

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ALCALDÍA DE
MANIZALES



RESOLUCIÓN No. 0516) de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE MANIZALES

En ejercicio de las atribuciones legales y en especial las conferidas por la Constitución Política, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto Nacional 1526 de 2002, Decreto Nacional 4807 de 2011, Ley 1098 de 2006, Decreto Nacional 1075 de 2015, Resolución Nacional 7797 del 29 de mayo de 2015, Decreto Nacional 1411 de 2022, Decreto Municipal 0205 del 7 de marzo del 2024, resolución 005862 del 29 de abril de 2024 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Municipal 0205 del 7 de marzo del 2024, le fue delegado al Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación Municipal, la competencia de nombrar, posesionar, remover cuando corresponda, y la expedir los demás actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en que puedan encontrarse los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la planta de personal de la Secretaría de Educación de Manizales, cuya administración corresponda al Municipio, además de las competencias relacionadas con la administración municipal de la educación, establecidas en el artículo 153 de la ley 115 de 1994, y en el artículo 7 de la Ley 715 de 2001.

Que el artículo 67 de la Constitución Política, establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social. De igual manera, dispone que el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la misma, y que *“Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo”*. Además, señala que *“La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley”*.

Que el artículo 4 de la Ley 115 de 1994 *“Por la cual se expide la ley general de educación”*, indica que:

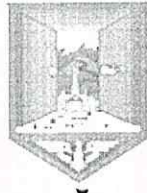
“ARTICULO 4o. Calidad y cubrimiento del servicio. *Corresponde al Estado, a la sociedad y a la familia velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo, y es responsabilidad de la Nación y de las entidades territoriales, garantizar su cubrimiento.*

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



RESOLUCIÓN No. 05167 de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

El Estado deberá atender en forma permanente los factores que favorecen la calidad y el mejoramiento de la educación; especialmente velará por la cualificación y formación de los educadores, la promoción docente, los recursos y métodos educativos, la innovación e investigación educativa, la orientación educativa y profesional, la inspección y evaluación del proceso educativo” (Subrayado y cursiva fuera del texto)

Que el artículo 7º de la Ley 715 de 2001, dispone como competencias de los distritos y los municipios certificados en educación, las siguientes:

“Artículo 7º. Competencias de los distritos y los municipios certificados.

*7.1. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley.
(...)*

7.6. Mantener la actual cobertura y propender a su ampliación. (...)

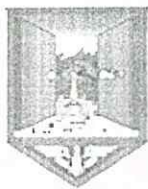
Que de acuerdo con lo anterior y en armonía con el artículo 32 de la Ley 715 de 2001, indica que:

“Artículo 32. Sistema de información. Los departamentos, distritos y municipios deberán contar con un sistema de información del sector educativo y mantenerlo actualizado de acuerdo con las orientaciones que para tal fin determine la Nación.

Los gobernadores y alcaldes deberán informar anualmente al Ministerio de Educación Nacional la nómina de todo el personal con cargo a todas las fuentes de financiación, discriminada por cada una de ellas, con sus modificaciones, refrendada por el contador municipal o departamental.

El incumplimiento de estas disposiciones se considerará falta grave y acarreará las sanciones respectivas para el secretario de educación departamental, municipal y distrital, y el funcionario o funcionarios encargados de administrar la planta o la nómina, y será causal para ordenar la interventoría especial de la administración por parte del Ministerio de Educación.

La implantación del sistema de información se considera como costo de la prestación del servicio y podrá pagarse con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones.” (Subrayado y cursiva fuera del texto)



RESOLUCIÓN No. (0516-26) de 2026

"Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027"

Que según el numeral 5.16 del artículo 5, numeral 6.2.11 del numeral 6.2.11 del artículo 6, el numeral 7.4 del artículo 7 y el artículo 16 de la ley 715 de 2001, la información de matrícula es la base fundamental para la asignación de recursos provenientes del Sistema General de Participaciones por los conceptos de población atendida y población por atender en condiciones de eficiencia y equidad; convirtiéndose en insumo básico para la definición, distribución y reorganización de plantas de personal docente y administrativo de los establecimientos educativos estatales de las Entidades Territoriales Certificadas.

Que el artículo 3 del Decreto Nacional 1526 de 2002, dispone que cada entidad territorial debe contar con un sistema de información del sector educativo confiable y actualizado, de acuerdo con las orientaciones que para tal fin determine la Nación.

Que el Decreto Nacional 4807 de 2011, reglamenta la gratuidad educativa para todos los estudiantes de las instituciones educativas estatales matriculados entre los grados transición y undécimo.

Que en el numeral 1 del artículo 42 de la Ley 1098 de 2006 (Código de infancia y adolescencia), establece como obligación especial de las instituciones educativas, facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia.

Que con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen al sector educativo y contar con un instrumento jurídico único, el Gobierno nacional expidió el Decreto Nacional 1075 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación."*

Que de los artículos 2.3.6.1. al 2.3.6.7. del Decreto Nacional 1075 de 2015, formulan la estructura y objetivos del sistema de información del sector educativo y asigna a los departamentos, distritos y a los municipios certificados en educación, el deber de reportar la información de manera sistemática al Ministerio de Educación Nacional, en los formatos y estructuras que para tal fin se expidan. Así mismo, dispone que la información reportada por las entidades territoriales, será utilizada por el Ministerio de Educación Nacional, para la toma de decisiones del sector educativo y la asignación de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones.

