



## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE LA MATRÍCULA

Código: PR-GEC-01

Versión: 10

Fecha de Actualización:  
14/10/2022

### 1. OBJETIVO:

Definir las directrices, responsables y cronograma de ejecución de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, con base en los análisis de oferta y demanda del año inmediatamente anterior, estructurando anualmente el proceso de matrícula del ente territorial, mediante acto administrativo.

### 2. RESPONSABLE:

El Secretario de Educación y el Subsecretario de Cobertura Educativa, son responsables por la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

### 3. ALCANCE:

Inicia con el análisis de la información y la normatividad vigente, necesaria para la planeación de la matrícula y finaliza con la evaluación de la capacitación en el proceso de matrícula a los funcionarios que integran el proceso de matrícula y la aplicación de acciones de mejoramiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**DANE:** Departamento Administrativo Nacional de Estadística

**ETC:** Entidad Territorial Certificada

**ICBF:** Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

**IE:** Instituciones Educativas

**SIMAT:** Sistema Integrado de Matrícula

### 5. CONTENIDO:

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                          | REGISTRO/<br>INFORMACIÓN<br>DOCUMENTADA |
|--|--------------------------------------|---|
| <b>1. Analizar la información y normatividad necesaria para la planeación de la matrícula:</b> El Subsecretario de Cobertura Educativa, revisa la oferta y la demanda del año inmediatamente anterior así como la información de entes externos (DANE, ICBF, Familias en acción, entre otros) y los lineamientos del nivel Nacional. | Subsecretario de Cobertura Educativa | Informe análisis oferta y demanda       |

Revisado por: Subsecretario de Cobertura Educativa

Aprobado por: Secretario de Educación




**PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN  
DE LA MATRÍCULA**

Código: PR-GEC-01

Versión: 10

Fecha de Actualización:  
14/10/2022

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | REGISTRO/<br>INFORMACIÓN<br>DOCUMENTADA  |
|---|--|--|
| <p><b>2. Proyectar y aprobar propuesta de acto administrativo:</b> El Subsecretario de Cobertura Educativa, genera un proyecto de acto administrativo en el cual se disponen las directrices, cronograma y responsables del proceso de matrícula, para el siguiente año escolar. Este será aprobado mediante el “<i>FO-DE-01 Acta</i>”, por el Secretario de Educación y quien firma el Acto Administrativo.</p>                                | <p>Subsecretario de Cobertura</p> <p>Secretario de Educación</p>                 | <p>Acto Administrativo</p> <p>FO-DE-01 Acta</p>                                    |
| <p><b>3. Registrar el acto administrativo en el SIMAT:</b> El Profesional Universitario de Cobertura, registra el acto administrativo en el SIMAT, establece las etapas, las fechas de inicio y fin de cada una y realiza seguimiento continuo a la ejecución de cada etapa.</p>  | <p>Profesional Universitario de Cobertura</p>                                    | <p>Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT</p>                                      |
| <p><b>4. Divulgar y socializar el acto administrativo:</b> El Profesional Universitario de Cobertura a través de la página web, divulga el acto administrativo del proceso Gestión de la Cobertura.</p>   | <p>Profesional Universitario de Cobertura</p>                                    | <p>Página Web.</p>   |
| <p><b>6. Planear y ejecutar jornadas de capacitación del proceso de matrícula a las partes interesadas:</b> El Profesional Universitario, realiza la programación, convoca mediante correo electrónico y capacita a los directivos docentes y al personal administrativo de los Establecimientos Educativos, dejando evidencia en el “<i>FO-DE-02 Control de Asistencia</i>” y fotografías y/o formulario virtual de control de asistencia.</p> | <p>Profesional Universitario de Cobertura</p>                                    | <p>Correo electrónico</p> <p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p> <p>Fotografías</p> |
| <p><b>6. Evaluar el Desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento:</b> El subsecretario de Cobertura Educativa y su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>” y/o el “<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento continuo”</p>              | <p>Subsecretario de Cobertura Educativa</p> <p>Equipo de Cobertura Educativa</p> | <p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>             |
| <p><b>7. Aplicar acciones de mejoramiento:</b> El subsecretario de Cobertura Educativa y su equipo de trabajo, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento continuo” y diligencian el “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>” y en el <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>.</p>                                | <p>Subsecretario de Cobertura Educativa</p> <p>Equipo de Cobertura Educativa</p> | <p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>             |

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN<br/>DE LA MATRÍCULA</b> | Código: PR-GEC-01                     |
|   |   | Versión: 10                           |
|   |   | Fecha de Actualización:<br>14/10/2022 |

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Ley 715 de 2001: Recursos y competencias para organizar la prestación de los servicios de educación.
- Decreto Nacional 1075 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
- Resolución Nacional Gestión de la Cobertura Educativa en las Entidades Territoriales Certificadas VIGENTE
- Manual del Sistema SIMAT- Nacional.

