA MARTA, PADRES DE FAMILIA Y COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL.

DE: SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTA MARTA

ASUNTO: ORIENTACIONES EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, Y EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE TARIFAS Y COSTOS PARA EL AÑO 2021.

FECHA: 28 DE OCTUBRE DE 2020.

Reciban un cordial saludo.

El Secretario de Educación de Santa Marta, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 202 y 203 de la Ley 115 de 1994; la Ley 1269 de 2008; Capítulo 2, Título 2, parte 3 del Decreto Nacional 1075 de 2015, la guía No 04 versión 9 Manual de Evaluación y Clasificación y la Resolución Ministerial número 018959 del 07 de octubre de 2020, "por la cual se establecen los parámetros para la fijación de las tarifas de matrícula, pensiones y materiales educativos del servicio de educación preescolar, básica y media prestado por los establecimientos educativos de carácter privado para el año escolar que inicia en el 2021.

Se dispone por medio de la presente circular, brindar orientaciones adicionales a las ya emitidas mediante las circulares 61 y 66 del pasado 22 de septiembre y 8 de octubre de 2020 respectivamente, que sirvan como asistencia técnica a los establecimientos educativos privados del Distrito de Santa Marta, en los siguientes términos:

1. Anexo a esta circular, ponemos a disposición de todos los colegios y comunidad educativa, un documento técnico que contiene 37 preguntas y respuestas, en el cuál se condensan las principales inquietudes que hemos recibido por parte de los colegios, padres de familia, encuentros con el MEN y funcionarios de la Secretaria. El mismo, servirá de ayuda para absolver dudas de manera más amplia a la comunidad educativa a lo largo de este proceso.
2. Importante recordar que es obligación de todos los establecimientos educativos privados de educación formal que operen en el territorio nacional **realizar la Autoevaluación Institucional** vía Web en el sistema de información de Evaluación Institucional y Tarifas de Establecimientos Educativos Privados de Preescolar, Básica

CIRCULAR N° 07-11

y Media — EVI, teniendo en cuenta que la información de la autoevaluación debe ser cargada con 60 días de antelación al inicio del proceso de matrículas y que luego de este cargue, la Secretaría debe verificar la información subida y expedir la correspondiente Resolución, orientamos a los colegios, para que este cargue puedan hacerlo lo más pronto posible y con un plazo máximo al día 30 de noviembre de 2020.

Los establecimientos educativos pueden acceder al aplicativo EVI mediante el siguiente link:

<https://autoevaluacion.mineducacion.gov.co/autoeval/faces/index.jsp>

(Enlace que ya había sido compartido mediante la Circular No. 66 de la SED del 8 de octubre de 2020)

La denominación de la institución, en el aplicativo EVI, tiene que ser diligenciada tal como aparece en la Resolución de la respectiva Licencia de iniciación de labores o Licencia de Funcionamiento o de modificación del nombre.

3. **Anexos:** De acuerdo con la Guía 4 Versión 9 – Manual de Autoevaluación, la cual fue enviada mediante Circular No. 66 y se puede consultar en el siguiente enlace: <https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-345218.html?noredirect=1>
Las instituciones educativas deben ingresar en la opción de anexos de la página Web del aplicativo EVI del Ministerio de Educacional Nacional, los siguientes documentos debidamente firmados y escaneados:

1. Licencia de funcionamiento del E.E vigente, que no este vencida.
2. Resolución de costos año en curso o desprendibles de pago del valor de la matrícula y pensión por grado.
3. Acta No. 1 de la sesión del Consejo Directivo en las que se presentó la propuesta de tarifas y socialización de listas de textos, útiles escolares y uniformes (Primera acta presentación de costos y lista de textos y útiles escolares y uniformes).
4. Acta No. 2 de la sesión del Consejo Directivo en la que fue avalada y aprobada la propuesta de tarifas y aprobación de listas de textos, útiles escolares y uniformes (segunda acta de aprobación de costos y listas de textos y útiles escolares y uniformes) que debe tener un tiempo entre una y otra sesión no inferior a 3 días.
5. Lista de útiles, textos y uniformes para el siguiente año escolar, avalada por el Consejo Directivo.
6. El documento de comunicación de las tarifas por parte del consejo directivo a los padres de familia.

