



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE COBERTURA**

**PROCESO DE VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
INFORMACIÓN REPORTADA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA (SIMAT) POR
LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES (IED)**

AÑO 2024



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES	5
4. ETAPAS PARA LA EJECUCION DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES	6
5. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES	7
5.1. ETAPA DE PLANEACIÓN	7
5.1.1. Organización y socialización del proceso	7
5.1.1.1. Organización del proceso por parte de la Dirección de Cobertura	7
5.1.1.2. Organización del proceso por parte de las IED (RECTOR)	8
5.1.1.3. Socialización del proceso por parte de la Dirección de Cobertura	8
5.1.1.4. Plan de trabajo	8
5.2 ETAPA DE EJECUCIÓN	9
5.2.2 Gestión y solución de novedades	15
5.3. ETAPA DE CIERRE	15
5.3.1. Consolidación y remisión de insumos	15
5.3.2. Elaboración del informe con los resultados del proceso	16
5.5.3. Análisis y socialización de resultados	16
5.5.3. Retroalimentación de novedades	17
6. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO	17
7. RECOMENDACIONES DEL PROCESO	19
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	19

1. INTRODUCCIÓN

El reporte de información en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT) y en el Directorio Único de Establecimientos (DUE) son insumos claves para la planeación y toma de decisiones en todos los niveles de la administración del Sistema Educativo Nacional y Distrital. Del mismo modo, es la fuente para la asignación de recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) de acuerdo con lo señalado en el artículo 32 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto Nacional 1075 de 2015, estableciendo que las entidades territoriales certificadas son las responsables de suministrar al Ministerio de Educación Nacional (MEN), la información sobre la población atendida en el sector educativo y de garantizar que el reporte de información, sea veraz y cumpla con los principios de calidad y oportunidad.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), dentro de sus responsabilidades, ha venido adelantado y consolidando acciones concretas de conformidad con lo estipulado en la normatividad como el proceso de verificación, depuración, validación y actualización de la información reportada en el SIMAT por las Instituciones Educativas Distritales (IED), con el fin de favorecer la veracidad y calidad de la información reportada y, en consecuencia, dicha información, sirva como fuente de información confiable para los reportes oficiales al Ministerio de Educación Nacional (MEN), la asignación de recursos físicos, financieros y los procesos asociados a los ajustes de la oferta de cupos, traslados y continuidad de los estudiantes antiguos en el Sistema Educativo Distrital.

En tal sentido, el presente instructivo describe y señala cómo deben ejecutarse las actividades de verificación, validación, depuración y actualización de la información reportada en el SIMAT por las IED, así como el seguimiento que deben realizar los diferentes actores vinculados en el proceso de conformidad con lo establecido en la Resolución Distrital 3144 de 2023 *"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2023-2024 en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C."*.



2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar la verificación, validación, depuración y actualización de la información reportada en el SIMAT por las IED garantizando la oportunidad, veracidad y calidad de la información registrada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la identificación y verificación de las novedades en la matrícula de la IED, y posterior actualización en el SIMAT.
- Propiciar buenas prácticas en las IED que conlleven al mejoramiento de la calidad de la información registrada en el SIMAT.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente establecida para el proceso de verificación y seguimiento.

3. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES

Dando cumplimiento por parte de la Dirección de Cobertura, Direcciones Locales de Educación (DLE) e IED a lo establecido en la Resolución Distrital 3144 de 2023 (Artículos 11, 12 y 13), a continuación, se presenta el cronograma para la realización y ejecución del proceso:

ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
1. Socialización del proceso a las Direcciones Locales de Educación - DLE e Instituciones Educativas Distritales a través de la plataforma Teams.	Del 22 al 23 de febrero de 2024	Dirección de Cobertura
2. Notificación por correo electrónico a las DLE e IED sobre el desarrollo del proceso de verificación, depuración, validación y actualización de la matrícula en el SIMAT.	Del 26 al 28 de febrero de 2024	Dirección de Cobertura
3. Remisión del instructivo y anexos a las DLE e IED.	Del 01 al 05 de marzo de 2024	Dirección de Cobertura
4. Ejecución del proceso de verificación y seguimiento por parte de la IED: <ul style="list-style-type: none"> Impresión de insumos del proceso (acta y anexos). Verificación presencial de estudiantes matriculados. Verificación del archivo documental de los estudiantes. Consolidación de resultados del proceso (acta). 	Del 06 al 15 de marzo de 2024	Institución Educativa Distrital
5. Registrar las novedades del proceso en el SIMAT ** (Se puede realizar una vez se de inicio al desarrollo de la actividad 4)	Del 06 de marzo al 21 de marzo de 2024	Institución Educativa Distrital
6. Remisión de insumos del proceso (anexos) a la DLE y a la Dirección de Cobertura. (Se recomienda que una vez finalicen la actividad 4 y 5, pueden remitir la respuesta del proceso)	Del 06 de marzo hasta el 26 de marzo de 2024	Institución Educativa Distrital
7. Consolidación general y entrega de resultados por parte de la DLE. (Cargue de insumos de los colegios en el link del proceso)	Del 27 de marzo al 02 de abril de 2024	Direcciones Locales de Educación
8. Acompañamiento al proceso de verificación y seguimiento a las novedades realizadas en el SIMAT por parte de las IED.	Durante todo el proceso	Dirección Local de Educación y Dirección de Cobertura
9. Análisis de los resultados del proceso	Del 03 al 12 de abril de 2024	Dirección de Cobertura
10. Socialización de los resultados del proceso con las Direcciones Locales de Educación e Instituciones Educativas a través de la plataforma Teams.	Entre el 15 y el 19 de abril de 2024	Dirección de Cobertura
11. Remisión de novedades pendientes de ajuste en SIMAT a las DLE e IED.	Del 22 al 23 de abril de 2024	Dirección de Cobertura
12. Revisión de novedades pendientes de ajuste en SIMAT por parte de las DLE e IED.	Del 22 al 26 de abril de 2024	Dirección de Cobertura

