AÑO 52
NÚMERO 6916
2020 · SEPTIEMBRE · 22

# REGISTRO DISTRITAL

## RESOLUCIONES DE 2020

**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

## Resolución Número 501
**(Septiembre 18 de 2020)**

**"Por medio de la cual se ordena la apertura de siete (7) convocatorias en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"**

**EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE,**
**En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, Ley 397 de 1997, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 037 de 2017, y demás normas concordantes y,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 70 de la Constitución Política, establece: "*El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación".*

Que así mismo el artículo 71 de la Constitución Política de Colombia dispone: *"La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades".*

Que, la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, señala en el numeral tercero del artículo 1° lo siguiente: "*El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana*".

Que la mencionada Ley 397 de 1997 en su artículo 17 señala*: "El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica".* Así mismo, en su artículo 18 establece: *"El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo […]".*

Que de conformidad con lo dispuesto en el literal j), del artículo 3º del Decreto Distrital 037 de 2017 "*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones",* corresponde a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte *"Gestionar la ejecución de las políticas,*

*planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo".*

Que, la norma ibídem en el literal (h) del artículo 10*,* contempla como una de las funciones de la Subsecretaría de Gobernanza de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte *"Dirigir estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales".*

Que con el objetivo de materializar la política de fomento, y de dar cumplimiento al marco normativo antes señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ejecuta el Programa Distrital de Estímulos, que tiene como fin fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas por los agentes culturales, artísticos, patrimoniales, recreativos y deportivos de la ciudad, mediante el otorgamiento de recursos a través de convocatorias públicas que respondan a las dinámicas de los sectores y a los objetivos misionales de la entidad.

Que, entre las convocatorias previstas para el presente año en el marco del Programa Distrital de Estímulos, se encuentran las siguientes:

*(I)Beca "Proyectos Culturales para la participación de la infancia y adolescencia"* tiene por objeto*,* apoyar proyectos culturales, artísticos o recreativos que promuevan la generación de narrativas que permitan visibilizar los puntos de vista, emociones, intereses y propuestas de los niños, niñas y adolescentes en el marco de la coyuntura causada por el aislamiento preventivo Covid-19. Para el efecto se tienen previstos tres (3) estímulos por la suma de ($10.000.000) amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 559 del 11 de septiembre del 2020, Concepto- "Fortalecimiento estratégico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá" por valor de TREINTA MILLONES DE PESOS M/Cte. ($30.000.000).

*(II) "Beca de sistematización sobre la memoria colectiva de las comunidades campesinas y rurales"* tiene por objeto, promover procesos de sistematización sobre temas asociados al arte, la cultura y el patrimonio, que den cuenta de las construcciones alrededor de la memoria colectiva de las comunidades campesinas y rurales. Para el efecto se tienen previstos tres (3) estímulos por la suma de ($10.000.000) amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 560 del 11 de septiembre 2020, Concepto "Fortalecimiento estratégico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá" por valor de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000).

*(III) "Beca Iniciativas culturales relacionadas con habitabilidad en calle y actividades sexuales pagas"* tiene por objeto, reconocer procesos creativos, prácticas culturales y/o trabajos artísticos que se desarrollen con personas que realizan actividades sexuales pagas, o personas habitantes de calle, donde se permita la resignificación de imaginarios excluyentes y violentos frente a esta población. Para el efecto se tienen previstos dos (2) estímulos por la suma de ($12.500.000) amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 549 del 10 de septiembre del 2020, Concepto- "Fortalecimiento estratégico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá" por valor de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000).

*(IV)"Beca Emprendimiento cultural de los artesanos y artesanas"* tiene por objeto, identificar, reconocer y visibilizar las tradiciones, costumbres y sabiduría del oficio de los artesanos y artesanas que aportan a la preservación del patrimonio cultural en el Distrito Capital, a través del desarrollo de iniciativas que tengan el emprendimiento como estrategia central de realización, que propendan por el desarrollo de ideas innovadoras que fortalezcan el potencial productivo en las diferentes cadenas de valor cultural y que les permita visibilizarse como artista, productor o gestor cultural. Para el efecto se tienen previstos dos (2) estímulos por la suma de ($12.500.000) amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 556 del 11 de septiembre del 2020, Concepto- "Fortalecimiento estratégico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá" por valor de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/Cte. ($25.000.000).

*(V)"Beca de Sistematización sobre los Procesos Participativos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio"* tiene por objeto, fomentar la sistematización para fortalecer el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio mediante el cual se reconozcan y visibilicen las prácticas, dinámicas, procesos socio-culturales, artísticos, culturales, recreativos y patrimoniales, de los consejeros de cultura, logrando un producto final que, a partir de ejercicios creativos de investigación sobre las dinámicas de la participación en cultura de la localidad, propicien escenarios más democráticos e incluyentes. Para el efecto se tienen previstos ocho (8) estímulos por la suma de ($11.000.000) amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 548 del 10 de septiembre del 2020, Concepto- "Fortalecimiento estratégico de la gestión

cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá" por valor de OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/Cte. ($88.000.000).

*(VI) "Transformaciones culturales para la paz"* tiene por objeto, fortalecer el trabajo en red de iniciativas ciudadanas que mediante prácticas artísticas, culturales, deportivas o patrimoniales promuevan la convivencia y la transformación social y cultural de entornos considerados como conflictivos para la construcción de paz en los territorios priorizados de las localidades de Usaquén, Santa Fe, San Cristóbal, Usme, Bosa, Kennedy, Mártires, Puente Aranda, Rafael Uribe y Ciudad Bolívar. Para el efecto se tienen previstos cuatro (4) estímulos por la suma de ($15.000.000) amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.545 del 08 de septiembre del 2020, Concepto- "Transformación social y cultural de entornos y territorios para la construcción de paz en Bogotá" por valor de SESENTA MILLONES DE PESOS M/Cte. ($60.000.000).

*(VII) "Culturas para la paz, la memoria y la reconciliación"* tiene por objeto, fomentar el desarrollo de proyectos culturales y artísticos de trabajo en red de agrupaciones de reincorporados o personas en proceso de reincorporación que promuevan la construcción de memoria, paz y reconciliación en la ciudad. Para el efecto se tienen previstos dos (2) estímulos por la suma de ($15.000.000) amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 543 del 08 de septiembre del 2020, Concepto- "Transformación social y cultural de entornos y territorios para la construcción de paz en Bogotá" por valor de TREINTA MILLONES DE PESOS M/Cte. ($30.000.000).

Que, en virtud de lo anterior y en desarrollo de la política de fomento, mediante el presente acto administrativo la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ordena la apertura de siete (7) convocatorias en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, a partir de la publicación del presente acto administrativo.

Las condiciones y requisitos de participación de las convocatorias que se abren mediante el presente acto administrativo, se encuentran establecidas en el documento denominado **"CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN"** y en los documentos que contienen los requisitos específicos de las becas, los cuales hacen parte integral de la presente resolución, y que serán publicados en el siguiente micrositio: http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/convocatorias.

En consideración de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ordenar la apertura de las convocatorias relacionadas a continuación, en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020:

| CONVOCATORIA | NO. ESTÍMULOS | VALOR DEL ESTÍMULO | CDP |
|---|---|---|---|
| Beca "Proyectos Culturales para la participación de la infancia y adolescencia" | 3 | $10.000.000 | 559 del 11/09/2020 por valor de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000). |
| "Beca de sistematización sobre la memoria colectiva de las comunidades campesinas y rurales" | 3 | $10.000.000 | 560 del 11/09/2020 por valor de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000). |
| "Beca Iniciativas culturales relacionadas con habitabilidad en calle y actividades sexuales pagas" | 2 | $12.500.000 | 549 del 10/09/2020 por valor de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000). |
| "Beca Emprendimiento cultural de los artesanos y artesanas" | 2 | $12.500.000 | 556 del 11/09/2020 por valor de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000). |
| "Beca de Sistematización sobre los Procesos Participativos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio" | 8 | $11.000.000 | 548 del 10/09/2020 por valor de OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($88.000.000). |
| "Transformaciones culturales para la paz" | 4 | $15.000.000 | 545 del 08/09/2020 por valor de SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000). |
| "Culturas para la paz, la memoria y la reconciliación" | 2 | $15.000.000 | 543 del 08/09/2020 por valor de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000). |

**PARÁGRAFO.** Los recursos para el desarrollo y ejecución de las presentes convocatorias serán atendidos con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal relacionado frente a cada una de ellas, los cuales fueron expedidos por el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros, responsable del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los requisitos y condiciones de participación de las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos 2020 que se abren mediante el presente acto administrativo, se encuentran establecidos en el documento denominado **"CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN"**, y en los documentos que contienen los requisitos específicos de cada convocatoria, los cuales forman parte integral de la presente resolución y puede ser consultado en el micrositio web http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/convocatorias.

**ARTÍCULO TERCERO:** Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución, así como los requisitos y condiciones de participación de las convocatorias en el micrositio web: http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/convocatorias.

**ARTÍCULO CUARTO:** Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a la Dirección de Fomento, a la Dirección de Asuntos Locales de Participación, a la Oficina Asesora de Comunicaciones y al Grupo Interno de Recursos Financieros de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte para los trámites de su competencia.

**ARTÍCULO QUINTO:** Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra ella no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).**

**NICOLAS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ**
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

# Resolución Número 1438

**(Septiembre 14 de 2020)**

**Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2020 – 2021 en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C.**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**
**En uso de las facultades conferidas por las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, y en especial por las otorgadas por los Decretos Distritales 330 de 2008, 593 de 2017 y 001 de 2020, y**

**CONSIDERANDO:**

Que la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, como instrumento sustantivo de los derechos básicos de carácter civil, político, social, económico y cultural, reconoce a la educación como derecho humano fundamental para todas las personas (art. 26). Esta concepción respecto del derecho a la educación se reafirma en otros instrumentos internacionales como: Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; Convención sobre los Derechos del Niño; Convención Americana sobre Derechos Humanos; Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial; Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer; Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales; Convención relativa a la Lucha contra las Discriminaciones en la Esfera de la Enseñanza; Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad; Declaración Mundial sobre Educación para Todos (UNESCO, 1990) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, entre otros; los cuales detallan el alcance de la educación como derecho humano, determinan su papel particular como dimensión que influye en el disfrute de otros derechos y libertades fundamentales, y destacan su importancia como herramienta que permite la equidad y el desarrollo.

Que en 2015 la Organización de las Naciones Unidas, ONU, aprobó la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, agenda que compromete a los países y a la sociedad en general a erradicar la pobreza, proteger el planeta, y a garantizar la paz y la prosperidad. Y que, dentro de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS, el cuarto, corresponde a una "Educación de Calidad" que concibe la educación como uno de los motores para garantizar el desarrollo sostenible,

y busca, entre otros, asegurar que todas las niñas y niños completen su educación primaria y secundaria gratuita para 2030 y garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad que promueve oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.

Que la educación es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia, y un servicio público que cumple una función social, a cargo del Estado, la sociedad y la familia. En dicho marco, de conformidad con el artículo 67 de la Carta Política, le corresponde al Estado garantizar el adecuado cubrimiento del servicio público educativo y asegurar a las niñas, los niños y jóvenes las condiciones necesarias para su acceso y permanencia escolar.

Que la Ley 115 de 1994, Ley General de Educación, establece en su artículo 11 la organización de la educación formal en tres niveles: preescolar, básica y media; y en sus artículos 4 y 95 determina que corresponde al Estado, a la sociedad y a la familia velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo. De igual forma, en su artículo 18 establece que los tres grados del nivel de educación preescolar se generalizarán en las instituciones educativas del Estado de acuerdo con la programación que determinen las entidades territoriales en sus respectivos planes de desarrollo, y que para tal efecto se tendrá en cuenta que la ampliación de la educación preescolar debe ser gradual a partir del cubrimiento del ochenta por ciento (80%) del grado obligatorio de preescolar establecido por la Constitución y al menos del ochenta por ciento (80%) de la educación básica para la población entre seis (6) y quince (15) años.

Que la Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación del servicio público de educación, entre otros aspectos, establece en el artículo 7 las competencias de los distritos y los municipios certificados, entre las que se encuentran: dirigir, planificar y prestar el servicio educativo, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad; y propender por la ampliación de la cobertura educativa.

Que la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, precisa que la familia, la sociedad y el Estado son corresponsables de la realización de los derechos de las niñas, los niños y los adolescentes. Igualmente, en su artículo 29, establece el derecho al desarrollo integral de los niños y niñas hasta los 6 años, constituyendo la educación inicial como un derecho impostergable de la primera infancia.

Que la Ley 1448 de 2011, *"por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"*, incluye la educación como aspecto para generar una reparación integral a las víctimas.

Que la Ley 1804 de 2016, "*por la cual se establece la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones*", define la educación inicial como un proceso permanente y estructurado, a través del cual los niños y las niñas desarrollan su potencial, capacidades y habilidades en el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio.

Que la Ley 2052 de 2020, "por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones", establece la obligación de las autoridades públicas de realizar la automatización, digitalización y realización totalmente en línea de los trámites administrativos existentes que sean susceptibles de ello. Por lo tanto, la Secretaría de Educación del Distrito implementará la realización virtual del proceso de gestión de la cobertura 2020 – 2021 en el Sistema Educativo Oficial.

Que el Gobierno Nacional, a través del Decreto Nacional 1075 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"*, compiló, entre otras normas, las relacionadas con la organización del servicio educativo oficial que constituyen la referencia para el proceso de cobertura en las entidades territoriales, siendo de particular relevancia los aspectos relacionados con la administración del servicio educativo y las estrategias para promover el acceso y la permanencia escolar de diversos grupos poblacionales. De igual forma, el Decreto mencionado, señala en su artículo 2.3.3.2.2.1.2. que la prestación del servicio público educativo del nivel preescolar se ofrecerá a los educandos de tres (3) a cinco (5) años de edad y comprenderá los grados de prejardín, jardín y transición. Las instituciones educativas estatales que estén en condiciones de ofrecer además del grado de transición, los grados de pre-Jardín y Jardín, podrán hacerlo, siempre y cuando cuenten con la correspondiente autorización oficial y su implantación se realice de conformidad con lo dispuesto en el correspondiente plan de desarrollo educativo territorial.

Que el Decreto 2383 de 2015 reglamenta la prestación del servicio educativo en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, adiciona al Decreto 1075 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo y establece los propósitos y reglas que tendrá la prestación del servicio educativo

para la población de adolescentes vinculados con el SRPA en aspectos como: accesibilidad, calidad, pertinencia, permanencia, flexibilidad, educación inclusiva, corresponsabilidad e igualdad.

Que el Decreto Nacional 1421 de 2017, *"por el cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad"*, que subroga el Artículo 1. (…) la Sección 2 del Capítulo 5, Título 3, Parte 3, Libro 2 del Decreto Nacional 1075 de 2015, modifica las condiciones para el acceso al servicio educativo para personas con discapacidad, estableciendo, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1618 de 2013, que las entidades territoriales certificadas garantizarán su ingreso oportuno a una educación con calidad y con las condiciones básicas y ajustes razonables que se requieran.

Que la Resolución 7797 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, "*por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas"*, define los responsables, las competencias, la organización, los requisitos, los procedimientos y los criterios para tener en cuenta en la ejecución del proceso de cobertura para el Sistema Educativo Oficial y el reporte de matrícula de los establecimientos educativos no oficiales. Y en su artículo 13, determina que las entidades territoriales certificadas deben expedir, a través de acto administrativo, las directrices y el cronograma para la gestión del acceso y la permanencia escolar.

Que el Decreto Distrital 330 de 2008, modificado por el Decreto Distrital 593 de 2017, determina los objetivos, la estructura y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y en el artículo 3º, establece como una de sus funciones: desarrollar estrategias que garanticen el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo.

Que los Decretos Distritales 504, 505, 506 y 507 de 2017 mediante los cuales se adoptan los Planes Integrales de Acciones Afirmativas para los Grupos Étnicos (Indígenas, afrodescendientes, negros, palenqueros, raizales y Rrom o Gitanos) residentes en Bogotá instan al sector educación a la implementación de medidas con enfoque diferencial con el fin de garantizar el acceso y la permanencia en la educación inicial, básica, media, técnica, tecnológica y superior.

Que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024, *"Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"*, adoptado por el Acuerdo Distrital 761 de 2020, plantea dentro de su visión que: *"La formulación y ejecución de un nuevo contrato social y ambiental le permitirá a Bogotá no sólo cumplir los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS en el 2030, sino además ser un ejemplo global en reconciliación, educación, acción colectiva, desarrollo sostenible e inclusión social y productiva para garantizar igualdad de oportunidades para la libertad, en particular para las mujeres y los jóvenes, con enfoque de género, diferencial, territorial, de cultura ciudadana y de participación, que junto con una movilidad sostenible y accesible, la disminución de los índices de inseguridad en la ciudad y una institucionalidad fortalecida regionalmente, hará de Bogotá una ciudad cuidadora, incluyente, sostenible y consciente, donde la educación pertinente y de calidad es el principal factor de transformación social y económica."*

Que el Plan Distrital de Desarrollo incluye entre otros programas: los de educación inicial: bases sólidas para la vida; educación para todos y todas: acceso y permanencia con equidad y énfasis en educación rural; formación integral: más y mejor tiempo en los colegios; transformación pedagógica y mejoramiento de la gestión educativa. es con los maestros y maestras; jóvenes con capacidades. En relación con el Programa de Educación para Todos y Todas, se propende por: "*Cerrar las brechas de acceso y permanencia en la ciudad que se manifiestan especialmente entre territorios (entre UPZ y, entre lo urbano y lo rural) y entre poblaciones (personas con discapacidad, población en extra-edad, poblaciones con especial protección constitucional, etc.), de tal manera que se favorezca la permanencia escolar desde la educación inicial hasta la educación superior, con servicios de educación inicial pertinentes y de calidad en el marco de una educación continua para la vida, con el fin de potenciar su desarrollo, a través de una oferta flexible que tenga en cuenta las dinámicas socioeconómicas de las familias y cuidadores, hasta la implementación de acciones que reduzcan los factores de riesgo de deserción y repitencia escolar*."

