

Bogotá, D.C., 04 de diciembre de 2020

Señor  
**JULIÁN FELIPE BERNAL VÁSQUEZ**  
Calle 39 bis # 68 L 53 piso 2.  
Correo electrónico [jbernal@integracgl.com](mailto:jbernal@integracgl.com)



Asunto: RESPUESTA A CONSULTA RADICADO E-2020- 113527. FIRMA  
ELECTRÓNICA EN CONTRATO DE MATRÍCULA ESCOLAR.

Respetado señor Bernal.

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, la Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo con sus funciones establecidas en los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

## 1. Consulta.

“1. La suscripción de un Contrato de Servicios Educativos (Matrícula Escolar) ¿Se puede realizarse por medio de la firma electrónica?

2. En caso de afirmativo de la pregunta anterior. ¿El Contrato de Servicios Educativos firmado electrónicamente, cumple por medio de la equivalencia funcional, la misma validez que el Contrato de Servicios Educativos firmado de forma manuscrita?

3. ¿Existe una regulación específica que permite o no la suscripción de Contratos de Servicios Educativos (Matrícula Escolar) de forma electrónica?”.

## 1. Marco Jurídico.

1.1. Ley 115 de 1994 “Por la cual se dicta la ley general de educación”.

---

<sup>1</sup> “Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

- A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.
- B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos.”

- 1.2. Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”
- 1.3. Decreto 1075 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación”.
- 1.4. Resolución 7797 de 2015 “Por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas”.
- 1.5. Resolución 1438 de 2020 “Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2020 - 2021 en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C.

## **2. Análisis.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley 115 de 1994, la matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el alumno a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada período académico.

En lo referente al proceso de matrícula en establecimientos educativos privados, el artículo 201 *ibid.*, señala que podrá ser renovada para cada periodo académico, mediante contrato que se registrará por las reglas del derecho privado, y que establezca, entre otras cosas, los derechos y obligaciones de las partes, causales de terminación y condiciones de renovación. Adicionalmente, el artículo 2.3.2.3.2 del Decreto 1075 de 2015 consagra que el reglamento o manual de convivencia de cada establecimiento educativo fijará las normas generales para el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas y se especificarán en el contrato de matrícula.

Para el caso de los establecimientos educativos oficiales, el proceso de matrícula debe desarrollarse con base en los lineamientos para la gestión de la cobertura educativa, establecidos por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 7797 de 2015. Adicionalmente, en el marco de la mentada Resolución, las entidades territoriales anualmente establecerán el proceso de matrícula, el cronograma y las responsabilidades.

Bajo ese entendido, la Secretaría de Educación del Distrito expidió la Resolución 1438 de 2020 “Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2020 -2021 en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá, D.C.”. Dicho proceso consta de los siguientes pasos: planeación; capacidad institucional y proyección de cupos; solicitud y asignación de cupos educativos; matrícula, y auditoría de la entidad territorial<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Artículo 12.

La misma norma definió la matrícula como el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo, que se realiza por una sola vez, pero puede renovarse para cada período académico<sup>3</sup>, y señaló algunas consideraciones generales para la formalización de la matrícula, veamos:

**Artículo 34. Consideraciones generales para la formalización de la matrícula.** Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones en el proceso de matrícula:

1. Las IED incluirán el registro correspondiente en el SIMAT, diligenciarán el folio de matrícula y tendrán organizada la respectiva documentación de cada estudiante.
2. Las IED solicitarán a las familias o acudientes la información actualizada del estudiante y la registrarán en el SIMAT, incluida la relacionada con las variables de población víctima del conflicto armado y la pertenencia a un grupo étnico.
3. Las IED no deben exigir como requisito examen de admisión o copia del “observador del estudiante”
4. Las IED avaladas por las Direcciones Locales de Educación podrán realizar examen de nivelación o valoración académica para todos los grados de la educación básica y media para clasificación, en los casos en los cuales, de manera justificada, el estudiante no pueda presentar sus antecedentes académicos, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.3.3.3.4.1.1 y 2.3.3.3.4.1.2. del Decreto Nacional 1075 de 2015.
5. Las IED realizarán, a través del SIMPADE, la identificación de los programas que requiere el estudiante para garantizar su permanencia en la institución.

