



CIRCULAR No.

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

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA.

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

FECHA: 10/10/2025

La Secretaria de Educación de Antioquia para dar cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 202° y 203° de la Ley 115 de 1994; la Ley 1269 de 2008; Capítulo 2, Título 2, Parte 3 del Decreto Nacional 1075 de 2015, la Directiva Ministerial N° 21 de 2009 y la Guía N°4 versión 11 Manual de Evaluación y Clasificación, establece las directrices que se deben tener presente para definir las tarifas educativas de la vigencia 2026 en los Establecimientos Educativos Privados de Educación Formal de los Municipios no Certificados del Departamento de Antioquia y autorizar su clasificación en el régimen respectivo. Para ello, se dispone lo siguiente:

1. **Es obligación de todos** los establecimientos educativos privados de educación formal que operen en el territorio nacional **realizar la Autoevaluación Institucional** vía Web en el Sistema de Información de Evaluación Institucional y Tarifas de Establecimientos Educativo Privados de Preescolar, Básica y Media – E.V.I., según lo estipula la Directiva Ministerial N° 21 de 2009, para lo cual el Ministerio de Educación Nacional ha dispuesto la dirección <https://autoevaluacion.mineducacion.gov.co/autoeval/faces/index.jsp>, para ingresar digite el número del Código DANE en el campo o casilla “usuario” y como contraseña el mismo código DANE en forma invertida, o la clave asignada por cada establecimiento educativo.

En caso de presentar inconvenientes con el ingreso de la información al aplicativo puede comunicarse con la mesa de ayuda en la línea gratuita nacional 018000510258, a Bogotá al 6014292631 ó escribir al correo mesadeayuda@tecnologia.mineducacion.gov.co

- A. La información de la caracterización del servicio educativo y la estructura de tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos, se diligenciará en el aplicativo Web “EVI” del Ministerio de Educación Nacional hasta el **18 de noviembre de 2025**, para los establecimientos que operen en calendario A y hasta el **24 de abril de 2025** los establecimientos que operen en calendario B.
- B. Los Establecimientos Educativos clasificados para la vigencia 2026, en los regímenes de Libertad Regulada, Libertad Vigilada y Régimen Controlado,

Podrán incrementar las tarifas del servicio educativo en sus componentes, de matrícula, pensiones, cobros periódicos, otros cobros periódicos y actividades extracurriculares, de acuerdo con la **Resolución Nacional 019805 del 30 de**



Documento Firmado
Digitalmente: # 2025090000214



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999



SC4887-1



CIRCULAR No.

septiembre de 2025 emitida por el Ministerio de Educación Nacional para el año 2026.