Que con ocasión de la declaratoria de pandemia por el COVID-19 por la Organización Mundial de la Salud, las autoridades nacionales y territoriales en Colombia han dictado medidas e implementado estrategias con el fin de garantizar la protección de los derechos humanos de los habitantes de nuestro país, así:

-El Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 385 de 2020 y posteriormente la Resolución 844 de 2020, estableciendo y prorrogando el estado de emergencia sanitaria. Igualmente, el Gobierno Nacional expidió los Decretos 417 y 637 de 2020, mediante los cuales declaró el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional. Igualmente, entre otros, ha expedido los Decretos 457, 531, 593, 636, 689, 749, 847, 878 y 990 de 2020, en los cuales ordenó el aislamiento pre-

ventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia.

-La Alcaldesa Mayor de Bogotá expidió el Decreto 087 del 16 de marzo de 2020, en el cual decreta la situación de Calamidad Pública en Bogotá, D.C. hasta por el término de seis (6) meses, y el Decreto Distrital 088 del 17 de marzo de 2020, por el cual adoptó medidas complementarias para mitigar el riesgo y controlar los efectos del COVID-19 en los establecimientos educativos de Bogotá D.C., y dictó las medidas necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio público educativo en la ciudad. Igualmente, expidió con posterioridad adoptando otras medidas e instrucciones mediante los Decretos 090, 091, 092 y 106; y 131, 143, 162 y 169 de 2020, en los cuales ordenó el aislamiento preventivo obligatorio. Finalmente, expidió los Decretos 193 y 202 de 2020, adoptando medidas transitorias para mitigar el impacto social y económico causado por el COVID-19 en el periodo transitorio de la nueva realidad.

En concordancia con lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito - SED, en el marco de la autonomía territorial, expidió la Resolución 650 del 17 de marzo de 2020, Resolución 713 de 17 de abril de 2020, Resolución 786 del 13 de mayo de 2020, y Resolución 895 de 18 de junio de 2020, mediante las cuales se modificó el calendario académico para el año 2020 en los establecimientos educativos oficiales de Distrito y adoptó la estrategia *Aprende en Casa.*

Que, con el propósito de establecer estrategias para garantizar el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo Oficial de los niños, niñas y jóvenes de Bogotá, en el marco de la contingencia de la pandemia por COVID-19, se hace necesario organizar el proceso de gestión de la cobertura 2020-2021 a las nuevas circunstancias.

Que, en consideración a lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito:

**RESUELVE:**

## TÍTULO I
## CONSIDERACIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º. *Objeto y ámbito de aplicación.*** Establecer el proceso de gestión de la cobertura educativa 2020–2021 en los niveles de educación inicial - preescolar, básica, media, ciclos complementarios y de adultos del Sistema Educativo Oficial (en adelante SEO) de Bogotá.

**ARTÍCULO 2º. *Objetivo del proceso de gestión de la cobertura*.** El proceso de gestión de la cobertura educativa tiene por objetivo reducir las brechas de desigualdad en el acceso y la permanencia escolar en Bogotá, con el fin de lograr trayectorias educativas completas para niños, niñas, jóvenes y personas adultas, en el marco de una educación inclusiva.

**ARTÍCULO 3º. *Principios y lineamientos***. Las Instituciones Educativas Distritales (en adelante IED) y las distintas dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito (en adelante SED) que intervienen en el proceso de gestión de la cobertura tendrán en cuenta los siguientes principios y lineamientos:

1. **EDUCACIÓN INCLUSIVA:** Todos los niños, niñas y jóvenes, independiente de su procedencia, situación social o económica, diversidad cultural, sexual o de aprendizaje, deben tener las mismas oportunidades para acceder y permanecer en una educación de calidad que potencie el desarrollo de sus capacidades. Una educación que reconoce que los estudiantes, además de ser titulares de derechos, tienen necesidades que requieren respuestas diferenciales por parte de las instituciones educativas, el Estado y la sociedad en general para alcanzar su bienestar. Una educación que busca lograr el acceso, la permanencia, la participación en la vida escolar y el avance permanente del proceso de formación y los aprendizajes de todos sus estudiantes.

2. **TRAYECTORIAS EDUCATIVAS CONTINUAS Y COMPLETAS:** El sistema educativo consolidará un proceso formativo pertinente para el desarrollo de cada etapa del ciclo vital de los estudiantes, facilitando su tránsito entre los distintos niveles educativos, reduciendo la reprobación y deserción escolar, y posibilitando la calidad a lo largo del ciclo de formación integral, desde la primera infancia y hasta la educación superior y para la vida.

3. **ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA:** Se busca asegurar que en cada uno de los entornos en los que transcurre la vida de los niños y niñas vinculados a los grados de prejardín, jardín y transición de los colegios públicos, existan las condiciones humanas, sociales y materiales para garantizar el acceso, la promoción y el desarrollo integral. Para asegurar la calidad, la atención integral a la primera infancia debe ser pertinente, oportuna, flexible, sentido pedagógico, interacción, corresponsabilidad y bienestar.

4. **ATENCIÓN, VALORACIÓN Y RESPETO A LA DIVERSIDAD:** El SEO buscará responder de manera pertinente a la diversidad de sus estudiantes, y en especial a los de especial protección constitucional, y aprovechará esa diversidad

para lograr una calidad educativa para todos. Lo anterior, amparado en el principio del respeto, de los derechos humanos y de las particularidades y especificidades de los distintos grupos sociales en el marco de la educación inclusiva.

5. **Enfoque Territorial:** Entender y atender las particularidades del territorio en los niveles local, distrital y regional, implica una adecuada y oportuna articulación institucional acrecentando, además, la colaboración interinstitucional e intersectorial con miras a reducir las brechas de acceso y permanencia escolar en los distintos territorios de la ciudad.

6. **Transparencia:** Las actuaciones de los servidores públicos se guiarán por los principios de moralidad, transparencia, publicidad, economía, celeridad y responsabilidad.

7. **Servicio a la ciudadanía:** Se prestará un óptimo servicio a la ciudadanía cumpliendo con el manual del servicio al ciudadano de la SED, con el fin de dar respuesta efectiva, oportuna, amable y confiable en los trámites del proceso de gestión de la cobertura en el Distrito Capital, con el uso de diversos canales de atención institucional dispuestos para ello, en los términos de los artículos 5 a 9 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; y de acuerdo al protocolo de bioseguridad que establezcan el Gobierno Nacional y el Gobierno Distrital.

**ARTÍCULO 4º.** ***Cobertura educativa por niveles, grados y ciclos.*** La atención educativa en el Distrito Capital comprende:

1. Educación inicial – preescolar: Grados de prejardín, jardín y transición. El grado prejardín también será atendido en el marco del convenio suscrito con la Secretaría Distrital de Integración Social (en adelante SDIS).

2. Educación básica primaria: Grados 1º a 5º.

3. Educación básica secundaria: Grados 6º a 9º.

4. Educación media: Grados 10º y 11º.

5. Ciclo complementario de las escuelas normales superiores.

6. Ciclos de adultos, estrategias y modelos educativos flexibles, con la equivalencia en niveles y grados definida por los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional (en adelante MEN).

**ARTÍCULO 5º.** ***Sistemas de información de gestión de la cobertura.*** La SED administrará y realizará la gestión de sus procesos de acceso y permanencia, en virtud de la Resolución 7797 de 2015 del MEN y los artículos 2.3.6.1. a 2.3.6.7 del Decreto Nacional 1075 de 2015, a través del uso adecuado de las siguientes herramientas informáticas:

1. Sistema Integrado de Matrícula (en adelante SIMAT).

2. Sistema de Información para el Monitoreo, la Prevención y el Análisis de la Deserción Escolar (en adelante SIMPADE).

3. Sistema de Información de Demanda Educativa de la SED (inscripciones y traslados web).

4. Sistema de agendamiento de citas y atención de turnos de la SED.

**PARÁGRAFO 1º.** El personal encargado de registrar la información en el SIMAT y el SIMPADE deberá hacerlo a través del usuario que le sea asignado y en concordancia con el *"Compromiso Ético y de Confidencialidad"* firmado.

**PARÁGRAFO 2º.** Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales durante el proceso de gestión de la cobertura están obligadas a garantizar la reserva de la información, en cumplimiento de lo establecido en las Leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 1074 de 2015. La violación de la seguridad y confidencialidad de la información de los estudiantes víctimas de violencia y sus familias acarreará efectos penales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 418 de 1997, modificada por la Leyes 1106 de 2006, 1424 de 2012, 1738 de 2014 y 1941 de 2018. La Dirección de Cobertura, en articulación con la Unidad para la Atención Integral a las Víctimas – UARIV, gestionará la utilización de las herramientas para consulta de la información de las personas en el Registro Único de Víctimas. De igual forma, se buscará garantizar la confidencialidad de la información de la población beneficiaria y vinculada como titular o por extensión al Programa de Protección a Víctimas y Testigos de la Fiscalía General de la Nación, creado por la Ley 418 de 1997 y demás normas concordantes o complementarias, o bajo medidas de protección por parte de la Unidad Nacional de Protección.

**ARTÍCULO 6º.** ***Atención a la ciudadanía en el proceso de gestión de la cobertura.*** En concordancia con los lineamientos nacionales y distritales en cuanto a la atención al ciudadano y la información pública, se implementarán las siguientes acciones:

1. Brindar información clara y oportuna a las familias o acudientes sobre el proceso de acceso y permanencia escolar, a través de los diversos canales

de atención e información virtuales, telefónicos y presenciales, tales como: medios de comunicación, redes sociales, puntos de atención presencial en las sedes central (SED), locales (DLE) e institucionales (las IED), página web, formulario de contáctenos, correo electrónico, chat, línea telefónica, mensajes de texto (SMS), estrategias de movilización social, entre otras.

2. Promover los canales alternativos de información y atención de los trámites de cobertura, como: página web institucional, chat virtual, correo electrónico, formulario de inscripciones para población desescolarizada, centro de contacto, línea telefónica, unidades móviles de atención, ferias de servicio, estrategia de Matriculatón, búsqueda activa de población desescolarizada, entre otras.

3. Implementar protocolos de atención al ciudadano que permitan mejorar la atención a las familias o acudientes a través de: guía sobre el proceso, portafolio de las IED, publicación de disponibilidad de cupos y asignaciones, solicitudes de cupo vía web, atención vía telefónica, sistema para agendamiento web de citas en Direcciones Locales de Educación (en adelante DLE), entre otros.

**PARÁGRAFO.** En el caso que se preste el servicio de manera presencial, los espacios quedarán sujetos a la definición de lugares, fechas, horarios y protocolos de bioseguridad por parte de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a las medidas que para el efecto establezcan el Gobierno Nacional y Distrital.

## TITULO II
## RESPONSABLES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA

***ARTÍCULO 7° Comité de Matrícula y Cobertura*** Estará integrado por los siguientes funcionarios o sus delegados:

1. El Subsecretario de Acceso y Permanencia.

2. El Subsecretario de Calidad y Pertinencia o su delegado.

3. La Subsecretaria de Gestión Institucional o su delegado.

4. La Subsecretaria de Integración Interinstitucional o su delegado.

5. El Jefe o la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

6. El Director o la Directora de Cobertura, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

**PARÁGRAFO 1º.** El Comité sesionará cuando el Subsecretario de Acceso y Permanencia lo convoque. En caso de requerirlo, convocará delegados de otras dependencias de la SED, quienes participaran con voz, pero sin voto, con el fin de articular las acciones requeridas para mejorar las condiciones de acceso y permanencia escolar.

**PARÁGRAFO 2º.** Las reuniones del Comité podrán ser virtuales, conforme a la regulación establecida en el Decreto-Ley 19 de 2012 y el Decreto Legislativo 491 de 2020 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

**PARÁGRAFO 3º.** Las decisiones del comité se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros, las cuales quedarán registradas en las actas respectivas de cada sesión.

**ARTÍCULO 8°. Responsabilidades del Comité de Matrícula y Cobertura.** El Comité de Matrícula tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Proponer y viabilizar estrategias y acciones para aumentar la cobertura educativa y mejorar las condiciones para el acceso y la permanencia escolar, en especial las orientadas a mejorar la cobertura educativa de niñas, niños y jóvenes discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, extra-edad, con diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, víctimas grupos étnicos, población migrante, en condición de pobreza y de especial protección constitucional, u otra población vulnerable y diversa.

2. Promover y viabilizar acciones orientadas a garantizar el acceso y permanencia de los niños y niñas de los grados de preescolar, propiciando condiciones de calidad que favorezcan las trayectorias educativas continuas y completas, y mitigando los riesgos de deserción.

3. Promover el desarrollo y utilización de la capacidad oficial instalada para atender la demanda de los niños, niñas, jóvenes y personas adultas.

4. Proponer y viabilizar acciones para acompañar a las IED con estrategias para reducir la deserción escolar, en el marco de la ruta de acompañamiento pedagógico PARES.

5. Articular el desarrollo de las acciones de cobertura educativa con las acciones desarrolladas por las distintas Subsecretarías de la SED.

6. Proponer lineamientos que se requieran para atender las particularidades que surjan en el proceso de gestión de la cobertura para mitigar los efectos de la pandemia causada por el COVID-19.

**ARTÍCULO 9º. *Comités Locales de Matrícula y Cobertura*.** Cada una de las DLE conformará un ***Comité Local de Matrícula y Cobertura,*** el cual estará integrado por:

1. El Director Local de Educación, quien presidirá el Comité.
2. El Profesional de Sistemas de Información, quien ejercerá la secretaría técnica.
3. Un representante de los rectores de las IED por cada UPZ de la localidad.
4. Un delegado de inspección y vigilancia de la localidad.
5. Un delegado de la Dirección de Cobertura.
6. Un delegado de la Oficina de Servicio al Ciudadano.
7. El gestor del equipo de acompañamiento pedagógico para la localidad.

**PARÁGRAFO 1º.** El Comité será convocado por lo menos una vez cada trimestre por el Director Local de Educación, y de manera extraordinaria, según las necesidades de cobertura presentadas en cada localidad. Las reuniones podrán ser presenciales o virtuales, según las necesidades de cada momento, conforme a la regulación establecida en el Decreto-ley 19 de 2012 y el Decreto Legislativo 491 de 2020 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

**PARÁGRAFO 2º.** El Comité, en caso de requerirlo, convocará delegados de las distintas direcciones de la SED con el fin de articular las acciones requeridas para la implementación del capítulo correspondiente a la gestión de la cobertura en el marco Plan Educativo Local.

**PARÁGRAFO 3º.** El Profesional de Sistemas de Información, en ejercicio de sus funciones de secretario técnico del Comité Local de Matrícula y Cobertura, será responsable de preparar el orden del día, redactar las actas de las sesiones y llevar el archivo de estas.

**PARÁGRAFO 4º.** El represente de los rectores de las IED por cada UPZ de la localidad, será elegido por votación de estos, convocada por la Dirección Local de Educación.

**ARTÍCULO 10º. *Responsabilidades de los Comités Locales de Matrícula y Cobertura*.**

1. Acompañar la implementación, seguimiento y evaluación del capítulo correspondiente a la gestión de la cobertura educativa local, en el marco del Plan Educativo Local.
2. Poner en marcha las estrategias y acciones para mejorar las condiciones que permitan el acceso y la permanencia con equidad e inclusión en las IED de la localidad, en el marco de la Ruta de Educación para el Acceso y la Permanencia Escolar y de la Ruta de Acompañamiento Pedagógico PARES.
3. Orientar las acciones que realiza la localidad para promover y priorizar el acceso y permanencia de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas, población con discapacidad, con capacidades o talentos excepcionales, con trastornos específicos del aprendizaje o del comportamiento, extra-edad, víctimas, grupos étnicos, población migrante, en condición de pobreza u otras poblaciones vulnerables y diversas de especial protección constitucional de la localidad.
4. Propender por la articulación de estrategias de acceso y permanencia de las distintas IED de manera pertinente, y con base en los Proyectos Educativos Institucionales, sus contextos y sus problemáticas propias.
5. Analizar y discutir el diagnóstico local de deserción escolar, a partir del seguimiento y análisis de los datos registrados en los sistemas de información SIMAT y SIMPADE, identificando las principales causas por las cuales los estudiantes se retiran, a fin de diseñar y apropiar estrategias para el fortalecimiento de la permanencia escolar de los estudiantes en el sistema educativo.
6. Activar rutas para el restablecimiento de derechos en casos de vulneración identificados.

**ARTÍCULO 11°. *Responsabilidades de la Dirección de Cobertura*.** Además de las contempladas en las normas vigentes, en especial en el artículo 25 del Decreto Distrital 330 de 2008, modificado por el artículo 8 del Decreto Distrital 593 de 2017, la Dirección de Cobertura tiene las siguientes responsabilidades en el proceso de gestión de la cobertura educativa:

1. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Locales de Educación en el proceso de gestión de la cobertura en sus distintas etapas y actualizar a los funcionarios de las Direcciones Locales de Educación y las IED en el uso del SIMAT y el SIMPADE.
2. Establecer lineamientos técnicos y acciones de contingencia cuando se requieran, para lograr oportunamente el cumplimiento de los objetivos del proceso de gestión de la cobertura.
3. Socializar la Ruta de Educación para el Acceso y Permanencia Escolar y promover la participación

de los actores institucionales involucrados, de conformidad con los principios de corresponsabilidad derivados del Código de la Infancia y la Adolescencia.

4. Articular programas, estrategias y acciones al interior de la SED y con entidades u organizaciones aliadas que faciliten el acceso y la permanencia escolar en el sistema educativo.

5. Asignar los cupos de acuerdo con los criterios de priorización definidos en la Resolución 7797 del 2015 del MEN y con el procedimiento establecido en la presente resolución.

6. Implementar las estrategias pertinentes para la identificación de la población en edad escolar que se encuentra desescolarizada y generar acciones que permitan su acceso y permanencia en las IED. En especial, de la población rural, víctima de conflicto armado, grupos étnicos, población en extra-edad y personas adultas, población con discapacidad o con capacidades o talentos excepcionales, trastornos específicos del aprendizaje o del comportamiento y población migrante.

7. Realizar el seguimiento y evaluación al acceso y permanencia de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas adultas en las IED.

8. Coordinar la realización del proceso de verificación, depuración, validación y actualización de la información de matrícula[1]. De igual forma, administrar y realizar seguimiento a la información registrada en los sistemas de información del proceso de gestión de la cobertura.

9. Coordinar y operar el respectivo proceso de cobertura de las IED en administración del servicio educativo, conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 1075 de 2015 y los respectivos contratos.