## 8. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA:

| Código    | Nombre   | Responsable                            | Lugar de almacenamiento                      | Recuperación   | Protección   | Tiempo de retención | Disposición Final |
|-----------|--|--|--|--|--|---------------------|-------------------|
| No Aplica | Informe análisis oferta y demanda y comportamiento de la matrícula | Profesional Universitario de Cobertura | Oficina de los responsables                  | Carpeta Sistema de Gestión de la cobertura   | Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables | 2 años              | Eliminar          |
| No Aplica | Acto Administrativo  | Profesional Universitario de Cobertura | Oficina de los responsables                  | Carpeta Actos Administrativos  | Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables | 2 años              | Archivo central   |
| FO-DE-01  | Acta   | Profesional Universitario de Cobertura | Oficina de los responsables                  | Carpeta Actas–cobertura Educativa  | Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables | 2 años              | Archivo central   |
| FO-DE-02  | Control de Asistencia  |  |  |  |  |                     |                   |
| No aplica | Sistema Integrado de Matrícula SIMAT                               | Profesional Universitario              | PC del responsable                           | Software:<br><a href="https://www.sistemamatriculas.gov.co">https://www.sistemamatriculas.gov.co</a> | claves de acceso   | 4 años              | No Aplica         |
| No Aplica | Página web   | Profesional Universitario de Cobertura | Oficina del responsable y PC del responsable | Carpeta Sistema de Gestión de la cobertura   | Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables | 2 años              | Eliminar          |
| No aplica | Correo electrónico   | Profesional Universitario              | PC del responsable                           | Carpeta Correos Electrónicos   | Backup`s, claves de                                      | 2 años              | Eliminar          |



## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE LA MATRÍCULA

Código: PR-GEC-01

Versión: 10

Fecha de Actualización:  
14/10/2022

| Código    | Nombre               | Responsable                            | Lugar de almacenamiento                      | Recuperación                                 | Protección   | Tiempo de retención | Disposición Final |
|-----------|----------------------|--|--|--|--|---------------------|-------------------|
| No aplica | Fotografías          | Profesional Universitario de Cobertura | Oficina del responsable y PC del responsable | Carpeta capacitaciones – cobertura Educativa | Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables | 2 años              | Archivo Central   |
| FO-EM-15  | Plan de Mejoramiento | Profesional Universitario de Cobertura | Oficina de los responsables                  | Carpeta Mejoramiento continuo                | Archivos y Backup`s, claves de acceso                    | 2 años              | Eliminar          |
| FO-DE-11  | Matriz de Riesgos    |  |  |  |  |                     |                   |

### 9. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio   |
|---------|---------------------|--|
| 01      | 04/04/2005          | Creación del Documento   |
| 02      | 10/04/2012          | Actualización del documento a las necesidades de la Secretaria de Educación.   |
| 03      | 19/10/2012          | Actualización del documento a las necesidades de la Secretaria de Educación.   |
| 04      | 25/06/2013          | Actividad 2: se incluye Familias en acción y Red unidas.<br>Actividad 10: cambia el nombre del registro C01.01.F03. Registro de Entrega de lineamientos por C01.01.F03. Registro integrado de asistencia y Entrega de lineamientos   |
| 05      | 23/05/2014          | Adaptación del documento a las directrices dadas por la Administración Municipal en su sistema de gestión SIGI   |
| 06      | 30/09/2015          | Se reemplazan los decretos nacionales por el Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, compiló la normatividad (decretos y actos administrativos reglamentarios de éstos) que rige el sector educativo. La resolución 7797 de 2015 reemplaza la resolución 5360 de 2006.<br>Cambia el nombre del procedimiento. Antes: "PR-GEC-01 Procedimiento para la organización de la matrícula oficial". Ahora "PR-GEC-01 Procedimiento para la planeación de la matrícula de la entidad territorial certificada". |
| 07      | 19/09/2017          | <b>Se modificó:</b><br>El nombre del procedimiento, antes "PR-GEC-01 Procedimiento para la planeación de la matrícula de la entidad territorial certificada" ahora "PR-GEC-01 Procedimiento para la planeación de la matrícula".<br>Objetivo, definiciones y términos, contenido y redacción en las actividades<br>En las Actividades 2 y 5 Se modifica el registro.<br><br><b>Se elimina:</b><br>La actividad 2.<br><br>Lo anterior, según Acta N° 17 del 19/09/2017  |



**PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN  
DE LA MATRÍCULA**

**Código: PR-GEC-01**

**Versión: 10**

**Fecha de Actualización:  
14/10/2022**

| <b>Versión</b> | <b>Fecha de Aprobación</b> | <b>Descripción del Cambio</b>   |
|----------------|----------------------------|---|
| 08             | 27/11/2018                 | <p><b>Se modificó:</b></p> <p>La redacción de la actividad 6, la redacción y registros de las actividades 7 y 8, el Control de registros-Información documentada y los Anexos acorde a los cambios en los registros de las actividades señaladas.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta Nro. 18 del 27/11/2018.</p>  |
| 09             | 12/05/2021                 | <p><b>Se modificó:</b></p> <p>La redacción del “Objetivo” y del “Alcance” y se cambió la denominación del “<i>Secretario de Educación y Cultura</i>” por “<i>Secretario de Educación</i>”, en todo el procedimiento.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta comité Primario N° 12 del 11/05/2021.</p>   |
| 10             | 14/10/2022                 | <p><b>Se incluyó:</b> en el Numeral 5 Contenido: En la actividad 1: En registro/información documentada: se coloca nueva evidencia Informe análisis oferta y demanda y comportamiento de la matrícula, en la Actividad 5: formulario virtual de control de asistencia.</p> <p><b>Se eliminó:</b> Actividad 6 del procedimiento anterior.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N° 16 del 14/10/2022.</p> |

**10. ANEXOS:**

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento