

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 1 de 5
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE NARIÑO - SED.

CIRCULAR No. 161

DE: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO.

ASUNTO: DIRECTRICES PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN, CLASIFICACIÓN Y FIJACIÓN DE LAS TARIFAS DE MATRÍCULA, PENSIONES, COBROS PERIÓDICOS Y OTROS COBROS PERIÓDICOS, 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 NARIÑO.

FECHA: 22 OCT 2025

La Secretaría de Educación Departamental de Nariño, 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 No. 21 de 2009 y la Resolución No. 19805 del 30 de septiembre del 2025, la Guía No. 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 y educación para adultos de los Municipios no certificados del Departamento de Nariño y autorizar su clasificación en el régimen respectivo. Para ello y atendiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, le solicitamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 1. Diligenciamiento:** presentación de la Autoevaluación Institucional (EVI), según lo establecido en la Guía, 4 versión 11, del Ministerio de Educación Nacional (2025), con el propósito de garantizar un proceso correcto, completo y veraz que permita alcanzar el mayor puntaje posible y la clasificación en el régimen de libertad regulada.
- 2. Importancia del proceso:** la autoevaluación institucional es un proceso obligatorio, anual y participativo mediante el cual el Consejo Directivo y la comunidad educativa valoran las condiciones, recursos, procesos y resultados de la institución.

De su correcta presentación depende:

- La clasificación en uno de los regímenes tarifarios (regulada, vigilada o controlada).
- La autorización de tarifas de matrícula y pensión.
- El fortalecimiento del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
- La autoevaluación debe ser presentada mínimo 60 días antes del inicio de matrículas.
- Si no se presenta a tiempo o está incompleta, la institución será clasificada automáticamente en régimen controlado.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 2 de 5
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

3. Paso a paso para diligenciar la Autoevaluación EVI

Paso 1. Preparación del proceso

Antes de ingresar al sistema, se recomienda:

- Conformar un comité institucional liderado por el rector e integrado por representantes del Consejo Directivo, coordinadores académicos, administrativos y contables.
- Socializar con la comunidad educativa la importancia de la autoevaluación.

Recolectar los siguientes documentos de soporte:

- Licencia de funcionamiento y Resoluciones de autorización vigentes.
- Actas del Consejo Directivo.
- Estados financieros certificados por contador y representante legal.
- Plan de Mejoramiento Institucional actualizado.
- Certificados de afiliación a seguridad social del personal.
- Evidencias de infraestructura, dotación, inclusión y calidad.

Paso 2. Ingreso al aplicativo EVI

Accede a la plataforma:

<https://autoevaluacion.mineduacion.gov.co/autoeval/faces/index.jsp>

- Ingresa con el usuario y contraseña del establecimiento.
- Si es la primera vez, usa el código DANE como usuario y su número invertido como contraseña.
- Luego cambia la clave en la pestaña “Cambiar contraseña”.
- Si no puedes ingresar, solicita apoyo a la Secretaría de Educación o escribe a mesadeayuda@tecnologia.mineduacion.gov.co
- Adjuntando la licencia de funcionamiento y el código DANE.

Paso 3. Diligenciamiento del Formulario 1 – Información general

En este formulario se registran los datos básicos de identificación del establecimiento:

- Nombre completo según la licencia de funcionamiento.
- Dirección, teléfono, correo electrónico y página web.
- Datos del rector o director, titular de la licencia y NIT.
- Fechas de inicio de labores y del PEI.
- Jornadas ofrecidas (mañana, tarde, única, etc.)
- Sedes registradas y sus licencias respectivas.
- Información de estudiantes: matrícula total, número de grupos por grado, cupos adicionales, convenios con la Secretaría.

Infraestructura: metros cuadrados, áreas construidas, juegos sanitarios, comedor, cocina, biblioteca, laboratorios, dotación y servicios públicos.

Recursos TIC: cantidad de computadores, conexión a internet, software académico y estrategias digitales.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 3 de 5
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

Recursos humanos: número de docentes, directivos, personal administrativo y de apoyo, indicando escalafón, formación y tipo de vinculación.

Recomendación: Verifica que toda la información coincida con el Directorio Único de Establecimientos (DUE) y con el SIMAT.

Paso 4. Diligenciamiento de los Formularios 1A, 1B o 1C

Selecciona el formulario según el tipo de institución:

1A: Colegios (preescolar, básica, media).

1B: Jardines infantiles (solo preescolar).

1C: Educación de adultos.

Cada formulario evalúa los siguientes componentes:

- Recursos institucionales (infraestructura, dotación, talento humano, inclusión, bienestar).
- Procesos pedagógicos y de gestión (planeación, seguimiento académico, evaluación, convivencia).
- Resultados (indicadores de calidad, logros institucionales, participación en pruebas externas).

Para obtener un alto puntaje:

- Responde todas las preguntas de forma veraz y completa.
- Adjunta soportes de evidencia documental o fotográfica.
- Evita dejar respuestas en blanco.
- Revisa que los indicadores de calidad, inclusión y gestión estén documentados.