**ARTÍCULO 12º. *Responsabilidades de las Direcciones Locales de Educación*.** Además de las contempladas en las normas vigentes, en especial en el Decreto Distrital 330 de 2008, las Direcciones Locales de Educación tienen las siguientes responsabilidades en el proceso de gestión de la cobertura educativa:

1. Ejecutar, prestar asistencia técnica y hacer seguimiento al proceso de gestión de la cobertura en las IED.

2. Implementar el capítulo del Plan Educativo Local relacionado con la gestión de la cobertura y la Ruta de Educación para el Acceso y Permanencia Escolar, con la participación de los rectores y directores de las IED de su localidad, y según las orientaciones y asistencia técnica de la Dirección de Cobertura.

3. Articular con las diferentes dependencias de la SED las acciones para garantizar el tránsito de las niñas y niños atendidos por la SDIS y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a las IED de su localidad.

4. Coordinar con las IED la continuidad de los estudiantes, cuando la oferta educativa no permita la atención de los estudiantes en el mismo establecimiento educativo o la continuidad de los estudiantes que presenten doble reprobación y/o se encuentren en extra -edad, garantizando su proceso educativo en otra IED.

5. Verificar y hacer seguimiento a la oferta de las IED de su localidad.

6. Asignar los cupos en las IED de su localidad con base en los criterios, procedimientos y plazos previstos en esta resolución y conforme a los lineamientos de la Dirección de Cobertura. Únicamente podrán realizar asignaciones de cupo en los plazos previstos en el artículo 42° de la presente resolución**.** En consonancia con el Decreto 1851 del 2015 y los contratos de administración del servicio vigentes las Direcciones Locales de Educación no podrán realizar asignaciones a las IED con contratos de administración del servicio educativo.

7. Operar los sistemas de información de gestión de la cobertura en la localidad, de acuerdo con los perfiles de usuario asignados por la Dirección de Cobertura y realizar seguimiento a la información registrada por las IED de la localidad en el SIMAT y el SIMPADE, y al proceso de verificación, depuración y actualización de la información de matrícula, efectuado por las IED, conforme al proceso que establezca la Dirección de Cobertura.

8. Atender y tramitar las peticiones, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y las IED, relacionados con el proceso de gestión de la cobertura de su localidad, recibidos de manera presencial y/o telefónica y/o virtual, a través de los diferentes canales de atención ciudadana establecidos por la SED.

9. Activar cuando se requiera la Ruta de Educación para el Acceso y Permanencia Escolar para re-

1 Atendiendo a la normatividad Nacional y Distrital en el marco de la emergencia decretada por el COVID-19, se suspende hasta el eventual retorno gradual, progresivo y seguro de las IED, la realización del segundo y tercer proceso presencial de verificación de matrícula en las condiciones establecidas en la Resolución Distrital 1760 de 2019. La SED realizará procesos permanentes de actualización de la información compatibles con las actuales condiciones.

portar al ICBF los casos que se conozcan, en los cuales las familias de los estudiantes matriculados en las IED de su localidad no cumplan con las responsabilidades definidas en la Ley.

10. Facilitar a la ciudadanía la atención en las etapas del proceso de gestión de la cobertura educativa, de manera presencial, telefónica y/o virtual, de acuerdo con los diferentes canales de atención ciudadana que establezca la SED.

**ARTÍCULO 13°. *Responsabilidades de los rectores de las IED.*** Además de las contempladas en las normas vigentes, en especial en el Decreto Distrital 330 de 2008, los rectores de las IED tienen las siguientes responsabilidades en el proceso de gestión de la cobertura educativa:

1. Ejecutar el proceso de gestión de la cobertura en las distintas etapas previstas en la presente resolución, de acuerdo con los lineamientos y cronograma previstos en la presente resolución y en los que establezca la SED.

2. Participar en la implementación y seguimiento del capítulo correspondiente a la cobertura en el marco del Plan Educativo Local.

3. Adelantar las acciones definidas en la Ruta de Educación para el Acceso y Permanencia Escolar, con la participación de docentes, administrativos, familias y estudiantes, según las orientaciones y asistencia técnica de la Dirección de Cobertura. De igual forma, socializar con las familias y cuidadores las responsabilidades previstas en el Código de la Infancia y la Adolescencia, en el Decreto Nacional 1075 de 2015 y en la presente resolución, y reportar al ICBF, en caso necesario, los casos en los cuales las familias de los estudiantes matriculados en la institución educativa no cumplan con las responsabilidades definidas en la Ley.

4. Matricular a los estudiantes asignados por la Dirección de Cobertura o la DLE de manera virtual y/o presencial, de acuerdo con los diferentes canales de atención ciudadana que establezca la SED, realizando el registro en los sistemas de gestión de la cobertura y realizar la descarga, organización y archivo de la documentación cargada por las familias o acudientes en el portal web de la SED durante la formalización de la matrícula, así como de la entregada en físico, de acuerdo con las normas aplicables de gestión documental y tratamiento de datos personales.

5. Garantizar la continuidad de estudiantes antiguos en el establecimiento educativo, incluidos los niños y las niñas atendidos por los jardines infantiles asociados a la SDIS. En caso de que exista limitación de oferta educativa, coordinar con la Dirección Local de Educación las acciones que aseguren la permanencia de los estudiantes en las IED.

6. Realizar el seguimiento a la permanencia de los estudiantes y generar alertas tempranas ante el riesgo de deserción escolar de los estudiantes, según las circunstancias que se presenten, mediante el registro de novedades en el SIMPADE, con el fin de implementar acciones que contribuyan a la permanencia escolar.

7. Realizar de manera continua las actividades de verificación, depuración y actualización de la información de matrícula, las novedades reportadas por las familias o acudientes, relacionadas, entre otras, con: pérdida de la patria potestad, cambio de custodia, actualización de tipo o número de identificación, cambio de lugar de residencia y datos de contacto, y registrar oportunamente las novedades en el SIMAT.

8. Coordinar con las distintas dependencias de la SED, para contar con el talento humano y los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo del proceso de cobertura, en especial para brindar atención oportuna y adecuada a las familias, conforme a los procedimientos y protocolos que defina la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 14°. *Responsabilidades de las familias o acudientes.*** Además de las obligaciones previstas en el Código de la Infancia y la Adolescencia, en el Decreto Nacional 1075 de 2015 (arts. 2.3.4.2. y 2.3.4.3) y en las demás normas que las modifiquen o sustituyan, las familias o acudientes tienen las siguientes responsabilidades en el proceso de gestión de la cobertura educativa:

1. Garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y cumplir sus responsabilidades definidas en la normatividad nacional vigente.

2. Asegurar a los niños, niñas y adolescentes el acceso a la educación y proveer las condiciones y medios para su adecuado desarrollo, continuidad y permanencia en el ciclo educativo, de conformidad con la Ruta de Educación para el Acceso y Permanencia de la SED.

3. Proporcionar al establecimiento educativo la información y documentación necesaria para la inscripción y matrícula de los estudiantes, la cual deberá ser veraz, actualizada y completa, así como las novedades relacionadas con pérdida de

la patria potestad, cambio de custodia, de tipo o número de identificación y de lugar de residencia. La entrega de la información y documentos se realizará prioritariamente de manera virtual.

4. Cumplir los compromisos adquiridos con el establecimiento educativo para garantizar el acceso, la permanencia y la trayectoria educativa exitosa de sus hijos en las IED. De igual forma, suscribir de manera virtual el compromiso de corresponsabilidad, en el que se aceptan las obligaciones y compromisos adquiridos al momento de la asignación del beneficio del Programa de Movilidad Escolar, en caso que aplique, e informar al establecimiento educativo las novedades de cambio de residencia que se realicen durante el año escolar para el que le fue asignado dicho beneficio.

5. Diligenciar el formulario SIMPADE de estudiantes o instrumentos complementarios definidos por la SED al momento de realizar el proceso de matrícula y/o cuando el establecimiento educativo lo solicite. De igual forma, informar al establecimiento educativo el retiro del estudiante de la IED y sus causas, para su respectivo reporte en el SIMPADE.

**PARÁGRAFO 1º.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3.4.1. del Decreto Nacional 1075 de 2015, la expresión "padres de familia" hace referencia a los padres y madres de familia, así como a los tutores, cuidadores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes debidamente autorizados.

**PARÁGRAFO 2º.** La entrega por parte de las familias o acudientes de los documentos necesarios para la matrícula, como certificados de escolaridad o fotos, deberá realizarse a través de los canales dispuestos por la SED y las IED para el efecto.

## TÍTULO III
## PROCEDIMIENTOS

### CAPÍTULO I
### PLANEACIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

**ARTÍCULO 15*. Planeación de la Gestión de Cobertura Local*.** En el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024: "*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI"* y acorde con los lineamientos que se establezcan en el Plan Sectorial de Educación y en los Planes Educativos Locales, las Direcciones Locales de Educación, en articulación con las IED, desarrollarán las acciones necesarias para superar las causas de inasistencia y deserción escolar a nivel local, teniendo en cuenta los planes de mejoramiento institucional y la implementación de las distintas estrategias por parte de las instituciones educativas distritales (jornada única, atención integral a la primera infancia, modelos educativos y estrategias flexibles, Política de Educación Rural, entre otras).

**ARTÍCULO 16. *Oferta Educativa Oficial*.** Los rectores y directores de las IED proyectarán la oferta educativa para 2021, de acuerdo a sus condiciones institucionales, por cada una de sus sedes, jornadas, modelos educativos y grados, desde preescolar hasta media. Así mismo, se deben proyectar los cupos de las IED que atienden población adulta mediante Ciclos Lectivos Especiales Integrados – CLEI o ciclos complementarios. Para lo anterior se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

**1.** Las estrategias propuestas en los Planes Educativos Locales para reducir las brechas de acceso y permanencia escolar que existen en la localidad.

**2.** La infraestructura con la que cuenta cada IED.

**3.** El comportamiento de la demanda histórica, los análisis demográficos y la matrícula de la localidad, de la UPZ y de la IED.

**4.** Los parámetros de estudiantes por grupo establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, en el marco de las competencias definidas para la Nación en la Ley 715 de 2001. En concordancia con el Plan Maestro de Equipamientos Educativos para el Distrito Capital, adoptado por el Decreto Distrital 449 de 2006 y modificado por el Decreto 052 de 2019, estos parámetros podrán ser ajustados conforme a la capacidad de aula calculada con los estándares definidos en dicho decreto. Los ajustes por esta condición de infraestructura serán validados por la Dirección Local de Educación, a partir del análisis técnico de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos.

**5.** La garantía de la continuidad de los estudiantes antiguos, incluyendo acuerdos de continuidad con otras IED, salvo por circunstancias de adecuación/construcción que afecten la prestación del servicio educativo, y que cuenten con el aval de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos (DCEE) y la autorización de la Dirección Local de Educación.

**6.** El ingreso de estudiantes nuevos y población desescolarizada, conforme a la demanda de cupos que ha tenido en los últimos años el establecimiento educativo.

**7.** La coordinación con la Dirección Local de Educación y las dependencias del nivel central de la SED que resulten competentes para la im-

plementación de estrategias para consolidar la oferta educativa de la localidad, en caso de requerirse, tales como: arriendos, nueva infraestructura en proceso de entrega, mejoramiento/ adecuación de espacios, estrategia pedagógica de rotación, reorganización de grupos, asociación de jardines SDIS, entre otros.

**8.** La proyección de la oferta de educación inicial a partir del grado prejardín, en el marco de lo previsto en la Ley General de Educación y el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024: "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"; y la implementación de la jornada única conforme a la Ley General de Educación, al Plan Distrital de Desarrollo y al procedimiento definido en el Decreto Nacional 2105 de 2017 y 501 de 2016.

**PARÁGRAFO 1º.** La oferta de las IED bajo contratos de administración del servicio educativo se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Cobertura, conforme a los lineamientos del Decreto Nacional 1075 de 2015 y los respectivos contratos.

**PARÁGRAFO 2°.** Con el fin de fortalecer la oferta educativa para el nivel de educación preescolar y garantizar el derecho a la educación de los niños y niñas de 3 a 5 años, la Secretaría de Educación establece la atención educativa en los grados de prejardín y jardín en las instituciones educativas distritales. Las IED no requerirán trámites adicionales para la oferta de dichos grados. La Dirección de Cobertura, en coordinación con la Dirección de Educación Preescolar y Básica, la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos y la Dirección de Dotaciones, brindarán acompañamiento a las Direcciones Locales de Educación y a las IED para lograr identificar y organizar la oferta oficial disponible, mediante visitas destinadas a verificar, en cada sede, el número de aulas existentes y el uso o destinación de las mismas, e identificar espacios disponibles que puedan ser utilizados o adecuados para fortalecer la atención educativa en dichos grados, o implementar otras estrategias alternativas como arrendamientos.

Para el caso de las IED con nuevas sedes que iniciaron la prestación del servicio público educativo en el 2020 o lo iniciarán en 2021, se priorizará la atención de los tres grados de educación prescolar (prejardín, jardín y transición) y la jornada única, acorde con lo establecido en la normatividad vigente, y lo definido en el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024: "*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI".*

**ARTÍCULO 17. *Ajustes a la oferta educativa*.** La oferta proyectada por las IED se podrá modificar a solicitud del Rector ante la Dirección Local de Educación, una vez finalizada la asignación de estudiantes nuevos, en alguno de los siguientes casos:

1. Cuando reporta baja demanda porque no se cumplen los parámetros de estudiantes por grupo establecidos por el MEN o no exista población por fuera del sistema educativo que requiera atención en el área de influencia del establecimiento educativo oficial.

2. Cuando reporta alta demanda, para establecer alternativas que permitan responder a los grados requeridos.

3. Cuando se requiera implementar estrategias para cualificar la oferta de los establecimientos educativos, en especial para la atención a la primera infancia, atención a población vulnerable o diversa con modelos y estrategias educativas flexibles, jornada única o completa.

4. De ser requerido, a partir de las medidas y estrategias de la contingencia de la pandemia, de acuerdo con los protocolos que para el efecto establezca la SED.

**ARTÍCULO 18*. Consideraciones a la oferta educativa*** para ciclos de adultos y estrategias o modelos educativos flexibles. Se fortalecerá la atención educativa de población en extra-edad, y jóvenes y adultos que se encuentren desescolarizados, para lograr su progresiva vinculación a las IED, a través de la implementación de estrategias o modelos educativos flexibles. De igual forma, se realizarán acciones orientadas a fortalecer la educación de adultos con una oferta educativa que responda de manera pertinente a sus necesidades. Atendiendo a las características educativas y poblacionales de los estudiantes de estrategias o modelos educativos flexibles o de jornadas nocturnas y fines de semana y, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad nacional vigente, la conformación de los grupos de educación por ciclos para jóvenes y adultos tendrá como parámetros:

1. Para la educación regular de adultos: mínimo dieciocho (18) estudiantes, conforme a los lineamientos del MEN y las características de la población a atender.

2. Estrategias o modelos educativos flexibles: conforme a los *Lineamientos Técnicos, Administrativos, Pedagógicos y Operativos del MEN* y las características de la población a atender.

**PARÁGRAFO 1º.** La Dirección de Cobertura continuará con la implementación de las estrategias o modelos educativos flexibles en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024: *"Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"* y coordinará con la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, la Dirección de Inspección y Vigilancia y las Direcciones Locales de Educación la articulación de dicha estrategia a la oferta oficial del Distrito. La Dirección de Cobertura definirá el procedimiento para que las IED realicen el registro en el SIMAT de la población atendida, de acuerdo con la modalidad y tiempo de implementación. Las IED, en ejercicio de sus competencias, expedirán las certificaciones y títulos a los estudiantes matriculados que cursen y aprueben los ciclos, de acuerdo con las especificaciones de la estrategia o modelo educativo flexible.

**PARÁGRAFO 2º.** Los adultos accederán a las IED de conformidad con lo establecido en el Libro 2, Parte 3, Título 3, Capítulo 5, Sección 3 – Educación de Adultos del Decreto Nacional 1075 de 2015.

**PARÁGRAFO 3º.** En consonancia con los lineamientos del MEN, se define la extra-edad como el desfase entre la edad que tiene el estudiante y el grado esperado; ocurre cuando un niño o joven tiene tres o más años por encima de la edad esperada para cursar un determinado grado. Para brindar una atención pertinente y completar su trayectoria educativa, la SED fortalecerá la oferta educativa con estrategias semiescolarizadas y flexibles que permitan una atención pertinente a dicha población.

**ARTÍCULO 19.** ***Consideraciones a la oferta educativa*** para población con discapacidad. Para garantizar una educación pertinente y de calidad, de acuerdo con el artículo 2.3.3.5.2.3.2 del Decreto Nacional 1075 de 2015, las entidades territoriales certificadas organizarán la oferta educativa que responda a las características de las personas con discapacidad identificadas en su territorio, de manera progresiva, según el artículo 2.3.3.5.2.3.13. de dicho Decreto. En ese sentido, se fortalecerá la oferta en aula regular, oferta bilingüe bicultural para población con discapacidad auditiva, oferta hospitalaria domiciliaria y oferta de formación de adultos.

## CAPÍTULO II
## DEMANDA EDUCATIVA

**ARTÍCULO 20.** ***Tipos de demanda.*** La demanda educativa está conformada por los estudiantes matriculados en el SEO que requieran continuidad para el siguiente año escolar, la población que solicita cupos nuevos en las IED y que proviene: de otras entidades territoriales certificadas, de otros países, de otras entidades públicas nacionales o distritales que atienden integralmente a la primera infancia, del Sistema Educativo No Oficial y de la población desescolarizada.

**ARTÍCULO 21.** ***Edad para acceder al nivel de educación preescolar.*** El ingreso a los grados de prejardín, jardín y transición del nivel de educación preescolar preferentemente será a los tres, cuatro y cinco años de las niñas y niños, respectivamente, conforme a los artículos 2.3.3.1.3.2. y 2.3.3.2.2.1.8. del Decreto Nacional 1075 de 2015. No obstante, el ingreso a cualquiera de estos grados no está sujeto a ningún tipo de prueba de admisión o examen psicológico o de conocimientos, o a consideraciones relacionadas con pertenencia étnica, sexo, religión, condición física o mental, entre ellas, que establezcan la edad como criterio excluyente. Por lo tanto, la edad no puede ser una restricción para el ingreso a la educación preescolar, de suerte que las IED en su lugar pueden considerar para el efecto las condiciones de desarrollo personal, así como factores regionales, culturales y étnicos, de acuerdo con lo establecido al respecto por las sentencias T-1030 de 2006 de la Corte Constitucional, y 11001-03-24-000-2005-00086-01 del 27/01/2011 y 11001-03-24-000-2012-00068-00 del 25/07/2019 del Consejo de Estado.

