CIRCULAR No 032

PARA: DIRECTIVOS Y REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS DE EDUCACIÓN FORMAL, DIRECTORES DE NÚCLEO, SUPERVISORES Y SECRETARIOS DE EDUCACIÓN DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE MAGDALENA.

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MAGDALENA

ASUNTO: DIRECTRICES PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN, CLASIFICACIÓN Y FIJACIÓN DE LAS TARIFAS DE MATRÍCULA, PENSIONES, COBROS PERIÓDICOS, OTROS COBROS PERIÓDICOS Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES PARA EL AÑO ACADÉMICO 2026, DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE CARÁCTER PRIVADO QUE OFRECEN EDUCACIÓN FORMAL REGULAR Y/O DE ADULTOS EN LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.

FECHA: 27 DE OCTUBRE DE 2025

Acorde con lo dispuesto en los Artículos 202 y 203 de la Ley 115 de 1994; la Ley 1269 de 2008; Decreto 1075 de 2015, la Directiva Ministerial N° 21 de 2009, Resolución Ministerial número 019805 del 30 de septiembre de 2025, Guía 4 versión 11 de 2025 –" Manual de Autoevaluación y Clasificación de Establecimientos Privados de Preescolar, Básica y Media", la Secretaría de Educación Departamental del Magdalena, como autoridad delegada por la normativa vigente, establece las siguientes directrices, que deberán tener en cuenta los establecimientos educativos de carácter privado, que prestan el servicio de educación formal en los niveles de Preescolar, Básica y Media, así como la Educación de Adultos de los municipios no certificados del Departamento, a la hora de efectuar el proceso para definir las tarifas educativas de la vigencia 2026, así:

I. **OBLIGATORIEDAD**: Los establecimientos educativos privados están obligados a entregar a la Secretaría de Educación en cuya jurisdicción operan, sesenta días antes de su matrícula, el resultado de su Autoevaluación Institucional, sus costos y propuestas de tarifas en los formularios 1 y 2 de la guía 4 del Ministerio de Educación Nacional, (Directiva Ministerial N° 21 de 2009); hoy día se adelanta vía Web, en el Sistema de Información de Evaluación Institucional y Tarifas de Establecimientos Educativos Privados de Preescolar, Básica y Media – EVI. En ese sentido ha dispuesto la dirección https://autoevaluacion.mineducacion.gov.co/autoeval/faces/index.jsp. Para ingresar, el colegio deberá digitar el número del Código DANE en el campo o casilla "usuario" y como contraseña el mismo código DANE en forma invertida, o la clave asignada para cada establecimiento educativo. Si a la fecha, el establecimiento educativo no cuenta con usuario y contraseña en el aplicativo EVI deberá solicitarlo a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC 2.0.

II. **DILIGENCIAMIENTO:** La información de la caracterización del servicio educativo y la estructura de tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos, se diligenciará en el aplicativo Web "EVI" del Ministerio de Educación Nacional **hasta el 30 de noviembre de 2025**. En caso de tener alguna inquietud respecto a la gestión del aplicativo, puede comunicarse con la Mesa de Ayuda a través de la Línea gratuita nacional: 018000510258, en Bogotá (601) 4321215, al Correo mesadeayuda@tecnologia.mineducacion.gov.co o al Ministerio de Educación Nacional a través de la página www.mineducacion.gov.co/educacionprivada.

La denominación de la institución en el aplicativo EVI (El nombre del colegio): Deberá ser diligenciada tal y como aparece en el acto administrativo de Licencia de Funcionamiento.

Los Establecimientos Educativos clasificados para la vigencia 2026 en los regímenes de Libertad Regulada, Libertad Vigilada y Régimen Controlado, podrán incrementar las tarifas del servicio educativo ofertado en sus componentes de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos de acuerdo con la Resolución 019805 del 30 de septiembre de 2025 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Otros cobros: De conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 2.3.2.2.1.4 del "DURSE" los otros cobros periódicos son las sumas que pagan por servicios del establecimiento educativo privado, distintos de los de transporte escolar, alojamiento escolar y alimentación, prestados por el mismo establecimiento educativo y, fijados de manera expresa en el reglamento o manual de convivencia de conformidad con lo definido en el artículo 2.3.3.1.4.4. del presente Decreto siempre y cuando dicho reglamento se haya adoptado debidamente, según lo dispuesto en los artículos 2.3.3.1.4.1. y 2.3.3.1.4.2. del presente Decreto y se deriven de manera directa de los servicios educativos ofrecidos.