CIRCULAR N° 07 11

7. Estado financiero firmado por contador, cedula de ciudadanía y tarjeta profesional del contador.
8. Certificación por parte del contador de que todos los empleados están afiliados a la seguridad social y anexar la fotocopia de planilla de pago de seguridad social certificada por el contador o revisor fiscal.
9. Fotocopia del ISCE.
10. El documento en el que conste la obtención y vigencia de la certificación o acreditación de calidad (Si así lo registro en la autoevaluación)
11. Certificación de un contador público o revisor fiscal donde conste que el 80% de los docentes se les reconoce en el año 2020 escalafón reglamentado en el Decreto Ley 2277 (Para el caso de los E.E. que aplique)
12. Plan de mejoramiento para los E.E. o jornadas en régimen controlado - (Para los colegios que estén en régimen controlado).
13. Cronograma del Proceso de Matriculas para el año 2020.

NOTA: Las actas 1 y 2 de las reuniones del Consejo Directivo en las cuales se socializan y se aprueban los costos educativos deben tener las firmas de todos sus integrantes.

4. RECOMENDACIONES PARA TENER EN CUENTA

- Toda la información general en cuanto a nombre de la institución, rector, dirección, teléfono y correo electrónico entre otros debe ser actualizada.
- En la cantidad total de estudiantes debe ingresar los grupos que tiene en cada grado, y totalizar los matriculados de acuerdo al SIMAT.
- Si su institución obtuvo tarifa libre para el primer grado debe colocarla en el espacio donde le pregunta "*tarifa propuesta para el primer grado ofertado...*"
- Las tarifas de otros cobros deben propuestos para el año próximo deben ser las autorizadas por el MEN: Papelería, carnet estudiantil, Bibliobanco. Los otros conceptos no son de obligatoriedad para el padre de familia sino OPCIONAL.
- La tarifa anual que debe agregar en la plataforma EVI, es la que le autorizaron en la resolución de costos del año anterior, esta debe ir sin incremento, sino tal cual como le sale en la resolución.
- En caso de no tener la resolución debe relacionar los desprendibles de pago y la tarifa anual que debe anotar en la casilla corresponde a: la matrícula neta cancelada por el padre de familia más las diez pensiones. luego en la otra casilla relacionar los otros cobros.
- Los valores de la tarifa anual se colocan sin puntos ni comas.
- Según lo establecido en la Guía No. 4 Manual de evaluación y clasificación de establecimientos educativos privados, cada establecimiento educativo debe diligenciar

CIRCULAR N° 0731

un formulario de autoevaluación para cada una de las jornadas que funcionan en el establecimiento educativo, en la aplicación *en línea* EVI, con lo cual éstas se clasifican en uno de los regímenes para el cobro de tarifas establecidos en el artículo 202 de la Ley 115 de 1994.

- Verifique al terminar el proceso de diligenciamiento de la autoevaluación institucional que le haya sido asignado el Régimen respectivo, si esto no fue así comuníquese con la mesa de ayuda, cuyos datos se encuentran al inicio del aplicativo en línea EVI.
- Al diligenciar el formulario 2 de la autoevaluación institucional, en el cuadro "Tarifas, cobros periódicos y otros cobros periódicos del año en curso", debe ingresar el valor anual aprobado por la Secretaría de Educación Distrital de Santa Marta en el período académico 2019.

La notificación de la Resolución de costos, como actos administrativos, para el año académico 2020 se hará personalmente al Representante Legal del establecimiento educativo o su apoderado. En caso de no presentarse el Representante Legal o su apoderado ante esta dependencia, el Acto Administrativo será notificado por AVISO, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Si el establecimiento educativo tiene varias sedes, deberá relacionarlas en la comunicación de la notificación de la autoevaluación institucional 2020.