**ARTÍCULO 22.** ***Consideraciones generales para la inscripción.*** En el procedimiento de inscripción que deben realizar las familias o acudientes, se tendrá en cuenta:

1. La inscripción de los estudiantes nuevos se realizará de manera virtual a través del portal de matrícula de la página web de la SED, y para el efecto es indispensable que las familias o acudientes: i) tengan disponible documento de identidad del estudiante y de su respectivo padre, madre o acudiente, ii) diligencien el formulario de inscripción con todos los datos solicitados, suministrando: a) un correo electrónico y b) un número de celular para contactarlos durante el proceso de matrícula.

2. Las solicitudes de cupo que se hayan tramitado con múltiple inscripción, información no veraz, inconsistente o con documentación adulterada, serán anuladas y el padre de familia deberá realizar una nueva solicitud cuando finalice la etapa de asignación de estudiantes nuevos, establecida en el cronograma de la presente resolución.

3. La Dirección de Cobertura definirá mecanismos alternativos de atención para la inscripción de población vulnerable y diversa, en especial la población rural, personas con discapacidad, víctima de conflicto armado interno, grupos étnicos, población en extra-edad y personas adultas.

**PARÁGRAFO 1º.** Para inscripción con unificación de hermanos, las familias o acudientes deberán cargar al aplicativo web de inscripciones el registro civil de nacimiento de los hermanos. Para el caso de inscripción de estudiantes con discapacidad, igualmente deben cargar al aplicativo web de inscripciones el diagnóstico, certificación o concepto emitido por el sector salud relacionado con la discapacidad reportada.

**PARÁGRAFO 2º.** Para los casos en que las familias tengan dificultades para realizar el proceso de inscripción, la Subsecretaría de Acceso y Permanencia podrá implementar estrategias alternativas de atención con ocasión de la pandemia por el COVID-19.

**PARÁGRAFO 3°.** Para el caso de la población migrante que no cuente con un documento de identificación válido en Colombia, así como para la población víctima del conflicto armado interno y perteneciente a grupos étnicos que por su vulnerabilidad o a causa de un hecho victimizante no cuente con el documento de identificación, el proceso de inscripción se realizará con un número generado de manera automática en el aplicativo web de la SED. Las familias o acudientes deberán tramitar dicho documento ante la Registraduría Nacional del Estado Civil y posteriormente notificarlo a la IED para su actualización.

**ARTÍCULO 23. *Consideraciones generales para la asignación de cupos*.** La asignación de cupos se realizará atendiendo las siguientes consideraciones:

1. La Dirección de Cobertura realizará la asignación de cupos en coherencia con el artículo 24 de la presente Resolución. Posteriormente, conforme a la disponibilidad de cupos y el cronograma establecido en el artículo 42, la asignación se realizará en las respectivas IED y en las Direcciones Locales de Educación. La asignación de cupos para las IED bajo contratos de administración del servicio educativo se realizará únicamente por la Dirección de Cobertura, conforme al Decreto Nacional 1851 de 2015 y lo definido en los respectivos contratos.

2. Las asignaciones de cupo se publicarán en la página web de la SED o podrán ser consultadas por línea telefónica.

3. Una vez culminada la asignación de cupos, la SED publicará en la página web los cupos disponibles de las IED, en las fechas establecidas en el cronograma de la presente Resolución.

4. Conforme a lo definido en la normatividad vigente, en especial en el Decreto 1851 de 2015, en el Programa de Gobierno y en el Plan de Mitigación de la Educación Contratada, los cupos en colegios privados contratados garantizarán únicamente la continuidad de estudiantes beneficiarios de esta estrategia en 2020, ubicados en zonas que continúen siendo deficitarias de oferta oficial y que cumplan con estándares de calidad de acuerdo con el resultado del proceso de verificación del Banco de Oferentes vigente y de los establecimientos educativos no oficiales que atienden población con discapacidad por la circular 066 de 2015 del MEN.

**ARTÍCULO 24. Consideraciones para la priorización de asignación de cupos.** Con base en las competencias de las entidades territoriales certificadas en educación previstas en la normatividad vigente, en especial la Resolución 7797 de 2015 del MEN, se realizará la asignación de cupos en el siguiente orden de prioridad para cada tipo de demanda:

**1. Para la asignación de cupos a estudiantes activos en colegios oficiales de la SED:**

1.1 Estudiantes que ya están vinculados a una IED para asegurar su continuidad en éste.

1.2 Estudiantes asignados mediante acuerdos de continuidad.

1.3 Estudiantes vinculados al SEO que hayan solicitado traslado y tengan hermanos en la IED en la cual solicitan el cupo.

1.4 Estudiantes vinculados al SEO que hayan solicitado traslado.

**2. Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos:**

2.1 Estudiantes con discapacidad, y/o alteraciones del desarrollo, capacidades o talentos excepcionales y trastornos específicos del aprendizaje o del comportamiento.

2.2 Estudiantes que vayan a ingresar a los grados de preescolar.

2.3 Estudiantes pertenecientes a grupos étnicos (Indígenas, Afrodescendientes, raizales, palenqueros y Rrom o gitanos)

2.4 Estudiantes víctimas del conflicto armado interno.

2.4 Estudiantes en condición de vulnerabilidad o especial protección constitucional.

2.6 Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados a el establecimiento educativo.

2.7 Estudiantes que abandonaron el sistema educativo y manifiesten su intención de reingresar.

2.8 Estudiantes que, de acuerdo con el Código de Infancia y Adolescencia, se encuentren en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (jóvenes entre los 14 a los 18 años), en estos casos, se seguirán los lineamientos establecidos en las diferentes normas para atender esta población.

2.9 Los demás estudiantes que se hayan inscrito durante el proceso.

2.10 Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados en el SEO.

**PARÁGRAFO 1º.** En caso de no contar con disponibilidad de cupo en las opciones de IED señaladas por los padres de familia o acudientes en el formulario de inscripción, la asignación se hará en la IED más cercana al sitio de residencia del estudiante que cuente con cupo disponible y se evaluará la posibilidad de otorgar el beneficio de los programas de movilidad escolar, previa verificación de la documentación aportada en el formulario de inscripción y del cumplimiento de las condiciones, requisitos y mecanismos para la asignación del mismo, conforme a lo establecido en la Resolución 039 de 2018 y el manual operativo del Plan de Movilidad Escolar vigente, o la normatividad que la modifique o sustituya.

**PARÁGRAFO 2º.** Los estudiantes asignados en alguna de las opciones de IED solicitadas por la familia o acudiente, o que formalicen la matrícula en una IED diferente a la asignada por la SED, no podrán ser beneficiarios del Programa de Movilidad Escolar.

**ARTÍCULO 25.** ***Continuidad de estudiantes antiguos***. La SED, a través de la Dirección de Cobertura, asignará de manera automática en el SIMAT un cupo escolar a los estudiantes antiguos con el fin de garantizar su continuidad educativa. La renovación de matrícula debe formalizarse por parte de las familias o acudientes de manera virtual a través del portal de matrículas de la página web de la SED, opción estudiantes antiguos, según las fechas establecidas en la presente Resolución y de acuerdo con los diferentes canales de atención que establezca la SED y la respectiva IED.

**PARÁGRAFO 1º.** De acuerdo con el artículo 2.3.3.3.3.6. del Decreto Nacional 1075 de 2015, cada IED determinará los criterios de promoción escolar de acuerdo con su Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes. Cuando una IED determine que un estudiante no puede ser promovido al grado siguiente, debe garantizarle cupo para que continúe con su proceso formativo, en todos los casos. Cuando una IED determine que un estudiante no puede ser promovido al grado siguiente por segunda vez consecutiva, éste y la Dirección Local de los Estudiantes deberán realizar la coordinación necesaria para garantizarle, en todo caso, la continuidad de su proceso educativo en otra IED de la localidad. En el nivel de educación preescolar no se reprueban los grados, de acuerdo con el artículo 2.3.3.2.2.1.10. del Decreto Nacional 1075 de 2015.

**PARÁGRAFO 2º.** Cuando se vea afectada la continuidad de los estudiantes en el grado siguiente, la Dirección Local de Educación coordinará con la IED los acuerdos de continuidad que garanticen la permanencia educativa de estos estudiantes, y gestionará con la Dirección de Cobertura y la Dirección de Bienestar Estudiantil el beneficio de movilidad escolar para la población que lo requiera por distancia de la residencia a la sede o nuevo colegio, y en el marco de la normatividad que regula la estrategia de movilidad escolar.

**ARTÍCULO 26.** ***Traslados de estudiantes.*** Las familias pueden diligenciar por cada hijo(a), dos (2) opciones de IED en el formulario de solicitud de traslado. Los motivos para solicitar traslado son:

a. Unificación de hermanos en colegios oficiales donde se encuentre por lo menos un hermano estudiando.

b. Cambio de localidad o UPZ de residencia.

c. Fuerza mayor justificada y soportada documentalmente por una entidad competente (Entes de control, entidades distritales y nacionales).

De acuerdo con el momento en el cual se solicita el traslado, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Traslados vía web para el siguiente año escolar por cambio de jornada o sede en la misma IED (Transferencia):

   1.1 La familia debe diligenciar el formulario denominado solicitud de traslado, a través de la página web o de la línea telefónica de la SED.

   1.2 La Dirección de Cobertura informará a las Direcciones Locales de Educación y a las IED las solicitudes de traslado recibidas.

   1.3 La institución educativa validará y asignará el cupo, según disponibilidad en la jornada o sede solicitada.

   1.4 La Dirección de Cobertura publicará en la página web la asignación de traslados. La

asignación de traslado también puede ser consultada a través de la línea telefónica.

1.5 El establecimiento educativo informará a las familias por correo electrónico o por teléfono a través de SMS los traslados de sede o jornada que hayan sido aprobados, de acuerdo con la disponibilidad de cupos y registrará en el SIMAT la transferencia y la matrícula de los estudiantes.

2. Traslado vía web para el siguiente año escolar en otra institución educativa:

2.1 Las familias deben diligenciar el formulario denominado solicitud de traslado, a través de la página web de la SED.

2.2 La Dirección de Cobertura informará a las Direcciones Locales de Educación y a las IED, las solicitudes de traslado recibidas.

2.3 Las Direcciones Locales de Educación y las IED validaran y asignarán de acuerdo con la disponibilidad de cupos e informaran a la SED la aprobación.

2.4 La Dirección de Cobertura publicará en la página web la asignación de traslados.

2.5 Las IED formalizarán la matrícula de los estudiantes asignados, cuyos padres de familia presenten los soportes documentales necesarios de manera presencial o virtual, de acuerdo con las estrategias establecidas por la Dirección de Cobertura.

3. Traslados vía web por novedad para el mismo año escolar:

Los traslados por novedad para el mismo año escolar se realizarán de acuerdo con las estrategias propuestas por la Dirección de Cobertura una vez se produzca un eventual retorno gradual, progresivo y seguro a la atención educativa presencial.

3.1 Traslados por cambio de jornada o sede en la misma IED (Transferencia) para el mismo año escolar: La familia debe solicitarlo a través de comunicación escrita dirigida al rector de la IED, quien informará dentro los tiempos establecidos la aprobación o no del cambio de jornada o sede del estudiante.

**PARÁGRAFO 1º.** La familia solo podrá realizar una (1) solicitud de traslado vía web en el mismo año escolar, a excepción de los casos de fuerza mayor debidamente justificados o cambio de localidad de residencia. El establecimiento educativo de destino sólo procederá a matricular al estudiante una vez el padre de familia diligencie la solicitud de retiro en el establecimiento educativo de origen. Los casos de estudiantes con alta movilidad serán reportados por las IED o la SED al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para su seguimiento, en aras de la garantía de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.

**PARÁGRAFO 2º.** Para los traslados relacionados en los numerales 2 y 3 del presente artículo, si la SED asignó cupo y la familia no formalizó la matrícula de forma virtual, se liberará el cupo y el estudiante continuará en el establecimiento educativo en el que se encuentra matriculado. Si en el establecimiento educativo solicitado no hay disponibilidad de cupo o, si el estudiante reprueba el año escolar, continuará en el establecimiento educativo en el que se encuentra matriculado.

**PARÁGRAFO 3º.** La solicitud de traslado a instituciones educativas distritales rurales se podrá realizar directamente ante dichos establecimientos educativos, ante los canales dispuestos por las respectivas IED.

**PARÁGRAFO 4º.** Cuando la formalización de la matrícula de traslados se realice de forma virtual y se presenten inconvenientes para subir la documentación necesaria en el aplicativo web, los mismos deberán ser entregados por las familias o acudientes a través de los canales dispuestos por la IED para la recepción de la documentación faltante.

**ARTÍCULO 27. *Inscripción de niñas y niños de educación inicial-preescolar.*** Con el fin de fortalecer el desarrollo y la atención integral de los niños y niñas, así como de favorecer las transiciones efectivas de los niños y niñas a los grados de prejardín, jardín y transición, las familias o acudientes de los niños y niñas que cumplan los criterios de acceso a la educación preescolar definidos en el artículo 21 de esta Resolución, podrán realizar la respectiva inscripción a través de la página web de la SED y los otros canales de atención ciudadana que se establezcan para el efecto.

**PARÁGRAFO 1º.** Para garantizar la continuidad en el SEO, se consideran estudiantes antiguos, los niños y niñas atendidos en la vigencia 2020 por la SDIS en el marco del convenio vigente entre la SED y la SDIS, por lo que sus padres o acudientes no requieren realizar el proceso de inscripción. La Dirección de Cobertura definirá el procedimiento para garantizar su continuidad en el SEO, el cual será comunicado por la Dirección de Educación Preescolar y Básica.

**PARÁGRAFO 2°.** La Dirección de Cobertura en coordinación con la Dirección de Educación Preescolar y

Básica, realizarán acciones para garantizar el tránsito a la educación preescolar en el SEO de los niños y niñas atendidos en las Casas de Pensamiento Intercultural de SDIS.

**PARÁGRAFO 3º.** La Dirección de Cobertura, en coordinación con la Dirección de Educación Preescolar y Básica, realizarán acciones de monitoreo y seguimiento a la cobertura de la educación preescolar para superar las barreras de acceso y permanencia escolar.

**ARTÍCULO 28. *Inscripción de estudiantes nuevos para los grados de 1º en adelante*.** Las familias o acudientes realizarán la inscripción a través de la página web de la SED y los otros canales de atención ciudadana que establezca la SED para el efecto.

**ARTÍCULO 29. *Acceso a la educación formal para personas con discapacidad.*** Atendiendo la gradualidad de los aspectos administrativos, técnicos y pedagógicos de la estrategia de atención educativa a estudiantes con discapacidad, definida en el artículo 2.3.3.5.2.3.13 del Decreto Nacional 1075 de 2015, las IED y las Direcciones Locales de Educación, con el apoyo de la Dirección de Cobertura y la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, asegurarán el acceso y la permanencia escolar de dicha población en el SEO, a través de las siguientes etapas:

1. Solicitud de cupo por parte de las familias o acudientes de acuerdo con los diferentes canales de atención ciudadana que establezca la SED para el efecto; adjuntando el diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad emitido por el sector salud y preferiblemente con el Plan Individual de Ajustes Razonables, informe anual de competencias o el informe pedagógico si viene de una modalidad de educación inicial, que permita identificar la categoría de discapacidad del estudiante y algunas recomendaciones para la atención pedagógica del mismo. En caso de no tenerlo, la SED realizará la articulación requerida para la gestión de este, a través de la Dirección Local de Educación y la instancia de salud correspondiente

2. Remisión de la Dirección Local de Educación a la instancia a través de la cual se realizará la valoración psicopedagógica, a fin de establecer los requerimientos necesarios de atención por el sector educativo, que permitan responder a las capacidades, competencias y destrezas pedagógicas y socioemocionales del niño, niña o adolescente, joven o adulto, en el marco de la educación inclusiva.

3. Asignación de cupo partiendo del resultado de la valoración psicopedagógica con la participación de la Dirección Local de Educación y un representante de los docentes de apoyo pedagógico de las IED de la localidad, y con la asistencia técnica de la Dirección de Cobertura, la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, la Dirección de Preescolar y Básica, y la Dirección de Educación Media, en los casos que se requiera, de acuerdo con las estrategias de valoración que determine la Dirección de Cobertura.

4. Remisión a otros sectores, en caso de requerirse, para la atención pertinente.

5. Elaboración del Plan Individual de Ajustes Razonables - PIAR por parte del establecimiento educativo, tomando como referencia los resultados de la valoración psicopedagógica realizada y los lineamientos del artículo 2.3.3.5.2.3.5 del Decreto Nacional 1075 de 2015.

**PARÁGRAFO 1º.** Para La asignación de cupos para estudiantes con discapacidad se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.3.3.5.1.3.11 del Decreto Nacional 1075 de 2015, así como lo determinado por la Corte Constitucional en la Sentencia T-488 de 2016, en el sentido que el porcentaje máximo de estudiantes con discapacidad incluidos en el aula regular en cada grupo, no deberá ser superior al 10% con discapacidad intelectual (Síndrome de Down y otras categorías de discapacidad intelectual), discapacidad mental psicosocial o un máximo del 20% cuando los estudiantes tengan discapacidad sensorial o discapacidad física.

**PARÁGRAFO 2º.** Según lo definido en el artículo 2.3.3.5.2.3.10 del Decreto Nacional 1075 de 2015, *"Ningún establecimiento educativo podrá rechazar la matrícula de un estudiante en razón a su situación de discapacidad, ni negarse a hacer los ajustes razonables que se requieran. Cualquier proceso de admisión aportará a la valoración pedagógica y a la construcción del PIAR. Así mismo, no podrá ser razón para su expulsión del establecimiento educativo o la no continuidad en el proceso".*

**PARÁGRAFO 3º.** Corresponde a las familias aportar y actualizar la información requerida por la institución educativa que debe alojarse en la historia escolar del estudiante con discapacidad, y cumplir y firmar los compromisos señalados en el PIAR y en las actas de acuerdo, para fortalecer los procesos escolares del estudiante, de acuerdo con lo indicado en el artículo 2.3.3.5.2.3.12 del Decreto Nacional 1075 de 2015.

