



10000

CIRCULAR EXTERNA N° 000517

FECHA: 31 OCT 2022

DE: Leonardo José Rivera Varilla - Secretario de Educación Departamental.

PARA: Rectores y/o Directores de Establecimientos Educativos No Oficiales - Privados de los veintisiete (27) Municipios No Certificados del Departamento de Córdoba.

ASUNTO: Parámetros para la fijación de las tarifas de matrícula, pensiones y materiales educativos, para los establecimientos educativos de carácter privado para el año 2023.

El Ministerio de Educación Nacional (MEN) estableció, a través de la Resolución 020310 de octubre 14 de 2022, los incrementos aplicables a las tarifas de matrículas y pensiones de los establecimientos educativos No Oficiales - Privados de Preescolar, Básica y Media del país que se aplicarán en el año escolar 2023, en ella se realiza una detallada descripción de la normatividad vigente respecto a matrículas y pensiones. Además se informa en el Artículo 2 que para la autoevaluación institucional se adopta la versión 10 de la Guía 4 del Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados del MEN la cual es de obligatoria aplicación mediante el Sistema de Información EVI.

La Guía 4 describe el Proceso para la autorización de tarifas, el cual se presenta a continuación:

***“Inicia cuando el rector, en una primera sesión, presenta al Consejo directivo la autoevaluación institucional y la propuesta de costos educativos para el siguiente año escolar, propuesta que es realizada a través de la aplicación EVI.***

***El Consejo Directivo, en el cual están representados todos los estamentos de la comunidad educativa, hace un análisis exhaustivo de la propuesta, evalúa su viabilidad y comunica la misma a todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente los padres de familia. Posteriormente, en un periodo de tiempo no inferior a tres días, el Consejo Directivo se reúne nuevamente en una segunda sesión, una vez realizada la deliberación y con la mayoría de los votos aprueba la propuesta de tarifas para la siguiente vigencia.***

***Una vez aprobada la propuesta de tarifas por parte del Consejo Directivo, el rector hace los ajustes necesarios en el aplicativo EVI, sube los anexos que sustentan la autoevaluación y comunica la decisión a la secretaria de educación sesenta días (60) antes del inicio de la matrículas. La secretaria de educación por su parte hace un análisis de la información reportada por el establecimiento educativo en el aplicativo EVI.***

***Si como resultado del análisis la secretaria encuentra que la autoevaluación y los anexos cumplen con la normatividad vigente, expide la autorización de tarifas mediante un acto administrativo (resolución de costos); en caso contrario, requiere al rector para que***



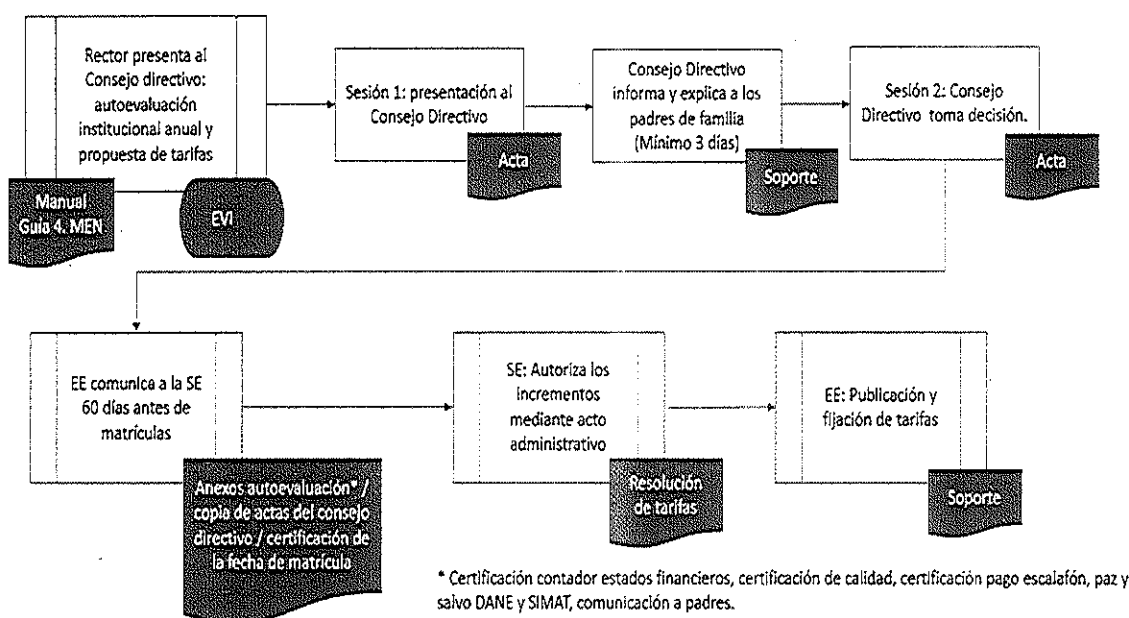


*subsane la información o documentación allegada. Una vez la institución subsana el requerimiento, la secretaria expide la resolución de autorización de tarifas.*

*La secretaria de educación debe expedir el acto administrativo de autorización de tarifas antes del inicio de las matrículas y el establecimiento, una vez tenga expedida su resolución de costos, debe publicarla en un lugar visible del establecimiento educativo para que los padres puedan tener acceso a la información allí contenida.*

*El diagrama 1 representa el proceso de autorización de tarifas anuales por parte de la secretaria de educación.*

**Diagrama 1: Proceso de autorización de tarifas y costos educativos**



**Los establecimientos educativos como soporte al proceso de autoevaluación adjuntarán los siguientes documentos anexos:**

