

**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1138**  
**Mayo 30 de 2025**

**“Por medio de la cual se establecen los responsables y las fechas de entrega de los informes que se deben sincronizar en el SNIES, el SIET y Secretarías de Educación Municipales”**

El Rector de la Fundación Universitaria María Cano, en virtud de sus facultades legales, estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

Que la Fundación Universitaria María Cano, como institución de educación superior de conformidad con lo señalado en los artículos 56 y 122 de la Ley 30 de 1992, debe presentar ante el Ministerio de Educación Nacional, los informes que cumplan con el objetivo de orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características y programas de educación superior.

Que dicha información debe ser reportada a través del Sistema Nacional de Información de la Educación Nacional (SNIES) bajo los parámetros generales consagrados en el Capítulo 8, Título 3, Parte 5, Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, con el fin de que el Ministerio de Educación Nacional pueda realizar sus funciones de recopilación, planeación, monitoreo, evaluación e inspección y vigilancia del sector.

Que la Resolución 20434 de 2016, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, establece entre otros, los datos que administra el SNIES, las fuentes de Información que dicho sistema tendrá en cuenta, los periodos en los cuales las Instituciones de educación superior deben hacer los reportes de información al SNIES y las plantillas financieras dispuestas para estandarizar el reporte de Información sobre la gestión financiera y derechos pecuniarios.

Que la Resolución 19591 del 27 de septiembre de 2017 modificó la Resolución 20434 de 2016, en lo pertinente al Módulo financiero, reglamentó el reporte de valores de los derechos pecuniarios y fijó la periodicidad para los reportes.

Que con la expedición de la Resolución 9573 del 28 de mayo de 2021, nuevamente fueron modificadas las fechas para los reportes al SNIES, lo que hace necesario actualizar la normativa interna, en concordancia con lo establecido en los artículos 24 literal q) y 25, literal h) del Acuerdo 02 de 2020 del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), o la disposición que lo modifique, sustituya o complemente, con el fin de mantener actualizada la información institucional y contar con los atributos de completitud, oportunidad y consistencia en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que así mismo, es importante incluir en la presente Resolución Rectoral la periodicidad para recopilar la información para los reportes en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano-SIET sobre los costos de los programas de Formación para el

Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH) y el Subsistema de Formación para el Trabajo – STF e informados a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada para efectos de la inspección y vigilancia, antes de la iniciación de cada cohorte, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.6.6.2 del Decreto 1075 de 2015, el Decreto 4904 de 2009 y la directriz emanada de la Circular No. 17 del 30 de marzo de 2015, expedida por el Viceministerio de Educación Superior. Además de la información actualizada de los estudiantes matriculados, el costo total del programa y los datos de los estudiantes que obtuvieron su Certificado de Aptitud Ocupacional, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de del Decreto 916 de 2013 que modificó el artículo 5 del Decreto 2685 de 2012.

Por lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Establecer las fechas para la entrega de la información por parte de los responsables de las áreas a la Dirección de Planeación y Calidad, de acuerdo con los conceptos, parámetros y las plantillas definidas por el Ministerio de Educación Nacional, así:

#### Reporte SNIES:

MÓDULO	PLANTILLAS	ÁREA RESPONSABLE	FECHAS DE ENTREGA INFORME	
			1 SEMESTRE (actividades entre 1 enero y 30 junio)	2 SEMESTRE (actividades entre 1 julio y 31 diciembre)
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Información complementaria de la IES	Dirección de Planeación y Calidad	<b>Máximo 3 días después la novedad</b>	
	Unidad organizacional		<b>Cada vez que se presente la novedad</b>	
	Recursos físicos-histórico sistemas	Dirección de Sistemas y Tecnología	15 Julio	15 enero
	Recursos físicos-histórico biblioteca	Sistema de Bibliotecas		
	Recursos físicos-histórico infraestructura	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
	Recursos físicos-histórico virtualidad	Mariacano virtual		
PARTICIPANTES	Participantes estudiantes	Oficina Admisiones Registro y Control Académico	05 marzo 15 julio	05 septiembre 15 de enero
	Persona Jurídica	Secretaría general	En caso de novedad	En caso de novedad



MÓDULO	PLANTILLAS	ÁREA RESPONSABLE	FECHAS DE ENTREGA INFORME	
			1 SEMESTRE (actividades entre 1 enero y 30 junio)	2 SEMESTRE (actividades entre 1 julio y 31 diciembre)
	Actualización documentos participante	<b>Oficina Admisiones Registro y Control Académico</b>	<b>En caso de novedad</b>	<b>En caso de novedad</b>
<b>POBLACIÓN ESTUDIANTIL</b>	Inscritos-relación de inscritos	<b>Oficina de Admisiones Registro y Control Académico</b>	<b>15 enero 15 julio</b>	<b>15 julio 15 enero</b>
	Inscritos programa			
	Admitidos			
	Estudiantes primer curso			
	Estudiantes de articulación		<b>15 marzo 15 julio</b>	<b>15 Julio 15 enero</b>
	Estudiantes de estrategias de cobertura		<b>15 marzo 15 julio</b>	<b>15 Julio 15 enero</b>
	Matriculados		<b>15 marzo 15 julio</b>	<b>15 septiembre 15 enero</b>
	Graduados		<b>15 abril 15 Julio</b>	<b>15 octubre 15 enero</b>
	Actualizar documentos de inscritos		<b>Cada vez que se presente la novedad</b>	
	Materias inscritas del matriculado		<b>15 agosto</b>	<b>15 febrero</b>
	Retiros disciplinarios			
	Cupos proyectados y matrícula esperada		<b>Período siguiente marzo 15</b>	<b>Período siguiente septiembre 15</b>
<b>RECURSO HUMANO</b>	Integrantes máximo órgano de gobierno	<b>Secretaría General</b>	<b>Cada vez que se presente la novedad</b>	
	Autoridades			
	Directivos			
	Docentes	<b>Dirección Gestión Humana</b>	<b>15 julio</b>	<b>15 enero</b>
	Recursos físicos-histórico gestión humana			
Participantes docentes				
<b>BIENESTAR</b>	Actividades de Bienestar	<b>Oficina de Bienestar Institucional</b>	<b>15 julio</b>	<b>15 enero</b>