Que el Decreto Nacional 1411 de 2022 *"Por medio del cual se subroga el Capítulo 2 del Título 3, Parte 3 del Libro 2 del Decreto número 1075 de 2015 y se adiciona la Subsección 4 a este Capítulo, (...)"*, reglamenta la educación inicial en el país y define, en su artículo 3°, que subroga el artículo 2.3.3.2.2.1.2 del Decreto Único Reglamentario, la organización de este servicio en dos ciclos, atendiendo a los ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje de las niñas y los niños, indicado que:

"ARTÍCULO 2.3.3.2.2.1.2. Ciclos. La educación inicial en el marco de la atención integral se organiza en dos (2) ciclos atendiendo a los ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje de las niñas y los niños, así, (i) el primero abarca desde el nacimiento hasta antes de



RESOLUCIÓN No. (0516) de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

cumplir los tres (3) años de edad, y (ii) el segundo ciclo comprende desde los tres (3) años de edad hasta antes de cumplir los seis (6) años de edad. (...)”

Que, con base en lo anterior, el segundo ciclo de la educación inicial, corresponde al nivel de preescolar con sus tres grados prejardín, jardín y transición, que refieren los artículos 15 y 18 de la Ley 115 de 1994.

Que el Decreto Nacional 1075 de 2015 en sus artículos 2.3.3.2.2.1 y 2.3.3.2.2.4, plantea que los establecimientos educativos oficiales, en coordinación con las entidades territoriales, avanzarán de manera prioritaria y progresiva en la apertura de los grados jardín y prejardín, acción que deberá estar acorde con lo establecido en el artículo 18° de la Ley 115 de 1994. Asimismo, establece que podrán ampliar la atención en dicho orden, siempre y cuando cuenten con el concepto técnico favorable de la entidad territorial que dé cuenta de las condiciones estructurales del servicio educativo, y se garantice el cumplimiento de las coberturas señaladas en el inciso 2 del citado artículo 18° la Ley 115 de 1994.

Que, mediante Resolución Nacional 7797 del 29 de mayo de 2015 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, estableció el proceso de gestión de la cobertura educativa en las entidades territoriales certificadas, norma que se requiere actualizar de acuerdo con la evolución del sistema de información de matrícula.

Que mediante la resolución 005862 del 29 de abril de 2024 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, se actualizó las condiciones generales que rigen el proceso de gestión de la cobertura educativa a cargo de las entidades territoriales certificadas en educación, de acuerdo con la evolución del sistema de información de matrícula, con el fin de fortalecer la prestación del servicio educativo y garantizar su continuidad en los establecimientos educativos oficiales.

Que de acuerdo con el comunicado **2026-EE-131012** del 14 de abril de 2026 enviado por el Ministerio de Educación Nacional a la Secretaría de Educación de Manizales, frente a los lineamientos para la expedición del acto administrativo del proceso de gestión de cobertura educativa, indica que:

“(…) De conformidad con la Resolución No. 005862 de 2024, para cada vigencia las Entidades Territoriales Certificadas deberán expedir el acto administrativo que organice el proceso de gestión de la cobertura educativa en su respectiva jurisdicción. En ese sentido, se presentan los lineamientos que deberán tenerse en cuenta para la estructuración y expedición del acto administrativo correspondiente a la vigencia 2027.

(...)

Que, en base a lo expuesto, se hace necesario que el Municipio de Manizales a través de la Secretaría de Educación, adopte las nuevas disposiciones de conformidad con las competencias que le corresponden como entidad territorial certificada para la administración del servicio educativo en su



RESOLUCIÓN No. 0516 de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

jurisdicción, de conformidad con los nuevos lineamientos establecidos en la resolución 005862 del 29 de abril de 2024 proferida por el Ministerio de Educación Nacional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Implementar el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa a cargo del Municipio de Manizales, para garantizar el derecho a la educación y asegurar la prestación oportuna del servicio y su continuidad durante el calendario escolar, en condiciones de calidad, equidad y eficiencia.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica para los establecimientos educativos oficiales y no oficiales a cargo de la Secretaría de Educación de Manizales, en lo relacionado con el reporte de matrícula, registro de novedades y retiro de estudiantes, en los niveles de educación preescolar (segundo ciclo de la educación inicial), básica y media.

ARTÍCULO TERCERO. DEFINICIÓN. El Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa, es el conjunto de actividades técnicas y administrativas requeridas para garantizar la prestación del servicio educativo en las entidades territoriales certificadas en educación, el cual, facilita el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo oficial.

CAPÍTULO 2

DIRECTRICES

ARTÍCULO CUARTO. DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA. La Secretaría de Educación de Manizales y los establecimientos educativos oficiales, en cuanto a la organización del proceso de gestión de la cobertura educativa, se regirán por las siguientes directrices:

1. Desarrollar procesos de planeación educativa orientados a garantizar las trayectorias educativas completas de los estudiantes desde la educación inicial hasta la media.
2. Garantizar, en cualquier época del año, el acceso al sistema educativo oficial a la población en edad escolar que solicite un cupo desde los grados habilitados del nivel preescolar (correspondiente al segundo ciclo de la educación inicial) hasta la educación media.