**** El registro (completo) de novedades del proceso en SIMAT, es perentorio e inaplazable para todas las IED, dada la importancia que tiene en el corte estadístico de la información, entre otros factores asociados a este registro.**



4. ETAPAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES

La Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación del Distrito, con el apoyo de las DLE, han venido acompañando a las IED en la ejecución de los procesos de verificación, validación, depuración y actualización de la información reportada en el SIMAT, con el objetivo de garantizar la oportunidad, veracidad y calidad de la información registrada.

En consecuencia y con el fin de dar alcance a lo anterior, se propone abordar el proceso desde tres (3) etapas "*Planeación, Ejecución y Cierre*", las cuales se describirán a continuación:



Fuente: Elaboración propia

5. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES

5.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

En esta etapa, la Dirección de Cobertura, entregará a las veinte (20) DLE mediante correo electrónico institucional, los insumos necesarios para el desarrollo y ejecución del proceso de verificación, validación, depuración y actualización de la información de matrícula en el SIMAT reportada por las IED. Se hace entrega del documento: "*Instructivo y anexos del proceso*".

A continuación, se describen los insumos a entregar por parte de la Dirección de Cobertura a las IED y DLE:

- a) **Instructivo del proceso:** documento que describe de manera detallada el proceso a desarrollarse.
- b) **Memorando interno del proceso:** comunicación oficial con la cual se da inicio formalmente al proceso.
- c) **Anexos del proceso:** formatos de validación y registro del proceso de verificación y validación de la información reportada en el SIMAT por las IED.
- d) **Micrositio del proceso:** sitio web que contiene la totalidad de información del proceso https://matricula.educacionbogota.edu.co/portal_matriculas/gestion-para-la-cobertura-educativa/proceso-verificacion-matricula.
- e) **Link para el cargue de resultados del proceso:** Carpeta compartida donde se cargará por parte de las IED y DILES, los insumos con los resultados del proceso de verificación de matrícula. [PRIMER PROCESO DE VERIFICACIÓN DE MATRÍCULA 2024](#)

Se recuerda que cada DLE, tiene la corresponsabilidad de comunicar y socializar a las IED de su localidad, el proceso de verificación, validación, depuración y actualización de la información reportada en el SIMAT por las IED, definido por la Dirección de Cobertura.

Por otro lado, esta etapa presenta adicionalmente las pautas para la *organización de la información* por parte de las DLE e IED y la socialización del proceso por parte de la Dirección de Cobertura.

5.1.1. Organización y socialización del proceso

5.1.1.1. Organización del proceso por parte de la Dirección de Cobertura.

- La Dirección de Cobertura, organizará en el ANEXO 1, la matrícula reportada en el SIMAT, clasificándolos por localidad, PER-ID, IED, sede, jornada, grado, grupo, tipo de documento, número de documento, Apellidos - nombres y estado reportado, para su posterior verificación. Lo anterior permitirá determinar si el estudiante se encuentra siendo atendido; además si existe algún tipo de novedad para tener en cuenta en el proceso de ajuste y actualización en el sistema.

- La Dirección de Cobertura realizará la entrega de los insumos definidos del proceso para su correcto desarrollo a las DLE e IED
Organizar y ubicar a todos los estudiantes en el grupo y grado correcto en el SIMAT, con el fin contar con la demanda educativa real en cada IED.

5.1.1.2. Organización del proceso por parte de las IED (RECTOR).

- Se sugiere que el rector como primera y máxima autoridad de la IED, **delegue o designe a un funcionario responsable**, que garantice un desarrollo exitoso del proceso con el fin de contar con información oportuna, veraz y de calidad en el sistema. Así mismo, el delegado velará por la garantía de la información final consignada en los instrumentos los cuales deberán ser concordantes con la realidad atendida por la IED y registrada en el SIMAT.
- Para los estudiantes que, a la fecha aún se encuentren en el SIMAT con estado ASIGNADO, ASIGNADO POR CONTINUIDAD (ANTES PROMOCIONADO) Y SIN CONTINUIDAD es necesario que la IED realice la verificación correspondiente y registre en el SIMAT la formalización o retiro según sea el caso, con el fin de contar con la información que permita establecer la oferta y disponibilidad de cupos efectivos.
- Para los estudiantes que se encuentran en estado de TRASLADADO y que no descuentan cupo en la IED, es necesario que la IED verifique si puede realizar la atención y notificar a la familia para su formalización o en caso contrario notificar al Profesionales de Información de Sistemas (PSI) de la DLE para que reverse el traslado y el estudiante de forma automática regrese a su estado matriculado en la IE de origen que en la mayoría de los casos son de otra Entidad Territorial.

5.1.1.3. Socialización del proceso por parte de la Dirección de Cobertura

Para efectos de la socialización, la Dirección de Cobertura coordinará con la Dirección Local de Educación y el Profesional de Sistemas de Información (PSI), la convocatoria de las IED para la ejecución de las actividades del proceso de verificación, validación, depuración y actualización de la información reportada en el SIMAT por las IED, con el fin de sensibilizar y socializar los aspectos más relevantes del proceso.

