



PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS, PRESTADORES DE EDUCACIÓN INICIAL, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO Y OTROS CASOS ESPECIALES, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE VACUNACIÓN CONTRA EL COVID – 19.

I. PREGUNTAS FRECUENTES FORMULARIOS DE REPORTE

1. ¿Qué es el Código DANE?

Es un código de identificación con un número único, inmodificable e irrepetible de 12 dígitos que se crea y asigna por una única vez a los establecimientos educativos de educación formal legalmente constituidos con licencia de funcionamiento expedida por una secretaría de educación.

2. ¿Qué es el SIPI?

Es el Sistema de Información de Primera Infancia, el cual permite realizar el registro de los prestadores privados de educación inicial, a través del **RUPEI**.

3. ¿Qué es el RUPEI?

Es el Registro Único de Prestadores de Educación Inicial, el cual permite identificar toda la oferta oficial y privada de prestadores y sedes que ofrecen educación inicial en el marco de la atención integral en el país.

4. ¿Qué es el código RUPEI?

Es el código automático generado durante la inscripción del prestador privado de educación inicial en el Registro Único de Prestadores de Educación Inicial.

5. ¿Qué es SIRSS?

Es el Sistema de Información y Registro de los Servicios Sociales – SIRSS, que es la herramienta para el registro de los establecimientos que presten o deseen prestar servicios sociales que han sido reglamentados por el Distrito Capital. En el presente reporte aplica para prestadores privados de educación inicial ubicados en Bogotá.

6. ¿Qué es el código SIRSS?

Es código automático generado durante el registro de los establecimientos que presten o deseen prestar servicios sociales que han sido reglamentados por el Distrito Capital. En el presente reporte aplica para prestadores privados de educación inicial ubicados en Bogotá.

7. ¿Qué es la SDIS?



Es la Secretaría Distrital de Integración Social, entidad del distrito encargada de liderar y formular las políticas sociales del Distrito Capital y quien hace inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de educación inicial no regulados por el sector educación.

8. ¿Qué es educación inicial?

Es un derecho impostergable de los niños y niñas desde su gestación y hasta los seis (6) años, entendido como un proceso educativo y pedagógico intencional, 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, contando con la familia como actor central de dicho proceso.

9. ¿Qué es educación formal?

Según lo establecido en la Ley 115 de 1994, Ley General de Educación, se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

La educación formal está organizada en tres (3) niveles:

- a) El preescolar que comprenderá mínimo un grado obligatorio;
- b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados que se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y
- c) La educación media con una duración de dos (2) grados.

En el sector privado, la educación formal es ofrecida por jardines y colegios que son aprobados para prestar el servicio mediante una licencia de funcionamiento que incluye el número de identificación del establecimiento (código DANE).

10. Tengo un establecimiento que presta servicios de educación inicial y no tengo código DANE ni RUPEI, ¿puedo inscribir a mis empleados?

No, debe realizar primero la inscripción del prestador privado de educación inicial en el RUPEI, el cual le generará el código, requisito indispensable para realizar el registro de la información y reportar los datos de los empleados. Lo puede realizar en <https://sipi.mineducacion.gov.co/sipi/>.

11. ¿Cómo realizo la inscripción del prestador privado de educación inicial en el RUPEI?

Ingresando al siguiente enlace: <https://sipi.mineducacion.gov.co/sipi/>, seleccione el vínculo **Inscripción de prestadores del servicio de educación inicial** y diligencie la información solicitada en los formularios presentados; allí podrá encontrar el instructivo para el registro que le podrá ayudar durante el proceso.

12. ¿Los jardines infantiles privados llenamos el formulario de educación inicial o el de educación formal?

Si cuenta con licencia de funcionamiento expedida por una secretaría de educación y ya tiene un código DANE asignado, debe diligenciar el formulario de educación formal. En caso



contrario, debe diligenciar el formulario de educación inicial. Para el cargue, si está ubicado en Bogotá, debe realizarlo a través del código SIRSS, o a través del código RUPEI, si está en el resto del país.

13. Mi establecimiento educativo cuenta con código RUPEI y con código DANE. ¿Cuál formulario debo diligenciar?

Si un establecimiento educativo tiene código RUPEI y código DANE, debe diligenciar el formulario de educación formal con el código DANE.

14. ¿Hasta qué fecha se puede hacer el reporte del personal que labora en los establecimientos educativos privados?

Los rectores o directores de los establecimientos educativos privados de educación formal y los representantes legales de los prestadores privados de educación inicial deben hacer el reporte hasta el 15 de marzo de 2021, en el aplicativo de cargue dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional.

15. ¿Puedo registrar todo el personal que labora en los establecimientos educativos no oficiales de educación preescolar, básica y media?

Sí, se requiere levantar el censo de docentes, directivos docentes, administrativos y demás personal que labora en estos establecimientos.