**ARTÍCULO 30. Proceso de reconocimiento para el acompañamiento pedagógico a la población con capacidades y/o talentos excepcionales.** Este proceso se adelantará siguiendo la Ruta Distrital de Atención Educativa Integral Diferencial para estu-

diantes con capacidades y/o talentos excepcionales, a través de las siguientes etapas:

1. La familia o acudiente entregará la valoración o informe pedagógico que dé cuenta de la posible capacidad y/o talento excepcional, que permita identificar el potencial de aprendizaje y el campo de talento del estudiante. En caso de no contar con este, el establecimiento educativo, con el acompañamiento de la SED, abrirá un portafolio donde se incluirá la información o evidencia que permita, en el mediano plazo, definir el proceso de acompañamiento educativo diferencial.

2. El establecimiento educativo, con el apoyo de la SED, realizará el proceso de nominación, caracterización y desarrollo del potencial de aprendizaje de los estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, mediante la implementación de la Ruta Distrital de Atención Integral Diferencial para estudiantes con capacidades y/o Talentos Excepcionales definida por la SED.

3. El establecimiento educativo, con el acompañamiento de la o el docente de apoyo pedagógico, docente orientador-a y de la SED, realizará el registro en el SIMAT de la capacidad y/o talento excepcional, con base en los resultados obtenidos durante la implementación de la Ruta Distrital de Atención Integral Diferencial para Estudiantes con Capacidades y/o Talentos Excepcionales.

**ARTÍCULO 31. Proceso de reconocimiento de población con Trastornos Específicos del Aprendizaje en Lectura, Escritura y Cálculos Aritméticos y con Trastorno por Déficit de Atención con/sin Hiperactividad.** Este proceso se define acorde con el instructivo de Categorías de Discapacidad, Capacidades o Talentos Excepcionales y Trastornos Específicos en el Aprendizaje Escolar o del Comportamiento, emitido por el MEN:

1. La familia o acudiente entregará el concepto del sector salud que dé cuenta del Trastorno Específico del Aprendizaje Escolar en Lectura, Escritura o Cálculos Aritméticos, así como del Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad.

2. El establecimiento educativo, con el acompañamiento del docente orientador y de la SED, realizará el registro en el SIMAT teniendo en cuenta únicamente el concepto del Sector Salud, del Trastorno Específico del Aprendizaje Escolar en Lectura, Escritura o Cálculos Aritméticos, así como del Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad.

3. En caso de no contar con el concepto del sector salud, el establecimiento educativo deberá realizar observación guiada y dirigida por parte de los docentes y docentes orientadores del establecimiento educativo del estudiante teniendo en cuenta las siguientes alertas tempranas:

    - Presencia de alertas que dan cuenta de dificultades en lectura, escritura y/o cálculos aritméticos.
    - Dificultad en el comportamiento asociado a un déficit de atención.
    - Que las dificultades hayan persistido por más de seis meses.
    - Que las dificultades estén presentes en dos o más contextos (casa, colegio, otras actividades).
    - Se hayan implementado acciones pedagógicas en la institución para favorecer el desempeño del estudiante, realizando registro de seguimiento y no se haya obtenido mejoría en el desempeño del estudiante.

Si se cumplen las condiciones del numeral 1, la IED, desde la orientación escolar realizará la remisión del estudiante a la entidad de salud correspondiente para efectuar el diagnóstico médico y emitir el concepto correspondiente y posteriormente cumplir con el numeral 2. De no cumplirse las condiciones del numeral 1, la IED, desde la orientación escolar indagará y abordará otras variables que puedan estar afectando el desempeño académico del estudiante con el acompañamiento de los docentes de aula responsables, siempre avanzando en el abordaje y acompañamiento pedagógico.

**PARÁGRAFO 1°.** La forma de realización de las valoraciones pedagógicas se realizará en consonancia con las medidas tomadas en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.

**ARTÍCULO 32.** ***Estudiantes nuevos no inscritos.*** Los estudiantes nuevos que no hayan realizado la inscripción en las fechas señaladas en la presente resolución y se encuentren por fuera del sistema educativo, podrán solicitar cupo a lo largo del año escolar en las IED de acuerdo con los procedimientos y estrategias establecidas entre la Dirección de Cobertura y la Oficina de Servicio al Ciudadano.

La Dirección de Cobertura realizará acciones de búsqueda activa, con el fin de identificar, inscribir y asignar cupo a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desescolarizados a lo largo del año escolar.

Consecuentemente, las IED, conforme a la oferta disponible, formalizarán de manera inmediata su matrícula. La realización de las estrategias de búsqueda activa podrá realizarse de forma presencial y/o a distancia, en consonancia con las circunstancias del nuevo contexto de la emergencia sanitaria y la normatividad vigente.

## CAPITULO III
## MATRÍCULA Y PERMANENCIA ESCOLAR

**ARTÍCULO 33.** ***Concepto de matrícula.*** De acuerdo con lo definido en el artículo 95 de la Ley 115 de 1994, la matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo, la cual se realiza por una sola vez al ingresar el estudiante a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada período académico.

**ARTÍCULO 34.** ***Consideraciones generales para la formalización de la matrícula.*** Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones en el proceso de matrícula:

1. Las IED incluirán el registro correspondiente en el SIMAT, diligenciarán el folio de matrícula y tendrán organizada la respectiva documentación de cada estudiante.
2. Las IED solicitarán a las familias o acudientes la información actualizada del estudiante y la registrarán en el SIMAT, incluida la relacionada con las variables de población víctima del conflicto armado y la pertenencia a un grupo étnico.
3. Las IED no deben exigir como requisito examen de admisión o copia del "observador del estudiante".
4. Las IED avaladas por las Direcciones Locales de Educación podrán realizar examen de nivelación o valoración académica para todos los grados de la educación básica y media para clasificación, en los casos en los cuales, de manera justificada, el estudiante no pueda presentar sus antecedentes académicos, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.3.3.3.4.1.1 y 2.3.3.3.4.1.2. del Decreto Nacional 1075 de 2015.
5. Las IED realizarán, a través del SIMPADE, la identificación de los programas que requiere el estudiante para garantizar su permanencia en la institución.

**PARÁGRAFO 1º.** En el marco del actual contexto de emergencia sanitaria, el proceso de formalización de matrícula se realizará prioritariamente de forma virtual, hasta que se realice el respectivo proceso de retorno gradual, progresivo y seguro de las IED. Para dicho proceso, los padres o acudientes cuando acepten el cupo a través del portal de matrícula de la página web de la SED deben adjuntar los respectivos documentos para la consiguiente revisión y formalización por parte de la IED.

**ARTÍCULO 35.** ***Documentos para la formalización de matrícula.*** Las familias o acudientes de los estudiantes nuevos, o antiguos que realizaron traslados o llegaron por convenios de continuidad, deben cargar los siguientes documentos en el aplicativo web de la SED para la respectiva formalización de matrícula por parte de las IED:

| DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR MATRÍCULA | PREESCOLAR | PRIMARIA | SECUNDARIA Y MEDIA | CLEI Y MODELOS EDUCATIVOS 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 de los padres | 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 |
| Copia de los certificados de escolaridad de los grados anteriores al solicitado (el certificado de grado 5º avala el nivel de primaria y el de grado 9º todos los grados anteriores) | | X | X | O solicitar convalidación, 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 emitido por el Sector Salud según sea el caso. | X | X | X | X |

**PARÁGRAFO 1º.** Cuando se presenten inconvenientes para cargar la documentación necesaria en el aplicativo web, los mismos deberán ser entregados por las familias o acudientes a través de los canales dispuestos por la IED para la recepción de la documentación. Las IED deben realizar la descarga, organización y archivo de la documentación cargada por los padres de familia o acudientes en el portal web de la SED, de acuerdo con las normas aplicables de gestión documental y tratamiento de datos personales.

**PARÁGRAFO 2º.** El estudiante tiene derecho a su identificación con un documento de identidad válido, el cual debe ser tramitado por las familias o acudientes ante la Registraduría Nacional del Estado Civil. Si después de tres (3) meses de cumplidos los hechos jurídicos en virtud de los cuales debe tramitarse el correspondiente documento de identidad, éste no se ha tramitado, el establecimiento educativo dará aviso al ICBF para que esta entidad tome las medidas del caso. Los casos de poblaciones vulnerables serán revisados individualmente, a la luz de sus circunstancias particulares de modo, tiempo y lugar.

**PARÁGRAFO 3º.** Si al momento de formalizar la matrícula, los padres de familia o acudientes no presentasen alguno de los documentos necesarios para el efecto, el establecimiento educativo propenderá por su pronta consecución por parte de las respectivas familias ante las entidades u organismos pertinentes.

**PARÁGRAFO 4**° En el caso de no contar con los certificados de escolaridad anteriores, la IED en coordinación con el padre de familia o acudiente, determinará las acciones para identificar el grado al cual se debe asignar y teniendo en cuenta la disponibilidad de cupo, realizará la respectiva formalización de matrícula.

**ARTÍCULO 36.** ***Atención educativa de niñas, niños y adolescentes procedentes de Venezuela.*** Para la asignación de cupos a estudiantes de nacionalidad venezolana, se tendrán en cuenta las directrices[2] establecidas por el MEN y la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, en las cuales se establece que el derecho a la educación en sus niveles de preescolar, básica y media, se deben garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que se encuentren dentro del territorio colombiano, independientemente de su nacionalidad o condición migratoria. Las familias o acudientes de los estudiantes nuevos y/o antiguos (cuando realizan traslado o llegaron por convenio de continuidad a la IED) deben formalizar la matrícula de manera virtual o de forma presencial cuando ocurran los procesos de retorno gradual, progresivo y seguro, mediante la entrega de los siguientes documentos:

**Documentos para formalizar matrícula estudiantes procedentes de Venezuela**

| |
|---|
| Copia del documento de identidad: Visa, Permiso Especial de Permanencia – PEP, Cédula de Extranjería – CE. Si el estudiante no cuenta con un documento de identificación válido en Colombia, deberá ser registrado con Número Establecido por la Secretaría –NES. |
| Copia del documento de identidad de los padres y/o acudientes. |
| Copia del certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en caso de tenerlo, de lo contrario, el estudiante podrá ser atendido a través del servicio de urgencias de la Red de Salud Pública. |
| Una (1) foto digital de 3x4 cms |
| Copia del certificado de escolaridad o copia del boletín de notas del grado anterior al solicitado, debidamente legalizado y apostillado. En caso de no tenerlo, la IED realizará gratuitamente la valoración pedagógica, la cual permitirá evaluar conocimientos previos para la ubicación en el grado escolar que corresponda. |

Conforme a lo anterior, una vez sea matriculado un niño, niña o adolescente procedente de Venezuela, el establecimiento educativo tiene la obligación de realizar el reporte ante la autoridad migratoria, a través de la plataforma virtual SIRE (Sistema para el Reporte de Extranjeros) de Migración Colombia, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la matrícula. Este reporte no implica, de ninguna manera, la regularización del extranjero en el país o que se entienda su situación migratoria como superada.

**PARÁGRAFO 1º.** Durante el proceso de matrícula es necesario tener en cuenta que, si bien la educación se concibe como un derecho, el mismo también involucra un deber a cargo de la familia, por lo que ésta debe adelantar las gestiones necesarias tendientes a normalizar el estatus migratorio de sus hijos[3]. Una vez el estudiante cuente con el documento de identi-

2 Circulares 45 de 2015 y 07 de 2016 del Ministerio de Educación Nacional, así como los lineamientos de la Circular Conjunta 01 de 2017 y el "Instructivo para la Atención de Niños Niñas y Adolescentes procedentes de Venezuela en los establecimientos educativos colombianos" adoptado por la Circular 16 de 2018 emitidas por el Ministerio de Educación Nacional y la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia

3 Los rectores deben informar y dejar constancia por escrito de haber orientado a los padres de familia o acudientes sobre la necesidad de que el estudiante cuente con los documentos legales en Colombia que le permitan adelantar los estudios en el país, así como la presentación de pruebas de Estado y obtener el título de grado de bachiller.

dad válido en Colombia, deberá ser presentando ante la institución educativa para actualizar su información en el SIMAT.

**PARÁGRAFO 2º.** En el caso que el padre de familia y/o acudiente tenga documentos y/o certificados que den cuenta de la terminación y aprobación de la educación preescolar, básica y media por el estudiante en Venezuela, debidamente legalizados y apostillados, el establecimiento educativo deberá dar un plazo no mayor a seis (6) meses para que se presente la solicitud de convalidación ante el MEN. Se realizará la ubicación de cada estudiante en su respectivo grado, conforme a la tabla de equivalencias entre el sistema educativo de Colombia y Venezuela del Convenio Andrés Bello. En caso que no sea posible adquirir dichos documentos con su respectiva legalización y apostille, la institución educativa distrital realizará una valoración pedagógica contemplada en su Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes para determinar el grado al cual deberá ser matriculado, en consonancia con las consideraciones incluidas en el Decreto Nacional 1288 de 2018[4].

**ARTÍCULO 37.** ***Formalización de matrícula de estudiantes nuevos.*** La familia o acudiente cuenta con cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de publicación de resultados de asignación de cupo en la página web de la SED, para aceptar el mismo y cargar allí los documentos establecidos en los artículos 35 o 36, según corresponda, para la realización de la respectiva formalización de matrícula por parte de la IED. En caso de no aceptar el cupo en este plazo, se asumirá que no está interesado y, en consecuencia, la SED podrá liberarlo y el padre de familia o acudiente deberá hacer una nueva solicitud conforme al respectivo cronograma del proceso.

**ARTÍCULO 38.** ***Procedimiento para garantizar la permanencia escolar y asegurar la trayectoria educativa del estudiante que está en riesgo de deserción.*** Con el fin de garantizar la permanencia escolar en los establecimientos educativos, se seguirá el siguiente procedimiento previsto en la Ruta de Educación para el Acceso y Permanencia Escolar:

1. La familia o acudiente informará al rector, orientador, o la persona delegada por el establecimiento educativo, sobre los cambios de comportamiento de su hijo o hija que puedan poner en riesgo la continuidad de sus estudios, con el fin de activar un proceso de acompañamiento individual.
2. El director de grupo, el docente orientador, o quien haya designado el rector o director, generará las acciones necesarias, en los casos en que se evidencie riesgo de deserción, y se comunicará con el acudiente para analizar el caso y activar un proceso de acompañamiento individual.
3. El establecimiento educativo, la familia o acudiente y el estudiante, establecerán acuerdos y compromisos, los cuales incluirán acciones de prevención, según el caso (apoyos psicopedagógicos, estrategias de permanencia escolar, acompañamiento especial a padres, activación de los protocolos de atención integral para la convivencia escolar, entre otros).
4. La SED, conforme a los reportes de las IED en el SIMPADE, prestará los servicios y apoyos adicionales para fortalecer el seguimiento a la continuidad y la permanencia del estudiante. De igual forma, activará el apoyo interinstitucional con entidades del nivel distrital y nacional que se requieran.
5. El establecimiento educativo monitoreará el proceso educativo de cada estudiante para verificar sus avances, y conjuntamente con la familia, acompañarán al estudiante para que alcance su permanencia escolar.
6. El establecimiento educativo someterá a decisión del Consejo Directivo, por recomendación del Comité de Convivencia, el retiro de un estudiante cuando no se estén cumpliendo los respectivos compromisos realizados con él y su familia. El establecimiento educativo retirará al estudiante del SIMAT respetando en todo caso el debido proceso administrativo, de acuerdo con lo establecido en la presente resolución; el orientador o delegado del rector reportará en el SIMPADE las razones por las cuales se retiró el estudiante, y la institución reportará a la respectiva Dirección Local de Educación y la SED para realizar el seguimiento y garantizar su atención en alguna otra institución educativa oficial.
7. La Dirección de Cobertura elaborará un informe de seguimiento de acuerdo con la información reportada en el SIMPADE aplicará las acciones y protocolos correspondientes para localizar al estudiante y lograr su retorno al sistema educativo (cruces de bases de datos, focalización de territorios, búsqueda activa "Casa a Casa") o el reporte a las autoridades competentes para lo pertinente.
8. Las IED deberán ofrecer a los estudiantes asignados durante la vigencia, las estrategias que ga-

4 "Por el cual se adoptan medidas para garantizar el acceso de las personas inscritas en el Registro Administrativo de Migrantes venezolanos a la oferta institucional y se dictan otras medidas para el retorno de colombianos."

ranticen su, asignación, inscripción, formalización, nivelación y permanencia en las IED.

**PARÁGRAFO 1º.** En caso de incumplimiento de los compromisos pactados por parte del padre de familia o acudiente, el establecimiento educativo notificará lo pertinente al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

**PARÁGRAFO 2º.** El establecimiento educativo deberá dejar constancia de las comunicaciones realizadas al padre de familia o acudiente, ante las alertas generadas.

**PARÁGRAFO 3º.** La Secretaría de Educación realizará seguimiento y definirá las estrategias que permitan el acceso y la permanencia escolar en las IED, según las circunstancias que se presenten en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19, garantizando el goce efectivo y el derecho a la educación.

**ARTÍCULO 39.** ***Terminación de la matrícula.*** El procedimiento de retiro se realizará en las IED. El establecimiento educativo realizará la novedad de retiro en el SIMAT y en el SIMPADE, diligenciando la información de las causas del retiro y conservando los respectivos soportes documentales, cuando:

1. Exista una solicitud escrita al establecimiento educativo por parte de uno de los padres o acudientes registrados en el SIMAT, o del estudiante si es mayor de edad.

2. Se determine la existencia de retiro, previa realización del procedimiento detallado en el artículo anterior.

3. Los informes del proceso de verificación, depuración, validación y actualización de la información de matrícula que adelante la SED o el establecimiento educativo, evidencien que el estudiante no está siendo atendido, y a pesar de los esfuerzos de la IED ha sido imposible la comunicación con la respectiva familia para la aplicación del procedimiento detallado en el artículo anterior.

4. Cuando la cancelación de matrícula se haya producido como consecuencia de la decisión del establecimiento educativo, previo el cumplimiento de las garantías del debido proceso administrativo establecido en el Manual de Convivencia respectivo. En este caso, la Dirección Local de Educación procederá a asignar el cupo en otra IED de la localidad que cuente con cupos disponibles.

5. Exista un requerimiento de retiro por parte de otra entidad territorial o establecimiento educativo en el cual esté matriculado, situación que será verificada por la Dirección de Cobertura con la institución educativa distrital de la cual se solicita el retiro.