Los contenidos de este evento se mencionan a continuación:

- ✓ Objetivo del proceso
- ✓ Confidencialidad de la información
- ✓ Cronograma del proceso
- ✓ Procedimiento del proceso
- ✓ Anexos del proceso
- ✓ Remisión de información
- ✓ Otros

5.1.1.4. Plan de trabajo

Las IED deberán tener presente las actividades, tiempos y actores responsables según lo establecido en el cronograma de actividades del proceso de verificación, depuración, validación y actualización de la información reportada en el SIMAT por las IED, conforme a lo señalado en el presente instructivo. Se solicita que, al interior de cada IED, se tomen las respectivas acciones que permitan el correcto desarrollo y finalización del proceso, en concordancia con:

✓ Alistamiento de la Información

Cada IED deberá preparar el material indicado en el presente instructivo y anexos del proceso, teniendo en cuenta las directrices y los elementos socializados previamente por la Dirección de Cobertura. Así mismo, es necesario verificar y validar **los documentos de formalización de matrícula de cada estudiante (folio de matrícula y documento de identidad) los cuales serán parte integral del proceso.**

En caso de que algún colegio, no cuente con la información documental de algún estudiante¹, se recomienda que se establezcan los mecanismos necesarios para la consecución de estos, **teniendo en cuenta que cada vez que se ejecuta un proceso de auditoría por parte del Ministerio de Educación Nacional (MEN), los documentos deben presentarse como soporte de atención de los estudiantes que tienen alguna novedad.**

A continuación, se describen los anexos del proceso:

INSUMO	NOMBRE DEL INSUMO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
ANEXO 1	FORMATO DE MATRÍCULA A VERIFICAR	Formato en el cual se incluyen las novedades por regla de verificación para ajustar en el SIMAT y se verifica el tipo de atención prestada a los estudiantes por la IED.	Se remite a cada IED, vía mail
ANEXO 2	FORMATO DE ESTUDIANTES NUEVOS	Formato en el cual se deben incluir los estudiantes nuevos identificados durante el proceso y que están siendo atendidos por la IED.	Se remite a cada IED, vía mail Página web del proceso
ANEXO 3	FORMATO DE NOVEDADES DEL ESTUDIANTE	Formato en el cual se incluye los ajustes de actualización de novedades de estudiantes (Sede, Jornada, Grado y Grupo).	Se remite a cada IED, vía mail. Página web del proceso
ACTA	ACTA DEL PROCESO	Formato que recoge y consolida los resultados obtenidos del proceso.	Se remite a cada IED, vía mail. Página web del proceso

Nota: Información disponible en la Página web del proceso https://matricula.educacionbogota.edu.co/portal_matriculas/gestion-para-la-cobertura-educativa/proceso-verificacion-matricula

Es importante indicar que la Dirección de Cobertura entregará el formato de *Relación de Matrícula a Verificar* (Anexo 1) previamente diligenciado con un corte de matrícula establecido (**Localidad, PER-ID, IED, Sede, Jornada, Grado, Grupo, Tipo de Documento, No. de Documento, Fecha de Nacimiento, Apellido 1, Apellido 2, Nombre 1, Nombre 2 y estado SIMAT**), con el fin de unificar criterios de consolidación, que permitan optimizar los tiempos de análisis y validación de la información. Se recuerda que dicha información se remite a los correos oficiales de cada IED reportados en el DUE.

5.2 ETAPA DE EJECUCIÓN

5.2.1. Desarrollo y ejecución del proceso de verificación, validación, depuración y actualización de la información reportada en el SIMAT por las IED.

¹ Documento de identidad (Registro Civil o Tarjeta de Identidad o Cédula de Ciudadanía o Certificado de Cabildo o Cédula de Extranjería o Pasaporte o P.E.P, dependiendo de la nacionalidad del estudiante que presente novedad.

ANEXO 1: Una vez la Dirección de Cobertura remita a la IED el Anexo 1 "Relación de matrícula a verificar", es necesario realizar los filtros en el siguiente orden: **SEDE, JORNADA, GRADO Y GRUPO**, para su posterior verificación y validación.

Click en la pestaña y se selecciona la sede

Click en la pestaña y se selecciona la jornada

Click en la pestaña y se selecciona el grado y grupo

ANEXO 1 SEGUNDO PROCESO DE VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA (SIMAT) POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES (IED) CORTE XX/XX/2024																
L	PER ID	IED	SEDE	JORNADA	GRADO	GRUPO	TIPO	N°_DOC	FECHA_NAC	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE1	NOMBRE2	ESTADO SIMAT	ESTADO VERIFICADO	OBSERVACIÓN
1	11111111	COLEGIO USAQUÉN IED	SEDE A	MAÑANA	5	501	TI	111111111111	28/04/1980	JARAMILLO	JARAMILLO	LICETH	0	MATRICULADO		
1	11111111	COLEGIO USAQUÉN IED	SEDE A	MAÑANA	5	501	TI	111111111111	28/04/1980	JARAMILLO	JARAMILLO	LICETH	0	MATRICULADO		
1	11111111	COLEGIO USAQUÉN IED	SEDE A	MAÑANA	5	501	TI	111111111111	28/04/1980	JARAMILLO	JARAMILLO	LICETH	0	MATRICULADO		
1	11111111	COLEGIO USAQUÉN IED	SEDE A	MAÑANA	5	501	TI	111111111111	28/04/1980	JARAMILLO	JARAMILLO	LICETH	0	MATRICULADO		
1	11111111	COLEGIO USAQUÉN IED	SEDE A	MAÑANA	5	501	TI	111111111111	28/04/1980	JARAMILLO	JARAMILLO	LICETH	0	MATRICULADO		
1	11111111	COLEGIO USAQUÉN IED	SEDE A	MAÑANA	5	501	TI	111111111111	28/04/1980	JARAMILLO	JARAMILLO	LICETH	0	MATRICULADO		