III. **ESTRUCTURA DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL:** La autoevaluación institucional está estructurada en los siguientes formularios:

Formulario 1: Información general con las variables básicas de identificación y caracterización de los establecimientos educativos.

Formulario 1A: Evaluación de recursos y procesos de colegios.

Formulario 1B: Evaluación de recursos y procesos de jardines infantiles.

Formulario 1C: Evaluación de recursos y procesos de establecimientos educativos de adultos.

Formulario 2: Reporte Financiero del establecimiento educativo

Anexos: Los que soportan la autoevaluación institucional.

IV. **ANEXOS:** Las instituciones educativas deben ingresar en la opción de anexos de la página Web del aplicativo EVI del Ministerio de Educacional Nacional, los siguientes documentos debidamente **firmados y escaneados, verificando que sean legibles y efectivamente puedan ser visualizados:**

1. **ACTAS**: En las que se registran las dos (2) sesiones en las que se reunió el Consejo Directivo para evaluar y aprobar la propuesta por concepto de tarifas educativas., **y en un periodo de tiempo no inferior a tres (3) días**, tiempo en el cual se debe llevar a cabo la **segunda reunión** del Consejo Directivo.

ESPECIFICACIONES A TENER EN CUENTA EN LAS ACTAS:

a. Asunto u objetivo de la reunión: En ellas se debe especificar que es para presentar la propuesta (1ª Sesión; Donde se hace el análisis exhaustivo de la propuesta, se evalúa su viabilidad, se entregan los documentos soporte y se socializa el resultado obtenido en la autoevaluación) ; La segunda, (2ª Sesión: en la cual, una vez realizada la deliberación, y con la mayoría de los votos se apruebe la propuesta de pensiones, cobros periódicos, otros cobros periódicos y las lista completa de útiles escolares para uso pedagógico, textos, uniformes e implementos que se usarán durante el siguiente año académico(año 2026).

b. Fecha: Deben ser claras y coincidir con la vigencia en que se diligencian.
c. Votaciones: Cuando se realicen votaciones al interior del Consejo Directivo para la toma de decisiones que se han de convertir en Acuerdos, se debe reseñar en el acta quiénes votaron positivo, quienes en contra y qué integrantes se abstuvieron de votar o dejaron constancias, o quiénes hacen salvamento de voto.
d. Inasistencias: Cuando un integrante no asiste a la reunión se debe anunciar en el acta, expresando los motivos de la misma.
e. Firmas: De TODOS los integrantes asistentes del Consejo Directivo, debajo de cada firma se debe especificar el nombre legible y a qué estamento de la comunidad educativa está representando.
   Las firmas deben estar articuladas al acta, por lo que no se deben presentar en una hoja aparte sin especificar fecha ni motivo de estas.
f. Conclusiones: El acta de Aprobación de la Propuestas de Tarifas debe contener un apartado al final que recoja de manera clara y precisa, las conclusiones principales y su aprobación.
g. Materiales Educativos: En ambas reuniones se deberá llevar a cabo la propuesta y aprobación de las Listas de Útiles, Textos escolares y Uniformes para el siguiente Año Escolar. "El establecimiento educativo debe adjuntar el acta del Consejo Directivo con la aprobación de la lista completa de útiles escolares para uso pedagógico, textos, uniformes e implementos que se usarán durante el siguiente año académico, en la aplicación EVI, como anexo en el momento de adelantar la autoevaluación institucional, con el fin de facilitar el ejercicio de la inspección, vigilancia y control por parte de las secretarías de educación" (Inciso 2° del artículo 14 de la Resolución 016763 del 30 de septiembre de 2024 del Ministerio de Educación Nacional).

Nota: En las descripciones de los anexos cargados se deberá escribir el siguiente texto: "Acta de Propuesta de tarifas" y "Acta de Aprobación de tarifas"

2. **DOCUMENTOS QUE EVIDENCIEN LA SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS COSTOS EDUCATIVOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** (Circulares, informes, correos, oficios, cartas o actas con las respectivas firmas de la reunión de los padres). Se debe tener presente que los soportes deben estar fechados en el mencionado intervalo de tiempo, es decir, en el intervalo existente entre cada una de las dos sesiones, es decir, después de la 1ª reunión del Consejo Directivo en la cual se socializa la Autoevaluación y antes de la 2ª reunión del Consejo Directivo en la cual se aprueba la misma.