- C. La denominación de la institución, en el aplicativo E.V.I., tiene que ser diligenciada tal como aparece en la Resolución de la respectiva Licencia de iniciación de labores o Licencia de Funcionamiento o de modificación del nombre.
- D. Los establecimientos educativos deben velar por la actualización de datos de contacto en el aplicativo EVI: página web (si cuenta con ello), correo electrónico, teléfono, dirección del establecimiento (tenga en cuenta que ésta debe corresponder en su integridad a como se encuentra en la licencia de funcionamiento o su modificación), así mismo si se realizaron cambios en los datos de contacto deben gestionar su cambio en el DUE.
2. Las instituciones educativas deben ingresar en la opción de anexos de la página Web del aplicativo E.V.I. del Ministerio de Educacional Nacional, los siguientes documentos **debidamente firmados y escaneados:**
- A. Acta de las dos (2) sesiones en las cuales se reunió el consejo directivo para evaluar y aprobar la propuesta por concepto de tarifas educativas. Es de aclarar que en la **primera reunión** se ilustra sobre la propuesta, se entregan los documentos soportes y se socializa el resultado obtenido en la autoevaluación, en la **segunda reunión** se aprueban las tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos. Para ello se debe tener presente:
- ✓ Las actas se deben realizar con un intervalo mínimo de tres días.
 - ✓ En el asunto u objetivo de la reunión se debe especificar si es para **ilustrar** o **aprobar** sobre los costos educativos.
 - ✓ Deben tener fechas claras y estar firmadas por TODOS los integrantes del Consejo Directivo. Debajo de cada firma se debe especificar a qué estamento de la comunidad educativa está representando.
 - ✓ Cuando se realicen votaciones al interior del consejo directivo para la toma de decisiones que se han de convertir en acuerdos, se debe reseñar en el acta quiénes votaron positivo, quienes en contra y qué integrantes se abstuvieron de votar o dejaron constancias, o quiénes hacen salvamento de voto.
 - ✓ Cuando un integrante no asiste a la reunión se debe anunciar en el acta, expresando los motivos de la inasistencia.
 - ✓ Las firmas deben estar articuladas al acta, por lo que no se deben presentar en una hoja aparte sin especificar fecha ni motivo de estas.
- B. Documentos que evidencien la socialización y divulgación de los costos educativos a la comunidad educativa (circulares, informes, correos, oficios, cartas o actas con las respectivas firmas de la reunión de los padres, entre otros posibles medios). Para ello se debe tener presente:
- ✓ Los soportes deben estar fechados en el mencionado intervalo de tiempo, es decir, después de la reunión del Consejo Directivo en la cual se socializa la Autoevaluación y antes de la reunión del Consejo Directivo en la cual se aprueba la misma.
 - ✓ Se deben entregar los soportes con las fechas, objeto de la misma y las firmas correspondientes.
- C. Acuerdo del Consejo Directivo, en el cual se adoptan las tarifas educativas aprobadas mediante acta en dicho estamento, por concepto de matrícula, pensiones, cobros periódicos, otros cobros periódicos y actividades extracurriculares:

- ✓ Se debe presentar con la fecha clara



Documento Firmado
Digitalmente: # 2025090000214



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)

Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000

Medellín - Colombia.

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999



SC4887-1



CIRCULAR No.

y estar firmado por TODOS los integrantes del

Consejo Directivo. Debajo de cada firma se debe especificar a qué estamento de la comunidad educativa está representando.

- ✓ Las firmas deben estar articuladas al acuerdo, por lo que no se deben presentar en una hoja aparte sin especificar fecha ni motivo de estas.

- D. Resolución Rectoral donde se ratifica la aprobación y adopción de las tarifas para la vigencia 2026, la cual debe estar debidamente firmada por el rector o director del establecimiento educativo.

NOTA: En este proceso es necesario resaltar que deben coincidir los conceptos y tarifas aprobados tanto en el acta de aprobación del Consejo Directivo, en el Acuerdo y en la Resolución Rectoral en torno a las tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos, otros cobros periódicos y actividades extracurriculares. De igual forma se deben presentar los mismos conceptos y valores al diligenciarlos en los cuadros del formulario 2 de la autoevaluación institucional del aplicativo E.V.I.

- E. Licencia de Funcionamiento o Licencia de Iniciación de labores y aprobación de estudios del establecimiento educativo.

- ✓ En los casos en que la Licencia de Funcionamiento haya sufrido modificaciones, anexar el acto administrativo correspondiente que lo modifique.

- F. Certificado vigente de un sistema de gestión de calidad, expedido en los términos que se prevén en el Artículo 2.3.2.2.3.6. del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, en caso que el establecimiento educativo cumpla con dicho requisito. (Se debe tener en cuenta que el certificado corresponda en su alcance a la oferta educativa autorizada al establecimiento al cual se pretenda autorizar los costos y tarifas educativas)

- G. Certificación de las fechas de matrícula para el año 2026, debidamente firmada por el Rector o Director.

- H. Certificado donde el Rector o Director del establecimiento educativo informe si presentó o no el reporte de la información estadística establecida en el Sistema Nacional de Información (Formulario C600 y SIMAT).