Una vez realizado lo anterior, el funcionario delegado por el Rector de la IED deberá realizar el siguiente procedimiento:

- **Llamado a lista.** Estando en el salón de clases, se realizará el llamado a lista, leyendo en voz alta los datos completos de los estudiantes incluidos en el ANEXO 1. Durante este proceso, la persona que está realizando el llamado, deberá incluir el estado verificado del estudiante **PRESENTE, AUSENTE, RETIRADO y NO VÁLIDO:**



ESTADO VERIFICADO
PRESENTE
AUSENTE
RETIRADO
NO VÁLIDO

A continuación, se define los estados del proceso:

ESTADO	DEFINICIÓN	EVIDENCIA DOCUMENTAL
PRESENTE	Es aquel estudiante que se encuentra en el aula de clases en el momento del llamado a lista	-Documento de identidad válido (RC, TI, CC, Contraseña, , Cédula de extranjería, Pasaporte, PEP, Acta o registro de nacimiento de extranjería), hoja de matrícula.
AUSENTE	Es aquel estudiante que asiste regularmente a clases y no se encontró presente en el momento del llamado a lista.	-Documento de identidad válido (RC, TI, CC, Contraseña, Cédula de extranjería, Pasaporte, PEP, Acta o registro de nacimiento de extranjería), hoja de matrícula.
RETIRADO	Se configura retiro a partir de las causales establecidas en el artículo 39 de la Resolución Distrital 3144 de 2023.	-Documento de identidad válido (RC, TI, CC, Contraseña, , Cedula de extranjería, Pasaporte, PEP, Acta o registro de nacimiento de extranjería). -Soporte de retiro
NO VÁLIDO	Estudiantes que se encuentra en el listado reporte del sistema SIMAT, pero no se encuentra siendo atendido por la IED ni existe evidencia documental de su atención.	-No aplica.

Fuente: Elaboración propia

Por otro lado, es importante recordar lo establecido en el artículo 34, 35, 37, 38 y 39 de la Resolución Distrital 3144 de 2023, frente al procedimiento de retiro de los estudiantes:

- **Artículo 34 – Consideraciones generales para la formalización de matrícula:**
 - ✓ Verificación y registro documental.
 - ✓ Actualización de información en el SIMAT.
 - ✓ Caracterización en el Aplicativo SIMAPADE.
- **Artículo 35 – Documentación para la formalización de matrícula:**

Documentos para formalizar matrícula nuevos y traslados	Preescolar	Primaria	Secundaria y Media	Ciclos de Adultos y modelos y estrategias educativas flexibles
Copia del registro civil de nacimiento del estudiante para menores de 7 años.	X	X		
Documento de identidad del estudiante, T.I. para mayores de 7 años y C.C. para mayores de 18 años		X	X	X
Copia del documento identidad del padre y/o madre de familia, o acudiente,	X	X	X	
Copia del carnet de vacunas al día y/o reporte del PAI (Programa Ampliado de Inmunización).	X	X		
Copia del certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud vigente.	X	X	X	X
Certificados de escolaridad de los grados anteriores al solicitado (se exigirá únicamente el certificado de grado 5º que avala el nivel de primaria y únicamente el de grado 9º que avala todos los grados anteriores). Para el resto de los grados, se deberá pedir el del año inmediatamente anterior. En ninguno de los casos se podrá constituir una barrera para la formalización de la matrícula.		X	X	O solicitar validación, acorde con el Decreto Nacional 1075 de 2015 (art. 2.3.3.3.4.1.2.)
Una (1) foto digital de 3x4 cms.	X	X	X	X
Copia de Visa para estudiantes extranjeros menores de 7 años. Copia de Visa y cédula de extranjería para estudiantes extranjeros mayores de 7 años.	X	X	X	X
Copia del diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad o del trastorno específico del aprendizaje o del comportamiento emitido únicamente por el Sector Salud según sea el caso.	X	X	X	X

- **Artículo 37 - Aceptación y Formalización de Matrícula de Estudiantes Nuevos:**
 - ✓ Aceptación de Cupo: 5 Días Hábiles.
 - ✓ Formalización de Matrícula: 5 Días Hábiles Posteriores a la Aceptación.
 - ✓ Documentos Necesarios para Formalización.
 - ✓ Registro en SIMAT

- **Artículo 38 - Procedimiento para Garantizar la Permanencia Escolar:**
 - ✓ Acciones de Prevención.
 - ✓ Acuerdos y Compromisos.
 - ✓ El monitoreo constante y la aplicación de acciones preventivas son clave para garantizar la permanencia escolar.
 - ✓ Cumplir con los protocolos de Retiro.
 - ✓ IED debe ofrecer estrategias para inscripción, asignación, formalización, nivelación y permanencia de los estudiantes durante todo el periodo escolar.

- **Artículo 39 - Procedimiento de Terminación de la Matrícula:**
 - ✓ Solicitud de Retiro.
 - ✓ Procedimiento del PEI Informes de verificación, depuración, y actualización evidencian que el estudiante no está siendo atendido
 - ✓ Notificación al acudiente y se guarda copia de los soportes.