RESOLUCIÓN No. (0516) de 2026

"Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027"

3. Implementar modelos educativos flexibles o estrategias pertinentes para la atención de la población en edad escolar y, en especial, de aquellas poblaciones con mayores condiciones de vulnerabilidad, que permitan mitigar las barreras de acceso asociadas a la extraedad, dispersión geográfica, discapacidad, afectaciones por conflicto armado, lengua materna distinta al castellano, situaciones de riesgo, emergencia y cualquier condición que pueda afectar el acceso y/o la permanencia de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo.
4. Capacitar al personal directivo docente, docente y administrativo en la debida caracterización de los grupos poblacionales en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Verificar y fortalecer las condiciones del servicio educativo para los procesos de ampliación de la cobertura, desde el nivel de preescolar (segundo ciclo de la educación inicial) hasta la educación media.
6. Promover el ingreso de las niñas y los niños al grado transición cuando cumplan cinco (5) años de edad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3.3.2.2.1 del Decreto 1075 de 2015.
7. Garantizar la no exigencia de examen de admisión ni ningún otro mecanismo discriminatorio como requisito para el ingreso al sistema educativo. No obstante, para la educación básica y media se podrá realizar la validación de estudios, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 2.3.3.3.4.1.2 del Decreto 1075 de 2015.
8. Garantizar la prestación del servicio educativo a los estudiantes (nuevos o antiguos), sin importar el estado que el estudiante presente en el sistema de información de matrícula. Será responsabilidad de la entidad territorial y/o del establecimiento educativo tramitar o gestionar, con otras entidades territoriales, el retiro o actualización de datos de los estudiantes en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Fomentar el acceso al servicio educativo a la población extranjera con sujeción al marco normativo vigente, los procedimientos y requisitos establecidos por las diferentes entidades de orden nacional y territorial.
10. Promover las condiciones para que el ingreso de estudiantes a los diferentes grados se realice en la edad correspondiente, de acuerdo con los contextos para cursar cada grado, así como las acciones necesarias para nivelar a los estudiantes que se encuentran en extraedad.
11. Promover el intercambio de información y articulación con entidades del orden nacional, regional y/o municipal, con el fin de identificar población retirada, por fuera del sistema educativo o niñas y niños que deben ingresar al sistema educativo en los grados del nivel de preescolar hasta educación media.
12. Establecer e implementar la ruta de tránsito a la educación formal para las niñas y niños que ingresan a los grados habilitados de preescolar (segundo ciclo de la educación inicial), desde los diferentes servicios de educación inicial y programas sociales presentes en el territorio.
13. Implementar estrategias orientadas a promover el acceso, bienestar y la permanencia de las niñas, niños y adolescentes en el sistema educativo.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ALCALDÍA DE
MANIZALES



RESOLUCIÓN No. 0516 de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

CAPÍTULO 3 RESPONSABLES

ARTÍCULO QUINTO. RESPONSABLES. Son responsables del proceso de gestión de la cobertura educativa:

1. Secretario(a) de Educación del Municipio de Manizales
2. Rector(a) o director(a) del establecimiento educativo oficial.
3. Funcionario(a) designado(a) por el secretario(a) de Educación para administrar el sistema de información de matrícula.
4. Madres, padres o acudientes.

ARTÍCULO SEXTO. RESPONSABILIDADES. En el marco del proceso de gestión de la cobertura, los responsables del proceso estarán a cargo de:

1. Secretario(a) de Educación del Municipio de Manizales, quien deberá:

- a) Garantizar la prestación del servicio educativo en su jurisdicción, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- b) Planear la cobertura educativa mediante la determinación de la oferta y la demanda potencial de cupos; implementando estrategias de gestión institucional como: (i) reorganización de los establecimientos educativos, (ii) promoción de convenios de continuidad y/o (iii) transformación de centros educativos, acorde con las realidades del territorio y de la población.
- c) Definir los procedimientos y brindar asistencia técnica para el adecuado desarrollo y cumplimiento del proceso de gestión de la cobertura educativa en los establecimientos educativos oficiales.
- d) Realizar seguimiento y control permanente a la ejecución del proceso de gestión de la cobertura en su jurisdicción.
- e) Garantizar el acceso de la población en edad escolar que requiera el servicio educativo, aun cuando se presenten situaciones de insuficiencia en la capacidad oficial o limitaciones para su uso, mediante la contratación del servicio educativo - que debe ser consistente con los resultados del proceso de gestión de la cobertura educativa-, en los términos establecidos en el Capítulo 3, del Título 1, de la parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015.
- f) Liderar acciones intersectoriales para el tránsito a la educación formal de las niñas y niños provenientes de los servicios de educación inicial y programas sociales presentes en el territorio.
- g) Brindar capacitación y soporte técnico a los establecimientos educativos de su jurisdicción, en el manejo adecuado y oportuno registro en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.
- h) Designar el personal para administrar los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.
- i) Realizar seguimiento y control permanente a la información reportada por los establecimientos

Página 7 de 21

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



RESOLUCIÓN No. 0516 de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

educativos de su jurisdicción en los sistemas de información.

- j) Gestionar el uso y análisis de los datos que se generan a través de los sistemas de información.
- k) Responder por la oportunidad, veracidad y calidad de la información registrada en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.

