



CIRCULAR No. 33

PARA: Directivos y representantes legales de los establecimientos educativos privados de educación formal y secretarios de educación de los municipios no certificados del departamento del Magdalena.

DE: Secretaría de Educación del Magdalena.

ASUNTO: Directrices para la evaluación, clasificación y fijación de tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos, otros cobros periódicos y actividades extracurriculares para el año académico 2027.

FECHA: 03 de septiembre de 2026

Cordial saludo:

1. OBJETO Y FUNDAMENTO NORMATIVO

En cumplimiento de los artículos 202 y 203 de la Ley 115 de 1994, la Ley 1269 de 2008, el Decreto 1075 de 2015, la Guía n.º 4, versión 11, del Ministerio de Educación Nacional, la Resolución 020309 del 31 de julio de 2026, corregida mediante la Resolución 021581 del 6 de agosto de 2026, y las demás normas concordantes, la Secretaría de Educación del Magdalena, en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia, imparte las siguientes directrices para el proceso de autoevaluación institucional, clasificación y fijación de tarifas educativas correspondiente al año académico 2027.

La presente Circular tiene por finalidad orientar a los establecimientos educativos privados de los municipios no certificados del departamento del Magdalena para que la autoevaluación, la formulación y aprobación de tarifas y el reporte de información se adelanten de manera uniforme, transparente y conforme al marco jurídico vigente, con observancia de la calidad educativa, la permanencia escolar, la educación inclusiva, la protección de los derechos de las familias y el reconocimiento de la labor docente.

2. NOVEDADES RELEVANTES PARA LA VIGENCIA 2027

Para la vigencia 2027, el esquema tarifario considera cinco parámetros: la clasificación obtenida mediante la autoevaluación institucional, el índice de permanencia, la educación inclusiva, el reconocimiento a la labor docente y la variación anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC). El IPC certificado por el DANE con corte a junio de 2026 corresponde al 6,14 %.





- **Índice de permanencia.** El indicador fue recalculado con base en la información reportada en SIMAT durante 2024 y 2025. Se ampliaron los rangos de clasificación para reconocer los resultados en permanencia intraanual, permanencia interanual y aprobación escolar.
- **Educación inclusiva.** El reconocimiento aumenta al 0,4 % para los establecimientos que atiendan estudiantes con discapacidad o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, debidamente caracterizados y reportados en SIMAT conforme a la normativa vigente.
- **Reconocimiento a la labor docente.** El porcentaje asociado a las condiciones salariales docentes se incrementa al 3,2 %, siempre que el establecimiento acredite los requisitos previstos en las Resoluciones 020309 y 021581 de 2026.
- **Verificación de la información.** La Secretaría comprobará la correspondencia entre los datos registrados en EVI, los soportes financieros, las decisiones del Consejo Directivo y los actos internos del establecimiento educativo.
- **Protección de las familias y libre competencia.** Se mantiene la prohibición de imponer marcas, proveedores exclusivos, cobros extraordinarios, bonos, donaciones obligatorias o valores adicionales no autorizados. Las listas de útiles, textos y uniformes deberán atender criterios de pertinencia, razonabilidad y libre concurrencia.

3. OBLIGACIÓN, PLAZO Y DILIGENCIAMIENTO

✚ Obligatoriedad

Los establecimientos educativos privados que presten el servicio público educativo en los municipios no certificados del departamento del Magdalena deberán realizar anualmente la autoevaluación institucional y el reporte financiero en la aplicación EVI, y comunicar a esta Secretaría los resultados, la propuesta de tarifas y los documentos soporte exigidos por la normativa vigente, con una antelación mínima de sesenta (60) días calendario respecto del inicio del correspondiente periodo de matrículas.

El incumplimiento de los plazos, de los requisitos documentales o de las condiciones aplicables podrá dar lugar a la clasificación en régimen controlado, sin perjuicio de las actuaciones administrativas de inspección y vigilancia a que haya lugar.



✚ Aplicación EVI y fecha límite

La caracterización del servicio educativo y la estructura de las tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos se diligenciarán en la aplicación web EVI del Ministerio de Educación Nacional. Para efectos de organización administrativa y verificación inicial, la Secretaría establece el 30 de septiembre de 2026 como fecha de corte para el cargue y la comunicación de la información.

