

PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE APOYO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y EDUCACIÓN MEDIA, PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO OFICIALES, OFICIALES DE RÉGIMEN ESPECIAL, OFICIALES OPERADOS A TRAVÉS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO Y PARA EL PERSONAL VINCULADO POR LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN PARA APOYAR LA ATENCIÓN PRESENCIAL EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES QUE NO ESTÉ REPORTADO A TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO

I. PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Quiénes en el sector educativo están priorizados en la etapa 3 del Plan de vacunación contra el COVID-19?

El Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19, en el numeral 7.1.3.4 del Decreto 466 de 2021, señala como población priorizada en la etapa 3 a los “*docentes, directivos docentes, personal de apoyo logístico y administrativo de los establecimientos de educación inicial, preescolar, básica primaria, básica secundaria y educación media*” y en el numeral 7.1.3.16 a los “*docentes directivos, personal de apoyo logístico y administrativo de las Instituciones de Educación Superior*”. En virtud de ello, se hacen las siguientes precisiones:

Incluye	SI/NO	Observación
Docentes	SI	Deben estar vinculados a un establecimiento educativo oficial o privado. No incluye docentes independientes o profesionales en licenciatura que laboren en otros sectores, sino sólo aquellos vinculados a establecimientos plenamente identificados.
Directivos docentes	SI	Están en la priorización del Plan de Vacunación.
Administrativos	SI	Están en la priorización del Plan de Vacunación.
Orientadores	SI	Son docentes o parte del personal de apoyo en los establecimientos educativos.
Docentes de apoyo	SI	Son docentes. Deben estar vinculados a un establecimiento educativo y ser reportados para su respectiva priorización.
Vigilantes	SI	Son personal administrativo.
Personal de aseo	SI	Son personal administrativo.
Secretarías, bibliotecarios, pagadores, tesoreros	SI	Son personal administrativo.
Personal de cafetería	SI	Sólo si está vinculado a la nómina del establecimiento educativo, ya que hace parte del personal de apoyo logístico.
Personal de operación del Programa de Alimentación Escolar – PAE	SI	Es personal de apoyo logístico.
Personal de rutas escolares	SI	Es personal de apoyo logístico. En el caso de los establecimientos educativos privados, sólo se reporta si está vinculado a la nómina del establecimiento.
Familiares de los docentes	NO	No están en la priorización.

Incluye	SI/NO	Observación
Personal técnico y administrativo de las Secretarías de Educación	NO	No están en la priorización.
Personal de apoyo contratado por las Secretarías de Educación, que laboran en los colegios	SI	Su información debe ser reportada por la Secretaría de Educación. Si no se reportó en la etapa de recolección a través del formulario respectivo, se debe reportar a través del aplicativo web del Ministerio de Educación.
Tutores del Programa Todos a Aprender – PTA	SI	Son docentes asociados a establecimientos educativos oficiales.
Formadores del PTA	NO	No están en la priorización.
Colegios privados	SI	Están en la priorización.
Jardines infantiles privados	SI	Corresponden a educación inicial.
Servicios del ICBF	NO	Aunque también están priorizados en la etapa 3, la información de su talento humano debe ser reportada por el ICBF.
Jardines infantiles de oferta propia de las entidades territoriales	SI	Corresponden a establecimientos de educación inicial. La información de su personal docente, directivo y administrativo debe ser reportada por la respectiva Secretaría de Educación, aun cuando otra entidad sea la que opere los servicios a nivel local.
Centros de educación para adultos	SI	Cuando son establecimientos de educación básica y media y tienen código DANE.
Personal contratado para educación de adultos en colegios oficiales	SI	Hacen parte de la atención en educación básica y media. Si se trata de personas contratadas por la Secretaría de Educación para complementar su oferta, deben ser reportadas por la entidad. Si son establecimientos educativos, deben reportar su propia información a través del aplicativo web del Ministerio de Educación.
Colegios oficiales de régimen especial	SI	Son establecimientos educativos. Si no han reportado su información, deben hacerlo a través del aplicativo web del Ministerio de Educación.
Colegios en concesión	SI	Son establecimientos educativos. Si no han reportado su información, deben hacerlo a través del aplicativo web del Ministerio de Educación.
Colegios operados por confesiones religiosas u organizaciones indígenas	SI	Son establecimientos educativos. Si la Secretaría de Educación no reportó su información en la fase de recolección, según se indicó en la Directiva 02, el rector del establecimiento debe reportarla a través del aplicativo web del Ministerio de Educación.
Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	NO	No están en la priorización del Plan de Vacunación en este momento.
Universidades e Instituciones de Educación Superior - IES	SI	Tienen su propio mecanismo de recolección de información para la priorización
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA	SI	Su información se recolectará como parte del esquema para universidades e IES