## CAPÍTULO IV
## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE ACCESO Y PERMANENCIA

**ARTÍCULO 40.** ***Fortalecimiento y gestión de los sistemas de información.*** La Dirección de Cobertura, articuladamente con las Direcciones Locales de Educación y las IED, realizará el monitoreo, seguimiento, control y evaluación a los procesos de acceso y permanencia, desarrollando las siguientes acciones:

1. Seguimiento del reporte en el SIMAT con el fin de garantizar la veracidad, oportunidad y calidad en la información registrada. Las IED deberán reportar permanentemente las novedades de matrícula de sus estudiantes.

2. Actualización de la información de estudiantes. En la formalización de la matrícula y en la entrega de boletines, las IED solicitarán a las familias o acudientes la actualización de la información que reposa en la institución para la actualización de los sistemas de información, principalmente a los estudiantes que cuenten con un beneficio condicionado, en especial los del Programa de Movilidad Escolar.

3. Implementación de mecanismos de validación y verificación que permitan garantizar la calidad y veracidad de la información reportada en el SIMAT, para lo cual se realizará:

    3.1 Verificación, depuración, validación y actualización de la información de matrícula por parte de las IED.

    3.2 Auditoría o Seguimiento externo a la gestión y reporte de la matrícula, de acuerdo con el mecanismo y procedimiento que defina la Dirección de Cobertura.

    3.3 Acompañamiento a la auditoría del MEN, en caso de que dicha entidad la realice.

    3.4 Acompañamiento a las IED para reducir la deserción escolar.

4. Las IED deberán registrar y actualizar en el SIMPADE las novedades asociadas a la permanencia y la deserción escolar.

5. Organización del archivo en el que reposa la información de matrícula y permanencia del estudiante, por parte de las IED. Los establecimientos educativos garantizarán la consistencia entre la información del archivo y la registrada en el SIMAT.

**ARTÍCULO 41.** ***Implementación***, ***monitoreo y seguimiento de la ruta de educación para el acceso y la permanencia escolar.*** La Dirección de Cobertura acompañará a las Direcciones Locales de Educación y a las IED en la implementación, monitoreo y seguimiento de la ruta de educación para el acceso y la permanencia escolar, lo cual comprenderá las siguientes acciones:

1. Identificar y caracterizar la población desescolarizada, a través de estrategias de búsqueda activa, para incentivar su acceso al SEO.

2. Evaluar, monitorear y hacer seguimiento de las condiciones y factores asociados al acceso y la permanencia escolar. En este sentido, la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, con la participación de las distintas direcciones, en especial la Dirección de Cobertura consolidará un Observatorio de Acceso y Permanencia Escolar con el fin de:

   2.1 Articular la información de las estrategias de permanencia que tienen cada uno de los estudiantes de la matrícula oficial.

   2.2 Realizar análisis de información sobre estudiantes matriculados y la capacidad de la oferta educativa oficial.

   2.3 Identificar y caracterizar la población que abandona o aún no ingresa al SEO.

   2.4 Determinar los factores asociados a la deserción/desescolarización en la ciudad.

3. Realizar seguimiento "estudiante por estudiante" y por institución educativa distrital, a través del SIMAT y la generación de alertas tempranas para la prevención de la deserción escolar, a través del SIMPADE y los otros instrumentos que implemente la SED para este fin.

4. Otorgar reconocimientos a los establecimientos educativos que logran mejorar sus resultados en permanencia escolar.

## TÍTULO IV
## CRONOGRAMA

**ARTÍCULO 42.** ***Cronograma del proceso de gestión de la cobertura.*** El proceso de gestión de la cobertura se regirá por el siguiente cronograma:

| FASE | FECHA INICIO | FECHA FINAL |
|---|---|---|
| **FASE I. PLANEACIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA** | | |
| Realización de Planes Educativos Locales | Según el cronograma que se establezca para el efecto por parte de la SED | |
| Logística, divulgación y capacitación del proceso de gestión de la cobertura | Durante todo el proceso de gestión de la cobertura | |
| Reuniones Mesa de Discapacidad | Según cronograma de cada DLE | |
| Reuniones del Comité de Cobertura Local | Según cronograma de cada DLE, por lo menos una vez cada trimestre. | |
| Etapa 1: Socializar el proceso de proyección en la IED previo a la capacitación programada, a través de los canales definidos por la DLE y la SED.[1] | 21/07/2020 | 24/07/2020 |
| Etapa 2: Registro de oferta en el SIMAT por parte de las IED con acompañamiento de las DLE y la Dirección de Cobertura. | 29/07/2020 | 14/08/2020 |
| Etapa 3: Reuniones locales para revisión y ajustes de la oferta educativa por parte de las IED y las DLE, y definición de acuerdos de continuidad entre IED | 12/08/2020 | 25/08/2020 |
| Reporte de oferta educativa 2021 del sector oficial al MEN | 30/08/2020 | |
| Primera etapa de ajustes a la oferta educativa del sector oficial | 01/09/2020 | 11/09/2020 |
| Publicación de cupos disponibles en la página web de la SED | Una vez finalizada la etapa de asignaciones se publicarán los cupos disponibles | |
| Segunda etapa de ajustes a la oferta educativa del sector oficial | Una vez finalizada la etapa de asignaciones o durante la fase de reprobación | |

| FASE II. ATENCIÓN A LA DEMANDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **A. Continuidad de estudiantes antiguos** | | | | |
| Articulación en el marco del convenio SDIS–SED, con el fin de garantizar trayectorias educativas completas a partir del tránsito a las IED en el año 2021. | | | Según cronograma establecido por la IED y la SDIS | Antes del 25/09/2020 |
| Cierre de matrícula final 2020 en el SIMAT | | | 15/09/2020 | |
| Registro de estudiantes que requieren continuidad entre jornadas y otras IED en el SIMAT (incluyendo el convenio SDIS–SED) | | | 17/09/2020 | 25/09/2020 |
| Promoción y ajustes de promoción 2020 en SIMAT para estudiantes antiguos | | | 28/09/2020 | 02/10/2020 |
| Publicación de resultados de estudiantes que requirieron continuidad en otras IED | | | 13/10/2020 | |
| Matrícula de estudiantes antiguos (incluye convenios de continuidad) en el SIMAT | | | 01/12/2020 | 14/01/2021 |
| Registro de estudiantes reprobados grados de 1º en adelante | 1 fase. Grados de primaria (1º-5º) | | 05/11/2020 | 12/11/2020 |
| | 2 fase. Grados de secundaria y media (6º-11º) | | 05/11/2020 | 22/11/2020 |
| **B. Solicitud de transferencias y traslados para el siguiente año escolar** | | | | |
| Solicitudes de transferencias y traslados únicamente vía web para todos los grados | | | 15/09/2020 | 22/09/2020 |
| Aprobación de traslados y transferencias por Dirección de Cobertura y las IED | | | 30/09/2020 | 02/10/2020 |
| Publicación de resultados de traslados y transferencias (en la misma IED) | | | 08/10/2020 | |
| Matrícula de estudiantes antiguos por traslados en el SIMAT | | | 14/10/2020 | 20/10/2020 |
| **C. Traslados por novedad** | | | | |
| Solicitud vía web para atención de traslados por novedad para los grados de educación inicial | | | A partir del 18/11/2020 | 19/02/2021 |
| Solicitud vía web para atención de traslados por novedad para los grados de 1° en adelante | | | Una vez finalizada la etapa de matrícula en la última fase de publicación de estudiantes nuevos. | 19/02/2021 |
| Solicitud de traslados por novedad vía web para todos los grados | | | 10/05/2021 | 28/05/2021 |
| Publicación y matricula de traslados aprobados por novedad vía web o a través de SMS para todos los grados | | | 09/06/2021 | |
| **D. Atención de estudiantes nuevos** | | | | |
| Inscripción de estudiantes nuevos vía web (incluye SDIS e ICBF) | | | 18/09/2020 | 30/10/2020 |
| Publicación de resultados de asignación de cupo - educación inicial | 1. Fase. Publicación | | A partir del 09/10/2020 | |
| | 1. Fase Matrícula | 09/10/2020 | 16/10/2020 | |
| | 2. Fase Publicación | A partir del 23/10/2020 | | |
| | 2. Fase Matrícula | 23/10/2020 | 30/10/2020 | |
| | 3. Fase Publicación | A partir del 06/11/2020 | | |
| | 3. Fase Matrícula | 06/11/2020 | 13/11/2020 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Publicación de resultados de asignación de cupo - grados de 1º en adelante | 1. Fase. Publicación | A partir del 20/11/2020 | | |
| | 1. Fase Matrícula | 20/11/2020 | 27/11/2020 | |
| | 2. Fase Publicación | A partir del 2/12/2020 | | |
| | 2. Fase Matrícula | 2/12/2020 | 10/12/2020 | |
| | 3. Fase Publicación | 18/12/2020 | | |
| | 3. Fase Matrícula | 18/12/2020 | 15/01/2021 | |
| **E. Atención de estudiantes nuevos inscritos que no formalizaron y no inscritos o identificados en procesos de búsqueda activa** | | | | |
| Atención de estudiantes nuevos inscritos que no formalizaron y no inscritos a través de canal virtual mediante procedimiento establecido por la Dirección de Cobertura.<br>2. Fase. 1º en adelante | 1. Fase. Educación inicial | A partir del 18/11/2020 | | |
| | Una vez finalizada la etapa de matrícula en la última fase de publicación | | | |
| Atención personalizada en las DLE, únicamente para las citas agendadas y de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos en el marco de la actual emergencia sanitaria. (Grados de educación inicial). | | Según lineamientos y protocolos que para el efecto se establezcan en el marco de la emergencia sanitaria | | |
| Atención personalizada en las DLE, únicamente para las citas agendadas y de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos en el marco de la actual emergencia sanitaria. (Grados 1° en adelante). | | Una vez finalizada la etapa de matrícula en la última fase de publicación | | |
| Procesos de búsqueda de población desescolarizada | | Según cronograma y procedimiento que defina la Dirección de Cobertura | | |
| **FASE III. ORGANIZACIÓN MATRÍCULA COLEGIOS OFICIALES** | | | | |
| Organización de la matrícula de estudiantes en grupos para todos los grados | | 11/01/2021 | 19/02/2021 | |
| **FASE IV. MATRÍCULA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO OFICIALES (PRIVADA)** | | | | |
| Registro de reprobados | | Noviembre, según procedimiento que defina la Dirección de Cobertura | | |
| Promoción de estudiantes | | 01/12/2020 | 04/12/2020 | |
| Registro de matrícula de los establecimientos educativos No Oficiales (privados) en el SIMAT CALENDARIO A | | 2ª semana de diciembre de 2020 | 4ª semana de febrero de 2021 | |
| Registro de matrícula de los establecimientos educativos No Oficiales (privados) en el SIMAT CALENDARIO B | | 4ª semana de junio de 2021 | 4ª semana de septiembre de 2021 | |
| Registro de novedades de matrícula en el SIMAT por los establecimientos educativos No Oficiales | | Permanentemente | | |
| **FASE V. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN** | | | | |
| Registro de novedades de matrícula en el SIMAT y el SIMPADE y organización de la información. | | Permanentemente | | |
| Registro de información de la IED, las sedes y los estudiantes en el SIMPADE | | 13/01/2021 | | 29/05/2021 |
| Actualización de datos de los estudiantes | | Permanentemente | | |
| Realización de verificación, depuración, validación y actualización de la información de matrícula | | Según cronograma que establezca la Dirección de Cobertura | | |
| Acompañamiento, Seguimiento, monitoreo y evaluación al acceso y la permanencia escolar | | Según metodología y cronograma que defina la Dirección de Cobertura | | |
| Reporte de productos de seguimiento ante el MEN | | Según la Resolución 7797 del 2015 del MEN | | |

**PARÁGRAFO.** En situaciones de normalidad de atención al público, el horario en los puntos de atención personalizada de la SED será de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes y en los establecimientos

educativos será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., de acuerdo con las estrategias de atención definidas por la SED; salvo en aquellos establecimientos educativos con jornada nocturna y/o fin de semana, en las que se atenderá en horario adicional, conforme a los horarios de atención de dichas jornadas. En circunstancias de contingencia por la Emergencia Económica, Social y Ecológica por COVID-19, así como en situaciones de alteración del orden público, la Dirección de Cobertura y la Dirección General de Educación y Colegios Distritales podrán modificar el horario y el medio de atención en caso de requerirse, de acuerdo con la afluencia de público en cada localidad y demás consideraciones que resulten pertinentes, según las circunstancias de modo, tiempo y lugar que se presenten.

**ARTÍCULO 43.** ***Vigencia***. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 1760 de 2019 y la Resolución 753 de 2020.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).**

**EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ**
Secretaria de Educación del Distrito

---

**SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**

# Resolución Número 1726
**(Septiembre 16 de 2020)**

**Por la cual se delega la participación en el Comité Asesor de la Coordinación Regional No1 de la Red de Donación y Trasplantes**

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE SALUD**
**En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los artículos 9,10,11 y 12 de la Ley 489 de 1998 y las otorgadas en el Decreto Distrital 507 de 2013, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia establece la figura de la delegación en aras de permitir a las entidades públicas administrativas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades.

Que la Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades de orden nacional, en su artículo 2°, parágrafo indica las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa, sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación, control interno de la administración pública se aplicaran, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política.

Que el artículo 9 de la citada Ley 489 de 1998, señala:

> "*ARTICULO 9. DELEGACION. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afine o complementarias.*
>
> *Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos* ***de los niveles directivo y asesor vinculados*** *al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 d la Constitución Política y en la presente ley...*" negrilla fuera del texto inicial.

Que mediante el Decreto 2493 de 2004, se reglamentó todo lo relacionado con la obtención, donación, preservación, almacenamiento, transporte, destino y disposición final de los componentes anatómicos y los procedimientos de trasplantes o implantes de los mismos seres humanos. Y en ese sentido, se reguló en su artículo 6, la conformación de un comité que asesore la coordinación regional de trasplantes y estará integrado por:

(…)

1. ***El Secretario Departamental o Distrital o su delegado donde se encuentre ubicada la sede.***
2. *Un representante de los Bancos de Tejidos o de Médula ósea del área de su jurisdicción, designado por ellos mismos.*
3. *Un representante de Bioética, designado por la Comisión Intersectorial de Bioética.*
4. *Un representante de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, IPS, habilita-*

*das con programa de trasplante de órganos del área de su jurisdicción designado por ellas mismas.*

5. *Un representante de las asociaciones de trasplantados, designados por ellas mismas.*
6. *Un representante de las universidades que tengan convenios docentes asistenciales con Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, IPS, habilitadas con Programas de Trasplantes del área de su jurisdicción designado por ellas mismas.* Negrilla fuera del texto inicial. *(…)*

Que a su turno, el artículo 8 de la Resolución 2640 de 2005*, "Por medio de la cual se reglamentan los artículos 3º, 4º, 6º parágrafo 2º, 7º numeral 10, 25 y 46 del Decreto 2493 de 2004 y se dictan otras disposiciones."*, proferida por el Ministerio de la Protección Social, dispuso que en la Ciudad de Bogotá quedaría la Coordinación Regional No 1 de la Red de donación y trasplante y la misma estaría a cargo de la Secretaría Distrital de Salud.

Que en concordancia con lo anterior, en el artículo 25 del Decreto 507 de 2013, por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C. se contempló como una de las funciones de la Dirección de Provisión de Servicios de Salud, la de coordinar la Regional No. 1 de la Red de Donación y Trasplantes en el marco de la normatividad vigente.

Que mediante la Resolución 111 de 24 de Enero de 2017, expedida por el Despacho del Secretario Distrital de Salud, se dispuso lo relacionado con la conformación y disposiciones del Comité Asesor de la Coordinación Regional No1. de la Red de Donación y trasplantes.

Que en la citada resolución, la secretaria técnica del Comité Asesor quedó en cabeza de la Dirección de Provisión de Servicios de Salud.

Que en ese orden de ideas, como garantía de cumplimiento de los principios de eficiencia, efectividad y celeridad se considera necesario delegar la participación en el Comité Asesor de la Coordinación Regional No1. de la Red de Donación y trasplantes, en el funcionario Público del nivel Directivo de la Dirección de Provisión de Servicios de Salud.

En virtud de lo expuesto este Despacho,

**RESUELVE***:*

**ARTÍCULO PRIMERO:** Delegar a la servidora pública titular del empleo Director Técnico código 009 grado 07 de la Dirección de Provisión de Servicios de salud, actualmente desempeñado por la Dra. Martha Yolanda Ruiz Valdés identificada con la Cedula de ciudadanía No. 51.837.463 de Bogotá, la participación y funciones que se otorgan como delegado del Secretario Distrital de Salud, en el Comité Asesor de la Coordinación Regional No1. de la Red de Donación y trasplantes.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Secretaria Técnica del Comité Asesor de la Coordinación Regional No1. de la Red de Donación y trasplantes, será ejercida por un funcionario público que designe la Dirección de Provisión de Servicios de Salud.

**ARTÍCULO TERCERO:** Comunicar a la Dra. Martha Yolanda Ruiz Valdés Director Técnico código 009 grado 07, el contenido de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de su expedición.

**COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).**

**ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ**
Secretario de Despacho

---

**CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

# Resolución Reglamentaria Número 019

**(Septiembre 21 de 2020)**

**"Por medio de la cual se modifica y adopta la nueva versión del Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información de la Contraloría de Bogotá, D.C."**

**LA CONTRALORA DE BOGOTÁ, D.C. (E)**
**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*", se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 6°, la autonomía administrativa, en virtud de la cual le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos Acuerdos.

