



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CIRCULAR

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 2027, 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.

La Secretaría de Educación de Antioquia, en cumplimiento de los artículos 202° y 203° de la Ley 115 de 1994; la Ley 1269 de 2008; el Decreto 1075 de 2015; la Directiva Ministerial N° 21 de 2009; la Guía N° 4, versión 11; y la Resolución Nacional N° 020309 del 31 de julio de 2026 del Ministerio de Educación Nacional, corregida por la N° 021581 del 6 de agosto de 2026, establece las directrices para definir las tarifas educativas de la vigencia 2027 de 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.mineduacion.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 (601) 4321215 ó escribir al correo mesadeayuda@tecnologia.mineduacion.gov.co

- A. La información de caracterización del servicio educativo y la estructura de tarifas se diligenciará en E.V.I dentro de los plazos definidos para los calendarios A y B. La autoevaluación y sus soportes deberán reportarse con no menos de sesenta (60) días de anterioridad al inicio del periodo de matrículas.

- B. Los establecimientos clasificados para la vigencia 2027 en Libertad Regulada, Libertad Vigilada o Régimen Controlado podrán incrementar sus tarifas (matrícula, pensiones, cobros periódicos, otros cobros periódicos y actividades extracurriculares) conforme a la Resolución Nacional N° 020309 del 31 de julio de 2026 del Ministerio de Educación Nacional, corregida por la N° 021581 del 6 de agosto de 2026 y a los parámetros que les resulten aplicables.
- 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 y de modificación del nombre.
- D. Los establecimientos educativos deben velar por la actualización de datos de contacto: página web (si cuenta con ello), correo electrónico, teléfono, dirección del establecimiento (tenga en cuenta que esta debe ser tal cual cómo encuentra en la Autorización de licencia de funcionamiento o su modificación de acuerdo al cambio de sede) en el aplicativo E.V.I, 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.

NOTA: *En este proceso es necesario precisar que deben coincidir los conceptos y tarifas aprobados tanto en el acta de aprobación del Consejo Directivo, con los conceptos y valores diligenciados en los cuadros del formulario 2 de la autoevaluación institucional del aplicativo E.V.I.*

- C. 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.
- D. 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 al establecimiento educativo al cual se pretenda autorizar los costos y tarifas educativas, al igual que al modelo y grados autorizados.
 - ✓ El certificado de calidad debe ser expedido por alguno de los modelos y sistemas de gestión reconocidos por el MEN (<https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-preescolar-basica-y-media/Educacion-Privada/Calidad/179263:Certificacion-y-acreditacion>)
- E. Certificación de las fechas de matrícula para el año 2027, debidamente firmada por el Rector o Director.
- F. 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, julio 31 de 2026 (establecimientos educativos en calendario académico A) y febrero 26 de 2027 (establecimientos educativos en calendario académico B), tienen registrados en el SIMAT, los cuales deben coincidir con los reportados en la cantidad total de estudiantes matriculados en el establecimiento de la autoevaluación institucional (Numeral 11), es decir, el certificado deberá indicar los estudiantes registrados en SIMAT, cifra que debe coincidir con la reportada en EVI.
- G. 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 1 A y 1C.
- H. Copia de la última Resolución de costos aprobada (2026) por la Secretaría de Educación de Antioquia.
 - ✓ Si se presentó un recurso de reposición y éste resultó favorable para el establecimiento educativo, anexarlo.

- I. 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 esta debe estar sujeta a lo expresado en estado de Resultados firmados y aprobado, toda vez 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, sin puntos ni comas.
 - ✓ Para los establecimientos educativos de calendario A, se debe indicar la información financiera del año inmediatamente anterior al de la autoevaluación, conforme a la Guía N° 4, versión 11.
 - ✓ Para los establecimientos educativos de calendario B, se debe registrar la información financiera agregada correspondiente a los dos semestres fiscales que conforman el año escolar inmediatamente anterior, conforme a la Guía N° 4, versión 11.

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	2026	2026	2025	2027
B	2026-2027	2026-2027	2025-II 2026-I**	2027 II - 2028 I

**** Estados financieros agregados del segundo semestre de 2025 y primer semestre de 2026 (Calendario B)**

- J. 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 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.

✓ **Reconocimiento a la labor docente por pago de salario de acuerdo con el escalafón:**

- Soportar que el pago de salario de al menos el ochenta por ciento (80%) de sus educadores se sujeta a la escala de remuneración que fija anualmente el Gobierno Nacional para los docentes y directivos docentes y que se rigen por el Decreto Ley 2277 de 1979. Aplica para docentes contratados por escalafón en el sector privado.
- Certificar que su estructura salarial es igual o superior a la del modelo del escalafón docente del Decreto Ley 2277 de 1979. Teniendo en cuenta que el ingreso al escalafón para docentes de establecimientos educativos privados es facultativo. docente del Decreto Ley 2277 de 1979.

Para demostrar lo anterior, deberán adjuntar en la aplicación EVI, de evaluación institucional, la certificación del contador público o del revisor fiscal del establecimiento educativo, según sea el caso, en la que conste:

- Que al menos al ochenta por ciento (80%) de sus docentes se les reconoció en el año 2026 un salario igual al establecido en el nivel de escalafón docente regulado por el Decreto Ley 2277 de 1979.
- Que su estructura salarial en el año 2026 fue igual o superior a la del escalafón docente del Decreto Ley 2277 de 1979, junto con los siguientes soportes:
 - Listado de docentes y sus salarios, indicando formación y experiencia.
 - Nómina certificada o documento que soporte el pago de salarios u honorarios.
 - Planillas de pago de seguridad social y parafiscales, ya sea como dependiente o independiente.