2. Soy rector(a) de un establecimiento oficial. ¿Debo hacer el reporte del personal que labora en mi establecimiento?

El reporte de información a través del aplicativo web del Ministerio de Educación Nacional está diseñado para los establecimientos educativos no oficiales de educación inicial, preescolar, básica primaria, básica secundaria y educación media, o para los establecimientos oficiales de régimen especial, en concesión u operados a través de contratación del servicio educativo (confesiones religiosas, organizaciones indígenas, entre otros).

Si no corresponde a ninguno de estos casos, no debe reportar la información en el aplicativo, ya que el Ministerio de Educación Nacional – MEN cuenta con la información registrada en el sistema HUMANO para la planta oficial, la cual se reporta al Ministerio de Salud y Protección Social, quien es el responsable de cargar esta información a la plataforma MiVacuna.

3. Soy docente de un establecimiento educativo oficial, al cual me vinculé recientemente (mayo o junio), ¿ya puedo acceder a la vacuna?

El Ministerio de Educación Nacional realiza cortes de información al finalizar cada mes con base en la información reportada por las Secretarías de Educación en el sistema HUMANO, con los cuales se actualizan los reportes respectivos al Ministerio de Salud y Protección Social, quien es el responsable de transmitir esta información a la aplicación MiVacuna. Debido a que el sistema HUMANO y la aplicación MiVacuna no están conectados en línea, el reporte de información se realiza a través de cortes mensuales que el Ministerio de Educación reporta al Ministerio de Salud y Protección Social, por lo cual es necesario consultar su priorización en el mes siguiente a su vinculación.

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

No, debe realizar primero la inscripción del servicio privado de educación inicial en el RUPEI, el cual le generará el código de registro, que es un requisito indispensable para reportar la información de sus empleados. Para realizar la inscripción visite la página web <https://sipi.mineduccion.gov.co/sipi/>.

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

No, solo se debe reportar al personal que está vinculado actualmente al establecimiento educativo, sin importar el tipo de relación laboral, contractual o clase de vinculación.

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

Sí, las personas extranjeras vinculadas a los establecimientos educativos deben acreditar su autorización de trabajo y pueden ser incluidas en el reporte que realice el rector. Para el caso de las personas extranjeras, en la variable tipo de documento del empleado se debe indicar el que corresponda: Cédula de Extranjería, Pasaporte, Permiso Especial de Permanencia, Carné Diplomático o Documento Extranjero. Es importante que todo el personal extranjero vinculado con el establecimiento educativo esté habilitado para trabajar en Colombia.

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

Primero es necesario verificar si el docente ya se encuentra priorizado para la vacunación en el Portal MiVacuna. Si está priorizado, no es necesario reportarlo.

8. 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, independientemente de cómo está prestando el servicio en este momento.

9. Si el personal de servicios generales (vigilancia o aseo) está vinculado a través de un contratista, ¿también debemos incluirlo en el formato?

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

Para el caso del personal de cafetería o transporte escolar, sólo se debe reportar si las personas están vinculados directamente a la nómina del establecimiento educativo.

10. 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 que laboran directamente en el establecimiento educativo, sin importar el tipo de relación laboral, contractual o clase de vinculación que tenga dicho personal.

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

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

12. Si un colegio privado tiene dos sedes y cada sede tiene un código DANE distinto, ¿se deben llenar dos formularios o solo uno?

Se debe diligenciar un formulario por cada una sede de la institución privada, ya que el ingreso de información se realiza con su respectivo código DANE.

13. ¿Qué tipo de personal pueden inscribir las Secretarías de Educación para que sean priorizadas para la vacunación?

Las Secretarías de Educación, a través del formulario de actualización de información, podrán reportar personas que estas entidades contratan para apoyar la prestación presencial del servicio educativo en los establecimientos oficiales, pero que están incluidos en el sistema HUMANO.

Entre las opciones más frecuentes se encuentran: el personal de aseo y vigilancia contratado a través de terceros, personal de apoyo pedagógico o técnico, personal administrativo o de apoyo logístico, personal operativo del Programa de Alimentación Escolar, personal de los servicios de transporte escolar, entre otros.