5. EN CUANTO A LA PROHIBICIÓN A ESTUDIANTES PRESENTAR EVALUACIÓN POR FALTA DE PAGO.

En lo referente a esta situación, nos permitimos recordar que **NO** se puede impedir el ingreso de los estudiantes a la Institución Educativa, ni prohibir la presentación de evaluación periódica o final, cuando los padres o responsables se encuentran en mora con sus pagos, al respecto, les recordamos que tal actividad es una clara violación a los derechos de la Educación, impedir que un estudiante participe de cualquier actividad académica o de recreación en un colegio como consecuencia del incumplimiento del pago de pensiones.

En ningún caso, los establecimientos educativos podrán impedir a los estudiantes participar en el proceso educativo, lo que incluye presentar evaluaciones, retirarlos del salón de clase, participar de actividades pedagógicas, y demás actividades académicas. Art. 13 Parágrafo 2 Resolución 18959 del 07 de octubre del 2020.

6. RESPECTO A OTROS COBROS PERIODICOS.

CIRCULAR Nº 073

Los cobros periódicos deben corresponder a servicios que apoyen el desarrollo integral y complementen el Proyecto Educativo institucional, o aquellos que se refieran a información académica y titulación de los estudiantes.

El artículo 2.3.2.2.1.4 del Decreto 1075 de 2015 define los anteriores conceptos, y crea dentro de los mencionados cobros periódicos, el concepto "Otros cobros periódicos", y los define como las sumas que se pagan por servicios del establecimiento educativo privado, distintos de matrícula, pensión, transporte, alojamiento y alimentación.

Estos deben ser fijados de manera expresa en el Manual de Convivencia, -el cual hace parte del Proyecto Educativo Institucional- previa *aprobación* del Consejo Directivo del colegio, en el que están representados padres, estudiantes y exalumnos. Estos cobros deben ser comunicados a las familias durante el proceso de matrícula. Artículo 16 de la Resolución 18959 del 07 de octubre del 2020.

De lo anterior se desprende que los otros cobros periódicos son de naturaleza voluntaria, de lo cual se excluye el carnet estudiantil, reglamentado por el artículo 2.3.3.1.2.1. del Decreto 1075 de 2015.

El bibliobanco, también puede incluirse, en la medida en que no se constituya un requisito para la graduación de los estudiantes o para la aprobación de las materias. Este cobro es autorizado por el artículo 2.3.3.1.6.7. del Decreto 1075 de 2015.

Por otra parte, los otros cobros no pueden incluir los servicios comunes y obligatorios, que se cobran en la matrícula y la pensión, por ejemplo, clases de sistemas o deportes o inglés que hagan parte del currículo e impliquen requisitos para la aprobación de un área, proyecto o grado y deben desprenderse de la prestación del servicio educativo.

7. RETENCIÓN DE CERTIFICADOS DE EVALUACIÓN.

La Resolución No. 18959 07 octubre de 2020 emanada por el Ministerio de Educación, establece que en caso de no pago oportuno de los valores de la matrícula o pensiones, los establecimientos educativos de carácter privado de preescolar, básica y media, podrán retener los informes de evaluación de los estudiantes, cuando los padres o responsables de esta obligación puedan demostrar imposibilidad de pago por justa causa, en los términos del párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1650 de 2013.

No obstante, se itera que **en ningún caso los establecimientos educativos podrán impedir a los estudiantes participar en el proceso educativo, lo que incluye presentar**

CIRCULAR N° 07-11

evaluaciones, retirarlos del salón de clase, participar de actividades pedagógicas, y demás actividades académicas.