2. Rector(a) o director(a) del establecimiento educativo oficial, quien deberá:

- a) Garantizar la prestación del servicio educativo y su continuidad durante el calendario escolar, en concordancia con los lineamientos establecidos por la entidad territorial certificada en educación, teniendo en cuenta que no se pueden negar cupos a los estudiantes ni solicitar el observador como requisito.
- b) Ejecutar el proceso de gestión de la cobertura educativa en articulación con la entidad territorial certificada en educación, atendiendo lo establecido en la presente resolución.
- c) Gestionar y articular estrategias, programas y acciones que promuevan las trayectorias educativas completas desde la educación inicial hasta la media.
- d) Registrar y mantener actualizada la información reportada en los sistemas dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional; además, de realizar seguimiento y control permanente a la misma.
- e) Registrar en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional, la adecuada caracterización de los diferentes grupos poblacionales.
- f) Responder por la oportunidad, veracidad y calidad de la información registrada en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.
- g) Planear las acciones para la acogida, bienestar y la permanencia de las niñas y niños que transitan de los servicios de educación inicial y demás programas sociales presentes en el territorio, al sistema educativo; para así familiarizarlos con su nuevo entorno educativo y garantizar una atención educativa pertinente, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- h) Proveer la información requerida por el Ministerio de Educación Nacional y/o la entidad territorial certificada en educación, para todas las etapas del proceso de gestión de cobertura, incluido el desarrollo de auditorías tendientes a verificar la calidad de la información que reportan.

3. Funcionario(a) designado(a) por el secretario (a) de Educación para administrar los sistemas de información, quien deberá:

- a) Ejecutar los procesos relacionados con la gestión de la cobertura educativa.
- b) Crear, asignar y administrar los respectivos usuarios y roles.
- c) Registrar y mantener actualizada la información.
- d) Realizar seguimiento y control a la información.
- e) Brindar capacitación y soporte técnico a los establecimientos educativos del municipio de Manizales, en el manejo y adecuado registro en los sistemas de información dispuestos por el



RESOLUCIÓN No. 05167 de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

Ministerio de Educación Nacional.

- f) Responder por la calidad, veracidad, oportunidad y seguridad de la información que se registre con su respectivo usuario.

Esto, sin perjuicio de las responsabilidades que le asisten al secretario (a) de Educación de Manizales.

4. Madres, padres o acudientes, quienes deberán:

- a) Solicitar un cupo a la entidad territorial certificada en educación o al establecimiento educativo, cuando el estudiante así lo requiera.
- b) Cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos por la entidad territorial certificada en educación y/o el establecimiento educativo, para matricular estudiantes nuevos y antiguos en las fechas establecidas.
- c) Gestionar las acciones necesarias para definir el estatus migratorio de estudiantes extranjeros y obtener los documentos legales, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la autoridad migratoria.
- d) Proveer toda la información requerida por el establecimiento educativo o la entidad territorial certificada en educación, e informar los cambios relacionados con la información del alumno y su(s) acudiente(s), registrada en los sistemas de información.
- e) 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.
- f) Comunicar al establecimiento educativo de manera escrita y motivada el retiro del estudiante e informar el motivo de su retiro.
- g) Participar en las actividades a las que sean convocados en relación con el acceso, bienestar y permanencia de las niñas y los niños en el sistema educativo.
- h) Mantener actualizados los datos personales del estudiante, padre de familia y/o acudiente, en el establecimiento educativo, información que deberá ser veraz, actualizada y completa, así como las novedades relacionadas con pérdida de la patria potestad, cambio de custodia, de tipo o número de identificación y de lugar de residencia. La entrega de la información y documentos se realizará en los canales dispuestos por la institución educativa.
- i) Cumplir los compromisos adquiridos con el establecimiento educativo para garantizar el acceso, la permanencia y la trayectoria educativa completa de sus hijos (as). A través de la formalización de matrícula, se aceptan las obligaciones y compromisos adquiridos al asignar los beneficios de permanencia escolar, así como la asistencia a las citaciones que hagan las instituciones educativas para garantizar el debido proceso a los estudiantes.
- j) Diligenciar los formatos definidos por la Secretaría de Educación de Manizales al realizar el proceso de matrícula y/o cuando el establecimiento lo solicite.



RESOLUCIÓN No. (0516-26) de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

CAPÍTULO 4
ETAPAS

ARTÍCULO SÉPTIMO. ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA. El proceso de gestión de la cobertura educativa a cargo de la Secretaría de Educación de Manizales, estará conformado por las siguientes etapas:

1. Planeación.
2. Trayectorias educativas.
3. Matrícula.
4. Estrategias de permanencia.
5. Auditoría.

ARTÍCULO OCTAVO. PLANEACION. La Secretaría de Educación de Manizales, establecerá sus objetivos y metas de cobertura educativa, mediante el análisis de información demográfica, dinámicas territoriales, características de la población escolar, deserción y población por fuera del sistema educativo, niñas y niños que son candidatos para transitar o que ingresan por primera vez al sistema educativo, plantas de personal, infraestructura, estrategias de acceso y permanencia, entre otros.

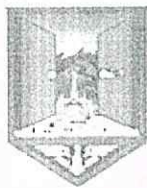
Con base en el ejercicio de planeación, expedirá el acto administrativo mediante el cual definirá las directrices, criterios, procedimientos y cronograma, para la organización y ejecución del proceso de gestión de la cobertura del servicio educativo en su jurisdicción.

ARTÍCULO NOVENO. TRAYECTORIAS EDUCATIVAS. La Secretaría de Educación de Manizales, trabajará de manera articulada, con los establecimientos educativos para asegurar que la trayectoria educativa, desde la educación inicial hasta la media, sea completa, oportuna y de calidad; contribuyendo así a disminuir la deserción, el rezago y el abandono escolar.