   Nota: En la descripción escribir el siguiente texto: "Comunicación de tarifas"

3. **ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO:** Se debe presentar con la fecha clara, adoptando las tarifas educativas aprobadas mediante acta en dicho estamento, por concepto de matrícula, pensiones, cobros periódicos, otros cobros periódicos y actividades extracurriculares, deberá estar firmado por todos y cada uno de los miembros del Consejo Directivo señalando el estamento que representa.

4. **RESOLUCIÓN RECTORAL:** En donde se ratifica la aprobación y adopción de las tarifas para la vigencia 2026, la cual debe estar debidamente firmada por el rector o director del establecimiento educativo.

   En este proceso es necesario precisar que deben coincidir los conceptos y tarifas aprobados en torno a las tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos con la información diligenciada en el Formulario 2 de la autoevaluación institucional del aplicativo EVI, con las actas, el Acuerdo y la Resolución Rectoral.

5. **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O LICENCIA DE INICIACIÓN DE LABORES Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:** La licencia de funcionamiento **vigente**, la cual debe cargarse al diligenciar el formulario sede. (Si la licencia del establecimiento educativo se encuentra vencida, no podrá realizar el procedimiento y no podrá ofertar el servicio educativo. En los casos en que la Licencia de Funcionamiento haya sufrido modificaciones, anexar el acto administrativo correspondiente que lo modifique.

   Nota: En la descripción escribir el siguiente texto: "Licencia de funcionamiento"

6. **CERTIFICADOS:**

   a- **CERTIFICADO DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO C-600** Certificado donde el Rector o director del establecimiento educativo informe si presentó o no el reporte de la información estadística establecida en el Sistema Nacional de Información

(Formulario C600 y SIMAT). Se debe aclarar en el certificado el número de estudiantes que a la fecha de septiembre 30 de 2025 tienen registrados en el SIMAT, los cuales deben coincidir con los reportados en la identificación y variables básicas para la autoevaluación institucional con relación a la cantidad total de estudiantes matriculados en el año en curso del aplicativo EVI.

b- **CERTIFICACIÓN DE RELACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO AÑO 2024: Conforme a lo establecido en la nueva versión de la guía 4 ;** Deberá expedida el Contador Público, relacionando el número de empleados pagados por nómina y número contratistas por prestación de servicios o independientes, del establecimiento educativo, teniendo en cuenta el tipo de vinculación y contrato existente entre las partes, en el mismo debe certificar que verificó que los independientes y/o prestadores de servicios se encuentran a paz y salvo y debidamente afiliados a Seguridad Social en concordancia con Artículo 89 de la ley 2277 de 2022-, el decreto 780 de 2016, artículo 3.2.7.1 INGRESO BASE. DE COTIZACIÓN (IBC) y el artículo 50 de la ley 789 del 2002. Para el personal vinculado las respectivas planillas de aportes y su debido pago y para los independientes y/o prestadores de servicios el respectivo IBC, la planilla y soportes de pago. En aquellos casos en los que el establecimiento educativo funcione en varias jornadas se deberán indicar los empleados y contratistas que trabajan en cada una de ellas. Tener en cuenta que el número de empleados certificados debe coincidir con la información reportada en el aplicativo E.V.I: "Información de recursos humanos". El incumplimiento de este requisito implica la clasificación del establecimiento en régimen controlado.

Nota: En la descripción escribir el siguiente texto: "Certificado de Relación del personal"

LA CERTIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS <u>DEL AÑO ANTERIOR</u>: Los Estados Financieros bajo NIIF (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de flujo en el Efectivo) aprobados por el representante legal o el propietario del establecimiento educativo, Los Estados Financieros y la información financiera solicitada debe corresponder única y exclusivamente al establecimiento educativo para el que se solicita la resolución. La información financiera que se registra en el formulario 2, se registra en pesos, sin puntos ni comas, proviene de los estados financieros del año inmediatamente anterior al que corresponde la autoevaluación. Los estados financieros deben ser avalados por un contador certificado o por un revisor fiscal, cuya certificación debe adjuntarse en el aplicativo EVI como un documento anexo. La versión completa de dichos estados debe estar a disposición de la Secretaría de Educación. (Guía N° 4, versión 11).