Así las cosas y como parte integral del proceso, se recuerda la importancia de verificar que los estudiantes cuenten con la documentación de identificación como se observa en la tabla anterior, columna "**Evidencia documental**". En caso de presentarse estudiantes con **estado RETIRADO, es necesario que la IED cuente adicionalmente con el documento de identidad y soporte de retiro, el cual certifique y formalice su desvinculación de la Institución.** La documentación de matrícula de los estudiantes es parte esencial del proceso por lo que se solicita esté disponible por parte de la IED, en caso de realizarse algún proceso de auditoria por parte del MEN.

Por otro lado, y en aras de realizar una correcta marcación de retiro en el SIMAT, a continuación, se presentan los motivos a marcar de acuerdo con los siguientes estados.

ESTADO	MOTIVO DE RETIRO EN SIMAT QUE SE DEBE MARCAR	DEFINICIÓN ESTADO	EVIDENCIA DOCUMENTAL
MATRICULADO	<p>FALLECIMIENTO: aplica motivo de retiro si existe la evidencia documental.</p> <p>NO CONTINÚA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: aplica motivo de retiro si existe la evidencia documental.</p>	<p>Se configura retiro a partir de las causales establecidas en el artículo 39 de la Resolución Distrital 3144 de 2023.</p>	<p>-Documento de identidad válido (RC, TI, CC, Contraseña, Cédula de extranjería, Pasaporte, PEP, Acta o registro de nacimiento de extranjería), Hoja de matrícula.</p> <p>-Carta de retiro firmada por el padre de familia o acudiente del estudiante.</p> <p>-Acta de defunción en los casos que aplique.</p>
<p>ASIGNADO</p> <p>ASIGNADO POR CONTINUIDAD (ANTES PROMOCIONADO)</p> <p>SIN CONTINUIDAD</p>	<p>NO ATENDIDO EN LA VIGENCIA aplica para estudiantes con estado asignado que NO formalizan matrícula.</p> <p>FALLECIMIENTO: aplica motivo de retiro si existe la evidencia documental.</p>	<p>Estudiantes que se encuentran en el SIMAT con estado asignado.</p> <p>Es necesario que la IED realice la verificación correspondiente y registre en SIMAT la formalización o retiro según sea el caso, con el fin de contar con la información que permita establecer la oferta y disponibilidad de cupos reales y efectivos.</p>	<p>-No aplica.</p>



ANEXO 2: En caso de identificar estudiantes con **ESTADO NUEVO**, es decir; aquellos estudiantes que no se encuentran registrados en el SIMAT y que no aparecen en el reporte proporcionado, pero que se encuentran siendo atendidos por la IED, se requiere diligenciar en su totalidad los datos indicados en el ANEXO 2 "Formato de estudiantes nuevos", así como registrar y actualizar oportunamente las novedades en el SIMAT.

ANEXO 2 FORMATO DE ESTUDIANTES NUEVOS														
LOCALIDAD		Usaquen						[Seleccionar su localidad]		[Logo Bogotá D.C.]				
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO								[Diligenciar la fecha de realización del proceso]		[Logo Bogotá D.C.]				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL (IED)		COLEGIO USAQUEN (IED)						[Seleccionar su IED]		[Logo Bogotá D.C.]				
N	TIPO DE DOCUMENTO	N.DOCUMEN TO	FECHA DE NACIMIENTO	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE1	NOMBRE2	LOCALIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL (IED)	DANE IED	NOMBRE SEDE	JORNADA	GRADO	GRUPO
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

El diligenciamiento debe realizarse de la siguiente manera:

1. En la Columna "Tipo de documento", permite seleccionar el documento perteneciente al estudiante relacionado, se da click en la pestaña que aparece en la casilla en blanco.

N	TIPO DE DOCUMENTO	N.DOCUMEN TO	FECHA DE NACIMIENTO	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE1	NOM
9	1						
10	2	1 CÉDULA DE CIUDADANÍA					
11	3	2 TARJETA DE IDENTIDAD					
12	4	3 CÉDULA DE EXTRANJERÍA Ó IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERÍA					
13	5	5 REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO					
14	6	6 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (NIP)					
15	7	7 NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (NUIP)					
16	8	8 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (NES)					
17	9	9 CERTIFICADO CABILDO					
18	10	10 NES					
19	11	11 PEP					
20	12	12 PASAPORTE					
21	13	13 CERTIFICACION MIGRACION					

2. Posteriormente, se indica el número de documento y se diligencia las casillas fecha de nacimiento, apellidos y nombres y Localidad.

N.DOCUMEN TO	FECHA DE NACIMIENTO	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE1	NOMBRE2	LOCALIDAD
1111111111	20/04/1980	Jaramillo	Jaramillo	Liceth		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3. La Columna J, "Institución Educativa Distrital (IED)" esta casilla permite seleccionar el nombre del Colegio, se da click en la pestaña que aparece en la casilla en blanco.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL (IED)	DANE IED	NOM SEDE
COLEGIO AGUSTIN FERNANDEZ (IED)		
COLEGIO AQUILEO PARRA (IED)		
COLEGIO CRISTOBAL COLON (IED)		
COLEGIO DIVINO MAESTRO (IED)		
COLEGIO DON BOSCO III (IED)		
COLEGIO FRIEDRICH NAUMANN (IED)		
COLEGIO GENERAL SANTANDER (IED)		
COLEGIO NUEVO HORIZONTE (IED)		
COLEGIO SALUDCOOP NORTE (IED)		
COLEGIO TOBERIN (IED)		
COLEGIO UNION COLOMBIA (IED)		

4. Finalmente, se indica la sede, jornada, grado y grupo en el cual estará ubicado el estudiante.

NOMBRE SEDE	JORNADA	GRADO	GRUPO
A	2 MAÑANA	1 PRIMERO	101

ANEXO 3: Cuando se identifican novedades pendientes de actualización en el SIMAT, como cambios de sede, jornada, grado o grupo, es necesario identificarlos en el Anexo 3 "**Formato de Novedades del Estudiante (Cambios De Sede, Jornada, Grado o Grupo)**", el cual contiene el listado total de la matrícula relacionada en el sistema y con el que se está desarrollando el proceso, así como registrar y actualizar oportunamente las novedades en el SIMAT.