16. ¿El formulario es sólo para los docentes, personal administrativo, de apoyo y servicios generales? ¿Podemos incluir en el formulario a todos los empleados servicios generales, administración?

Sí, en un mismo formulario y el rector debe registrar todo el personal que labora en el establecimiento educativo.

17. ¿Cómo registramos un docente que es contratado después de la fecha de cargue del formulario?

El rector debe reportar al Ministerio de Educación los docentes vinculados al establecimiento al momento de hacer el reporte y en la fecha de corte correspondiente.

18. No encuentro el cargo de bibliotecaria en el perfil de administrativos, ¿cómo debo registrarla.

La bibliotecaria corresponde al perfil de personal de apoyo, en el formulario aparece bibliotecólogo pero si tiene los dos cargos puede registrarla en la opción "Otro cual" y registrar ese cargo en la columna Otro cual dispuesta para tal fin.

19. ¿Puedo incluir aprendices del SENA y en donde?, ¿Si tengo una aprendiz del SENA que el 4 de marzo cumple los 18 años, la registro con tarjeta de identidad o espero al número de la cédula?

El personal debe registrarse con el documento que tenga vigente al momento del cargue de la información.. Dependiendo de la función del aprendiz (administrativa o de apoyo) deberá



registrarlo en el cargo “Otro cual” y registrar ese cargo en la columna “Otro cual” dispuesta para tal fin.

20. ¿Las docentes con licencia de maternidad podrán inscribirse?

Una docente con licencia de maternidad es una empleada vinculada al establecimiento educativo, por lo cual debe ser registrada. Corresponde a las autoridades de salud, determinar si la persona puede ser o no vacunada.

21. ¿Sí un empleado como el contador o algunos docentes trabajan en varias instituciones, todas las instituciones deben registrarlos?

Sí, cada institución debe hacer el registro del personal que labora en el establecimiento educativo, independientemente que la persona pueda tener contratos con otras instituciones educativas.

22. Si un empleado realiza actividades en más de un perfil, por ejemplo, docentes, administrativos o de apoyo, ¿cómo lo registro?

Si un empleado tiene más de un perfil debe registrarlos en el perfil en el cual tenga más carga laboral.

23. ¿Los docentes que no les renovaron su contrato por pandemia, no pueden participar de esta priorización?

No, solo se reporta el personal vincula al establecimiento educativo con vinculación vigente, sin importar el tipo de relación laboral, contractual o clase de vinculación que tenga dicho personal priorizado en las diferentes instituciones.

24. ¿Es posible registrar un docente con un número de pasaporte extranjero?

Sí, las opciones de tipo de documento incluyen el pasaporte, así que un profesor extranjero puede ser registrado con el número del pasaporte. Lo importante es que todo el personal extranjero que esté vinculado con el establecimiento educativo esté habilitado para trabajar en Colombia.

25. ¿Se pueden reportar las personas extranjeras vinculadas a las instituciones educativas privadas?

Sí, toda persona extranjera que esté vinculada al establecimiento educativo debe acreditar su autorización de trabajo y debe ser incluida en el reporte que realice el rector. Para el caso de las personas extranjeras en la variable tipo de documento del empleado debe indicar el que corresponda.

26. El colegio tiene docente que está vinculado con un colegio oficial o privado, ¿este docente se debe reportar?

Sí, el colegio debe reportar a todo el personal que labora en el establecimiento educativo, independiente si el docente tiene vinculación con otras instituciones educativas oficiales o privadas.



27. ¿Las personas mayores de 60 años se incluyen también en el formulario? ¿Por qué se debe hacer si se supone que las vacunan antes?

Si, debe reportar todo el personal vinculado al establecimiento educativo sin importar el tipo de relación laboral, contractual o clase de vinculación que tenga dicho personal priorizado en las diferentes instituciones, e independientemente de su edad, ya que el objetivo del reporte es levantar el censo del personal que labora en el sector educativo y serán las autoridades en salud las encargadas de realizar el cruce con la información de las personas a vacunar en cada etapa.

28. Si los docentes no tienen escalafón, o si son licenciados pero aún no les ha salido es escalafón, ¿qué hacemos?

Para el ejercicio de la docencia en el sector privado no es requisito el escalafón. En este sentido, si el docente no cuenta con escalafón docente (variable 25 del formulario) debe seleccionar la opción No tiene / No aplica.

29. Tenemos un docente trabajando desde otro municipio de manera virtual ¿lo registramos en el formulario?

Sí, el rector debe registrar todo el personal vinculado al establecimiento educativo, independiente de cómo está prestando el servicio en este momento.

30. Si tengo un docente que dicta clase en todos los niveles y la opción “todos los niveles” no aparece, ¿dónde lo debo reportar?