- 1. Acta de la sesión del Consejo Directivo en las que se presentó la propuesta de tarifas.**
- 2. Acta de la sesión del Consejo Directivo en la que fue avalada y aprobada la propuesta de tarifas.**
- 3. El documento de comunicación de las tarifas por parte del consejo directivo a los padres de familia.**
- 4. El documento en el que conste la obtención y vigencia de la certificación o acreditación de calidad, en caso de que aplique.**
- 5. La certificación de los estados financieros por el contador o revisor fiscal y copia de la tarjeta profesional del contador.**





- 6. Certificación por parte del contador de que todos los empleados están afiliados a la seguridad social.**
- 7. Certificación del contador sobre el pago en la actual vigencia al menos al 80% de los docentes del establecimiento con una remuneración igual al nivel de escalafón docente según el Decreto Ley 2277 de 1979, en caso de que aplique.**
- 8. Plan de mejoramiento para los colegios o jornadas en régimen controlado.**
- 9. Lista de útiles, textos y uniformes para el siguiente año escolar, avalada por el Consejo Directivo.**
- 10. Otro documento que considere el establecimiento educativo para soportar su autoevaluación institucional”.**

Para el Departamento de Córdoba el procedimiento se adelanta de la siguiente manera:

Una vez avalada y aprobada la propuesta de tarifas por el Comité Directivo y contar en el aplicativo EVI con los respectivos documentos que la sustentan, el Rector o Director debe informar a la SED, mediante oficio radicado en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), que se ha completado el diligenciamiento de la Autoevaluación, esta comunicación se debe dar como mínimo con sesenta días (60) antes del inicio de la matriculas.

De conformidad a la directriz dada por el MEN la Secretaría de Educación Departamental (SED) constatará que el colegio se encuentre cumpliendo con el cargue y diligenciamiento de la información requerida por los Sistemas de Información del Sector Educativo: Sistema de Educación Formal SIEF - DANE, Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media – SINEB, Directorio Único de Establecimientos – DUE, Sistema de Matrícula Estudiantil de Educación Básica y Media – SIMAT, Sistema de Información de Autoevaluación Institucional de Colegios Privados – EVI, Sistema de Información de Primera Infancia – SIPI y Registro Único de Prestadores de Educación Inicial – RUPEI, teniendo como fundamento el cumplimiento de los siguientes ítems:

- El DUE cuente con los datos actualizados de: Licencia, Código DANE, Nombre del Establecimiento, Sector, Zona, Dirección, Barrio / Inspección, Teléfonos, Fax, Página Web, Correo electrónico, Calendario Escolar, Genero, Manejo Discapacidades, Nombre del Representante Legal, Tipo de documento del Representante Legal, Numero de Documento del Representante Legal, Nombre del Rector o Director, Tipo de documento del Rector o Director, Numero de Documento del Rector o Director, Ofrece matricula contratada, Fecha Creación, Tipo de Establecimiento, Estado, Prestador del Servicio, Carácter, Propiedad de la Planta Física, Pertenece a una Asociación de Colegios Privados, Pertenece a un Resguardo, Régimen, Número Sedes.
- Que en el SINEB se encuentren la totalidad de Actos Administrativos de carácter particular y concreto, o, general que se hallan emitidos por el Ente Territorial Certificado o la Autoridad Competente relacionados con el funcionamiento del establecimiento educativo.





- Estar Activo en el SIMAT. 000517
- Haber adelantado las correcciones de inconsistencias de los registros de matrícula consignados en el SIMAT de conformidad a lo requerido en la Circular SED 000382 de octubre 7 de 2021, y tener actualizado el SIMAT excluyendo los alumnos retirados.
- Haber diligenciado del Formulario C600 DANE de Educación Formal 2021 en el SIEF.
- Si el establecimiento es prestador del Servicio de Educación Inicial estar INSCRITO en el SIPI - RUPEI.
- Haber remitido a la SED, de conformidad a los Artículos 2.4.2.1.2.9, 2.4.2.1.2.10, 2.4.2.1.2.11, 2.4.2.1.2.12 y 2.4.2.1.2.13 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", la relación de personal docente de establecimiento educativo del año 2019 (Circular SED 000103 de mayo 15 de 2019).

La SED hará un análisis de la información reportada por el establecimiento educativo en el aplicativo EVI. Si como resultado del análisis la SED encuentra que se está cumpliendo con el cargue y diligenciamiento de la información requerida por los Sistemas de Información del Sector Educativo, y, que la autoevaluación y los anexos cumplen con la normatividad vigente, se expedirá la autorización de tarifas mediante un acto administrativo (resolución de costos); en caso contrario, se requerirá al Rector o Director para que subsane la información o documentación allegada. Una vez la institución subsane el requerimiento, la SED expedirá la resolución de autorización de tarifas. Expedida la resolución de costos, deberá publicarse en un lugar visible del establecimiento educativo para que los padres puedan tener acceso a la información allí contenida; de dicha publicación se debe tomar evidencia para ser adjuntada a la Autoevaluación en el aplicativo EVI.

Para más información pueden comunicarse con Miguel Buelvas Sibaja Funcionario de Inspección y Vigilancia vía WhatsApp al celular 3223681633.

Atentamente,

**LEONARDO JOSÉ RIVERA VARILLA**  
Secretario de Educación Departamental

Adjunto: Lo enunciado

Proyectó: Miguel Buelvas Sibaja

Reviso: Hugo Téllez Poveda P.E. Líder Área Inspección y Vigilancia