Parágrafo 1º. En el marco del actual contexto de emergencia sanitaria, el proceso de formalización de matrícula se realizará prioritariamente de forma virtual, hasta que se realice el respectivo proceso de retorno gradual, progresivo y seguro de las IED. Para dicho proceso, los padres o acudientes cuando acepten el cupo a través del portal de matrícula de la página web de la SED deben adjuntar los respectivos documentos para la consiguiente revisión y formalización por parte de la IED.

**Artículo 35. Documentos para la formalización de matrícula.** Las familias o acudientes de los estudiantes nuevos, o antiguos que realizaron traslados o llegaron por convenios de continuidad, deben cargar los siguientes documentos en el aplicativo web de la SED para la respectiva formalización de matrícula por parte de las IED:

(...)

Parágrafo 1º. Cuando se presenten inconvenientes para cargar la documentación necesaria en el aplicativo web, los mismos deberán ser entregados por las familias o acudientes a través de los canales dispuestos por la IED para la recepción

---

<sup>3</sup> Artículo 33

**de la documentación.** Las IED deben realizar la descarga, organización y archivo de la documentación cargada por los padres de familia o acudientes en el portal web de la SED, de acuerdo con las normas aplicables de gestión documental y tratamiento de datos personales. (Subrayado y resaltado nuestro).

De lo expuesto hasta aquí se colige que **(i)** los establecimientos educativos privados gozan de mayor autonomía para determinar los trámites y documentos requeridos para la formalización de matrícula, en los términos de ley; **(ii)** los establecimientos educativos oficiales deben advertir los lineamientos fijados por el Ministerio de Educación Nacional y la resolución anual que determina el proceso de gestión de la cobertura, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito, en el caso de Bogotá; en lo demás, gozan de autonomía, y **(iii)** en las normas referentes a formalización de matrícula escolar, no existen disposiciones específicas sobre requisitos de forma para el efecto, simplemente una remisión al derecho privado.

### 3. Respuestas.

*“1. La suscripción de un Contrato de Servicios Educativos (Matrícula Escolar) ¿Se puede realizarse por medio de la firma electrónica?”*

No existe prohibición alguna frente a la suscripción de contratos de matrícula con firma electrónica, siempre que se cumplan los requisitos exigidos en la ley para el efecto. Sin perjuicio de lo anterior, en lo no previsto en el ordenamiento jurídico y en los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito, los establecimientos educativos gozan de plena autonomía para determinar si acuden a éste u otro mecanismo.

*2. En caso de afirmativo de la pregunta anterior. ¿El Contrato de Servicios Educativos firmado electrónicamente, cumple por medio de la equivalencia funcional, la misma validez que el Contrato de Servicios Educativos firmado de forma manuscrita?”*

La Ley 527 de 1999 señala que, cuando se exija la presencia de una firma en relación con un mensaje de datos, ese requerimiento se entenderá satisfecho si “a) *Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación y b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado*”<sup>4</sup>. En esos términos, siempre que se cumplan los requisitos exigidos en la ley, cualquier firma, independientemente del método empleado, goza de la misma validez.

*3. ¿Existe una regulación específica que permite o no la suscripción de Contratos de Servicios Educativos (Matrícula Escolar) de forma electrónica?”*

No existe regulación específica que permita o prohíba la suscripción de contratos de matrícula escolar con firma electrónica. El mecanismo a emplear debe ser definido por el

---

<sup>4</sup> Artículo 7

establecimiento educativo en el marco de su autonomía y de los lineamientos que para el efecto se expidan en el sector oficial.

En los anteriores términos, damos respuesta a su solicitud.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: Transparencia y acceso a la información pública/ Normatividad / Conceptos Oficina Jurídica.

Atentamente,

**Original firmado por**  
**FERNANDO AUGUSTO MEDINA GUTIÉRREZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: María Camila Cótamo Jaimés – Abogada Oficina Asesora Jurídica.  
Proyectó: Paula Andrea Ballesteros Avellaneda – Abogada Oficina Asesora Jurídica.