Que el artículo 40 del precitado Acuerdo, establece las funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otras, correspondiéndole diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Contraloría de Bogotá, D.C.; coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información y desarrollar estrategias para el flujo eficiente de la información en todos los procesos de la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No.038 del 8 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública-, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, estableció los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y subrogó el Capítulo 1 del Título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, estableciendo a la Seguridad de la Información como un habilitador transversal de la Política de Gobierno Digital.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 030 del 19 de julio de 2019, se adoptó la versión 7.0 del Procedimiento para la Realización y Control de copias de Respaldo (Backups) – PGTI-03, del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora, se consideró necesario, principalmente: 1) actualizar el objetivo, alcance, definiciones, base legal, actividades, responsables, puntos de control y los formatos, para dar mayor claridad al procedimientos y 2) cambiar el nombre a "*Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo*" – PGTI-03, en consideración a que las actividades establecidas abarcan toda la gestión de copias de respaldo, buscando su correcta administración y no solo la realización y control de las mismas.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el nombre y adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información – PGTI:

| NO. | DOCUMENTO | CÓDIGO | VERSIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo. | PGTI-03 | 8.0 |

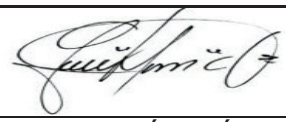
**ARTÍCULO SEGUNDO.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 030 del 19 de julio de 2019.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D. C., a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).**

**MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN**
Contralora de Bogotá, D.C. (E)

| | **Responsable del Proceso** | **Dirección de Planeación** |
|---|---|---|
| | **Aprobación** | **Revisión Técnica** |
| **Firma**: |  |  |
| **Nombre**: | CARMEN ROSA MENDOZA SUÁREZ | GABRIEL HERNÁN MÉNDEZ CAMACHO |
| **Cargo**: | Directora Técnica. | Director Técnico. |
| **Dependencia**: | Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. | Dirección de Planeación. |
| **R.R. Nº 019** | | **Fecha: 21 de septiembre de 2020** |

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para hacer copias de respaldo de la información institucional de la Contraloría de Bogotá D.C., para proteger la información de la entidad contra pérdida o daño de datos y disponer de un medio externo para recuperar la información en un momento determinado.

## 2. ALCANCE:

Inicia con las actividades para la realización de las copias de respaldo de la información institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C., y termina con la devolución de las cintas utilizadas para el proceso de restauración al sitio de almacenamiento, diligenciando la Bitácora Gestión de Copias de Respaldo.

## 3. BASE LEGAL:

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

| NORMA | FECHA (dd/mm/aaaa) | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| Ley 1273 | 5-ene-2009 | Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado *"de la protección de la información y de los datos*"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. |
| Ley 1437 | 18-ene-2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Título III Capitulo IV- Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. |

| NORMA | FECHA (dd/mm/aaaa) | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| Ley 1581 | 17-oct-2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en lo referente a la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional No. 1377 de 2013. |
| Ley 1712 | 06-mar-2014 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 1008 | 14-jun-2018 | Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. |
| Resolución 305 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas – CDS | 20- oct-2008 | Por la cual se expiden las Políticas Públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre", la cual fue modificada por la Resolución 004 del 28 de noviembre de 2017. |
| Norma NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001:2013 | 11-dic-2013 | Norma Técnica Colombiana - Requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. |
| Norma GTC-ISO/IEC 27002:2015 | 22-jul-2015 | Guía Técnica Colombiana ISO - Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Código de Práctica para Controles de Seguridad de la Información. |
| Norma NTC ISO 22301: 2019 | 30-oct-2019 | Seguridad y resiliencia. Sistemas de gestión de la continuidad del negocio. Requisitos. |

## 4. DEFINICIONES:

**ACTIVO (**Inglés: Asset)**:** Cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno[1].

**ACTIVO DE INFORMACIÓN:** Conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización[2].

En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización[3].

**APLICATIVO:** Programa informático que facilita las tareas de procesamiento, consulta, modificación, eliminación o reportes sobre las bases de datos de información de la Contraloría de Bogotá y que es manejado por usuarios específicos.

**HERRAMIENTA PARA COPIA DE RESPALDO:** Software para la realización automática de copia de respaldo, la cual automatiza los procesos de respaldo de la información desde disco o cinta para permitir la restauración de la información en caso de presentarse una contingencia sobre la información.

**BASE DE DATOS:** Conjunto de datos que son almacenados y organizados de acuerdo con el tipo de información que maneja un proceso.

**COPIA DE RESPALDO:** Es un respaldo de los datos y la información de un usuario o entidad que están almacenados en un ordenador[4], con el propósito de disponer de un medio para recuperarlos ante una eventual pérdida.

**DATACONTRABOG (\\Datacontrabog):** Espacio el servidor, asignado a las diferentes dependencias de la entidad, para almacenar la información institucional en forma electrónica conforme a la serie y subserie establecida en la TRD – Tabla de Retención Documental vigente, cuya responsabilidad de la administración corresponde a cada dependencia. El usuario lo visualiza en el explorador de archivos o directorio de archivos, en la carpeta, que se identifica con un icono que simboliza un disco con el nombre (\\Datacontrabog) (X:)".

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, realizará las copias de respaldo a la información institucional que las dependencias almacenen en Datacontrabog.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Se encuentran documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos,

[1] Tomado de la Norma ISO/IEC 27032:2012 (definición 4.6, traducida al español), disponible en Internet en: https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27032:ed-1:v1:en.
[2] Ibídem (definición 4.27, traducida español).
[3] Tomado del Portal de ISO 27001 en español, Gestión de Seguridad de la Información. En http://www.iso27000.es/glosario.html#section10a.
[4] Roa Buendía, José Fabián. Seguridad Informática. Madrid: MacGraw-Hill España, 2013. p. 94.

imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

**FRECUENCIA DE COPIA DE RESPALDO:** Periodo definido para realizar una copia de respaldo, el cual puede ser diaria, semanal, mensual, o como se defina.

**INFORMACIÓN:** Es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para el negocio de una organización y, por consiguiente, necesita ser debidamente protegida[5].

**LIBRERÍA O GRUPO DE MEDIOS:** Es el nombre dado a un conjunto de cintas que se agrupan lógicamente y se utilizan exclusivamente para un trabajo de copia de seguridad, el cual no puede sobrescribirse hasta que se cumplan ciertos criterios especificados en las políticas de retención y rotación.

**MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN**: Son dispositivos capaces de leer y escribir información con el propósito de almacenarla permanentemente. Actualmente existen muchas clases y categorías de unidades de almacenamiento, encontrando en el mercado una gran variedad de dispositivos internos o externos capaces de almacenar una gran cantidad de datos.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Se refiere a aplicaciones, servicios, activos de tecnologías de la información, y otros componentes para manejar la información.

**RECURSOS TECNOLÓGICOS**: Son aquellos componentes de hardware y software tales como: servidores virtuales, bases de datos, archivos, carpetas, aplicativos, repositorios electrónicos, configuraciones, entre otros, los cuales tienen como finalidad apoyar las tareas misionales y administrativas necesarias para el buen funcionamiento y la optimización del trabajo al interior de la entidad.

[5] Tomado de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27000:2017 (pág.13).

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1 Realización de Copias de Respaldo.

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Profesional o Técnico de la Dependencia (Administrador del recurso tecnológico) | Diligencia el reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo (Anexo 1), con las solicitudes de creación y actualización de copias de respaldo que se requieran y solicita el servicio en la mesa de servicios. | Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo (PGTI-03-01) | **Observación:**<br><br>Establecer los aspectos requeridos para respaldo de la información, establecidos en el Anexo 1.<br><br>Esta actividad se realiza cada vez que se generen novedades de creación, modificación, o eliminación de copias de respaldo de un recurso tecnológico. |
| 2 | Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Responsable de copias de respaldo) | Consolida la información Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo (Anexo 2), en el Reporte consolidado de los recursos tecnológicos para copia de respaldo. | Reporte consolidado del recurso tecnológico para copia de respaldo (PGTI-03-02) | **Punto de Control:**<br><br>Verificar que las copias de respaldo se realicen conforme a los aspectos establecidos en el Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo y la herramienta vigente.<br><br>**Observación:**<br><br>Configura y realiza la tarea de copia de respaldo de acuerdo con lo descrito en el Anexo No. 6 - Lineamientos para las copias de respaldo y los recursos disponibles para esta actividad. |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | | | La copia de respaldo se realiza de acuerdo con las configuraciones establecidas en la herramienta utilizada para la realización de estas copias de respaldo. |
| 3 | Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo) | Monitorea y comprueba diariamente la ejecución de la copia de respaldo para asegurar que se realiza de manera completa y de acuerdo con las especificaciones establecidas. | Reporte de monitoreo generado por la herramienta utilizada para la realización de las copias de respaldo. | **Observación:**<br><br>En caso de falla de la tarea de copia de respaldo, identificar la causa, realizar diagnóstico, establecer las acciones a ejecutar para su solución y volver a realizar la copia de respaldo.<br><br>En los casos en que el responsable de copias de respaldo no pueda dar solución a la falla presentada, informa a los responsables del recurso tecnológico, para establecer medidas tendientes a mitigar el evento y tomar medidas alternativas. |
| 4 | Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Responsable de copias de respaldo) | Replica mensualmente las copias de respaldo en un medio diferente al normalmente utilizado (Librería de cintas, discos externos, almacenamiento en la nube, entre otros).<br><br>Rotula el medio de almacenamiento con el Rótulo para identificar medios de almacenamiento (Anexo 5). | Rótulo para identificar medios de almacenamiento PGTI-03-05 | **Punto de Control:**<br><br>Para asegurar y garantizar que los medios de respaldo estén en perfectas condiciones y que se puede depender de ellos ante emergencias, se pondrán a prueba regularmente, para lo cual el Subdirector de Recursos Tecnológicos |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | | | solicitará trimestralmente la restauración aleatoria de una copia de respaldo de cualquier recurso tecnológico (servidores virtuales, bases de datos, archivos, carpetas, aplicativos, repositorios electrónicos, configuraciones, entre otros)<br><br>**Observación:**<br><br>Realiza la tarea de replica mensual de las copias de respaldo de acuerdo con lo descrito en el Anexo 6 - Lineamientos para las copias de respaldo. |
| 5 | Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Responsable de copias de respaldo) | Relaciona los medios de almacenamiento que van para custodia externa en la Bitácora Gestión de Copias de Respaldo (Anexo 3). | Bitácora Gestión de Copias de Respaldo. (PGTI-03-03) | |
| 6 | Subdirector de Recursos tecnológicos | Revisa y aprueba la Bitácora Gestión de Copias de Respaldo (Anexo 3). | Bitácora Gestión de Copias de Respaldo. (PGTI-03-03) | |
| 7 | Secretario o Técnico de la Dirección TIC | Traslada las réplicas relacionadas en la Bitácora para la sede destinada para custodia externa del medio de almacenamiento. | Bitácora Gestión de Copias de Respaldo. (PGTI-03-03) | **Punto de control:**<br><br>El formato debe ser revisado y firmado por las personas que entregan y reciben los medios en la sede externa. |

### 5.2 Restauración de Copias de Respaldo.

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Profesional o Técnico de la Dependencia (Administrador del recurso tecnológico) o Jefe de la dependencia | Solicita a través de la mesa de servicios, la restauración de la copia de respaldo, diligenciando y anexando la solicitud de restauración de copias de respaldo (Anexo 4). | Solicitud de restauración de copias de respaldo (PGTI-03-04) | **Observación:**<br><br>El formato PGTI-03-04 - Solicitud de restauración de copias de respaldo deberá contener la autorización por parte del responsable del recurso tecnológico o jefe de la dependencia.<br><br>La solicitud mesa de servicios debe provenir del responsable del recurso tecnológico o jefe de la dependencia.<br><br>Para la restauración de los archivos del Datacontrabog, la solicitud la realiza el Jefe de la dependencia solicitante. |
| 2 | Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo) | Revisa la completitud de la solicitud de restauración de copias de respaldo.<br><br>Si el requerimiento está incompleto, devuelve la solicitud para los ajustes requeridos. | Registro en la mesa de servicios | **Observación:**<br><br>Se debe documentar la novedad en el caso de la mesa de servicios. |
| 3 | Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo) | Identifica en la herramienta utilizada para la realización de las copias de respaldo la información a restaurar de acuerdo con lo solicitado. | | **Observación:**<br><br>En caso de que la información este en resguardo externo, se diligencia el formato PGTI-03-03 - Bitácora Gestión de Copias de Respaldo solicitando el medio. |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Profesional Dirección TIC (Administrador Centro de Cómputo) Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Responsable de copias de respaldo) | Verifica en conjunto con el Administrador del Centro de Computo los recursos necesarios (como espacio en disco, máquinas virtuales, configuraciones especificas entre otros) para la restauración y en caso de requerir más recursos (ejemplo especio o disco) los deberán solicitar al Subdirector de Recursos Tecnológicos. | | **Observación:** El administrador del centro de cómputo informa y apoya los detalles técnicos de la configuración requerida para que el responsable de copias de respaldo continúe con la actividad de restauración. |
| 5 | Profesional Dirección TIC (Administrador Centro de Cómputo) Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo) | Realiza las configuraciones, adecuaciones y cambios requeridos para efectuar la restauración solicitada. | | **Observación:** El administrador del centro de cómputo deberá revisar las hojas de vida de los recursos tecnológicos para validar las configuraciones normales requeridas. |
| 6 | Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Responsable de copias de respaldo) | Ejecuta las verificaciones respectivas de la información restaurada y se documenta en la Bitácora Gestión de Copias de Respaldo (Anexo 3). | Bitácora Gestión de Copias de Respaldo. (PGTI-03-03) | **Observación:** Se documenta el resultado de las verificaciones conforme a las pruebas realizadas con el Administrador de centro de cómputo. |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Responsable de copias de respaldo) | Registra la información del resultado de la restauración en la solicitud de Restauración de Copia de respaldo (Anexo 4), en la sección identificada para uso del Responsable de copias de respaldo.<br><br>Actualiza el estado de la solicitud en la mesa de servicio a "solucionado" y adjuntar el formato diligenciado.<br><br>En caso de que no se logre la restauración, se informa al Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos y/o a Director(a) para establecer las acciones a seguir y el caso en la mesa de servicios se modifica a estado "suspendido", relacionando las causas que lo genera, hasta dar solución al requerimiento. | Solicitud de Restauración de Copia de respaldo (PGTI-03-04)<br><br>Registro en la mesa de servicios | **Punto de Control:**<br><br>Verificar con el área solicitante la conformidad de la restauración, antes de cerrar el caso. |
| 8 | Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Responsable de copias de respaldo) | Devolver las cintas utilizadas para el proceso de restauración al sitio de almacenamiento, diligenciando la Bitácora Gestión de Copias de Respaldo (Anexo 3). | Bitácora Gestión de Copias de Respaldo (PGTI-03-03) | **Observación:**<br><br>En caso de realizar la restauración desde las copias almacenadas en el servidor de copias de respaldo, se documentará en el formato PGTI-03-04 - Solicitud de Restauración de Copia de respaldo. |

## 6. ANEXOS

**ANEXO No. 1** Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo.

| | REPORTE DEL RECURSO TECNOLÓGICO PARA COPIA DE RESPALDO. | Código formato: PGTI-03-01<br>Versión: 2.0 |
|---|---|---|
| | | Código documento: PGTI-03<br>Versión: 8.0 |
| | | Página 1 de 1 |

| PARA SER DILIGENCIADO POR EL ADMINISTRADOR DEL RECURSO TECNOLÓGICO | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA SOLICITUD (DD/MM/YYYY) | NOMBRE DEL RECURSO TECNOLÓGICO QUE REQUIERE COPIA DE RESPALDO | TIPO | SERVIDOR | RUTAS DE DIRECTORIOS O NOMBRES DE RECURSOS A RESPALDAR | FUNCIONARIO ADMINISTRADOR DEL RECURSO TECNOLÓGICO | PERIODICIDAD | HORARIO DE RESPALDO (Hora en la cual se debe hacer la copia) | TIPO DE COPIA DE RESPALDO | RETENCIÓN (Tiempo de permanencia en custodia) | OBSERVACIÓN |
| 14/06/2019 | Ejemplo: APLICATIVO SIGESPRO | Carpeta | vmsever05 | C:....<br>e:\Datos<br>D: PDF FIRMADOS. | MANUEL | Diaria | 11 p.m | Full | | Son los archivos que corresponden a la configuración del aplicativo. |
| 14/06/2019 | Ejemplo: BASE DE DATOS SIGESPRO | Base de Datos | VmServer03 | SigesPro | MANUEL | Diaria | 11 p.m | Incremental | | Base de datos del Sistema SIGESPRO |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL RECURSO TECNOLÓGICO: | | | | | | | | | | |

| INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO | |
|---|---|
| **PARA SER DILIGENCIADO POR EL SOLICITANTE** | |
| **Nombre campo** | **Descripción del campo** |
| FECHA SOLICITUD (DD/MM/YYYY) | Fecha en la cual se realiza el reporte de recursos tecnológicos para copia de respaldo (Día/Mes/Año). |
| NOMBRE DEL RECURSO TECNOLÓGICO QUE REQUIERE COPIA DE RESPALDO | Nombre del recurso tecnológico que requiere copia de respaldo. Nota: Si un recurso tecnológico tiene más de un tipo, cada uno de los tipos se debe colocar en una fila y se establecerán las especificaciones en forma individual (ver ejemplo en el formato para el caso SIGESPRO). |
| TIPO | Registre el nombre del tipo de recurso tecnológico que requiere copia de respaldo.<br><br>Para identificar los tipos tengan en cuenta los siguientes: Archivo; Carpeta; Base de Datos; Máquina Virtual; Configuración Switch; Logs; snapshot; otros. |
| SERVIDOR | Registre el nombre del servidor o la dirección IP del servidor donde se ubica el recurso tecnológico que requiere copia de respaldo. |

| INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO | |
|---|---|
| **PARA SER DILIGENCIADO POR EL SOLICITANTE** | |
| **Nombre campo** | **Descripción del campo** |
| RUTAS DE DIRECTORIOS O NOMBRES DE RECURSOS A RESPALDAR | Registre las rutas de directorio o nombres de recurso a respaldar (pueden ser aplicaciones y/o configuraciones). |
| FUNCIONARIO ADMINISTRADOR DEL RECURSO TECNOLÓGICO | Registre el nombre y apellido de la persona encargada de custodiar la información. |
| PERIODICIDAD<br>(Diaria, Semanal, Mensual, Anual) | Registre la periodicidad de realización de la copia de respaldo, que puede ser diaria, semanal, mensual o anual. |
| HORARIO DE RESPALDO<br>(Hora en la cual se debe hacer la copia) | En caso de que se requiera el respaldo en una hora en particular. |
| TIPO DE COPIA DE RESPALDO<br>(Full, Incremental) | Registre la forma de realización de la copia de respaldo, que puede ser full, e incremental. |
| RETENCIÓN<br>(Tiempo de permanencia en custodia) | Registre el tiempo de permanencia en custodia, de acuerdo con la retención que debe permanecer normativamente o por las características del proceso, definiciones de tiempo establecidas en la TRD para la información que se encuentra relacionada con los recursos tecnológicos. |
| OBSERVACIÓN | Consideraciones adicionales que deben ser tenidas en cuenta. |