Asimismo, establecerá procesos de reorganización de los establecimientos educativos que garanticen la ruta para el acceso de las niñas y los niños a los grados habilitados de preescolar, con prioridad al grado transición como primer grado obligatorio del sistema educativo. Además, adelantará acciones que favorezcan la trayectoria educativa completa, haciendo especial énfasis en los cambios de nivel.

ARTÍCULO DÉCIMO. MATRICULA. La Secretaría de Educación de Manizales, garantizará la oferta educativa, estableciendo el procedimiento para la matrícula de los estudiantes antiguos y nuevos en los establecimientos educativos oficiales. También, capacitará a los rectores y/o directores en el uso del sistema de información de matrícula.

En el marco de sus competencias legales y funcionales, la Secretaría de Educación de Manizales realizará seguimiento y control al cumplimiento de las actividades y el cronograma de la etapa de



RESOLUCIÓN No. 05167 de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

matrícula oficial, así como al cumplimiento de las obligaciones de los establecimientos educativos no oficiales, establecidos en los capítulos 5 y 6 del presente Acto Administrativo; respectivamente.

Para asignar cupos a estudiantes venezolanos y/o otros, se considerarán las directrices establecidas por el MEN, la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia y la Secretaría de Educación de Manizales que establecen que el derecho a la educación en sus niveles de preescolar, básica y media se debe garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes dentro del territorio colombiano, independientemente de su nacionalidad o condición migratoria. Si el padre, madre de familia, o acudiente tiene documentos y/o certificados que contemplen la terminación y aprobación de la educación preescolar, básica y media por el estudiante extranjero, legalizados y apostillados, el establecimiento educativo deberá dar un plazo de hasta tres meses para presentar la solicitud de convalidación ante el MEN. Se realizará la ubicación de cada estudiante en su respectivo grado, conforme a la tabla de equivalencias de la educación primaria o básica y media o secundaria en los países de la organización del convenio Andrés Bello.

En caso de que no sea posible adquirir el certificado de los antecedentes académicos, los establecimientos educativos autorizados por la Secretaría de Educación de Manizales, deberán realizar examen de nivelación o valoración académica para todos los grados de los niveles de la educación básica y educación media para clasificación excepto el grado 11°, en los casos en los cuales, de manera justificada, el estudiante no pueda presentar sus antecedentes académicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.3.3.3.4.1.2. del decreto Nacional 1075 de 2015.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA La Secretaría de Educación de Manizales en educación formulará e implementará, de manera articulada y coordinada con los establecimientos educativos oficiales, estrategias específicas que promuevan la permanencia escolar, fortalezcan las trayectorias educativas completas y prevengan y mitiguen los diversos factores que generan deserción.

Cada año, Secretaría de Educación de Manizales y sus establecimientos educativos registrarán y caracterizarán en el sistema de información de matrícula, los beneficiarios de las estrategias de permanencia implementadas y financiadas con cualquier fuente de recursos. De igual manera, promoverá en los establecimientos educativos el uso y registro de información asociada a la deserción escolar en los sistemas dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de fortalecer la formulación de estas estrategias.

Con el fin de garantizar la permanencia escolar en el establecimiento educativo, se seguirá el siguiente procedimiento previsto en la Ruta para el Acceso y Permanencia Escolar:

1. El padre o madre de familia, o acudiente informará al rector, director, orientador, o la persona delegada por la IE, sobre los cambios de comportamiento de su hijo o hija que puedan poner en riesgo la continuidad de sus estudios, con el fin de activar un proceso de acompañamiento individual.



RESOLUCIÓN No. 0516-2026) de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

2. El director de grupo, el docente orientador, o quien designe el rector o director generará las acciones necesarias, si se evidencie riesgo de deserción, y se comunicará con el acudiente para analizar el caso y activar un acompañamiento individual.
3. El establecimiento educativo, la familia o acudiente y el estudiante, establecerán acuerdos y compromisos, los cuales incluirán acciones de prevención, según el caso (apoyos psicopedagógicos, estrategias de permanencia escolar, acompañamiento especial a padres, madres o acudientes, activación de los protocolos de atención integral para la convivencia escolar, entre otros).
4. La Secretaría de Educación de Manizales, conforme a los reportes del establecimiento educativo en el sistema de información establecido, prestará los servicios y apoyos adicionales para fortalecer el seguimiento a la continuidad y la permanencia del estudiante. De igual forma, activará el apoyo interinstitucional con entidades de nivel municipal que se requieran.
5. El establecimiento educativo monitoreará el proceso educativo de cada estudiante para verificar sus avances, y juntamente con la familia, acompañarán al estudiante para que alcance su permanencia escolar.
6. El establecimiento educativo someterá a decisión del Consejo Directivo, por recomendación del Comité de Convivencia, el retiro de un estudiante cuando no se estén cumpliendo los compromisos realizados con él y su familia. El establecimiento educativo retirará al estudiante del sistema de información dispuesto respetando en todo caso el debido proceso administrativo, de acuerdo con lo establecido en la presente resolución; el orientador o delegado del rector o director reportará en el aplicativo respectivo, las razones por las cuales se retiró el estudiante, y la institución reportará a la Secretaría de Educación de Manizales para realizar el seguimiento y garantizar su atención en algún otro establecimiento educativo.
7. La Unidad de Cobertura elaborará un informe de seguimiento de acuerdo con la información reportada en el sistema de información establecido y aplicará las acciones y protocolos correspondientes para localizar al estudiante y lograr su retorno al sistema educativo (cruces de bases de datos, búsqueda activa) o el reporte a las autoridades competentes para lo pertinente.
8. El establecimiento educativo deberá ofrecer a los estudiantes asignados durante la vigencia, las estrategias que garanticen su asignación, inscripción, formalización, nivelación y permanencia en el establecimiento educativo.