Es importante tener en cuenta que la priorización aplica para las personas que trabajen presencialmente en los establecimientos educativos, por lo cual no se deben reportar personas vinculadas a las Secretarías de Educación que no cumplan con este requisito.

14. Luego de cargar información en el aplicativo web, ¿las personas pueden consultar enseguida su priorización en MiVacuna?

No, el Ministerio de Educación Nacional realizará cortes semanales de la información recopilada para hacer su cargue al Ministerio de Salud y Protección Social en la semana siguiente. La verificación en MiVacuna se deberá hacer al menos una semana después de haber reportado la información a través del aplicativo web.

15. ¿La vacunación se llevará a cabo en los colegios?

No, la información suministrada por los rectores y representantes legales sirve para priorizar el personal que trabaja en sector educativo dentro del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID – 19. Sin embargo, el despliegue del plan de vacunación será informado por la respectiva autoridad de salud de la entidad territorial, de acuerdo con las orientaciones que defina al respecto el Ministerio de Salud y Protección Social y con la disponibilidad de la red de salud de cada territorio (IPS y EPS).

16. Si un empleado no desea vacunarse, ¿se respetará la decisión y autonomía?

La decisión de aplicarse la vacuna es individual y cada persona debe manifestarla al sector salud a través de la IPS encargada de vacunarlo. Independientemente de si el docente desea o no vacunarse, es importante que el rector reporte al personal que labora en su establecimiento educativo para que sea priorizado en la etapa 3 del Plan de Vacunación, ya que el propósito es mantener actualizada la información de los docentes, directivos y administrativos para cubrir al 100% de la población del sector.

Al respecto, es importante resaltar que el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19 busca reducir la mortalidad y la incidencia de casos graves por este virus, así como proteger a la población que tiene alta exposición al virus.

17. ¿Los docentes se vacunan en el municipio donde viven o donde trabajan?

Las dosis se asignaron a las Secretarías Departamentales y Distritales de Salud, por lo que estas entidades determinarán las estrategias de aplicación de los biológicos con los municipios. En todo caso, para acceder a la vacunación, el único requisito es estar priorizado en la aplicación MiVacuna, de manera que podrá acudir a los distintos puntos de vacunación donde se encuentre localizada la persona, cumpliendo las normas respectivas de aforo, identificación y bioseguridad.

18. ¿Cuáles tipos de vacunas se le aplicarán a los docentes?

Las dosis asignadas para la población de docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativo corresponden a las mismas que se están suministrando al resto de la población priorizada en las diferentes etapas del Plan de Vacunación. Por tanto, no hay marcas ni dosis específicas para esta población, sino que su administración se va realizando de acuerdo con las dosis disponibles y asignadas a cada Secretaría de Salud Departamental o Distrital por parte del Ministerio de Salud y Protección Social.

19. ¿Hasta cuándo se va a realizar la vacunación en el sector educativo?

Se tiene previsto que la vacunación del personal docente, directivo y administrativo se realice durante los meses de junio y julio, de acuerdo con las proyecciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

II. PREGUNTAS FRECUENTES DEL PROCESO DE CARGUE DEL FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN EN EL APLICATIVO WEB

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

El aplicativo permite cargar varios formularios con el fin de permitir la actualización de datos o la eliminación del personal que ya no se encuentra vinculado a los establecimientos educativos.

2. ¿El sistema deja una constancia del cargue?

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

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

No, el sistema valida los registros en bloque, por lo cual es importante que no deje filas en blanco y que se inicie siempre desde la primera fila del formulario (B6). El sistema sólo reconocerá las filas diligenciadas hasta que encuentre una fila en blanco.

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

Todos los campos del formulario son de carácter **OBLIGATORIO**, sólo es posible dejar en blanco los campos de segundo nombre y/o segundo apellido, si el empleado no los tiene.

¡ATENCIÓN! Tenga en cuenta que entre las validaciones que realiza el aplicativo, se encuentra la consulta automática con las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la cual realiza la verificación de las cédulas de ciudadanía a partir del tipo y número del documento, primer nombre, primer apellido, fecha de nacimiento y fecha de expedición del documento de identidad, por lo tanto, se debe diligenciar estos datos tal como aparecen registrados en el documento de identidad.