Importante. La fecha del 30 de septiembre de 2026 no sustituye ni amplía el término mínimo de sesenta (60) días calendario. Si, de acuerdo con el calendario de matrículas del establecimiento, dicho término vence antes, deberá cumplirse la fecha anterior.

Las inquietudes técnicas sobre el uso de la aplicación podrán dirigirse a la Mesa de Ayuda del Ministerio de Educación Nacional, a través de la línea nacional 01 8000 510258, la línea (601) 4321215 en Bogotá, el correo mesadeayuda@tecnologia.mineduacion.gov.co o el portal www.mineduacion.gov.co/educacionprivada.

✚ Identificación del establecimiento

La denominación registrada en EVI deberá coincidir exactamente con la consignada en el acto administrativo de licencia de funcionamiento y en sus modificaciones, si las hubiere.

✚ Aplicación de los incrementos

Los establecimientos clasificados para la vigencia 2027 en los regímenes de libertad regulada, libertad vigilada o régimen controlado solo podrán aplicar los porcentajes y condiciones que correspondan a su clasificación, de conformidad con las Resoluciones 020309 y 021581 de 2026. Los valores de cobros periódicos, otros cobros periódicos y actividades extracurriculares deberán estar individualizados, justificados, aprobados por el Consejo Directivo y sujetos a la autorización que corresponda; no se entenderán incrementados de manera automática.

✚ Otros cobros periódicos

De acuerdo con el inciso segundo del artículo 2.3.2.2.1.4 del Decreto 1075 de 2015, los otros cobros periódicos corresponden a servicios prestados directamente por el establecimiento educativo, distintos del transporte, el alojamiento y la alimentación escolar; deben estar fijados expresamente en el reglamento o manual de convivencia, debidamente adoptado, y derivarse de los servicios educativos ofrecidos.



En ningún caso podrán corresponder a actividades curriculares obligatorias, asignaturas del plan de estudios, materiales educativos, textos escolares o servicios que formen parte integral de la prestación regular del servicio educativo.

✦ ESTRUCTURA DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La autoevaluación institucional comprende los siguientes formularios:

- **Formulario 1.** Información general y variables básicas de identificación y caracterización del establecimiento.
- **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 de educación formal de adultos.
- **Formulario 2.** Reporte financiero del establecimiento educativo.
- **Anexos.** Documentos que sustentan la información registrada y el proceso de autoevaluación institucional.

4. DOCUMENTOS SOPORTE QUE DEBEN CARGARSE EN EVI -ANEXOS-

Los documentos deberán estar completos, debidamente firmados, escaneados en forma legible y disponibles para su visualización. Antes de finalizar el cargue, el establecimiento deberá verificar que cada archivo corresponda a la descripción asignada.

4.1. Actas del Consejo Directivo

Se deberán aportar las actas de las dos (2) sesiones en las que el Consejo Directivo estudie y apruebe la propuesta de tarifas. Entre ambas sesiones deberá mediar un término no inferior a tres (3) días calendario, durante el cual se realizará la socialización con la comunidad educativa.

- 4.1.1. **Primera sesión:** presentación del resultado de la autoevaluación, análisis de la propuesta de tarifas y presentación de las listas de útiles, textos, uniformes e implementos pedagógicos.

Recuerda: El tiempo entre acta y acta es de mínimo 3 días: socialización y divulgación de la propuesta a la comunidad educativa. (inciso 2 artículo 2.3.2.2.2.3 del Decreto 1075 de 2015).

- 4.1.2. **Segunda sesión:** verificación de la socialización, deliberación y aprobación de las tarifas y de las listas para el año académico 2027.





Contenido mínimo de las actas

- **Objeto de la sesión.** Debe señalar con precisión si corresponde a la presentación de la propuesta o a su aprobación.
- **Fecha.** Debe ser clara, corresponder a la vigencia del proceso y permitir verificar el intervalo entre las dos sesiones.
- **Quórum, asistentes e inasistencias.** Se identificarán los integrantes presentes, el estamento que representan y, cuando se conozcan, los motivos de las inasistencias.
- **Deliberación y votación.** En la sesión de aprobación se registrará el sentido de los votos, las abstenciones, las constancias y los salvamentos de voto.
- **Firmas.** El acta deberá estar suscrita por quienes asistieron. Bajo cada firma se indicará el nombre legible y el estamento representado; las firmas deberán integrarse al mismo documento del acta.
- **Conclusiones y decisiones.** El acta de aprobación contendrá una síntesis clara de las decisiones adoptadas y de las tarifas aprobadas.
- **Materiales educativos.** En la primera sesión se presentarán las listas completas y en la segunda se dejará constancia de su aprobación, en cumplimiento del artículo 14 de la Resolución 020309 de 2026.