Si un docente trabaja con estudiantes de varios niveles, por ejemplo, dicta educación ética y valores en todos los grados, se debe seleccionar el nivel en el cual el docente tienen la mayor cantidad carga académica, es decir, donde dicte la mayor cantidad de horas semanales.

31. Tengo docentes que realizan tareas administrativas. ¿Los debo reportar como administrativos o como docentes?

Si un docente, además de su asignación académica, tiene funciones administrativas o de apoyo, se debe seleccionar el perfil con el cual tiene mayor carga laboral.

32. Tengo un docente que pertenece a más de un área de desempeño ¿En qué área lo debo reportar?

Si un docente dicta clase en más un área académica, por ejemplo, dicta clases en sociales y además en educación ética y valores, se debe seleccionar el área en la cual tiene más horas de clase.

33. ¿Si el personal de servicios generales está vinculado a través de un contratista, también debemos incluirlo en el formato? ¿Si la vigilancia está vinculada al establecimiento educativo mediante un contratista, se debe incluir?

Si, en el caso del personal que labora permanentemente en el establecimiento educativo, como es el caso del personal de aseo o vigilancia se deben incluir, sin importar el tipo de vinculación.



Para el caso del personal de cafetería o transporte el reporte, sólo aplica cuando están vinculados directamente al establecimiento educativo.

34. En mi colegio, el servicio del transporte y/o la alimentación es prestado por un tercero, ¿Debo incluir estas personas en mi reporte?

No, el reporte que realiza el rector, director o representante legal debe ser de las personas vinculadas directamente con los establecimientos educativos, sin importar el tipo de relación laboral, contractual o clase de vinculación que tenga dicho personal.

35. Mi establecimiento educativo contrata personal por horas, ¿se debe incluir en el formulario?

Sí, todo el personal debidamente contratado ya sea Tiempo Completo, Parcial u Ocasional (por horas) debe ser registrado en el formulario.

36. El mismo colegio privado tiene dos sedes y cada sede tiene un código DANE distinto, ¿debo llenar dos formularios o solo uno? Y si comparten el rector y docentes, ¿dónde los registro?

Si, debe diligenciar el formulario correspondiente a cada una de las sedes con código DANE. El rector lo debe reportar en una de las dos sedes y el personal docente en uno de los dos colegios, donde tenga la mayor carga laboral.

6

37. ¿Cuántos formularios existen y como sé cuál es el que debo diligenciar?

Hay 4 formularios disponibles:

Formulario de Educación formal

Con este formulario se captura la información del personal que labora en los establecimientos educativos no oficiales de educación preescolar, básica y media que tengan código DANE y en él se registran todos los docentes, directivos docentes, administrativos y demás personal que labora en estos establecimientos.

Este formulario también lo diligencian los colegios oficiales de régimen especial y en administración o concesión (contratos para la administración del servicio educativo, numeral 2 del artículo 2.3.1.3.1.6 del Decreto 1075 de 2015 y contratos de concesión educativa vigentes de los que trató el Decreto 2355 de 2009).

Formulario de Educación Inicial

Con este formulario se captura de información del personal que labora en prestadores privados de educación inicial que cuentan con código RUPEI o código SIRSS para Bogotá, y en él se registran los docentes, directivos docentes, administrativos y demás personal que labora en estos establecimientos.

Formulario de Contratación del Servicio Educativo

Con este formulario las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales Certificadas en educación deben recolectar la información del personal vinculado a los establecimientos educativos oficiales administrados mediante contratación del servicio educativo en los siguientes casos:



- Contratos de promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico con iglesias y confesiones religiosas (Sección 5, Capítulo 3, Título 1, Parte 3, Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 – Subrogado por el Decreto 1851 de 2015).
- Contratos para la administración de la atención educativa suscritos con autoridades y organizaciones indígenas (Capítulo 4, Título 1, Parte 3, Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 – Antes Decreto 2500 de 2015).
- Contratos con operadores de servicio educativo para adultos (Sección 3, Capítulo 5, Título 3, Parte 3, Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 – Antes Decreto 3011 de 1997).

Formulario de Otro Personal de Apoyo

Con este formulario se captura la información del personal contratado por las Entidades Territoriales Certificadas en Educación para apoyar la atención presencial que se brinda en los establecimientos educativos oficiales, que no se reporta a través del Sistema HUMANO.

Este formulario no incluye docentes de aula provisionales o de planta, ni personal administrativo provisional o de planta que sean contratados con recursos propios de la entidad, debido a que su información ya se recolecta a través de dicho sistema.

38. ¿A quiénes se refiere el otro formulario de personal de apoyo, si podemos registrarlo en el de educación formal?

El formulario de otro personal de apoyo se refiere al personal contratado por las Secretarías de Educación para apoyar la atención presencial que se brinda en los establecimientos educativos oficiales, que no se reporta a través del Sistema HUMANO. Su reporte lo debe realizar la secretaría de educación en el formulario correspondiente.