En caso de incumplimiento de los compromisos pactados por parte del padre o madre de familia o acudiente, el establecimiento educativo notificará lo pertinente al ICBF, y dejará constancia de las comunicaciones realizadas a la familia o acudiente, ante las alertas generadas. La Secretaría de Educación de Manizales, realizará seguimiento y definirá las estrategias que permitan el acceso y la permanencia escolar en el establecimiento educativo según las circunstancias que se presenten en el



RESOLUCIÓN No. 051677 de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

marco de cualquier emergencia, catástrofe, desastre entre otras.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. AUDITORIA. La Secretaría de Educación de Manizales, deberá realizar seguimiento y control al proceso de gestión de la cobertura, para evaluar su cumplimiento y validar la veracidad de la información reportada a través de los diferentes sistemas de información.

Este seguimiento podrá efectuarse a través de verificaciones o auditorías de tipo censal o muestral, de acuerdo con las particularidades de la etapa del proceso que se audite y su periodicidad será determinada por la Secretaría de Educación de Manizales

La Secretaría de Educación de Manizales implementará los mecanismos adicionales de seguimiento y control que señale el Ministerio de Educación Nacional y remitirán oportunamente la información que al respecto se les solicite.

CAPÍTULO 5
ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE MATRÍCULA

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. ACTIVIDADES. La Secretaría de Educación de Manizales y/o los establecimientos educativos ejecutarán, en el sistema de información de matrícula dispuesto para tal fin, las actividades del proceso de matrícula oficial, así:

1. **Acto administrativo.** Para cada vigencia, la Secretaría de Educación de Manizales, deberá expedir y/o reportar el acto administrativo mediante el cual, establece el proceso de gestión de la cobertura del municipio.
2. **Oferta educativa.** Los rectores o directores de los establecimientos educativos adscritos a la Secretaría de Educación de Manizales, garantizarán el acceso a los estudiantes nuevos y la continuidad de los estudiantes antiguos (aprobados o reprobados), a través de:
 - 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 Secretaría de Educación de Manizales, revisará, ajustará y aprobará la proyección de cupos de cada establecimiento educativo oficial
 - b) **Convenios de continuidad:** Si, por cualquier razón, un establecimiento educativo no tiene la disponibilidad para garantizar la continuidad de los estudiantes en el siguiente grado, la Secretaría de Educación de Manizales, podrá realizar convenios con otras instituciones educativas que cuenten con cupos disponibles en los grados requeridos para tal efecto.



RESOLUCIÓN No. 0516 de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

3. **Reserva de Cupos.** La Secretaría de Educación de Manizales, a través de los establecimientos educativos oficiales adscritos a dicha dependencia, registrará 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 rectores o directores 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:** La Secretaría de Educación de Manizales realizará la apertura del proceso de inscripción de estudiantes nuevos en los establecimientos educativos del municipio, e informará 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 rectores o directores de los establecimientos educativos, en coordinación con la Secretaría de Educación de Manizales, 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 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:** La Secretaría de Educación de Manizales deberá 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.
4. **Asignación de Cupos.** La Secretaría de Educación de Manizales definirá las variables que se tendrán en cuenta para la asignación de cupos para estudiantes antiguos y nuevos. Además, determinará el peso de cada una de estas variables de acuerdo con las necesidades y características de la población que atiende. Con base en este peso, el sistema establecerá un orden de prioridad en la asignación de los cupos reservados, de la siguiente manera:
- a) **Asignación de cupos por continuidad:** La ejecución de este proceso en el sistema, por parte de la Secretaría de Educación de Manizales o los establecimientos educativos, garantiza de manera automática la continuidad para la siguiente vigencia, de todos los estudiantes



RESOLUCIÓN No. 0516-1 de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

matriculados, siempre y cuando, la proyección de cupos haya sido suficiente para atender la demanda.

- b) **Reprobación de estudiantes:** Los rectores o directores 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.
- c) **Asignación masiva de traslados:** La Secretaría de Educación de Manizales realizará la asignación del cupo a los estudiantes que registraron su solicitud de traslado durante la reserva de cupos (literal b., numeral 3 del presente artículo).
- d) **Asignación de cupos para estudiantes nuevos:** La Secretaría de Educación de Manizales a través de los establecimientos educativos, asignará individualmente los cupos para los estudiantes inscritos en las sedes definidas en la inscripción de manera manual.

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 el siguiente orden de prioridad:

- Estudiantes residentes en el sector.
- Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales.
- Estudiantes en condición de vulnerabilidad o desplazamiento.
- Estudiantes que abandonaron el sistema educativo y manifiesten su intención de reingresar.
- Los estudiantes que, según la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia, se encuentren en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA jóvenes de 14 a 18 años), en estos casos la Secretaría de Educación de Manizales seguirá los lineamientos establecidos en las normas, para atender a esta población.
- Los demás estudiantes que se hayan inscrito durante el proceso.
- Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados en el sistema educativo.