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Acta de propuesta de tarifas y Acta de aprobación de tarifas".

4.2. Evidencias de socialización y divulgación

Se aportarán circulares, informes, correos, oficios, cartas o actas que demuestren la socialización de los costos educativos con la comunidad educativa. Los soportes deberán estar fechados después de la primera sesión y antes de la segunda sesión del Consejo Directivo.

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Comunicación de tarifas".

4.3. Acuerdo del Consejo Directivo

Deberá contener la fecha, la identificación del acta en la que se aprobó la propuesta y la adopción expresa de los valores de matrícula, pensiones, cobros periódicos, otros cobros periódicos y actividades extracurriculares. Estará suscrito por los integrantes del Consejo Directivo, con indicación del estamento que representan.

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Acuerdo".



4.4. Resolución rectoral

El rector o director expedirá la resolución mediante la cual ratifica y dispone la ejecución de las tarifas aprobadas para 2027. Los conceptos y valores deberán coincidir con el Formulario 2 de EVI, las actas del Consejo Directivo y el acuerdo de dicho órgano.

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Resolución Rectoral".

4.5. Licencia de funcionamiento

Se cargará la licencia de funcionamiento vigente o, cuando corresponda, la licencia de iniciación de labores y aprobación de estudios, junto con los actos administrativos que la hayan modificado. El establecimiento cuya licencia se encuentre vencida no podrá ofertar el servicio educativo ni adelantar el proceso tarifario como si contara con autorización vigente.

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Licencia de funcionamiento".

4.6. Certificaciones

4.6.1. Reporte C-600 y registro en SIMAT

Certificación suscrita por el rector o director que indique el cumplimiento del reporte estadístico C-600 y el número de estudiantes registrados en SIMAT con corte al 30 de septiembre de 2026. La cifra deberá coincidir con la reportada en las variables básicas de EVI para el año en curso.

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Certificación C-600 y SIMAT".

4.6.2. Relación del personal que labora en el establecimiento

Certificación expedida por contador público, conforme a la Guía n.º 4, versión 11, que identifique el personal vinculado por nómina y los contratistas o trabajadores independientes durante 2026. Deberá incluir, como mínimo:

- Número de trabajadores según el tipo de vinculación y, cuando existan varias jornadas, la jornada en la que presta sus servicios cada persona.
- Verificación de la afiliación y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con el artículo 89 de la Ley 2277 de 2022, el artículo 3.2.7.1 del Decreto 780 de 2016 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Planillas y soportes de pago del personal dependiente y, para contratistas o independientes, el ingreso base de cotización, la planilla y el soporte de pago correspondientes.
- Correspondencia entre el número de personas certificadas y la información registrada en el módulo de recursos humanos de EVI.





El incumplimiento de este requisito podrá dar lugar a la clasificación en régimen controlado, conforme a las reglas aplicables.

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Certificación de relación del personal".

4.6.3. Estados financieros del año anterior

Se aportarán los estados financieros preparados bajo el marco técnico normativo aplicable —estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo—, correspondientes exclusivamente al establecimiento educativo. Deberán estar certificados por el representante legal o propietario y el contador público y, cuando haya lugar, acompañados del dictamen del revisor fiscal.

La información del Formulario 2 se registrará en pesos, sin puntos ni comas, y deberá provenir de los estados financieros del año inmediatamente anterior. La versión completa permanecerá a disposición de la Secretaría de Educación, de conformidad con la Guía n.º 4, versión 11.

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Estados financieros y certificación".

4.6.4. Pago de seguridad social

Certificación del contador público en la que conste la afiliación y el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social del personal del establecimiento.

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Certificación de pago de seguridad social".