39. ¿El personal de centros infantiles de ICBF donde se incluyen?

Este personal debe ser reportado por el ICBF al sector salud, por lo tanto no son objeto del presente levantamiento de información.

40. ¿Por qué el Ministerio de Educación recoge tanta información si es solo para la aplicación de la vacuna contra el Covid-19?

El Ministerio de Educación aprovecha esta oportunidad para tener el censo de los docentes, directivos docentes y personal administrativo que labora en el sector no oficial, para poder enriquecer las estadísticas del sector, caracterizarlo y orientar decisiones de política educativa.

41. Soy un rector de un colegio oficial. ¿Debo hacer el reporte del personal que labora en mi establecimiento educativo oficial?

No, este requerimiento de información es exclusivo para los establecimientos no oficiales, es decir, para los prestadores privados de educación inicial y para los establecimientos de educación formal no oficiales. La información del sector oficial ya fue entregada al Ministerio de Salud y Protección Social. En el marco de la Directiva 02 del 25 de febrero solo deben reportar información directamente los rectores de colegios oficiales de régimen especial y en administración o concesión (contratos para la administración del servicio educativo, numeral



2 del artículo 2.3.1.3.1.6 del Decreto 1075 de 2015 y contratos de concesión educativa vigentes de los que trató el Decreto 2355 de 2009).

42. El establecimiento educativo privado ofrece matrícula oficial contratada, ¿debo reportar a todos mis docentes en el mismo formulario?

Sí, debe reportar a todos los docentes vinculados directamente al plantel educativo, sin importar el tipo de relación laboral, contractual o clase de vinculación que tenga dicho personal y el tipo de población que atienden (ya sea financiada por las familias o por el Estado). Para los docentes, directivos docentes y administrativos que atienden un colegio oficial en concesión o administración, debe remitirse a la respuesta de la pregunta número 41.

43. ¿Los centros de formación para el trabajo y desarrollo humano también deben diligenciar este formulario?

No, el Ministerio de Educación Nacional mediante estos formularios está recogiendo la información del personal que labora en instituciones de educación inicial, preescolar, básica y media y los prestadores de educación inicial únicamente, que son los que están señalados en la etapa 3 del Plan Nacional de Vacunación.

44. ¿Todas las personas que se reporten van a ser vacunadas?

8

La tercera etapa del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID – 19 contempla la vacunación de docentes directivos y administrativos de establecimientos educativos de educación inicial, preescolar, básica y media (Decreto 190 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social). En tal sentido la norma establece que las personas que trabajan en los establecimientos educativos e interactúan en primera línea con los estudiantes van a ser vacunadas. Sin embargo, esta situación dependerá de la cantidad de vacunas que lleguen al país y de la evaluación de la situación por parte del Ministerio de Salud y Protección Social, que es la entidad competente en esta materia.

45. ¿La vacunación se llevará a cabo en las instalaciones del colegio?

No, la información suministrada por los rectores y representantes legales sirve para priorizar el personal que trabaja en sector de la educación dentro del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID – 19. Sin embargo, el despliegue del plan de vacunación para el sector educativo será informado por el Ministerio de Salud y Protección Social en un trabajo conjunto con la red de salud de cada entidad territorial (IPS y EPS).

46. Si algún docente ya tiene la vacuna ¿debe incluirse en el formulario?

Sí, debe incluirse todo el personal independiente que ya este vacunado o que esté priorizado en otra etapa del Plan Nacional de Vacunación.

47. ¿La información aportada es exclusiva para el proceso de vacunación?

La mayor parte de la información corresponde a la requerida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el desarrollo del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID – 19;



sin embargo, se ha solicitado información adicional del personal que labora en los establecimientos educativos que permita fortalecer las estadísticas del sector.

48. Si un empleado no desea vacunarse y el colegio igualmente no quiere formar parte de éste Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19, ¿se respetará la decisión y autonomía?

Independiente de si el docente desea o no vacunarse, es obligación del rector reportar a todo el personal que labora en el establecimiento educativo, ya que el Ministerio de Educación Nacional está levantando el censo del personal que labora en el sector educativo privado, como insumo para crear la base de datos maestra del Plan de Vacunación que va a ser entregada al Ministerio de Salud, pero igualmente para levantar la información que permitirá mejorar las estadísticas del sector educativo. La decisión de aplicarse la vacuna es una decisión personal que debe ser manifestada al sector salud a través de la IPS encargada de vacunarlos en el momento que le corresponda.

Al respecto, es importante resaltar el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19 busca la reducción de la mortalidad, la disminución de la incidencia de casos graves y la protección de la población que tiene alta exposición al virus.

49. Al enviar la base de datos, las personas no tendrían que actualizar sus datos ante las EPS, ¿es correcto?

No, este reporte es para armar la base de datos maestra del sector educativo, pero el proceso de vacunación es liderado por el sector salud. En tal sentido, cada persona debe tener sus datos personales actualizados en cada una de las EPS, puesto que estas entidades son las encargadas de realizar la programación del proceso de vacunación.