- ✓ Se debe aclarar en el certificado el número de estudiantes que a la fecha del Septiembre 30 de 2025 (establecimientos educativos en calendario académico A) y marzo 31 de 2026 (establecimientos educativos en calendario académico B), tienen registrados en el SIMAT, los cuales deben coincidir con los reportados en la identificación y variables básicas para la autoevaluación institucional con relación a la **cantidad total de estudiantes matriculados en el año en curso del aplicativo EVI.**

- I. Documento reciente que acredite la conexión a internet por parte de la empresa prestadora del servicio en la dirección aprobada en la Licencia de Funcionamiento o Licencia de iniciación de labores o la modificación de éstas. Este requisito **SÓLO APLICA** para los establecimientos educativos que diligencian el formulario 1A y 1C.

- J. Copia de la última Resolución de costos aprobada (2025) por la Secretaría de Educación de Antioquia.

- ✓ Si se presentó un recurso de reposición y éste resultó favorable para el



Documento Firmado
Digitalmente: # 2025090000214



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)

Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000

Medellín - Colombia.

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999



SC4887-1



CIRCULAR No.

establecimiento educativo, anexoarlo.

- K.** Los Estados Financieros bajo NIIF (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de flujo en el Efectivo) aprobados por el representante legal o el propietario del establecimiento educativo,
- ✓ Tener muy presente que los Estados Financieros y la información financiera solicitada debe corresponder única y exclusivamente al establecimiento educativo para el que se solicita la resolución.
 - ✓ La información financiera que se registra en la sección 2 proviene de los estados financieros del año inmediatamente anterior al que corresponde la autoevaluación. Los estados financieros deben ser avalados por un contador certificado o por un revisor fiscal, cuya certificación debe adjuntarse en el aplicativo EVI como un documento anexo. La versión completa de dichos estados debe estar a disposición de la Secretaría de Educación. – Guía N° 4, versión 11.
 - ✓ La información del estado de pérdidas y ganancias reportada debe corresponder al centro de costos del servicio educativo, entiéndase así, que ésta debe estar sujeta a lo expresado en el estado de Resultados firmados y aprobado, en los casos en que no guarden relación, el establecimiento deberá indicar, en anexo certificado por contador, a que se deben dichas diferencias.
 - ✓ anexar copia de la tarjeta profesional del contador público y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, no superior a 90 días a la fecha de radicada la información.
 - ✓ Al registrar las cifras en el formulario 2 debe tenerse en cuenta hacerlo en pesos y sin puntos ni comas.
 - ✓ Para los establecimientos educativos de calendario A, se debe indicar el valor agregado correspondientes al año escolar anterior 2025.
 - ✓ para el calendario B, se debe indicar el valor agregado de los dos semestres fiscales correspondientes al año escolar anterior 2025 II – 2026 I.

Calendario	Año escolar de la Autoevaluación	Año de la autoevaluación a registrar en EVI:	Año de Estados Financieros a registrar en EVI:	Resolución de tarifas a expedir para año escolar:
A	2025	2025	2024	2026
B	2025-2026	2025-2026	2025-II 2026-I**	2025 II - 2026 I

**** Estados financieros agregados del segundo semestre del 2024 y primer semestre del 2025 (Calendario B)**

- L.** Certificado del contador público en el cual se relacione el número de empleados pagados por nómina y número contratistas por prestación de servicios o independientes, del establecimiento educativo, teniendo en cuenta el tipo de vinculación y contrato existente entre las partes, en el mismo debe certificar que verificó que los independientes y/o prestadores de servicios se encuentran a paz y salvo y debidamente afiliados a Seguridad Social en concordancia con Artículo 89 de la ley 2277 de 2022-, el



Documento Firmado Digitalmente: # 2025090000214



SC4887-1



CIRCULAR No.

decreto 780 de 2016, artículo 3.2.7.1 INGRESO BASE. DE COTIZACIÓN (IBC) y el artículo 50 de la ley 789 del 2002. Teniendo en cuenta para el personal vinculado las respectivas planillas de aportes y su debido pago y para los independientes y/o prestadores de servicios el respectivo IBC, la planilla y soportes de pago. En aquellos casos en los que el establecimiento educativo funcione en varias jornadas se deberán indicar los empleados y contratistas que trabajan en cada una de ellas. Tener en cuenta que el número de empleados certificados debe coincidir con la información reportada en el aplicativo E.V.I.: “*Información de recursos humanos*”. El incumplimiento de este requisito implica la clasificación del establecimiento en régimen controlado.