4.6.5. Fechas de matrícula

Certificación suscrita por el rector o director en la que se indiquen las fechas de matrícula para 2027. La información deberá coincidir con la registrada en EVI.

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Certificación de inicio de matrículas".

4.6.6. 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).

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Certificación de calidad".

4.6.7. Reconocimiento salarial conforme al Decreto Ley 2277 de 1979

Para optar al reconocimiento previsto en la Resolución 021581 de 2026, el establecimiento deberá acreditar una de las alternativas definidas por dicha norma: que durante 2026 al menos el 80 % de sus educadores recibió un salario igual al



correspondiente nivel del escalafón del Decreto Ley 2277 de 1979, o que su estructura salarial fue igual o superior a dicha escala.

La certificación se acompañará de los siguientes soportes:

- Relación de docentes y salarios, con indicación de la formación y la experiencia.
- Nómina certificada o documento que acredite el pago de salarios u honorarios.
- Planillas de pago de seguridad social y parafiscales, según se trate de personal dependiente o independiente.
- Los demás documentos que solicite la Secretaría para verificar el cumplimiento de la condición.

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Certificación de pago conforme al escalafón".

4.7. Documentos del contador público

Se anexarán copia de la tarjeta profesional, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una antigüedad no superior a noventa (90) días a la fecha de radicación y copia de la cédula de ciudadanía del contador público que suscriba las certificaciones.

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Documentos del contador público".

4.8. Lista de útiles, textos, uniformes e implementos pedagógicos

De conformidad con la Ley 115 de 1994, modificada por la Ley 1269 de 2008, el Decreto 1075 de 2015, la Resolución 020309 de 2026 y la Circular 002 del 8 de enero de 2026 del Ministerio de Educación Nacional, se cargará la lista completa que se utilizará durante 2027, previamente aprobada por el Consejo Directivo.

5. Los materiales deberán guardar relación directa con el proceso pedagógico, ser pertinentes y razonables y evitar cargas económicas desproporcionadas para las familias.
6. Se incluirá un cronograma de uso que permita la adquisición gradual durante el año escolar.
7. No podrán exigirse proveedores exclusivos, marcas específicas ni compras en establecimientos determinados, incluidos los vinculados al plantel o a asociaciones de padres de familia.
8. No podrán cobrarse bonos, donaciones, cuotas extraordinarias u otros valores no autorizados en la resolución de tarifas.

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Lista de útiles, textos y uniformes 2027".



4.9. Última resolución de tarifas

Se aportará copia de la resolución de tarifas correspondiente a la vigencia 2026, expedida por la Secretaría de Educación del Magdalena.

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Resolución de tarifas – vigencia 2026".

RÉGIMEN CONTROLADO Y PLAN DE MEJORAMIENTO

Clasificación en régimen controlado

Los establecimientos que no presenten oportunamente la autoevaluación institucional, incumplan los requisitos establecidos o incurran en cualquiera de las causales del artículo 2.3.2.2.4.2 del Decreto 1075 de 2015 serán clasificados en régimen controlado, sin perjuicio de las actuaciones administrativas de inspección y vigilancia a que haya lugar.

4.10. Plan de mejoramiento

El establecimiento clasificado en régimen controlado o que obtenga resultados no satisfactorios deberá formular un plan de mejoramiento basado en los aspectos no superados de los formularios de autoevaluación. La Secretaría brindará la orientación y realizará el seguimiento que correspondan.

Nombre sugerido del anexo en EVI: "Plan de mejoramiento".

5. RESPONSABILIDAD Y CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN

5.1 Responsabilidad

La información registrada en EVI y en los documentos anexos será responsabilidad del rector o director, del propietario o representante legal del establecimiento y de los profesionales que certifiquen la información financiera y laboral. La Secretaría podrá verificar en cualquier momento su veracidad, consistencia y legalidad, en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia.

5.2 Principio de consistencia documental

La información financiera, académica y administrativa deberá coincidir en EVI, las actas del Consejo Directivo, el acuerdo adoptado por dicho órgano, la resolución rectoral y los soportes aportados. Las inconsistencias podrán generar requerimientos de subsanación, la no autorización de los valores propuestos o las demás consecuencias previstas en la normativa vigente.