50. El archivo Excel no deja diligenciar ningún valor, ¿Qué debo hacer?

Los formularios se diseñaron en formato de Excel versión 2016, por lo cual si presenta inconvenientes debe verificar la versión de su Excel que sea igual o superior. Es posible que la versión de Excel sobre la que está realizando el reporte sea muy antigua.

51. ¿Qué pasa si se diligencian mal los datos de los empleados, se pueden corregir?

El cargue sólo podrá realizarse en una única oportunidad, por lo cual el rector, director o representante legal del establecimiento debe tener en cuenta que, al aceptar la declaración juramentada, indica que la información que va a reportar es la correcta, completa y autoriza la verificación de los datos administrados con las autoridades que hacen parte del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID – 19.

52. ¿Se pueden cargar varios formularios o debe ser un único formulario?

Debe cargarse un único formulario, según las razones señaladas en la pregunta anterior.

53. ¿El sistema deja una constancia del cargue, con la cantidad de empleados registrados?

Sí, se debe tener en cuenta que el rector o representante legal del establecimiento debe realizar una captura de pantalla del mensaje final del proceso de cargue, donde se le informa la cantidad de registros cargados.



54. El formulario no permite ingresar datos en las columnas de nombres y apellidos, siempre genera un error, ¿Qué debo hacer?

Es posible que se haya descargado la versión inicial del formulario, el cual presentaba una falla en las restricciones para los números y caracteres especiales en estos campos. Se sugiere descargar nuevamente el formulario correspondiente a su establecimiento y diligenciarlo.

55. Tengo la información de los empleados en otro archivo de Excel, ¿puedo copiar y pegar los datos para facilitar el trabajo?

No, al realizar el pegado de los datos puede alterar las validaciones que contiene predeterminadas el formato de Excel, que son importantes cuando realice el cargue del archivo en el aplicativo. Se recomienda utilizar sólo los formatos descargados de la página y diligenciarlos teniendo en cuenta todas las listas de valores sugeridas.

56. ¿Existe algún orden en el que debo reportar del personal que labora en mi establecimiento?

No, el reporte requiere que se incluya todo el personal vinculado con el establecimiento educativo y no existe un orden para hacerlo. Lo importante es que estén todos y que no exista discontinuidad en la información, es decir, que no se dejen filas en blanco entre un empleado y otro. 10

57. ¿Puedo dejar filas en blanco para separar los empleados según el perfil dentro de la institución educativa?

No, el sistema valida los registros en un bloque, por lo cual es importante que no deje filas en blanco y que se inicie desde la primera fila disponible para diligenciar en el formulario (B6). El sistema solo reconocerá las filas diligenciadas hasta que encuentre una fila en blanco.
¡ATENCIÓN!

58. ¿Se pueden dejar campos en blanco en el formulario?

Para el caso del formulario de educación formal, sólo es posible dejar en blanco los campos de segundo nombre y/o segundo apellido, si el empleado no los tiene. Todos los demás campos deben estar diligenciados al momento del cargue.



II. PREGUNTAS FRECUENTES DEL PROCESO DE CARGUE DE LOS FORMULARIOS

1. **Al ingresar los datos en el aplicativo, informa: “Su tipo o número de identificación no corresponde con el que está reportado en el DUE”. ¿Qué debo hacer?**

Eso significa que los datos de identificación del rector no están actualizados en el Directorio Único de Establecimientos Educativos – DUE. Por lo tanto, debe dirigirse al área responsable del DUE en la secretaría de educación correspondiente para actualizar los datos. Una vez realizada la actualización de identificación del rector, puede ingresar al aplicativo para acceder al cargue del formulario.

2. **¿Qué debo hacer si estoy recién nombrado como rector y no puedo ingresar en la página del MEN para hacer el reporte?**

El rector es el responsable ante las autoridades educativas para realizar el reporte del personal que labora en los establecimientos educativos privados. Por lo tanto, los datos del rector deben estar actualizados en el Directorio Único de Establecimientos Educativos - DUE. En este caso el rector debe acudir lo más pronto posible a la Secretaría de Educación para actualizar sus datos en el DUE; una vez estén actualizados, podrá realizar el reporte.

3. **¿Se debe actualizar la cédula del representante legal o debe ser la del rector?**

Para el caso de los establecimientos educativos privados con código DANE se debe actualizar el documento del rector en Directorio de Establecimientos Educativos DUE. Para el caso de los jardines de educación inicial se debe actualizar la cedula del representante legal en el RUPEI o SIRSS, según corresponda.