- M. Propuesta detallada de los servicios adicionales: **COBROS PERIÓDICOS (transporte, Alimentación y Alojamiento)**: se deben justificar los costos en los que incurre el establecimiento educativo para ofrecer tales servicios: en qué consisten, a qué grados aplican, el valor de la tarifa diaria, mensual y anual. Aclarar si el servicio lo presta directamente el establecimiento educativo o a través de un tercero.
- N. Propuesta detallada de los servicios adicionales: **OTROS COBROS PERIÓDICOS**: Se deben justificar los costos en los que incurre el establecimiento educativo para tales servicios, indicando cuáles son, en qué consisten, a qué grado(s) aplica, beneficios para los estudiantes, en qué horarios se llevarán a cabo, y el valor de las tarifas a cobrar, con el objetivo de analizar su posible aprobación.
- O. Propuesta detallada de los servicios adicionales: **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**: Se deben justificar los costos en los que incurre el establecimiento educativo para tales servicios, indicando cuáles son, en qué consisten, a qué grado(s) aplica (n), beneficios para los estudiantes, en qué horarios se llevarán a cabo, y el valor de las tarifas a cobrar, con el objetivo de analizar su posible aprobación.
- P. Adjuntar lista completa de útiles escolares para uso pedagógico, textos, uniformes e implementos que se utilizarán durante el siguiente año académico en la aplicación E.V.I. como anexo en el momento de adelantar la autoevaluación institucional. Si no cuenta con ello, deberá dejar la observación en documento anexo.
- ✓ La propuesta de útiles escolares que se presente para aprobación del Consejo Directivo habrá de considerar un cronograma de uso de los textos y demás útiles escolares, con el fin de evitar que los padres de familia deban adquirir todos los útiles al inicio del año escolar. Los textos escolares no podrán ser diferentes a los del año anterior, salvo que se hubiesen mantenido por al menos tres (3) años. Tampoco se podrá exigir más de un uniforme de uso diario y de educación física. Sin embargo, la falta de uniforme por razones económicas no podrá privar al estudiante de participar en las actividades académicas.
 - ✓ Los establecimientos educativos no pueden incurrir en prácticas restrictivas en la solicitud de materiales educativos, tales como: exigir proveedores, marcas específicas, ni establecer mecanismos que de cualquier forma impidan la concurrencia de múltiples proveedores en la provisión de estos materiales.

3. Aclaraciones:

- A. **Los formularios de autoevaluación en el aplicativo EVI del MEN se llenan POR CADA UNA DE LAS JORNADAS que tenga autorizado el establecimiento educativo, en cada una de sus**



Documento Firmado
Digitalmente: # 2025090000214



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999



SC4887-1



CIRCULAR No.

sedes.

- B.** Los documentos deben ser presentados en un formato que no permita su modificación.

al escanear los documentos deben tener en cuenta que el tamaño de la imagen debe ser igual o inferior a 800x600 pixeles, de esta forma el tamaño del archivo se reduce a 500 KB o menos, tamaño requerido, y así evita dificultades en la red. El formato indicado es JPG que se puede crear con los programas Microsof Picture Manager, Adobe Fireworks, Adobe Photoshop, Paint Brush, Corel Draw, entre Otros.

- C.** Verifique al terminar el proceso de diligenciamiento de la autoevaluación institucional que le haya sido asignado el Régimen respectivo, si esto no fue así comuníquese con la mesa de ayuda, cuyos datos están en el numeral uno de la presente Circular.

- D.** Al subir los anexos requeridos en la presente circular, verifique que estos documentos y/o archivos adjuntos permiten abrirse en el aplicativo E.V.I., de lo contrario comuníquese con la mesa de ayuda, cuyos datos están en el numeral uno de la presente Circular.