K. Relación de personal docente de establecimiento educativo no oficial: El artículo 2.4.2.1.2.9 del Decreto 1075 de 2015 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 ser entregado a la secretaría de educación antes del primero de febrero del año siguiente al periodo escolar de que trate, para lo cual se dispuso en el aplicativo EVI un módulo denominado “Personal Docente” y otro denominado “Reporte de tiempo de servicio”. La Secretaría de Educación de Antioquia verificará el certificado del contador del año 2025 versus el reporte de 2026.

- L. 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.
- M. 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.
- N. 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. Tales actividades son viables en los establecimientos educativos privados, siempre y cuando se cumpla con los siguientes aspectos:
- Estipular y adoptar en el Proyecto Educativo Institucional y en el Manual de Convivencia, las actividades de este género que a la comunidad escolar ofrece la institución.
 - Serán desarrolladas en tiempos escolares diferentes a los propios de la jornada escolar, previo cumplimiento de las intensidades horarias mínimas semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con la prestación del servicio educativo.
 - Frente a estos costos se debe puntualizar de manera clara e incontrovertible, el carácter de voluntariedad que para el estudiante y su grupo familiar tienen estas actividades, las cuales serán cobradas sólo a quienes opten por ellas y no podrán ser obligados a adquirir este servicio.
 - El resultado de estas actividades, no debe tener ninguna incidencia en la evaluación académica que en áreas afines de aprendizaje se realiza a los alumnos, como tampoco en la información que se entrega al acudiente sobre el comportamiento social.
- O. 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.
- P. **Planes de mejora para establecimientos clasificados en el régimen controlado.** Los establecimientos educativos privados que por alguna de las causales establecidas en el artículo 2.3.2.2.4.2 del Decreto 1075 de 2015 se encuentren clasificados en el régimen controlado, debieron elaborar y suscribir un plan de mejoramiento, dirigido por su rector, para superar las causas que dieron origen a las infracciones de que trata ese artículo. Dicho plan deberá ser remitido a la Secretaría de Educación de Antioquia, por intermedio de la aplicación E.V.I de evaluación institucional 2026, para que la entidad territorial

pueda tener los respectivos soportes en el momento de ejercer la inspección y vigilancia del establecimiento educativo privado, sin perjuicio de la apertura del procedimiento administrativo sancionatorio.

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 sedes.

B. Los documentos anexar deben ser presentados en PDF. 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 Microsoft 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 la caracterización, numeral 11 de la autoevaluación institucional, con relación a la cantidad total de estudiantes matriculados en el establecimiento, 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, número de grupos, número total de estudiantes pagados por la secretaría (financiados por el Estado), número de estudiantes pagados por las familias y el total de estudiantes matriculados (suma de los dos anteriores conceptos).

F. 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 de la Secretaría de Educación de Antioquia, indicando el Régimen en el cual fue clasificado para el año académico 2027 y copia de toda la información y documentación anexa en el aplicativo E.V.I., 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.

G. La notificación de la Resolución de costos, como acto administrativo, para el año académico 2027, se hará personalmente al Representante Legal del

establecimiento educativo o su apoderado, con previa citación por parte de la Dirección de Asuntos Legales de La Secretaría de Educación de Antioquia. 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 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.

- H. Si el establecimiento educativo tiene varias sedes, deberá relacionarlas en la comunicación de la notificación de la autoevaluación institucional 2026, especificando si está activa o inactiva e indicando su respectivo código DANE y municipio.
- I. 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.
- J. Las instituciones educativas, deben adjuntar los demás soportes que mencione la **Resolución Nacional del Ministerio de Educación Nacional para el año 2027.**

A continuación, se anexan dos formatos de las actas del Consejo Directivo, las 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.

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 2027.

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 2027.

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 2027.

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 2026	Tarifa anual 2027	Matrícula 2027	Tarifa anual pensión 2027	Pensión 2027 (10)

COBROS PERIÓDICOS:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2026	% de Incremento	Tarifa Anual 2027

OTROS COBROS PERIÓDICOS:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2026	% de Incremento	Tarifa Anual 2027

EXTRACURRICULARES:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2026	% de Incremento	Tarifa Anual 2027

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

5. Propuestas, sugerencias y acuerdos.

La socialización se realizará el día 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 2027.

Orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Propuesta de costos educativos del año 2027.
4. Propuestas, sugerencias y acuerdos.
5. Aprobación de tarifas

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 2027.

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 2026	Tarifa anual 2027	Matrícula 2027	Tarifa anual pensión 2027	Pensión 2027 (10)

COBROS PERIÓDICOS:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2026	% de Incremento	Tarifa Anual 2027
----------	------------------	-------------------	-----------------	-------------------

OTROS COBROS PERIÓDICOS:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2026	% de Incremento	Tarifa Anual 2027

EXTRACURRICULARES:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2026	% de Incremento	Tarifa Anual 2027

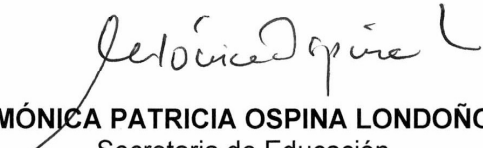
Una vez presentada la propuesta la votación quedo de la siguiente forma: (cuantos votos positivos, y cuantos votos negativos)

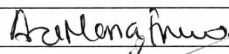
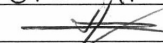
4. Propuestas, sugerencias y acuerdos.

Hora de finalización de la reunión: _____

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

Atentamente,


MÓNICA PATRICIA OSPINA LONDOÑO
 Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	ANA MARÍA FRANCO CÁRDENAS Profesional Universitario		8-09-26
Revisó:	IVÁN DARÍO URIBE NARANJO Director de Asuntos legales – Educación		7-09-2026
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 firma.			