4. **¿En el DUE se puede verificar el nombre y la cédula del rector en línea?**

En la página del Ministerio de Educación Nacional “Buscando colegio” se puede consultar el nombre de quien figura como rector del establecimiento educativo ante las autoridades educativas. Sin embargo, el dato de la cédula registrada en el DUE por ser un dato sensible, no es posible consultarlo en línea, por lo que es necesario comunicarse con el responsable del DUE la secretaría de Educación para realizar el trámite completo.

<https://sineb.mineducacion.gov.co/bcol/app?service=page/BuscandoColegio>

5. **El aplicativo no permite el cargue del archivo indicando que tiene errores, ¿los registros que no tienen errores quedaron cargados?**

No, si el archivo de cargue genera el mensaje de error, el aplicativo no permite registrar ningún empleado. En ese sentido, se deben hacer todas las correcciones necesarias y autenticarse nuevamente para cargar el archivo nuevamente.



6. ¿Qué es el Número de Identificación Tributaria?

Se conoce como NIT y es un número único asignado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia - DIAN por una sola vez cuando las personas se inscriben en el Registro Único Tributario - RUT.

El NIT corresponde al titular de la licencia de funcionamiento de establecimiento educativo o al propietario del prestador de educación inicial.

7. ¿Qué es el dígito de Verificación NIT?

El dígito de verificación es un número de un solo dígito el cual es calculado y asignado por la DIAN automáticamente y por una única vez. Este número se encuentran el RUT y debe digitarse sin el guion (-)

12

8. Los colegios cuyo propietario es una persona natural ¿cómo registran el NIT?

El NIT para las personas naturales es el mismo número de cédula al se añade el dígito de verificación asignado por la DIAN cuando se expide el RUT.

9. Una asociación tiene a cargo varios colegios, todos con el mismo NIT, ¿hay algún inconveniente para cargar la base de datos?

No, cada colegio con su código DANE reporta al personal vinculado al establecimiento educativo, el cual puede ser de propiedad del titular de la licencia de funcionamiento de más de un colegio. Por tanto, el NIT puede estar reportado en varios establecimientos educativos.

10. Al realizar el cargue del formulario, el aplicativo genera el mensaje “El archivo de Excel cargado presenta errores, ¿Cuáles son los errores?, ¿Cómo veo esta información?

En la parte inferior del formulario de cargue, se encuentra el botón naranja **Descargar archivo con Errores**. Al dar click, el aplicativo realiza la descarga del archivo de Excel cargado inicialmente con los errores presentados para cada uno de los registros en la última columna del formulario.

Identifique la variable que presenta las inconsistencias y realice las correcciones necesarias; guarde el documento corregido y realice nuevamente el cargue en el aplicativo.



*Cargar archivo excel personal: No se eligió archivo

* DECLARO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE EL PERSONAL REPORTADO EN ESTE FORMULARIO LABORA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO EN LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LA ACTUAL VIGENCIA Y AUTORIZO LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS SUMINISTRADOS. EN CASO DE EVIDENCIAR FALSIEDAD EN LA INFORMACIÓN SE DEBERÁN ADELANTAR LAS INVESTIGACIONES PENALES A QUE HAYA LUGAR

VERIFIQUE QUE LA INFORMACIÓN ENTREGADA DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO QUE USTED DIRIGE ESTÁ ACTUALIZADA Y COMPLETA, ESTO DEBIDO A QUE SOLO PUEDE HACER EL CARGUE POR UNA ÚNICA VEZ Y CUANDO SEA ACEPTADA NO LE PERMITIRÁ ADJUNTAR NUEVOS ARCHIVOS O REGISTROS.

Dirección Ministerio de Educación: Calle 43 No. 57 - 14. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá.
Horario de atención: Lunes a Jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. jornada continua y viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m..
Código Postal para la República de Colombia: 111321 NIT 899999001-7

Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información
Chat de atención al ciudadano:
El chat de atención al ciudadano del Ministerio de Educación Nacional, está habilitado de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

11. Hay un límite de intentos para el cargue de la información del personal que labora en los establecimientos educativos privados cuando presenta errores.

No hay límite de intentos de cargue. Sin embargo, el rector o representante legal debe asegurarse que la información registrada en el formulario cumpla con todas las validaciones respectivas y esté diligenciado en su totalidad, de acuerdo con las indicaciones del instructivo. Una vez se cumpla con este requerimiento, el archivo debe cargar satisfactoriamente.

13

Puede descargar el instructivo en la página web del Ministerio de Educación Nacional o en el siguiente enlace <https://www.mineduccion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Plan-de-Vacunacion-Contra-el-COVID-19/403540:Formularios>

12. Se realizó el cargue del formulario con la información solicitada pero después me di cuenta que faltaban algunos empleados, ¿puedo volver a cargar un nuevo archivo con esos empleados?