- E.** Al diligenciar el Formulario 2 de la autoevaluación institucional, en el cuadro "Tarifas cobros periódicos y otros cobros periódicos del año en curso", debe ingresar el valor anual aprobado por la Secretaria de Educación de Antioquia en el periodo académico 2025.

- F.** Al diligenciar la identificación y variables básicas para la autoevaluación institucional con relación a la cantidad total de estudiantes matriculados en el año en curso, se debe tener en cuenta que se debe colocar para cada uno de los grados que ofrece el establecimiento, la misma información consignada en el SIMAT de número de grupos, el número total de estudiantes matriculados en desarrollo de un contrato con la secretaría de educación (financiados por el Estado), número total de estudiantes matriculados, pagados por las familias y el total de estudiantes matriculados (suma de los dos anteriores conceptos).

- G.** El Rector o Director del establecimiento educativo **DEBE COMUNICAR 60 días antes de las fechas de matrícula**, mediante radicado en el edificio de la Gobernación de Antioquia, el diligenciamiento de la autoevaluación institucional, dirigida a la Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaria de Educación de Antioquia, indicando el Régimen en el cual fue clasificado para el año académico 2026 y copia de toda la información y documentación anexa en el aplicativo EVI, debidamente escaneada **en medio magnético** (Los documentos deben presentarse en formato PDF, los cuales no permiten ser modificados). Se debe detallar en la solicitud los datos del remitente tales como nombre completo con apellidos, teléfono fijo y celular, correo electrónico, y dirección del Rector (a) o de la persona encargada del trámite de tarifas educativas del establecimiento educativo.

- H.** La notificación de la Resolución de costos, como acto administrativo, para el año académico 2026, se hará personalmente al Representante Legal del establecimiento educativo o su apoderado, con previa citación por parte de la Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación Legalización. En caso de no presentarse el Representante Legal o su apoderado ante esta dependencia, el Acto Administrativo será notificado por AVISO, de conformidad con lo establecido en el Artículo 69º del Código de Procedimiento



Documento Firmado
Digitalmente: # 2025090000214



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)

Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000

Medellín - Colombia.

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999



SC4887-1



CIRCULAR No.

Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- ✓ La Secretaría de Educación de Antioquia a través de la Dirección de Asuntos Legales coloca a disposición el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos que se emitan del Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, de acuerdo a la Circular Departamental K 2016090000907 del 18 de agosto de 2016.
- I. Si el establecimiento educativo tiene varias sedes, deberá relacionarlas en la comunicación de la notificación de la autoevaluación institucional 2025, especificando si está activa o inactiva e indicando su respectivo código DANE y municipio.
- J. Como guía adicional la Secretaría de Educación de Antioquia, solicita a los directivos de las Instituciones Educativas de carácter privado de los municipios no certificados, tener en cuenta las definiciones y pautas consideradas en la **Guía N°4 versión 11, vigente (Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados)** para la fijación de tarifas de los componentes de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos, el Capítulo 2, Título 2, Parte 3 del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y las directrices de la presente circular.
- K. El Decreto 1075 de 2015, en su artículo 2.4.2.1.2.9 ordena que el rector o director de todo establecimiento educativo privado debe entregar una relación del personal docente que haya prestado sus servicios al plantel durante el año escolar. Este listado debe estar relacionado el aplicativo EVI. El incumplimiento de esta disposición será sancionado por la Secretaria de Educación que pueden derivar en la cancelación de la licencia de funcionamiento.
- L. Las instituciones educativas, deben adjuntar los demás soportes que mencione la **Resolución Nacional del Ministerio de Educación Nacional para el año 2026.**

A continuación, se anexan cuatro formatos, actas Consejo Directivo, Acuerdo del Consejo Directivo y Resolución Rectoral, los cuales no pretenden reemplazar todos los diseños elaborados en los establecimientos educativos, sino que se busca establecer unas directrices y orientaciones mínimas de la información que deben contener dichos documentos con relación a los costos educativos. Es necesario precisar que en las Actas del Consejo Directivo se informa, se decide y se registra, en el Acuerdo se adopta y en la Resolución Rectoral se reglamentan y ejecutan las decisiones tomada por el Consejo Directivo.