**ANEXO No. 2** Reporte consolidado del recurso tecnológico para copia de respaldo.

| | REPORTE CONSOLIDADO DEL RECURSO TECNOLÓGICO PARA COPIA DE RESPALDO | Código formato: PGTI-03-02 Versión: 1.0 |
|---|---|---|
| | | Código documento: PGTI-03 Versión: 8.0 |
| | | Página 1 de 1 |

| FECHA SOLICITUD (DD/MM/YYYY) | NOMBRE DEL RECURSO TECNOLÓGICO QUE REQUIERE COPIA DE RESPALDO | SERVIDOR | RUTAS DE DIRECTORIOS O NOMBRES DE RECURSOS A RESPALDAR | FUNCIONARIO ADMINISTRADOR DEL RECURSO TECNOLÓGICO | FECHA EN LA CUAL SE INICIA RESPALDO (DD/MM/YYYY) | HORARIO DE RESPALDO (Hora en la cual se debe hacer la copia) | TIPO DE COPIA DE RESPALDO | JOB | POOL | MEDIOS | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO | |
|---|---|
| **Nombre campo** | **Descripción del campo** |
| FECHA SOLICITUD (DD/MM/YYYY) | Fecha en la cual se realiza el reporte de recursos tecnológicos para copia de respaldo (Día/Mes/Año). |
| NOMBRE DEL RECURSO TENOLÓGICO QUE REQUIERE COPIA DE RESPALDO | Nombre del recurso tecnológico que requiere copia de respaldo. Nota: Si un recurso tecnológico tiene más de un tipo, cada uno de los tipos se debe colocar en una fila y se establecerán las especificaciones en forma individual (ver ejemplo en el formato para el caso SIGESPRO). |
| SERVIDOR | Registre el nombre del servidor o la dirección IP del servidor donde se ubica el recurso tecnológico que requiere copia de respaldo. |
| RUTAS DE DIRECTORIOS O NOMBRES DE RECURSOS A RESPALDAR | Registre las rutas de directorio o nombres de recurso a respaldar (pueden ser aplicaciones y/o configuraciones). |
| FUNCIONARIO ADMINISTRADOR RECURSO TENOLÓGICO | Registre el nombre y apellido de la persona encargada de custodiar la información. |
| FECHA EN LA CUAL SE INICIA RESPALDO (DD/MM/YYYY) | Registre día, mes y año desde la cual se ejecutará la actividad de copia de respaldo. |
| HORARIO DE RESPALDO (Hora en la cual se debe hacer la copia) | En caso de que se requiera el respaldo en una hora en particular. |
| TIPO DE COPIA DE RESPALDO (Full, Incremental) | Registre la forma de realización de la copia de respaldo, que puede ser full, e incremental. |
| JOB | Nombre de la tarea programada en la herramienta de copia de respaldo, de acuerdo con las especificaciones diligenciadas en el formato. |
| POOL | Nombre utilizado para la agrupación de las cintas de acuerdo con la periodicidad. |
| MEDIOS | Relacionar los códigos de identificación de las cintas que están relacionadas con cada pool. |
| OBSERVACIÓN | Consideraciones adicionales que son requeridas para la ejecución de la actividad de copia de respaldo. |

**ANEXO No. 3** Bitácora Gestión de Copias de Respaldo.

| | BITÁCORA GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO | Código formato: PGTI-03-03 Versión: 1.0 |
|---|---|---|
| | | Código documento: PGTI-03 Versión: 8.0 |
| | | Página 1 de 1 |

| TIPO DE MEDIO (CINTA / OTRO MEDIO) | IDENTIFICACIÓN DEL MEDIO | ACTIVIDAD EN CENTRO DE RESGUARDO | | FECHA INGRESO O RETIRO (AAAA/MM/DD) | SE UTILIZA EL MEDIO PARA REALIZAR UNA RESTAURACIÓN (SI / NO) | LA RESTAURACIÓN ES SATISFACTORIA (SI / NO) | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN FISICA | FIRMAS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | INGRESO | RETIRO | | | | | | ENTREGA | RECIBE |
| | CB0181L6 | X | | | | | Backup Full Mensual VM (Blade11, Blade03) WinFS fileserver14 (H:\), WinFS datacontrabog (F:\) | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

| Nombre campo | Descripción del campo |
|---|---|
| **TIPO DE MEDIO (CINTA / OTRO MEDIO)** | Registre el tipo de medio el cual se ingresa o retira del centro de resguardo, cinta u otros medios (disco duro, cd, dvd, entre otros) |
| **IDENTIFICACIÓN DEL MEDIO** | Registre la identificación del medio a resguardar. Para cintas diligencie el código de barras. |
| **ACTIVIDAD EN CENTRO DE RESGUARDO (INGRESO/SALIDA)** | Registre el tipo de actividad que se realiza en el centro de resguardo, ingreso o salida de medios. |
| **FECHA INGRESO O RETIRO (AAAA/MM/DD)** | Registre día, mes y año de ingreso o retiro del medio en el centro de resguardo (AAAA/MM/DD). |
| **SE UTILIZA EL MEDIO PARA REALIZAR UNA RESTAURACIÓN (SI / NO)** | Registre si el medio retirado del centro de resguardo es utilizado para realizar restauración de copia de respaldo (SI / NO). |
| **LA RESTAURACIÓN ES SATISFACTORIA (SI / NO)** | Registre si la restauración realizada fue satisfactoria (SI / NO). |
| **DESCRIPCIÓN** | Diligencie la información contenida en el medio a trasladar. |
| **UBICACIÓN FÍSICA** | Diligencie la ubicación en la que quedara custodiado el medio (Bodega, estante, entre otros). |
| **FIRMAS (ENTREGA / RECIBE)** | Registre las firmas de la persona que entrega y recibe los medios. |

**ANEXO No. 4** Solicitud de restauración de copias de respaldo.

| | SOLICITUD DE RESTAURACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO | Código formato: PGTI-03-04 Versión: 2.0<br>Código documento: PGTI-03 Versión: 8.0<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|
| FECHA DE LA SOLICITUD (DD/MM/YYY | | |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE: | | |
| DEPENDENCIA: | | |

| PARA SER DILIGENCIADO POR EL SOLICITANTE | | | | | | PARA USO DEL ADMINISTRADOR DE BACKUP | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL RECURSO TECNOLÓGICO A RESTAURAR | TIPO | SERVIDOR | RUTAS DE DIRECTORIOS O NOMBRES DE RECURSOS A RESTAURAR | FECHA DE CORTE DEL RECURSO TECNOLÓGICO A RESTAURAR (DD/MM/YYYY) | OBSERVACIÓN | FECHA DE LA RESTAURACIÓN (DD/MM/YYYY) | UBICACIÓN O DESCRIPCIÓN DE LA RESTAURACIÓN |
| APLICATIVO SIGESPRO | CARPETA | vmsever05 | C:....<br>e:\Datos<br>D: PDF FIRMADOS. | 01/01/2019 | Son los archivos que corresponden a la configuración del aplicativo. | | |
| BASE DE DATOS SIGESPRO | CARPETA | VmServer03 | SigesPro | 01/01/2019 | Base de datos del Sistema SIGESPRO | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO | |
|---|---|
| **Nombre campo** | **Descripción del campo** |
| **FECHA DE LA SOLICITUD** | Fecha en que se solicita la restauración de la copia de respaldo. (Día/Mes/Año). |
| **NOMBRE DEL SOLICITANTE** | Nombre del administrador del recurso tecnológico o jefe de la dependencia (Líder funcional) quien hace la solicitud. Nota: Para la restauración de los archivos del Datacontrabog, la solicitud la debe realizar el Jefe de la dependencia solicitante. |
| **DEPENDENCIA** | Nombre de la dependencia solicitante. |
| **PARA SER DILIGENCIADO POR EL SOLICITANTE** | |
| **NOMBRE DEL RECURSO TECNOLÓGICO A RESTAURAR** | Registre el nombre del recurso tecnológico que requiere restaurar. Nota: Si un recurso tecnológico tiene más de un tipo, cada uno de los tipos se debe colocar en una fila y se establecerán las especificaciones en forma individual (ver ejemplo en el formato para el caso SIGESPRO). |
| **TIPO** | Registre el nombre del tipo de recurso tecnológico que requiere restaurar. Para identificar los tipos tengan en cuenta los siguientes: Archivo; Carpeta; Base de Datos; Máquina Virtual; Configuración Switch; Logs; snapshot; otros. |
| **SERVIDOR** | Registre el nombre del servidor o la dirección IP del servidor donde se realiza la restauración. |
| **RUTAS DE DIRECTORIOS O NOMBRES DE RECURSOS** | Registre las rutas de directorio o nombres de recurso a restaurar (pueden ser aplicaciones y/o configuraciones). |
| **FECHA DE CORTE** | Registre día, mes y año del corte del activo a restaurar. |
| **OBSERVACIÓN** | Hace referencia a información adicional de la restauración que se considere registrar. |
| **PARA USO DEL ADMINISTRADOR DE COPIA DE RESPALDO** | |
| **FECHA DE LA RESTAURACIÓN** | Registre día, mes y año de la restauración de la copia de respaldo. |
| **UBICACIÓN O DESCRIPCIÓN DE LA RESTAURACIÓN** | Especifique la ubicación donde fue restaurado la copia de respaldo o describa los aspectos que considere sean requeridos o la información adicional que considere el administrador de copia de respaldo. |

**ANEXO No. 5** Rótulo para identificar medios de almacenamiento.

| | | |
|---|---|---|
| | **ROTULOS PARA MARCAR LOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO** | Código formato: PGTI-03-05<br>Versión: 2.0 |
| | | Código documento: PGTI-03<br>Versión: 8.0 |
| | | Página 1 de 1 |

| **CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C. - DIRECCION TIC.<br>MEDIOS DE ALMACENAMIENTO** | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO:** | | **POOL:** | |
| **DESCRIPCIÓN:** | | | |
| **FECHA RETIRO ROBOT:** | | **FECHA RECIBO EN ARCHIVO:** | |

**Nota:** El rótulo se debe ajustar de acuerdo al tamaño del sticker.

| **INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO** | |
|---|---|
| **Nombre campo** | **Descripción del campo** |
| **CÓDIGO** | Relacionar el código de barras que identifica la cinta de copia de respaldo. |
| **POOL** | Registre el nombre en el cual se encuentra agrupada la cinta. |
| **DESCRIPCIÓN** | Registre brevemente la información almacenada en la cinta de copia de respaldo. |
| **FECHA RETIRO ROBOT: (DD/MM/YYYY)** | Fecha en la cual se realiza el reporte de recurso tecnológicos para copia de respaldo (Día/Mes/Año). |
| **FECHA RECIBO EN ARCHIVO: (DD/MM/YYYY)** | Fecha en la cual se realiza el reporte de recurso tecnológicos para copia de respaldo (Día/Mes/Año). |
| **MEDIOS** | Relacionar los códigos de identificación de las cintas que están relacionadas con cada pool. |

**ANEXO No. 6** Lineamientos para las copias de respaldo.

Los lineamientos que se describen a continuación proporcionan la documentación de las medidas tomadas para el respaldo de datos para la Entidad; Asimismo, sirven como evidencia de que el control aplicado para responder al cumplimiento de la disponibilidad de la información institucional se lleva a cabo correctamente y se tiene gestionado.

1. Todo el personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que administre o gestione un recurso tecnológico donde se almacene información institucional, debe realizar un inventario y clasificación de todo el software, configuraciones y datos imprescindibles, esto basado en la criticidad que representa su pérdida para la Entidad, el cual deberá ser relacionado en el formato PGTI-03-01 Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo. (Anexo 1 del procedimiento), el cual incluirá:
    a. de qué hacer copia,
    b. el tipo de copia,
    c. la periodicidad,
    d. la vigencia,
    e. su ubicación,
    f. y las pruebas de restauración, entre otros datos requeridos en el formato PGTI-03-01 Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo.

2. Si dentro de las copias de seguridad se incluye información personal, se tendrán que realizar las copias de seguridad basadas en la ley de protección de datos vigente y clausulas establecidas en contratos de terceros, para cumplir con dicha regulación.
3. Los datos que son críticos para la entidad deben ser definidos por las áreas propietarias y encargadas y deben ser respaldados.
4. Las copias de seguridad almacenarse en una ubicación que sea físicamente diferente de su ubicación original de creación y uso.
5. Las restauraciones de datos deberán probarse mínimo una vez cada semana.
6. Los procedimientos para hacer una copia de seguridad de los datos críticos y las pruebas de los procedimientos deberán documentarse y actualizarse según se requiera.
7. Todos los datos y software esenciales para la operación continua de la Contraloría de Bogotá, D.C, así como todos los datos que deben mantenerse para fines legislativos, deben ser respaldados.
8. Todo el material de respaldo requerido para procesar la información, también debe ser respaldado. Esto incluye software, hardware y documentación de procesos y procedimientos.
9. Se deben considerar los siguientes tipos de copias de seguridad:
    a. Copia de seguridad completa: se realiza una copia de todos los datos a una unidad de almacenamiento.
    b. Respaldo incremental: se realiza una copia de los datos que han sido modificados desde la última copia de seguridad.
    c. Copia de seguridad diferencial: se realiza una copia de los datos que han cambiado desde la última copia de seguridad completa.

10. Las copias de seguridad no deben interferir con las operaciones diarias; es posible que se requiera una ventana de operación para la generación de copias de seguridad, dependiendo de las condiciones requeridas por el responsable de copias de seguridad.
11. Las copias de seguridad deben realizarse con 30 puntos de restauración (uno por día), para garantizar que los datos puedan recuperarse en caso de una falla del sistema. Se tomará un punto de copia de seguridad completo y 29 incrementales. Finalizado cada mes, se realizará la copia de los 30 puntos de copias de seguridad a cinta, para conservar una copia de seguridad mensual
12. Las versiones de las vigencias anteriores deberán conservarse en una ubicación de almacenamiento fuera del sitio y por un mínimo de 10 años.
13. Las copias de seguridad anual y mensual deben conservarse en las instalaciones externas. Las copias de seguridad mensuales se pueden reutilizar para tomar nuevas copias de seguridad.
14. Las pruebas de recuperación deben ser documentadas y revisadas por el Subdirector de Recursos Tecnológicos.
15. Los lineamientos descritos en este procedimiento son complementarios a los detallados en el numeral 7.7., del documento PGTI-16 Versión 3.0 - POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | N° Acto Administrativo y Fecha | Descripción de la Modificación |
|---|---|---|
| **1.0** | R.R. No.001<br>24-ener-2003 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| **2.0** | R.R. No. 028<br>7-may-2003 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| **3.0** | R.R. No. 042<br>9-nov-2005 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| **4.0** | R.R. No. 035<br>30-dic-2009 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| **5.0** | R.R. No.018<br>12-jun-2017 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| **6.0** | R.R. No.007<br>16-feb-2018 | Se actualiza la base legal, definiciones, actividades, responsables y puntos de control, lo anterior, teniendo en cuenta el objetivo técnico del procedimiento que es el proceso de copias de respaldo.<br><br>Adicionalmente, se eliminaron las actividades y responsabilidades de la administración del espacio virtual (\\Datacontrabog) (X:)", dado que son propias de los Procedimientos para la Organización y Transferencias Documentales y para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central, dentro del Proceso Gestión Documental.<br><br>La modificación del procedimiento es producto de la oportunidad de mejora de la Auditoría Interna al SGC de la vigencia 2019. |
| **7.0** | R.R. No.030<br>19-jul-2019 | Se actualiza con las siguientes modificaciones:<br><br>Se cambiar el nombre a "*Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo*" – PGTI-03, en consideración a que las actividades establecidas abarcan toda la gestión de copias de respaldo, buscando su correcta administración y no solo la realización y control de las mismas.<br><br>Se ajusta el objetivo, alcance, definiciones, base legal, numeración, actividades, responsables, observaciones, puntos de control y formatos, para actualizar y dar mayor claridad al procedimiento.<br><br>Se ajusta el término Activo Informático por Recurso tecnológico, en todo el procedimiento y formatos, teniendo en cuenta que la definición establecida se ajusta al objeto de la copia de respaldo. Así mismo, incidente por situación y backup por copia de respaldo. |

| Versión | N° Acto Administrativo y Fecha | Descripción de la Modificación |
|---|---|---|
| | | Se incluyó la actividad de envío a la custodia externa de los medios de respaldo utilizados en la restauración.<br><br>Se ajusta el nombre del formato del anexo No.1 de Reporte de Activos Informáticos para Backup a "***Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo***". Así mismo, ajustar el formato eliminando los siguientes campos: fecha en la cual se inicia el respaldo (DD/MM/YYYY); para uso del administrador de backup (Job, Pool, Medios y Observaciones).<br><br>Se elimina el formato No.2 "*Registro de Incidentes de copias de respaldo*" - PGTI-03-02, dado que la información será manejada en el nuevo formato de bitácora y debido a que el termino incidente se ajusta a falla.<br><br>Se incluye en el anexo 2, un nuevo formato *"**Reporte consolidado del recurso tecnológicos para copia de respaldo***" - PGTI-03-02, con el consolidado para copia de respaldo.<br><br>Se incluye el anexo 3 con un nuevo formato ***"Bitácora Gestión de Copias de Respaldo***" - PGTI-03-03, para hacer seguimiento y control a las copias y las restauraciones y donde se relacionan los medios de almacenamiento que van para custodia externa.<br><br>Se ajustan los códigos de los formatos, de conformidad al orden que figuran en el procedimiento, en este sentido el formato Solicitud de restauración de copias de respaldo, cambia a PGTI-03-04.<br><br>Se ajusta el nombre del formato del anexo No.5 Rótulo para marcar las cajas de las cintas de copias de respaldo de almacenamiento a "***Rótulo para identificar medios de almacenamiento***".<br><br>Se incluye el ANEXO No. 6 Lineamientos para las copias de respaldo, con el fin de proporcionar la documentación de las medidas tomadas para el respaldo de datos para la entidad; Asimismo para que sirvan como evidencia de que el control aplicado para responder al cumplimiento de la disponibilidad de la información institucional se lleva a cabo correctamente y se tiene gestionado. |
| **8.0** | R.R. No. 019 del 21 de septiembre de 2020 | |