Nota: En la descripción escribir el siguiente texto: "Certificado de los Estados Financieros"

c- **CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL:** Certificación por parte del contador de que todos los empleados están afiliados a la seguridad social.

Nota: En la descripción escribir el siguiente texto: "Certificado de Pago Seguridad Social"

d- **CERTIFICACIÓN DE LAS FECHAS DE MATRÍCULA**: para el año 2026, debidamente firmada por el Rector o director, la cual debe coincidir con la información que diligencien en el formulario del aplicativo EVI.

Nota: En la descripción escribir el siguiente texto: "Certificación inicio de matrículas"

e- **CERTIFICADO VIGENTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:** En caso de que aplique. Copia de Certificación o Acreditación en un Sistema o Modelo de Gestión de Calidad aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, donde se indique la vigencia del mismo (sólo aplica a los establecimientos educativos con Certificación de Calidad vigente).

Nota: En la descripción escribir el siguiente texto: "Certificación de calidad"

f- **CERTIFICADO PAGO DE SALARIO DE ACUERDO CON EL ESCALAFÓN DOCENTE DEL DECRETO LEY 2277 DE 1979:** "Los establecimientos educativos que realicen el pago de salarios de al menos el ochenta por ciento (80%) de sus educadores, sujeto a la escala de remuneración que fija anualmente el Gobierno Nacional para los docentes y directivos docentes al servicio del estado y que se rigen por el mencionado estatuto, podrán optar por una de las siguientes alternativas: ." (Numeral 3.5 del Artículo 3 de la Resolución 016763 del 30 de septiembre de 2024 1) Soportar que el pago de salario de al menos el ochenta por ciento (80%) de sus educadores se sujeta a la escala de remuneración que fija anualmente el Gobierno Nacional para los docentes y directivos docentes y que se rigen por el Decreto Ley 2277 de 1979. Aplica para docentes contratados por escalafón en el sector privado. 2) Certificar que su estructura salarial es igual o superior a la del modelo del escalafón docente del Decreto Ley 2277 de 1979. Esto teniendo en cuenta que el ingreso al escalafón para docentes de establecimientos educativos privados es facultativo. Para demostrar lo anterior, deberán adjuntar en la aplicación EVI, la certificación del contador público o del revisor fiscal del establecimiento educativo, según sea el caso, en la que conste: 1) Que al menos al ochenta por ciento (80%) de sus docentes se les reconoció en la presente vigencia, un salario igual al establecido en el nivel de escalafón docente regulado por el Decreto Ley 2277 de 1979. 2) Que su estructura salarial en la presente vigencia fue igual o superior a la del escalafón docente del Decreto Ley 2277 de 1979, junto con los siguientes soportes: ➢ Listado de docentes y sus salarios, indicando formación y experiencia. ➢ Nómina certificada o documento que soporte el pago de salarios u honorarios. ➢ Planillas de pago de seguridad social y parafiscales, ya sea como dependiente o

independiente. ➢ Los documentos adicionales que la entidad territorial disponga. Si la respuesta es afirmativa en la sección de anexos debe adjuntar los documentos antes descritos según aplique. Del Ministerio de Educación Nacional)" Guía N° 4, versión 11).

Nota: En la descripción escribir el siguiente texto: "Certificación pago con Escalafón"

7. **DOCUMENTOS DE CONTADOR PÚBLICO:** Anexar copia de la tarjeta profesional del contador público y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, no superior a 90 días a la fecha de radicada la información, junto a la fotocopia de su cédula de ciudadanía.

Nota: En la descripción escribir el siguiente texto: "Documentos del CONTADOR"

8. **PLAN DE MEJORAMIENTO**: Las instituciones educativas que obtengan resultados negativos, deberán formular un plan de mejoramiento que debe ser asesorado y supervisado por la Secretaría de Educación, conforme a las preguntas que no superaron en los distintos formularios diligenciados.