Anexo 1: Actas del Consejo Directivo

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

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO
N° _____

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

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



Documento Firmado
Digitalmente: # 2025090000214



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.
Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999



SC4887-1



CIRCULAR No.

Orden del día:

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

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

- 1. Verificación del quórum (Asistentes y ausentes).
Asistentes:
Ausentes:
XXXX (Motivos de la inasistencia)
- 2. Lectura y aprobación del acta anterior.
Se da lectura del acta anterior _____ la cual es (aprobada) _____
- 3. Socialización del resultado obtenido en la autoevaluación y método de incremento.
- 4. Propuesta de costos educativos del año 2026.

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

% Primer grado	% siguientes grados

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

COBROS PERIÓDICOS:

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

OTROS COBROS PERIÓDICOS:

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

EXTRACURRICULARES:

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

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

- 5. Propuestas, sugerencias y acuerdos.



Documento Firmado Digitalmente: # 2025090000214



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.
Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999



SC4887-1



CIRCULAR No.

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

Hora de finalización de la reunión: _____

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

Anexo 2: Actas del Consejo Directivo

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
	DANE: _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N°xxxx de xxxx (se relacionan los actos administrativos que le autorizaron la apertura y funcionamiento al establecimiento

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO
N° _____

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

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

Orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. . Aprobación de tarifas de pensiones, matrículas, cobros periódicos y otros cobros, aplicables para el año lectivo.
4. Propuestas, sugerencias y acuerdos.

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

1. Verificación del quórum (Asistentes y ausentes).

Asistentes:

Ausentes:

XXXX (Motivos de la inasistencia)

2. Lectura y aprobación del acta anterior.

Se da lectura del acta anterior _____ la cual es (aprobada) _____.

3. Propuesta de costos educativos del año 2026.

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

% Primer grado	% siguientes grados



Documento Firmado Digitalmente: # 2025090000214



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.
Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999





CIRCULAR No.

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

COBROS PERIÓDICOS:

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

OTROS COBROS PERIÓDICOS:

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

EXTRACURRICULARES:

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

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

4. Propuestas, sugerencias y acuerdos.
Hora de finalización de la reunión: _____

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

Anexo 3: Acuerdo del Consejo Directivo

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
	DANE: _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N°xxxx de xxxx (se relacionan los actos administrativos que le autorizaron la apertura y funcionamiento al establecimiento

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO
N° _____

Fecha: _____

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

CONSIDERANDO:

Se presenta la normatividad que le permite al establecimiento educativo tomar las decisiones que a continuación se relacionan.

Se debe especificar en qué acta del Consejo Directivo



Documento Firmado
Digitalmente: # 2025090000214



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.
Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999





CIRCULAR No.

se tomó la decisión de los costos educativos.

ACUERDA:

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

Artículo 1°:

Artículo 2°:

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

Anexo 4: Resolución Rectoral

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

Resolución Rectoral
N° _____

Fecha: _____

El Rector o Director del establecimiento educativo _____, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por _____, y

CONSIDERANDO:

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

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

RESUELVE:

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

Artículo 1°:



Documento Firmado Digitalmente: # 2025090000214





CIRCULAR No.

Artículo 2°:

Nombre del Rector o Director

Atentamente,

Mauricio Alviar R.

MAURICIO ALVIAR RAMIREZ
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Daniel Felipe Ossa Sánchez Profesional Universitario	<i>Daniel Felipe Ossa Sánchez</i>	08/10/2025.
Revisó:	Ana María Franco Cárdenas Profesional Universitario	<i>Ana María Franco Cárdenas</i>	08/10/25
Aprobó:	Iván Darío Uribe Naranjo, Director de Asuntos Legales	<i>Iván Darío Uribe Naranjo</i>	09/10/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, Bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmas.			



Documento Firmado
Digitalmente: # 2025090000214



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.
Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999



SC4887-1