No, el aplicativo permite realizar un único cargue de información por establecimiento educativo, por lo que se sugiere verificar que en el archivo a reportar cuente con la información completa de todo el personal vinculado al establecimiento educativo. Tener en cuenta que el aplicativo presenta el siguiente mensaje antes de realizar el cargue del formulario:

VERIFIQUE QUE LA INFORMACIÓN ENTREGADA DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO QUE USTED DIRIGE ESTÁ ACTUALIZADA Y COMPLETA, ESTO DEBIDO A QUE SOLO PUEDE HACER EL CARGUE POR UNA ÚNICA VEZ Y CUANDO SEA ACEPTADA NO LE PERMITIRÁ ADJUNTAR NUEVOS ARCHIVOS O REGISTROS.

13. ¿Cuál es la fecha límite para el cargue de la información?

Los rectores y representantes legales deben realizar el cargue del formulario con la información de todos sus empleados hasta el 5 de marzo de 2021.

14. El aplicativo informa que el archivo no tiene el formato indicado, ¿a qué se debe esto?

Se debe verificar que se diligencie la información en el formulario correspondiente, tenga en cuenta que existen cuatro (4) formularios:



- a) Formulario de Educación Formal se autentica con el código DANE.
- b) Formulario de Educación inicial se autentica con el código RUPEI o SIRSS.
- c) Formulario de Contratación del Servicio Educativo.
- d) Formulario de Otro Personal de Apoyo

Se sugiere verificar el nombre de la hoja del formulario de Excel antes de diligenciar la información. Si no corresponde al tipo de establecimiento educativo, debe descargar el formulario correspondiente y diligenciarlo correctamente para realizar el cargue.

Puede descargar el formulario y el instructivo en la página web del Ministerio de Educación Nacional o en el siguiente enlace: <https://www.mineduccion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Plan-de-Vacunacion-Contra-el-COVID-19/403540:Formularios>

15. Mi colegio tiene más de 400 empleados y el formulario sólo admite 400 registros, ¿qué debo hacer?

Para este caso, se debe solicitar un archivo ampliado a través de la mesa de ayuda mesadeayuda@tecnologia.mineduccion.gov.co.

16. Cuando el formulario cargado en el aplicativo presenta errores, se genera un archivo idéntico al cargado con los errores que presenta cada registro. Los errores más comunes son:

- Tener en cuenta **NO REALIZAR EL COPIADO Y PEGADO** de información de otros listados, ya que al realizar esta operación se pueden dañar las validaciones de los formularios y alterar las listas de valores que se encuentran parametrizadas en el aplicativo, ocasionando que se presenten los errores en las validaciones.
- **Se presenta error en la Cédula de Ciudadanía, se verificaron los datos del documento y son correctos, pero se sigue presentando el error, ¿qué debo hacer?**

Si ya se verificaron los datos y son los correctos, se debe comunicar con la Mesa de Ayuda de Tecnología [HYPERLINK "C:\\Users\\jvizcaino\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\INetCache\\Content.Outlook\\M3ATWIFY4\\mesadeayuda@tecnologia.mineduccion.gov.co"mesadeayuda@tecnologia.mineduccion.gov.co](mailto:mesadeayuda@tecnologia.mineduccion.gov.co) y de la línea de atención nacional 01-8000-510258 o 4292631 para Bogotá. Para que realicen la verificación directamente con la Registraduría General de la Nacional para constatar el estado del documento de identidad. Recuerde que esta verificación sólo se realiza para las Cédulas de Ciudadanía.

- **El archivo con el reporte de errores me indica que “La cédula reportada no se encuentra vigente, ¿qué quiere decir?**

El aplicativo realiza la verificación automática de la Cédula de Ciudadanía con la información que reposa en la Registraduría General de la Nacional, para verificar que corresponda con los nombres, apellidos, número de documento, fecha de expedición de documento y fecha de nacimiento, validando si el documento del empleado es correcto o corresponde a una persona fallecida.



- **Formato número de identificación inválido, número de identificación no válido para CC.**
Este error se presenta cuando se digitan letras o más dígitos de los permitidos para la Cédula de Ciudadanía; este tipo de documento sólo acepta números hasta 10 dígitos.
- **Fecha de nacimiento no válida para CC.**
La fecha de nacimiento ingresada para la Cédula de Ciudadanía no corresponde con los datos que reposan en la Registraduría General de la Nacional.
- **Sexo inválido.**
Esta variable tiene sólo dos (2) opciones de respuesta: MUJER, HOMBRE, con su respectivo código, si se registran valores diferentes, ejemplo: femenino o masculino; y si no tiene el código en la columna anterior, va a presentar el error.
- **Dirección Inválida.**
El campo de dirección es obligatorio y es alfanumérico, es decir, permite registrar números y letras, sin embargo se recomienda no incluir en este campo los siguientes caracteres: comas (,) punto y coma (;) pipe (|).
- **Código de municipio de residencia inválido, seleccione municipio residencia.**
El municipio de residencia es dependiente del departamento de residencia. Esto quiere decir, que si selecciona un departamento, el formulario le presenta el listado de los municipios correspondientes a ese departamento.