Nota: En la descripción escribir el siguiente texto: "Plan de Mejoramiento"

9. **LISTA DE ÚTILES, TEXTOS Y UNIFORMES PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR**: Avaladas y firmadas por el Consejo Directivo, mediante Acta en la cual se aporte imagen fotográfica de cada uno de los uniformes, en caso de no tener consignada esta información en las Actas de las Sesiones 1 y 2 en las que se presenta al Consejo Directivo la Propuesta y la Aprobación de las tarifas. Adjuntar lista completa de útiles escolares para uso pedagógico, textos, uniformes e implementos que se utilizarán durante el siguiente año académico en la aplicación E.V.I. como anexo en el momento de adelantar la autoevaluación institucional. Si no cuenta con ello, deberá dejar la observación en documento anexo. La propuesta de útiles escolares que se presente para aprobación del Consejo Directivo habrá de considerar un cronograma de uso de los textos y demás útiles escolares, con el fin de evitar que los padres de familia deban adquirir todos los útiles al inicio del año escolar. Los textos escolares no podrán ser diferentes a los del año anterior, salvo que se hubiesen mantenido por al menos tres (3) años. Tampoco se podrá exigir más de un uniforme de uso diario y de educación física. Sin embargo, la falta de uniforme por razones económicas no podrá privar al estudiante de participar en las actividades académicas. Los establecimientos educativos no pueden incurrir en prácticas restrictivas en la solicitud de materiales educativos, tales como: exigir proveedores, marcas específicas, ni establecer mecanismos que de cualquier forma impidan la concurrencia de múltiples proveedores en la provisión de estos materiales. En fin, los establecimientos educativos deberán ceñirse a lo ordenado por el Ministerio de Educación Nacional en la Circular 001 del 15 de enero de 2025.

Nota: En la descripción escribir el siguiente texto: "Listas de útiles".

10. **COPIA DE LA ÚLTIMA RESOLUCIÓN DE COSTOS**: Otorgada por la Secretaría de Educación Municipal.

Nota: En la descripción escribir el siguiente texto: "Resolución de tarifas 2023-".

A continuación, se anexan formatos sugeridos para la elaboración de las Actas del Consejo Directivo, no olviden que en las actas se informa, decide y registra lo que acontece en la reunión del estamento.

YESID GONZÁLEZ PERDOMO
Secretario de Educación Departamental

Proyectó: Nady Santos Diaz P.U. Área De Inspección y Vigilancia
Revisó: Yulibeth Gnecco Henríquez, P.E. Área De Inspección y Vigilancia

Anexo 1. Actas del Consejo Directivo:

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN_____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° xxxx de xxxx (se relacionan los actos administrativos que le autorizaron la apertura y funcionamiento al establecimiento educativo)

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO
N° ____ (NO OLVIDE QUE NO ES LA PRIMERA DEL AÑO)

Lugar: ---------- **Fecha:** ---------- **Hora:** ----------

Objetivos o Propósitos de la reunión: Propuesta de costos educativos del año 2026.

Orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Socialización del resultado obtenido en la autoevaluación y método de incremento.
4. Propuesta de costos educativos del año 2026.
5. Propuestas, sugerencias y acuerdos.

Desarrollo: (Se debe expresar el desarrollo de cada punto de la agenda, destacando los principales aspectos discutidos)

1. Verificación del quórum (Asistentes y ausentes).

Asistentes:

Ausentes: XXXX (Motivos de la inasistencia)

2. Lectura y aprobación del acta anterior.
Se da lectura del acta anterior _____ la cual es (aprobada) _____-

3. Socialización del resultado obtenido en la autoevaluación y método de incremento.

4. Propuesta de costos educativos del año 2026.

_____
Los siguientes cuadros se conciben como la información mínima que debe contener la propuesta de costos educativos a considerar y aprobar en el Consejo Directivo:

% PRIMER GRADO	% SIGUIENTES GRADOS

Grado	Tarifa anual 2025	Tarifa anual 2026	Matrícula 2026	Tarifa anual pensión 2026	Pensión 2026 (10)

COBROS PERIÓDICOS:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa anual 2025	% de Incremento	Tarifa anual 2026

OTROS COBROS PERIÓDICOS:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa anual 2025	% de Incremento	Tarifa anual 2026

Una vez presentada la propuesta la votación quedo de la siguiente forma: (Ej: cuantos votos positivos, y cuantos votos negativos)

5. Propuestas, sugerencias y acuerdos.

La socialización se realizará el día XXX y el acta de aprobación será para el día XXX

Hora de finalización de la reunión: _____

Firmas: (Deben firmar todos los integrantes del Consejo directivo que asistieron a la reunión)

Anexo 2. Actas del Consejo Directivo:

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN_____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° xxxx de xxxx (se relacionan los actos administrativos que le autorizaron la apertura y funcionamiento al establecimiento educativo, código DANE, NIT y dirección y # de contacto).