Paso 5. Diligenciamiento del Formulario 2 – Reporte financiero

En este apartado se deben registrar los valores financieros del establecimiento:

- **Ingresos:** matrículas, pensiones, cobros periódicos, otros ingresos.
- **Egresos:** gastos de personal, mantenimiento, servicios públicos, dotación, materiales. Costos educativos totales y proyección de tarifas para la siguiente vigencia.
- Adjunta los estados financieros firmados por el contador y el representante legal.

Paso 6. Cargar anexos obligatorios

Antes de finalizar, debe adjuntar en formato PDF:

- 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 soporte y se socializa el resultado obtenido en la autoevaluación y en la segunda reunión se aprueban las tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos, 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 socializar o decidir sobre los costos educativos. Deben tener fechas claras y estar firmadas (Quorum) por los integrantes del Consejo Directivo, debajo de cada firma se debe especificar a qué estamento de la comunidad educativa está representando.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 4 de 5
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

- Certificación emitida por contador público donde da que el establecimiento educativo cumple con el pago correspondiente a la afiliación del personal docente y directivo docente al régimen de seguridad social integral y pago de parafiscales.
- Los establecimientos educativos que pagan el salario de al menos el 80% de sus educadores de acuerdo con el escalafón docente establecido en el Decreto 2277 de 1979, deberán anexar certificación del contador público o revisor fiscal quien acredite el cumplimiento de dicho requisito.
- Que su estructura salarial en el año 2025 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.
- Plan de mejoramiento institucional vigente.
- Copias de licencia de funcionamiento y resoluciones.
- Lista de útiles escolares por cada grado ofertado por el establecimiento educativo.
- Evidencias de infraestructura, inclusión, innovación y TIC.
- Todos los archivos deben cargarse directamente en la plataforma EVI, no se aceptan envíos por correo electrónico.

Paso 7. Revisión, confirmación y envío

- Verifica que todas las secciones estén completas.
- El sistema generará un reporte en PDF para revisión y archivo.
- Cuando la información esté completa, selecciona la opción “Confirmar Autoevaluación”.
- Una vez confirmada, la autoevaluación pasa al estado “Autoevaluación Confirmada” y ya no puede modificarse.

Paso 8. Notificación oficial

El envío a la Secretaría de Educación debe realizarse exclusivamente a través del aplicativo EVI y SAC.

Recomendaciones para alcanzar el mejor puntaje

- Diligencia la autoevaluación con participación de toda la comunidad educativa.
- Sustenta cada respuesta con evidencias claras y verificables.
- Cuida la coherencia entre la información institucional, financiera y pedagógica.
- Asegura el cumplimiento de los requisitos mínimos legales (infraestructura, horas efectivas, personal idóneo, seguridad social)
- Mantén actualizado el Plan de Mejoramiento Institucional y demuestra avances.
- Utiliza los recursos TIC, inclusión y sostenibilidad ambiental como fortalezas institucionales.

Recordatorio final

El cumplimiento oportuno y correcto de la Autoevaluación EVI:

- Evita sanciones y clasificación en régimen controlado.
- Facilita la autorización de tarifas y la expedición de la resolución de costos.
- Fortalece la calidad educativa y la credibilidad institucional.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 5 de 5
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

Para soporte técnico o consultas:

Mesa de ayuda EVI: mesadeayuda@tecnologia.mineduacion.gov.co
Enlace de acceso: <https://autoevaluacion.mineduacion.gov.co/autoeval/faces/index.jsp>
Ministerio de Educación Nacional – Dirección de Cobertura y Equidad

NOTA:

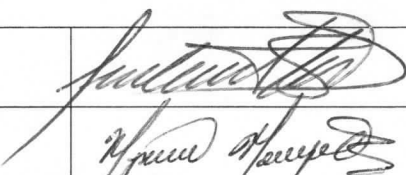
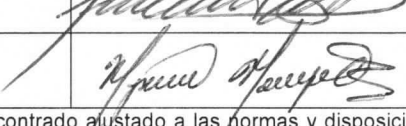
- Por favor, revisar el correo electrónico, ya que se les envió formatos y guías para que puedan tenerlo en cuenta y así presentar la autoevaluación EVI.
- Para los establecimientos educativos que iniciaron sus labores en la presente anualidad, favor acercarse a la subsecretaría de Calidad Educativa, con la funcionaria Myriam Moncayo Bejarano, para gestionar el usuario y contraseña del aplicativo EVI, ante el Ministerio de Educación Nacional.
- De igual manera, para quien requiera asistencia técnica del proceso, favor comunicarse al Celular 3155449333 y/o al correo institucional mmoncayob@sednarino.gov.co para establecer el respectivo cronograma.

Cordialmente,

22 OCT 2025



ADRIAN ALEXANDER ZEBALLOSF CUATHIN
Secretario de Educación Departamental de Nariño

Aprobó:	Luis Alberto Suárez Narváez Subsecretario de Calidad Educativa.	20/10/2025	
Proyectó:	Myriam Moncayo Bejarano T. O. de Mejoramiento. Calidad Educativa.	20/10/2025	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			