5. Soy rector y al ingresar los datos en el aplicativo para hacer el cargue, me informa: “Su tipo o número de identificación no corresponde con el que está reportado en el DUE”. ¿Qué debo hacer?

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.

6. ¿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 de realizar el reporte del personal que labora en los

establecimientos educativos. Por 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.

7. ¿Cómo actualizo los datos de un rector, director o representante legal?

Para el caso de los establecimientos educativos con código DANE se debe actualizar los datos en el Directorio de Establecimientos Educativos DUE; para esto se debe poner en contacto con el funcionario encargado de la secretaría de educación correspondiente para que realice la actualización de los datos en el DUE.

Para el caso de los servicios de educación inicial, se debe actualizar el documento de identidad del representante legal en el RUPEI o SIRSS, según corresponda.

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

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 en la secretaría de educación para realizar el trámite completo.

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

9. 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 original con las correcciones.

¡ATENCIÓN! Tenga en cuenta que el aplicativo genera un archivo con el reporte de los errores presentados para cada registro; este archivo es informativo, las correcciones se deben realizar en el formulario original.

10. ¿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.

11. ¿Qué es el dígito de Verificación NIT?

El dígito de verificación es un número de un 1 dígito el cual es calculado y asignado por la DIAN automáticamente y por una única vez y corresponde al número que está después del guion (-).

12. 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 que se le asigna el dígito de verificación asignado por la DIAN cuando se expide el RUT.

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

Cada establecimiento educativo reporta a su propio personal con su respectivo código DANE, 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.

14. 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 clic, el aplicativo realiza la descarga una copia 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, realice las correcciones necesarias en el formulario original y cargue nuevamente el formulario.

¡ATENCIÓN! Tenga en cuenta que el aplicativo genera una copia del archivo cargado; este archivo es informativo, las correcciones se deben realizar en el formulario original.

15. ¿Hay un límite de intentos para el cargue de la información cuando el formulario 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 que esté diligenciado en su totalidad, de acuerdo con las indicaciones del instructivo. Una vez se cumpla con este requerimiento, el archivo debe cargar satisfactoriamente.

16. Debo hacer un registro de más de 1.000 empleados y el formulario sólo admite 1.000 registros, ¿qué debo hacer?

Se puede dividir la cantidad de registros que debe realizar en la cantidad de formularios que necesite, ya que el aplicativo permite realizar múltiples cargues por cada establecimiento o secretaría de educación.

17. 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:

➤ **Error general**

Este error se genera cuando el aplicativo no puede leer el formato del archivo que se intenta cargar. Tenga en cuenta que se debe descargar el formulario de la página web del Ministerio de Educación y diligenciarlo desde el principio. No intente cargar otros tipos de archivo ni formatos diferentes al señalado. El formulario está disponible en el siguiente enlace:

<https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Plan-de-Vacunacion-Contra-el-COVID-19/403540:Formularios>

Tener en cuenta **NO REALIZAR COPIADO Y PEGADO** de información de otros listados o archivos, ya que esta operación puede dañar las validaciones y estructura que ya tiene incluido el formulario, así como alterar las listas de valores que se encuentran parametrizadas en el aplicativo, ocasionando que se presenten errores en las validaciones.

➤ **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.

➤ **Primer o segundo nombre del empleado inválido.**

Este error se presenta cuando el dato registrado no corresponde con los datos que reposan en la Registraduría General de la Nacional, se debe revisar que el nombre ingresado corresponda exactamente como está en el documento de identidad.

➤ **Primer o segundo apellido del empleado inválido.**

Este error se presenta cuando el dato registrado no corresponde con los datos que reposan en la Registraduría General de la Nacional, se debe revisar que el nombre ingresado corresponda exactamente como está en el documento de identidad.

➤ **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.

➤ **Cargo no corresponde al perfil seleccionado.**

Verifique que el cargo seleccionado corresponda al perfil del empleado. Si realiza un en el perfil del empleado y no ajusta el cargo, va a generar error.

➤ **Dedicación empleado inválido.**

Este campo es obligatorio, por lo tanto, debe seleccionar un valor de la lista.

18. ¿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, se siquiere realizar el diligenciamiento con una versión igual o superior.

GLOSARIO

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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).

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.

PISIS: Es la plataforma utilizada para el intercambio de información del Sistema Integral de Información de la Protección Social (SISPRO), en la cual se realiza el cargue de la información del personal vinculado a los establecimientos educativos.