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO N° ____

Lugar: ---------- **Fecha:** ---------- **Hora:** ----------

Objetivos o Propósitos de la reunión: Aprobación de costos educativos del año 2026.

Orden del día:
1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Aprobación de costos educativos del año 2026.
4. Propuestas, sugerencias y acuerdos.

Desarrollo: (Se debe expresar el desarrollo de cada punto de la agenda, destacando los principales aspectos discutidos)
1. Verificación del quórum (Asistentes y ausentes).

Asistentes:

Ausentes: XXXX (Motivos de la inasistencia)

2. Lectura y aprobación del acta anterior. Se da lectura del acta anterior _____ la cual es (aprobada) _____-

3. Propuesta de costos educativos del año 2026.

_____

Los siguientes cuadros se conciben como la información mínima que debe contener la propuesta de costos educativos a considerar y aprobar en el Consejo Directivo:

% PRIMER GRADO	% SIGUIENTES GRADOS

Grado	Tarifa anual 2025	Tarifa anual 2026	Matrícula 2026	Tarifa anual pensión 2026	Pensión 2026 (10)

COBROS PERIÓDICOS:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa anual 2025	% de Incremento	Tarifa anual 2026

OTROS COBROS PERIÓDICOS:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa anual 2025	% de Incremento	Tarifa anual 2026

Una vez presentada la propuesta la votación quedó de la siguiente forma: (Cuantos votos positivos, y cuantos votos negativos)

5. Propuestas, sugerencias y acuerdos.

La socialización se realizará el día XXX y el acta de aprobación será para el día XXX

Hora de finalización de la reunión: _____

Firmas: (Deben firmar todos los integrantes del Consejo directivo que asistieron a la reunión)

Anexo 3: Acuerdo del Consejo Directivo

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN_____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° xxxx de xxxx (se relacionan los actos administrativos que le autorizaron la apertura y funcionamiento al establecimiento educativo, código DANE, NIT y dirección y # de contacto).

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

N°____

Fecha: _____

El Consejo Directivo del establecimiento educativo _____, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por_____, y

CONSIDERANDO:

Se presenta la normatividad que le permite al establecimiento educativo tomar las decisiones que a continuación se relacionan. Se debe especificar en qué acta del Consejo Directivo se tomó la decisión de los costos educativos.

ACUERDA:

Mediante Artículos se adoptan las decisiones tomadas por el Consejo Directivo, para este caso se deben especificar los costos educativos de igual forma como se realizó en el Acta.

Artículo 1°:

_____
_____
_____
_____ _____

Artículo 2°: _____
_____
_____
_____ _____

Firmas: (Deben firmar todos los integrantes del Consejo directivo)

Anexo 4: Resolución Rectoral

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN_____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° xxxx de xxxx (se relacionan los actos administrativos que le autorizaron la apertura y funcionamiento al establecimiento educativo, código DANE, NIT y dirección y # de contacto).

RESOLUCIÓN RECTORAL

N°____

Fecha: _____

El Rector o director del establecimiento educativo_____, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por_____, y

CONSIDERANDO:

Se presenta la normatividad o antecedentes que le permite como Rector o Director del establecimiento educativo ratificar las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.

Se debe especificar en qué acta del Consejo Directivo se tomó la decisión de los costos educativos y mediante qué acuerdo se adoptó.

RESUELVE:

Mediante Artículos se reglamenta y ejecutan las decisiones registradas mediante acta en el Consejo Directivo y adoptadas mediante acuerdo, para este caso se deben especificar los costos educativos de igual forma como se realizó en el Acta y en el Acuerdo.

Artículo 1°:

_____
_____
_____
_____

Artículo2°:_____
_____
_____
_____

_____
Nombre del Rector o Director