6. ASISTENCIA TÉCNICA Y ANEXOS ORIENTADORES

La Secretaría de Educación del Magdalena continuará brindando asistencia técnica a los establecimientos educativos privados de los municipios no certificados, con el propósito de promover el cumplimiento normativo, fortalecer la calidad educativa y asegurar la transparencia del proceso tarifario para 2027.

Se anexan modelos orientadores para las dos actas del Consejo Directivo, el acuerdo de dicho órgano y la resolución rectoral. Cada establecimiento deberá adecuarlos a sus circunstancias y consignar de manera completa las deliberaciones y decisiones efectivamente adoptadas.

BETTY CECILIA HORTA MIRANDA

Secretaria de Educación Departamental

Revisó: Yulibeth Gnecco Henríquez, Profesional Especializado – Oficina de Inspección y Vigilancia

Revisó: Faustino Gómez Correa, Profesional Universitario – Oficina Jurídica

Proyectó: Nady Santos, Profesional Universitario – Oficina de Inspección y Vigilancia





ANEXO 1. MODELO DE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

LOGO	DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N.º _____ DE _____
	CÓDIGO DANE: _____ NIT: _____
	DIRECCIÓN: _____ CONTACTO: _____

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO N.º _____ PRIMERA SESIÓN: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Lugar: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Objetivo: Presentar el resultado de la autoevaluación institucional y la propuesta de costos educativos para 2027.

Orden del día

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Presentación del resultado de la autoevaluación y del método de incremento.
4. Presentación y análisis de la propuesta de costos educativos para 2027.
5. Definición del mecanismo de socialización y programación de la segunda sesión.
6. Propositiones y varios.

Desarrollo

1. Verificación del quórum. Se verificó la asistencia de los integrantes y la existencia de quórum para deliberar.

Asistentes: _____

Ausentes y motivos: _____

2. Lectura y aprobación del acta anterior. Se dio lectura al Acta n.º _____, la cual fue _____.

3. Resultado de la autoevaluación y método de incremento. Describir el resultado, el régimen de clasificación y los porcentajes aplicables.

4. Propuesta de costos educativos para 2027. Registrar el análisis efectuado y completar los siguientes cuadros.

Porcentajes de incremento aplicables

% PRIMER GRADO	% GRADOS SIGUIENTES





Matrícula y pensiones

Grado	Tarifa anual 2026	Tarifa anual 2027	Matrícula 2027	Tarifa anual de pensión 2027	Pensión mensual 2027 (10)

Cobros periódicos

Concepto	Niveles y grados	Tarifa anual 2026	% de incremento	Tarifa anual 2027

Otros cobros periódicos

Concepto	Niveles y grados	Tarifa anual 2026	% de incremento	Tarifa anual 2027

Listas de útiles, textos, uniformes e implementos: dejar constancia de su presentación y anexarlas al acta.

5. Socialización y segunda sesión. La propuesta será socializada el _____ mediante _____. La segunda sesión se realizará el _____, respetando el intervalo mínimo exigido.

6. Propositiones y varios.

Hora de finalización: _____

Firmas: deberán firmar los integrantes asistentes, con nombre legible y estamento representado.



ANEXO 2. MODELO DE ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

LOGO	DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N.º _____ DE _____
	CÓDIGO DANE: _____ NIT: _____
	DIRECCIÓN: _____ CONTACTO: _____

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO N.º _____ SEGUNDA SESIÓN: APROBACIÓN DE LA PROPUESTA

Lugar: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Objetivo: Deliberar y decidir sobre los costos educativos y las listas de materiales para 2027.

Orden del día

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta de la primera sesión.
3. Verificación de la socialización con la comunidad educativa.
4. Deliberación y aprobación de los costos educativos y de las listas para 2027.
5. Propositiones y varios.

Desarrollo

1. Verificación del quórum. Se verificó la asistencia de los integrantes y la existencia de quórum para deliberar y decidir.

Asistentes: _____

Ausentes y motivos: _____

2. Lectura y aprobación del acta anterior. Se dio lectura al Acta n.º _____, la cual fue _____.

3. Verificación de la socialización. Indicar la fecha, el medio utilizado, los participantes y las observaciones recibidas.