ANEXO 3 FORMATO DE NOVEDADES DEL ESTUDIANTE (CAMBIOS DE SEDE, JORNADA, GRADO O GRUPO)																		
LOCALIDAD		Usaquen																
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		[Seleccionar fecha de realización del proceso]																
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL (IED)		COLEGIO USAQUEN (IED)																
		[Seleccionar su IED]																
L	PER ID	TIPO_DOC	N_DOC	FECHA_NAC	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE1	NOMBRE2	IED	SEDE EN EL SIMAT	SEDE ACTUAL	JORNADA EN EL SIMAT	JORNADA ACTUAL	GRADO EN EL SIMAT	GRADO ACTUAL	GRUPO EN EL SIMAT	GRUPO ACTUAL	OBSERVACION
1	11111111	TI	1.1111E+11	29339	JARAMILLO	JARAMILLO	LICETH		0 COLEGIO USA	SEDE A		MAÑANA		5		501		
1	11111111	TI	1.1111E+11	29339	JARAMILLO	JARAMILLO	LICETH		0 COLEGIO USA	SEDE A		MAÑANA		5		501		
1	11111111	TI	1.1111E+11	29339	JARAMILLO	JARAMILLO	LICETH		0 COLEGIO USA	SEDE A		MAÑANA		5		501		
1	11111111	TI	1.1111E+11	29339	JARAMILLO	JARAMILLO	LICETH		0 COLEGIO USA	SEDE A		MAÑANA		5		501		
1	11111111	TI	1.1111E+11	29339	JARAMILLO	JARAMILLO	LICETH		0 COLEGIO USA	SEDE A		MAÑANA		5		501		
1	11111111	TI	1.1111E+11	29339	JARAMILLO	JARAMILLO	LICETH		0 COLEGIO USA	SEDE A		MAÑANA		5		501		

El diligenciamiento debe realizarse de la siguiente manera:

- Solo se diligenciará las Columnas **L, N, P, R y S**, la cuales se encuentran en color "Rosado", que corresponden a las casillas "**Sede Actual**", "**Jornada Actual**", "**Grado Actual**", "**Grupo Actual**" y "**Observación**".
- Durante el llamado a lista del niño a niño, si se llega a validar alguna novedad antes relacionada, se debe indicar en la casilla correspondiente la ubicación del estudiante donde fue identificado.

Ejemplo: "La estudiante Liceth Jaramillo Jaramillo, se validó con cambio de Sede, es decir, en el SIMAT, la estudiante se encuentra en la Sede A Jornada Tarde, pero al momento del

llamado a lista, se identificó en la Sede B Jornada Mañana...” entonces, dicha información debe ser consignada en las casillas correspondientes donde se haya presentado la novedad así:

L	PERID	TIPO_DOC	N_DOC	FECHA_NAC	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE1	NOMBRE2	ED	SEDE EN EL SIMAT	SEDE ACTUAL	JORNADA EN EL SIMAT	JORNADA ACTUAL	GRADO EN EL SIMAT	GRADO ACTUAL	GRUPO EN EL SIMAT	GRUPO ACTUAL	OBSERVACION
1	111111111111111111	71	1.11111E+11	29339	JARAMILLO	JARAMILLO	LICETH		0	COLEGIO USA SEDE A	SEDE B	TARDE	MAÑANA	5	5	501	502	CAMBIO DE SEDE Y JORNADA

- Las novedades identificadas solo se validarán en los estudiantes que presenten cambios de sede, jornada, grado o grupo. No es necesario indicarlo en la totalidad de la matrícula.

5.2.2 Gestión y solución de novedades

Por otro lado, durante todo el proceso, las IED cuentan con las siguientes opciones en el SIMAT, para la gestión de novedades y actualización de estados del estudiante:

- Novedades (actualizar datos del alumno, cambiar identificación del alumno, consultar datos de alumnos).
- Reportes (generar listados de alumnos por grupo).
- Retirar estudiantes del sistema
- Registro de nuevos estudiantes.

Para los casos de ajustes y cualquier solicitud relacionada con el SIMAT, debe enviarse al correo electrónico: simatbogota@educacionbogota.gov.co o al correo de las DLE.

5.3. ETAPA DE CIERRE

5.3.1. Consolidación y remisión de insumos

El acta, debe reflejar el resultado del proceso de verificación, validación, depuración y actualización de la información reportada en el sistema, así como las novedades evidenciadas. De aquí la importancia que la información esté correctamente registrada en los anexos del proceso, generando una estructura espejo entre dichos anexos y la población atendida en la IED. Una vez diligenciada el acta del proceso, esta debe firmarse por las partes “Rector y funcionario encargado del sistema”.