8. LISTA DE TEXTO Y ÚTILES ESCOLARES

Las listas escolares deben ser aprobadas por el consejo Directivo de cada Establecimiento Educativo, un mes antes de iniciar labores, deben ser entregadas a los directores de núcleo de cada localidad, donde se encuentran adscrito el establecimiento Educativo y deberán dar a conocer a los padres de Familia antes de las matrículas de los estudiantes. Las listas escolares únicamente deberán contener listas completas de útiles escolares de uso pedagógico, texto, uniforme e implementos. Los Establecimientos Educativos tienen prohibido vender texto y uniformes, con excepciones de textos que pueden ser adquiridos en el mercado.

9. TRÁMITE INTERNO DE LA SED

Una vez finalizado el proceso del aplicativo EVI, por favor, informar mediante el sistema de atención al ciudadano SAC, mediante oficio dirigido a la funcionaria LILIA AGUILAR SEQUEA, Coordinadora del proceso de autoevaluación institucional colegios privados, del área de Calidad Educativa de la SED, que ya su autoevaluación se encuentra terminada y completa, para proceder a la revisión interna.

En el contenido del SAC debe agregar los siguientes datos:

- Nombre del establecimiento educativo.
- Código DANE.
- Confirmar que ya se encuentra su autoevaluación completa con los anexos para su estudio.
- Número Telefónico actualizado donde podamos comunicarnos en caso de cualquier eventualidad.

Una vez se encuentre su autoevaluación analizada y estudiada desde el área de calidad educativa pasará al área de Inspección y Vigilancia para continuar con el proceso y emisión de la resolución de tarifas y costos 2021.

Se aclara que si su autoevaluación presenta alguna falencia se le devolverá por el mismo medio las inconsistencias para su revisión y corrección.

CIRCULAR N° 07.11

La Secretaría de Educación NO recibirá ningún documento anexo que cargue en el aplicativo. Todo debe ser diligenciado y anexado a través de la plataforma EVI, lo que no figure cargado en la plataforma, no tendrá validez alguna.

En caso de presentarse dudas durante el proceso, pueden comunicarse al correo inspeccionvigilanciased@outlook.es

La recepción del documento que envíe cada Institución a la SED, se deberá radicar únicamente a través del Servicio de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación Distrital SAC 2.0 en el siguiente link:

<http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app/Login/?sec=74>

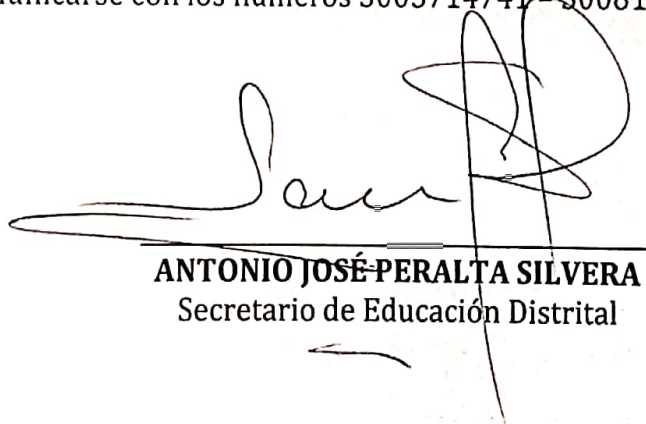
y realizar los siguientes pasos:

1 - Registrarse como Persona Natural o Jurídica - Los campos con asteriscos son obligatorios. Una vez registrados, a su correo electrónico le llegará su usuario y clave para el ingreso.

2- Ingresar al sistema - Digitando nombre de usuario y contraseña.

En caso de que tenga alguna duda en el proceso, o ya se haya registrado antes y olvidó sus datos, puede comunicarse con los números 3003714741-3008178670.

Cordialmente,



ANTONIO JOSÉ PERALTA SILVERA
Secretario de Educación Distrital

Digitó: Antonia Daza - Auxiliar Administrativa

Revisó: Juan Camilo Sánchez - Jefe Oficina Inspección y Vigilancia