Terminado este proceso, la Secretaría de Educación de Manizales, a través del sistema definido para ello, generará el listado de estudiantes que por insuficiencia de cupos no fueron asignados, y establecerá las estrategias pertinentes para la asignación del cupo y la matrícula en los establecimientos educativos con cupos disponibles.

5. **Promoción, matrícula y novedades.** Los rectores o directores de los establecimientos educativos registrarán la matrícula de los estudiantes aprobados, reprobados y nuevos, así:



RESOLUCIÓN No. 05164 de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

- a) **Promoción y matrícula para estudiantes antiguos:** Una vez realizada la asignación de cupos por continuidad, se promocionará y registrará la matrícula en el siguiente grado a los estudiantes que, de acuerdo con sus resultados académicos aprobaron, o en el mismo grado para los que reprobaron.
- b) **Matrícula para estudiantes nuevos:** El registro de la matrícula de los estudiantes nuevos podrá realizarse en cualquier época del año.
- c) **Registro de novedades:** Se registrarán las novedades que presenten los estudiantes en el transcurso del año lectivo, tales como: retiros, traslados, matrículas, cambios de grado o jornada y actualización de los datos básicos del estudiante y/o de los familiares, entre otros; así como la asignación de estrategias específicas que aseguren la permanencia de la población escolar, dispuestas por la Secretaría de Educación de Manizales

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. CRONOGRAMA. Cada año lectivo, la Secretaría de Educación de Manizales reportará en el sistema de información de matrícula, las actividades que hacen parte de la etapa de matrícula, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Actividad	Subactividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Acto Administrativo	Expedición y/o reporte del Acto Administrativo	1 de abril	14 de junio
Capacitación usuarios y seguimiento a los registros de matrícula	Capacitar usuarios para el manejo de sistema de información de matrícula	15 marzo	31 de octubre
	Auditoría (Asistencias técnicas)	15 de marzo	31 de octubre
Registro de la población en el Sistema de deserción	Caracterización de la población en riesgo de deserción escolar	A partir de la fecha de inicio del calendario escolar	30 de noviembre
Oferta Educativa	Proyección de cupos	15 de junio	31 de agosto
	Convenios de continuidad	1 de octubre	15 de noviembre
Reserva de Cupos	Solicitudes de traslado para la siguiente vigencia	1 de septiembre	15 de noviembre
	Inscripción de estudiantes nuevos	15 de septiembre	31 de octubre
	Inscripción de estudiantes nuevos - por novedad -	1 de noviembre	14 de septiembre del siguiente año



RESOLUCIÓN No. 05167 de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

Asignación de Cupos	Asignación de cupos por continuidad (estudiantes antiguos)	15 de noviembre	30 de noviembre
	Reprobación de estudiantes	1 de noviembre	4 de diciembre
	Asignación masiva de traslados	Una vez realizada la asignación de cupos por continuidad	
	Asignación de cupos para estudiantes nuevos	1 de diciembre	14 de septiembre del siguiente año
Promoción, matrícula y novedades	Promoción y matrícula para estudiantes antiguos	Una vez realizada la asignación de cupos por Continuidad	
	Matrícula para estudiantes nuevos	Una vez realizada la asignación de cupos para estudiantes nuevos	14 de septiembre del siguiente año
	Registro de novedades	Permanente	
	Corte MEN para seguimiento de matrícula	31 de marzo del siguiente año	

Los plazos señalados en este cronograma se entienden como días calendario. La fecha de finalización se establece para realizar seguimiento y eventual evaluación al cumplimiento de las actividades por parte del Ministerio de Educación Nacional.

PARÁGRAFO. El Ministerio de Educación Nacional podrá modificar transitoriamente este cronograma cuando se configuren limitaciones de carácter imprevisto que afecten el normal desarrollo de las actividades de la etapa de matrícula. Asimismo, la Secretaría de Educación de Manizales, podrá modificar temporalmente, sus propios cronogramas del proceso de gestión de la cobertura, previo conocimiento y aprobación del Ministerio de Educación Nacional.

CAPÍTULO 6

OBLIGACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO OFICIALES

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. REGISTRO DE LA INFORMACION 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, traslados, cambios de grado o jornada y cambios en los datos básicos del estudiante y/o de los familiares, de acuerdo con el siguiente cronograma:



RESOLUCIÓN No. (0516) de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

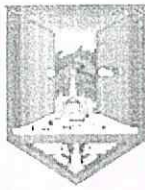
Actividades	Calendario A		Calendario B	
	Fecha de Inicio	Fecha de finalización	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
Reprobación de estudiantes	1 de octubre	4 de diciembre	1 de mayo	30 de julio
Promoción y matrícula	Una vez realizada la reprobación de estudiantes	4 de diciembre	Una vez realizada la reprobación de estudiantes	30 de julio
Registro de matrícula de estudiantes nuevos y novedades	Permanente			
Corte MEN para seguimiento de matrícula	31 de marzo			

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. RETIRO DE ESTUDIANTES. 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 7
OTRAS DISPOSICIONES**

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. DOCUMENTOS PARA REGISTRAR LA MATRÍCULA. Los establecimientos educativos o la Secretaría de Educación de Manizales 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):

1. Copia del documento de identificación.
2. Copia del documento de identificación del padre de familia y/o del acudiente.
3. Certificado(s) de antecedentes académicos (si aplica).
4. Certificación de vinculación al sistema de seguridad social, de conformidad con lo establecido en la Ley
5. Certificación, diagnóstico o concepto médico emitido por el sector salud que determina la existencia de una discapacidad, trastorno específico del aprendizaje escolar o del comportamiento, o una condición de enfermedad (solamente para los estudiantes en condición de



RESOLUCIÓN No. 0516-26 de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

discapacidad), con el fin de realizar el reporte del estudiante en la categoría que corresponda, en el sistema de información de matrícula.