Tenga en cuenta que si selecciona un municipio y luego cambia el departamento, el formulario borra el código del municipio, pero mantiene el nombre seleccionado, generando el error.

Recuerde Bogotá figura como un departamento y se debe seleccionar también el municipio BOGOTÁ, D.C.
- **Número de celular inválido.**
El aplicativo tiene una validación para la longitud, la cual debe de ser de 10 dígitos y debe iniciar con el número tres (3).
- **Correo electrónico inválido.**
Tener en cuenta la estructura de un correo electrónico, la cual debe tener el “@” y la extensión correspondiente: .com, .co, es.
- **Cargo no corresponde al perfil seleccionado.**
Verifique que el cargo seleccionado corresponda al perfil del empleado, para todos los campos que tienen una estructura principal / dependiente (Ejemplo: perfil / cargo, cargo / áreas de desempeño, otro / cuál), verifique ajustar el contenido de los campos dependientes, luego de ajustar el campo principal. En caso de no realizarlo, el archivo generará error en el momento del cargue.
- **Cargo Otro_Cual no es permitido.**
Verifique que esta opción sólo la tiene el Perfil Administrativo, Personal de Apoyo, y Personal servicios generales; y que debe tener diligenciada la pregunta Cargo Otro Cual.
- **Nivel educativo formación base inválido**



Este mensaje de error se presenta cuando este campo se encuentra vacío, siempre debe estar diligenciado puesto que es obligatorio. Si el empleado no cuenta con formación de base, debe seleccionar la opción **Sin estudios formales**.

- **Tipo vinculación inválido.**
Este campo es obligatorio, por lo tanto debe seleccionar un valor de la lista.
- **Dedicación empleado inválido.**
Este campo es obligatorio, por lo tanto debe seleccionar un valor de la lista.
- **Nivel educativo formación base inválido.**
Este campo es obligatorio. Se debe seleccionar un valor de la lista, si el empleado no cuenta con formación de base debe seleccionar la opción **Sin estudios formales**.
- **Nivel educativo formación postgradual inválido.**
Este campo es obligatorio. Se debe seleccionar un valor de la lista., si el empleado no cuenta con formación postgradual debe seleccionar la opción **No tiene**.
- **Grado de escalafón inválida**
Este campo es obligatorio. Se debe diligenciar para los perfiles de Directivo Docente y Docente, si el empleado no cuenta con el escalafón debe seleccionar la opción **No tiene / No aplica**.
- **Condición discapacidad inválida.**
Este campo es obligatorio. Se debe seleccionar un valor de la lista, si el empleado no presenta condición de discapacidad se debe seleccionar la opción **No tiene**.

16

17. ¿Dónde se cargan los formularios de colegios en concesión y formularios de personal de apoyo?

De acuerdo con la Directiva 02, los colegios en concesión deben diligenciar el mismo formulario de los establecimientos educativos privados, y reportarlo a través del mismo enlace de cargue.

Para el formulario del personal de apoyo, este debe ser diligenciado por las Secretarías de Educación y debe ser enviado al correo electrónico señalado en el micrositio del plan de vacunación dispuesto en la página web del Ministerio de Educación: formularios.secretarias@mineducacion.gov.co

18. ¿Al realizar el proceso de cargue, el sistema arroja algún radicado?

Sí, al finalizar el cargue exitoso aparece un mensaje indicando el número de registros cargados. Se sugiere tomar un pantallazo del reporte realizado.

19. ¿Qué significa el error formato 02 en los jardines y que formulario se diligencia?

Este error se presenta cuando se intenta cargar un formulario de educación inicial en proceso de cargue de uno de educación formal o viceversa. Por lo tanto, si la institución es de educación formal con código DANE, debe diligenciar el formulario de educación formal, y si es un prestador privado de educación inicial con código RUPEI o código SIRSS, debe diligenciar el formulario de educación inicial.



Por ejemplo si intenta realizar el cargue del archivo de Excel de Educación Inicial y se autenticó como un establecimiento de educación formal aparece este mensaje:



Como se autenticó ingresando el código DANE del establecimiento, debe descargar el formulario de Educación Formal, diligenciarlo correctamente e intentar nuevamente el cargue en el aplicativo.

20. ¿Qué significa el error general 06?

Este error se presenta cuando el archivo no tiene el formato adecuado y se produce generalmente cuando se copian los datos de otro archivo (copy-paste) que no tienen el formato adecuado.

21. ¿Qué sistema operativo debe tener el computador para que se pueda diligenciar el formulario?. Es decir, ¿cuál es la mínima versión de Excel que permite el cargue de la información?

El formulario se diseñó en formato de Excel versión 2016, por lo cual, si presenta inconvenientes debe verificar que pueda diligenciar la información en una versión compatible.