A continuación, se detalla cómo debe diligenciarse el proceso:

- **Columna A. OFERTA REGISTRADA EN EL SIMAT:** Incluir la oferta por niveles registrada por la Institución Educativa para la vigencia 2024.
- **Columna B. ESTUDIANTES A VERIFICAR:** Registrar por grado/ nivel educativo, el total de estudiantes relacionados en los listados facilitados por la Dirección de Cobertura.
- **Columna C. ESTUDIANTES PRESENTES:** Registrar los estudiantes que se encuentran presentes al momento del llamado a lista.
- **Columna D. ESTUDIANTES AUSENTES:** Registrar los estudiantes que no se encuentran presentes durante el llamado a lista, pero que, **SI** cuentan con evidencia documental, que permite verificar su atención efectiva.

- **Columna E. ESTUDIANTES NUEVOS:** Registrar los estudiantes no aparecen en los listados, pero se encuentran siendo atendidos por la IED (Anexo 2).
- **Columna F. ESTUDIANTES RETIRADOS:** Registrar los estudiantes que dejaron de asistir a clases permanentemente de manera justificada o injustificada.
- **Columna G. ESTUDIANTES NO VALIDOS:** Registrar los estudiantes que NO se encuentran asistiendo a clases y que NO cuentan con algún tipo de evidencia documental que permita verificar su atención efectiva.
- **Columna G. MATRÍCULA EFECTIVA $G=(C+D+E)$:** La fórmula recoge la información de los estudiantes efectivamente atendidos por la IED: estados PRESENTES (Columna C), AUSENTES (Columna D) y NUEVOS (Columna E).
- **Columna H. ESTUDIANTES CON NOVEDAD:** Registrar los estudiantes que durante el proceso presentaron algún tipo de novedades como: sede, jornada, grado y grupo.

Por otro lado, se precisa que se incluyó en el acta del proceso, un apartado titulado "**VALIDADOR DE ACTA DEL PROCESO**", el cual, válida la correcta información registrada en el instrumento, así:

- **PUEDE RADICAR EL ACTA:** Esto quiere decir, que el acta se realizó de manera correcta y se puede remitir.
- **EL ACTA PRESENTA INCONSTENCIAS, SE REQUIERE VALIDAR LA INFORMACIÓN:** Esto quiere decir, que el acta se realizó de manera incorrecta y es necesario ajustarla, revisando los datos incluidos en los estados del acta.

5.3.2. Elaboración del informe con los resultados del proceso

La Dirección de Cobertura de conformidad con lo establecido en el cronograma, realizará la consolidación y análisis de la información remitida por la IED en el marco del proceso de verificación, validación, depuración y actualización de la información reportada en el SIMAT y la elaboración de un único informe con los resultados del proceso, el cual será socializado con las 20 DLE y las IED.

El documento tendrá el siguiente contenido:

- a. Resultados generales con un análisis por localidad
- b. Resultados por novedad y localidad.
- c. Identificación de IED con mayores novedades en el SIMAT.
- d. Recomendaciones generales del proceso
- e. Firma de la directora de Cobertura

5.5.3. Análisis y socialización de resultados

La Dirección de Cobertura convocará a la totalidad de las DLE e IED con el fin de socializar los resultados finales del proceso. Cabe indicar que esta actividad se realiza posterior al análisis de resultados efectuado por la Dirección de Cobertura.

Los contenidos de este evento se mencionan a continuación:

- a. Resultados del proceso por localidad y top por IED.
- b. Novedades resultantes del proceso de verificación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- c. Notificación de los resultados mediante un único informe final, los cuales se remitirán a cada DILE e IED. Así mismo, se cargará en la página web del proceso.

5.5.3. Retroalimentación de novedades

La Dirección de Cobertura en las fechas señaladas en el cronograma, remitirá a la totalidad de las IED y DLE las novedades verificadas en el SIMAT que se encuentren pendientes de ajuste, con el fin de actualizar la información en el sistema.

6. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO

De conformidad con la Resolución 3144 de 2023, la Dirección de Cobertura, las DLE y las IED, como responsables del proceso de gestión de la cobertura educativa, realizarán seguimiento y ajuste a las novedades que surjan en desarrollo de este proceso en el Sistema Integrado de Matrícula. Por lo anterior y con el fin de garantizar el correcto cumplimiento de cada uno de los procedimientos descritos en el presente instructivo, es necesario realizar lo siguiente:

6.1. Radicación de los soportes del proceso por parte de las IED

Este proceso se debe realizar únicamente de manera virtual, dando respuesta al correo de la DILE con copia a la Dirección de Cobertura (verificacion1@educacionbogota.gov.co). En dicha comunicación se debe indicar que ya fue ejecutado el proceso. Lo anterior permitirá ejercer seguimiento, control y monitoreo sobre la entrega de los resultados del proceso.

Por lo anterior, sugerimos remitir el siguiente correo adjuntando los anexos del proceso en formato PDF firmados por el rector de la IED y el funcionario encargado del SIMAT, así como en Excel editables para consolidación de la información.

“Señores
Dirección Local de Educación de _____
Dirección de Cobertura

Asunto: Remisión de insumos primer proceso de verificación, validación y actualización de la información reportada en el Sistema Integrado de Matrícula por las Instituciones Educativas Distritales

Cordial saludo

Dando cumplimiento a la actividad No.6 establecida en el cronograma del proceso y una vez verificados y validados los anexos del proceso, nos permitimos remitir la información generada como resultado del primer proceso de verificación, validación y actualización de la información reportada en el Sistema Integrado de Matrícula por las Instituciones Educativas Distritales.