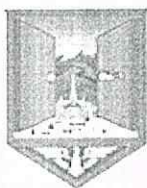
El ingreso y el registro de la matrícula para los niños(as) para los grados de preescolar (segundo ciclo de la educación inicial), se realizará atendiendo lo establecido en el artículo 2.3.3.2.2.1.4 del Decreto 1075 de 2015 y conforme al Decreto 1411 de 2022 en su artículo 2.3.3.2.2.1.2, se deberá solicitar al menos copia de los siguientes documentos:

- Registro civil de nacimiento del niño o la niña o documento de identificación reconocido legalmente.
- Certificación de vinculación al sistema de seguridad social, de conformidad con lo establecido en la Ley.
- Soporte de asistencia a valoración integral en salud con el esquema de atención individual acorde con el momento de curso de vida, emitido por una Institución Prestadora de Salud - IPS.
- Copia del carné de vacunación al día según la edad o copia de carné de salud infantil. Si al momento de la matrícula, la familia o cuidadores de la niña o el niño no presentaran estos documentos o alguno de ellos, de todas maneras, se formalizará la matrícula. El prestador gestionará la pronta consecución de estos documentos, mediante acciones coordinadas con la familia y las entidades pertinentes en el marco de la atención integral, bajo el principio de corresponsabilidad e intersectorialidad.

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. Si al momento de formalizar la matrícula, el padre de familia y/o acudiente no presentaran estos documentos o alguno de ellos, de todas maneras, se efectuará la matrícula. El padre de familia y/o acudiente gestionará su pronta consecución, lo cual quedará registrado en el acta de compromiso con la institución.

De acuerdo con la circular No.01 de 2024 emitida por la Secretaría de Educación de Manizales, 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.

Para el caso de la población que no cuente con los certificados de los antecedentes académicos, los establecimientos educativos autorizados por la Secretaría de Educación deberán realizar examen de nivelación o valoración académica para todos los grados de los niveles de la educación básica y educación media para clasificación excepto el grado 11°, en los casos en los cuales, de manera justificada, el estudiante no pueda presentar sus antecedentes académicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.3.3.3.4.1.2. del decreto 1075 de 2015.



RESOLUCIÓN No. 0516- de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PROVISIONAL. Los establecimientos educativos o la Secretaría de Educación de Manizales 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 el Sistema -NES-, que permitirá su identificación de manera provisional en el sistema y deberá ser actualizado una vez se tramite el documento definitivo ante la(s) autoridad(es) competente(s).

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. CAUSALES DE RETIRO DE ESTUDIANTES. La Secretaría de Educación de Manizales y rectores o directores 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. La institución educativa receptora deberá emitir la disponibilidad de cupo especificando la fecha de vigencia la cual será de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, la institución educativa de origen deberá exigir este documento como requisito para el retiro del SIMAT y la entrega de documentos. Si el padre de familia o acudiente no realiza la formalización de la matrícula en el tiempo estipulado se entenderá que no está interesado en el cupo asignado y en consecuencia la Institución Educativa liberará y reasignará el cupo a otra solicitud. En tal sentido, si el menor como resultado de esta omisión no se encuentra escolarizado, los padres asumirán las responsabilidades previstas por la ley de Infancia y Adolescencia.
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.
3. El estudiante 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.
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 Secretaría de Educación de Manizales 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.
6. La terminación de matrícula se haya producido por la decisión del establecimiento educativo, previo cumplimiento de las garantías del debido proceso administrativo establecido en el Manual de Convivencia. En este caso, la Secretaría de Educación de Manizales procederá a asignar el cupo en otra IE que cuente con disponibilidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. 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



RESOLUCIÓN No. 05167 de 2026

“Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y el cronograma para el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del sector educativo en el municipio de Manizales para la vigencia 2027”

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.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. 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 VIGÉSIMO SEGUNDO. CAMPAÑA DE MATRÍCULA. Cada año la Secretaría de Educación de Manizales y los establecimientos educativos, promocionarán y divulgarán la etapa de matrícula entre la primera semana de septiembre y la cuarta semana de marzo del año siguiente, con el objeto de motivar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de matricular a todas las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, a través del uso de material publicitario, medios de comunicación, puntos de atención para realizar la matrícula de estudiantes y jornadas de búsqueda activa en las cuales se focalicen zonas con demanda potencial de cupos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su integridad la Resolución Municipal 0538 del 14 de junio de 2024 respectivamente y las disposiciones que sean contrarias a la presente resolución.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Manizales a los

28 MAY 2026

ANDRES FELIPE BETANCOURTH LOPEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Educación

Proyectado Por: Constanza Yamile Robles Gómez – Profesional Universitario Unidad de Cobertura y Sistemas de información
Revisado Por: Efraín Wilfredo Moreno Castro – Jefe de oficina Unidad de Cobertura -SEM
Revisó componente jurídico: Juliana Botero Giraldo – Profesional Universitaria- Área Jurídica- SEM
Aprobación Legal: Laura Cujiño – Jefe de Oficina – Área Jurídica – SEM