4. Deliberación y aprobación. Registrar el análisis, completar los cuadros y consignar las decisiones adoptadas.

Porcentajes de incremento aplicables

% PRIMER GRADO	% GRADOS SIGUIENTES





Matrícula y pensiones

Grado	Tarifa anual 2026	Tarifa anual 2027	Matrícula 2027	Tarifa anual de pensión 2027	Pensión mensual 2027 (10)

Cobros periódicos

Concepto	Niveles y grados	Tarifa anual 2026	% de incremento	Tarifa anual 2027

Otros cobros periódicos

Concepto	Niveles y grados	Tarifa anual 2026	% de incremento	Tarifa anual 2027

Listas de útiles, textos, uniformes e implementos: dejar constancia expresa de su aprobación y anexarlas al acta.

Resultado de la votación: votos favorables ____; votos en contra ____; abstenciones ____; constancias o salvamentos de voto _____.

5. Propositiones y varios.

Hora de finalización: _____

Firmas: deberán firmar los integrantes asistentes, con nombre legible y estamento representado.



ANEXO 3. MODELO DE ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

LOGO	DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N.º _____ DE _____
	CÓDIGO DANE: _____ NIT: _____
	DIRECCIÓN: _____ CONTACTO: _____

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N.º _____

FECHA: _____

El Consejo Directivo del establecimiento educativo _____, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por _____, y

CONSIDERANDO

1. Que el establecimiento realizó la autoevaluación institucional correspondiente a la vigencia 2027 y obtuvo la clasificación de _____.
2. Que en el Acta n.º _____ del _____ se presentó la propuesta de tarifas y se dispuso su socialización con la comunidad educativa.
3. Que la socialización se realizó el _____ mediante _____.
4. Que en el Acta n.º _____ del _____ el Consejo Directivo deliberó y aprobó las tarifas y las listas de útiles, textos, uniformes e implementos pedagógicos para 2027.

ACUERDA

Artículo 1. Tarifas educativas. Adoptar para 2027 las tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos aprobadas por el Consejo Directivo, según los cuadros anexos que forman parte integral del presente Acuerdo.

Artículo 2. Actividades extracurriculares. Adoptar, cuando corresponda, los conceptos y valores expresamente aprobados: _____.

Artículo 3. Materiales educativos. Aprobar las listas de útiles, textos, uniformes e implementos pedagógicos para 2027, anexas al presente Acuerdo.

Artículo 4. Comunicación. Disponer la comunicación del presente Acuerdo a la comunidad educativa y su incorporación a los soportes del proceso adelantado en EVI.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición, sin perjuicio de la autorización tarifaria que corresponda a la Secretaría de Educación del Magdalena.

Dado en _____, a los _____ días del mes de _____ de 2026.

Firmas: integrantes del Consejo Directivo, con nombre legible y estamento representado.





ANEXO 4. MODELO DE RESOLUCIÓN RECTORAL

LOGO	DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N.º _____ DE _____
	CÓDIGO DANE: _____ NIT: _____
	DIRECCIÓN: _____ CONTACTO: _____

RESOLUCIÓN RECTORAL N.º _____

FECHA: _____

El rector o director del establecimiento educativo _____, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por _____, y

CONSIDERANDO

1. Que mediante el Acta n.º _____ del _____ el Consejo Directivo aprobó las tarifas y las listas de útiles, textos, uniformes e implementos pedagógicos para 2027.
2. Que mediante el Acuerdo n.º _____ del _____ el Consejo Directivo adoptó dichas decisiones.
3. Que corresponde al rector o director disponer su ejecución y comunicación, con sujeción a la resolución tarifaria que expida la Secretaría de Educación del Magdalena.

RESUELVE

Artículo 1. Ratificación. Ratificar las tarifas educativas y las demás decisiones adoptadas por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo n.º _____ del _____.

Artículo 2. Aplicación. Disponer que únicamente se cobren los conceptos y valores autorizados para 2027 por la Secretaría de Educación del Magdalena.

Artículo 3. Comunicación. Comunicar la presente Resolución a la comunidad educativa por los medios institucionales y conservar los respectivos soportes.

Artículo 4. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su expedición, sin perjuicio de la eficacia del acto administrativo de autorización tarifaria expedido por la autoridad educativa competente.

Dada en _____, a los _____ días del mes de _____ de 2026.

NOMBRE DEL RECTOR O DIRECTOR

Rector/Director

