

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	12-05-2026	Inicio	10:00 am	Fin	12:00 pm	Lugar	Colegio Integrado de Fontibón IBEP IED
Asunto	Socialización módulos SIMAT						
Asistentes	Elizabeth Madrid - Johana Hernández – se anexa listado de asistencia					Asistentes Externos	N - A
Fecha de Elaboración	12-05-2026	Elaborado por	Johana Hernández				Próxima Reunión N-A

Objetivo: Orientar a las secretarías académicas del Colegio Integrado de Fontibón IBEP IED en la identificación y validación de las diferentes variables requeridas durante el proceso de actualización de información de estudiantes y acudientes, asimismo fortalecer el manejo adecuado de los módulos de la plataforma SIMAT.

Desarrollo de la Agenda

Se dio inicio al encuentro con la presencia de las secretarías académicas de la Jornada Nocturna y modelos flexibles de la IED y Johana Hernández desde la Gestión de la Cobertura, secretaria de Educación del Distrito.

El objetivo del encuentro es la socialización a profundidad de los módulos de SIMAT:

Asignación de estudiante nuevo: Ingresar por el módulo de inscripciones – Nueva Inscripción – ingresar los datos del estudiante en los campos solicitados – click en agregar – llenar formulario y guardar- modulo inscripción de estudiantes -diligenciar campos solicitados- colocar colegio guardar.

Asignación manual nuevo: Johana indica que el proceso se hace por el módulo de inscripción- asignación manual nuevo – buscar institución – grado y modelo educativo- diligenciar campos solicitados de sede, jornada, grupo- guardar.

Consulta y actualización de información de alumnos: Para este módulo la gestora indica que se debe consultar al estudiante dar click en ver alumno, hacer la modificación y dar guardar. Adicional a la información se revisaron las actualizaciones del MEN para el módulo de estudiantes, se debe marcar Nacionalidad 1 y Nacionalidad 2, adicional marcar en el sistema si el estudiante es de origen campesino.

Retiro de Alumnos en SIMAT: Se informa que los estudiantes se retiran del sistema únicamente en las IED, entendiendo así que, desde la Dirección local de Fontibón no se realiza dicha gestión.

Módulo de transferencias: Módulo matrículas- transferencia – colocar institución origen -sede - rellenar campos solicitados – seleccionar estudiantes a transferir- guardar.

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	12-05-2026	Inicio	10:00 am	Fin	12:00 pm	Lugar	Colegio Integrado de Fontibón IBEP IED		
Asunto	Socialización módulos SIMAT								
Asistentes	Elizabeth Madrid - Johana Hernández – se anexa listado de asistencia					Asistentes Externos		N - A	
Fecha de Elaboración	12-05-2026	Elaborado por	Johana Hernández					Próxima Reunión	N-A

Módulo Traer Estudiante: Se da claridad del proceso correcto:

Matricula - Traer estudiante - Documento – Primer Nombre y Apellido – Buscar – Fecha de Nacimiento – Formulario de Inscripción – Guardar.



Actualización de estudiantes- Buscar estudiante- Ver alumno- Documento y verificar- Cargar información- Guardar.

Nota: seguido guardar los cambios del registro, se debe ingresar por el módulo asignación manual y terminar el proceso de asignación del estudiante, así mismo se sugiere solicitar a la PSI o gestora local la fecha de nacimiento con la que registra el estudiante en SIMAT y garantizar el correcto registro de la información.

Durante el desarrollo del encuentro, se abordaron diferentes situaciones y novedades asociadas al proceso de actualización de información

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	12-05-2026	Inicio	10:00 am	Fin	12:00 pm	Lugar	Colegio Integrado de Fontibón IBEP IED		
Asunto	Socialización módulos SIMAT								
Asistentes	Elizabeth Madrid - Johana Hernández – se anexa listado de asistencia					Asistentes Externos		N - A	
Fecha de Elaboración	12-05-2026	Elaborado por		Johana Hernández				Próxima Reunión	N-A

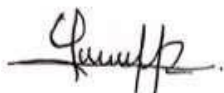
en SIMAT, especialmente en lo relacionado con datos de estudiantes migrantes, acudientes, tipos y números de documento, validación de registros duplicados, actualización de información de contacto y vinculación de familiares.

Asimismo, se brindaron orientaciones sobre los procedimientos adecuados para la modificación de información en casos donde los acudientes también cuentan con registros previos como estudiantes, enfatizando la importancia de realizar las consultas correspondientes antes de efectuar cualquier actualización (módulo histórico persona – verificar el Rol).

Igualmente, se aclararon las rutas de atención y escalamiento de casos que no pueden ser solucionados directamente desde el rol de secretaria académica y que deben ser remitidos a SIMAT Bogotá o al equipo de apoyo correspondiente de la Dirección de Cobertura.

Acuerdos y Compromisos:

- Remitir a SIMAT, los casos que no puedan ser solucionados directamente desde las instituciones educativas, asimismo se sugiere copiar a la gestora local para garantizar la oportuna respuesta.
- Consultar y hacer uso de los videos, instructivos y materiales de apoyo compartidos por la PSI para fortalecer el manejo de los módulos de SIMAT.



NOMBRE: Johana Hernández
CARGO: Gestora Local - Dirección de Cobertura.



NOMBRE: Elizabeth Madrid
CARGO: secretaria Académica – Colegio Integrado de Fontibón IBEP – IED

NOMBRE:
CARGO:



ACTA DE REUNIÓN

Lista de Asistencia									
Tema de la Reunión:		Área Responsable:		Dirección de cobertura					
Fecha:		Lugar:		Hora Inicio:		Hora Final:			
12-05-2026		Colegio Integrado de Fontibón IBEP		10:00 am.		12:00 pm			
No.	Nombre Completo	Documento de Identidad	Tipo de vinculación ¹	Cargo/Rol	Entidad/Dependencia SED/ED/LE/OTRA	Localidad	No. telefónico de Contacto	Correo Electrónico	Firma
1	Lily Alexandra Robayo SCC	52181132	Planta	Aux. Administrativo	IED Integrado Fontibón	Fontibón	325644251	lily.robayo137@educación.gov.co	
2	Elina Ramirez S	CC 1109383818	C.A	Aux. Administrativo	IED Integrado Fontibón	Fontibón	316672699	Elina.ramirez87@gmail.com	
3	Elizabeth Madrid Hernandez	CC 51973775	C.A	Secretario	Integrado de Fontibón	Fontibón	310874577	elizabeth.madrid349@gmail.com	
4	Yohana Hernandez	CC 1093101423	ops	Gestora local	SEO-cob-NUC	Fontibón	316440165	Yohana.hernandezgarcia@gmail.com	
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados como asistencia se utilizarán para soportar evidencia de asistencia a la reunión, sesión, evento o capacitación aquí descrita. Podrá conocer nuestra Política de Tratamiento de los Datos Personales en cualquier momento en la página WEB de la entidad www.educacionbogota.edu.co/transparencia/politicas

Convenciones

¹ Tipo: CC- Cédula de ciudadanía / TI- Tarjeta de Identidad / CE- Cédula de Extranjería / NIP- Número de Identificación Personal / NUNIP- Número Único de Identificación personal / PA- Pasaporte / PPT- Permiso por Protección Temporal / RUNIV- Registro Único de Migrantes