Cordialmente,

Firma Correo”

Se recuerda que el Artículo 6º de la Resolución 7797 de 2015, establece que es competencia de los rectores y directores de los colegios, asegurar la oportunidad, veracidad y calidad de la información registrada en SIMAT para la toma de decisiones. **Se precisa, que se considera información de baja calidad, aquella que no da cuenta de la prestación efectiva del servicio en las Instituciones Educativas, razón por la cual se hace ineludible e indispensable la**

actualización y ajustes de las novedades permanentemente en el SIMAT, de tal forma que los estudiantes registrados correspondan a los realmente atendidos en las IED.

Así las cosas y una vez la DILE cuente con la información remitida por las IED, se procederá a realizar la revisión de los insumos y se cargarán en el link del proceso de la siguiente manera:

- Ingresar al link del proceso, seleccionar la carpeta **"RESULTADOS"** e ingresar a la carpeta **"LOCALIDAD XXXX"** (ejemplo 1. LOCALIDAD USAQUÉN), donde se consignará la información remitida por las IED de la localidad.
- La información debe ser nombrada de la siguiente manera:
 - ✓ Se crea la carpeta con el nombre del colegio **"COLEGIO XXXXX IED"** (ejemplo Colegio Toberín IED)
 - ✓ Dentro de cada carpeta del colegio se debe adjuntar en formato PDF los siguientes documentos: **"LISTADO ANEXO 1 COLEGIO XXXXX IED"** y **"ACTA DE VERIFICACIÓN COLEGIO XXXXX IED"**. Asimismo, se debe anexar en formato Excel **"ANEXO 1, 2 Y 3 COLEGIO XXXXX IED"**. Debe estar debidamente diligenciado.

6.2. Seguimiento y validación de los soportes del proceso por parte de las Direcciones Locales Educativas y la Dirección de Cobertura.

La Dirección Local de Educación y la Dirección de Cobertura serán responsables de:

- Acompañar permanente a las IED en cada una de las etapas del proceso, con el fin de garantizar el cumplimiento del cronograma del proceso.
- Verificar que la información enviada por las IED se encuentre diligenciada en su totalidad y se encuentre remitida por correo electrónico.
- Revisar que exista concordancia entre las cifras de los anexos utilizados y el acta final del proceso remitida por la IED.
- Realizar seguimiento y verificación de las novedades en el SIMAT de conformidad con los resultados del proceso.
- Difundir el procedimiento definido para el exitoso desarrollo del proceso.
- Conservar la información del proceso como fuente susceptible de verificación eventual por parte de la SED o cualquier Entidad que lo requiera.

Entre otras, la **Dirección Local de Educación**, realizará:

- Validación de los anexos 1, 2 y 3, los cuales deben cargar de manera **consolidada** al link

Entre otras, la **Dirección de Cobertura**, realizará:

- Validar los resultados del proceso de proceso verificación, validación, depuración y actualización de la información reportada en el SIMAT por las IED.

6.3. Seguimiento y validación de los soportes del proceso por parte de IED

La Institución Educativa Distrital será responsable de:

- a. Realizar seguimiento a los funcionarios designados para el desarrollo del proceso de verificación, validación, depuración y actualización de las novedades reportadas en la matrícula registrada en el SIMAT (Secretaría Académica, Coordinadores de Grupo y Docentes).
- b. Hacer seguimiento a la permanencia de los estudiantes, realizando las respectivas novedades de retiro y el registro de control sobre las causas².
- c. Garantizar calidad y veracidad de la información registrada en los anexos del proceso.
- d. Verificar, actualizar y registrar las novedades en el SIMAT de conformidad con los resultados del proceso.
- e. Facilitar las condiciones para la realización de proceso de verificación, validación, depuración y actualización de las novedades brindadas a las IED.
- f. Destinar el personal suficiente para realizar las actividades del proceso.
- g. Garantizar la oportunidad de entrega de los soportes del proceso conforme y lo señala el cronograma del proceso.

7. RECOMENDACIONES DEL PROCESO

Para todas las instancias y responsables intervinientes en el proceso de verificación, validación, depuración y actualización de la información reportada por las IED en el SIMAT, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Entregar y radicar oportunamente los anexos conforme a los plazos establecidos en el cronograma del proceso.
- Realizar seguimiento al proceso, con el fin de garantizar oportunidad y calidad de la información reportada.
- Implementar mecanismos de validación y verificación internos, que permitan garantizar la calidad y veracidad de la información reportada.
- Realizar seguimiento de las actividades, adoptando las medidas necesarias para prevenir la existencia de eventos de riesgo.
- Atender y seguir las instrucciones señaladas en el presente instructivo, así como entregar los productos del proceso conforme a lo señalado en el cronograma evitando reprocesos en la información.

8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

A continuación, se cita la documentación referencia del proceso:

- Decreto 1075 de 2015.
- Resolución 7797 de 2015.
- Resolución 3144 de 2023.
- Memorando Interno del proceso.
- Anexo 1 "Formato de matrícula a verificar"
- Anexo 2 "Formato estudiantes nuevos"
- Anexo 3 "Formato de novedades del estudiante"
- Acta del proceso

² Resolución Distrital 3144 de 2023. Artículo 39 "Terminación de Matrícula"

Como constancia del compromiso para garantizar la oportunidad, veracidad y calidad de la información registrada en el SIMAT y el cumplimiento del desarrollo del proceso, se aprueba el presente documento por parte de la Directora de Cobertura.

ÉRIKA JOHANNA SÁNCHEZ CASALLAS

Directora de Cobertura

Revisó: Michael Arias – Asesor SAP

Elaboró: Hernán Domínguez - Contratista Dirección de Cobertura

Liceth Tatiana Jaramillo - Contratista Dirección de Cobertura