MÓDULO	PLANTILLAS	ÁREA RESPONSABLE	FECHAS DE ENTREGA INFORME	
			1 SEMESTRE (actividades entre 1 enero y 30 junio)	2 SEMESTRE (actividades entre 1 julio y 31 diciembre)
EXTENSIÓN INSTITUCIONAL	Actividad cultural	Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	15 julio	15 enero
	Consultoría			
	Curso			
	Educación continua			
	Evento cultural			
	Proyecto de extensión			
	Servicios de extensión			
	Participantes			
	Recursos físicos-histórico extensión			
INTERNACIONALIZACIÓN	Convenios internacionales	Oficina de Relaciones Internacionales	15 julio	15 enero
	Movilidad saliente de docentes			
	Movilidad entrante de docentes			
	Movilidad saliente de estudiantes			
	Movilidad entrante de estudiantes			
	Movilidad saliente de administrativos			
	Movilidad entrante de administrativos			
	Participantes			
INVESTIGACIÓN	Centros de investigación	Dirección de Investigación y Desarrollo Empresarial	15 julio	15 enero
	Grupos de investigación			
	Otras actividades de investigación			
	Productos de investigación			
	Proyectos de investigación			
	Redes de investigación			
	Participantes			



MÓDULO	PLANTILLAS	ÁREA RESPONSABLE	FECHAS DE ENTREGA INFORME	
			1 SEMESTRE (actividades entre 1 enero y 30 junio)	2 SEMESTRE (actividades entre 1 julio y 31 diciembre)
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	Reporte <b>trimestral</b> de los saldos del PUC a Nivel 6 y 8, de acuerdo con la Resolución 643 de 2015 y las modificaciones que expida la Contaduría General de la Nación. A partir de esta información, la institución debe generar los siguientes reportes:	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>	<b>15 abril (Corte a marzo 30)</b> <b>15 julio (Corte a junio 30)</b>	<b>15 octubre (Corte a septiembre 30)</b> <b>Abril 15 (Corte a diciembre 30 de la vigencia anterior y primer trimestre de la vigencia actual)</b>
	1.1 Estado de la situación financiera (Balance general).			
	1.2 Balance general comparativo (A partir 2018) 1.3 Estado de resultados y otros resultados integrales			
	2. Plantilla Estado de flujo de efectivo			
	3. Plantilla Estado de cambios en el patrimonio			
	Presupuesto anual aprobado de ingresos y gastos vigencia actual	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>	<b>En los primeros 10 días hábiles del mes de febrero</b>	
	Ejecución presupuestal de ingresos y sus respectivas modificaciones, informe semestral acumulado.	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>	<b>Julio 15 (primer semestre con corte a junio 30)</b>	<b>En los primeros 15 días hábiles del mes de febrero (acumulada vigencia anterior con corte diciembre 31)</b>
Valor matrícula para la próxima vigencia	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>	<b>Reportar entre noviembre 01- diciembre 05</b>		



MÓDULO	PLANTILLAS	ÁREA RESPONSABLE	FECHAS DE ENTREGA INFORME	
			1 SEMESTRE (actividades entre 1 enero y 30 junio)	2 SEMESTRE (actividades entre 1 julio y 31 diciembre)
	Derechos pecuniarios para la próxima vigencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	<b>Reportar entre noviembre 01- diciembre 05</b>	
	Apoyos financieros académicos u otros	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	<b>15 agosto</b>	<b>15 febrero</b>

### Reporte SIET:

REPORTE DE INFORMACIÓN AL SIET (Programas ETDH)				
MÓDULO	PLANTILLA	ÁREA RESPONSABLE	FECHAS DE ENTREGA	
			SEMESTRE 1	SEMESTRE 2
REPORTE DE INFORMACIÓN	Matrículas	Oficina Admisiones Registro y Control Académico	15 enero y 5 marzo	15 julio y 5 septiembre
	Certificados	Oficina Admisiones Registro y Control Académico	3 días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad	
	Costos de programa	Vicerrectoría administrativa y financiera	15 enero	

### Reporte Secretaria de Educación Municipales:

REPORTE DE INFORMACIÓN A SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN (Programas ETDH)			
PLANTILLA	ÁREA RESPONSABLE	FECHAS DE ENTREGA	
		SEMESTRE 1	SEMESTRE 2
Carta actualización de costos educativos y Resolución Rectoral de derechos pecuniarios	Dirección de Planeación y Calidad	31 de enero o de acuerdo a indicaciones de la circular o resolución emitida por la Secretaría de Educación territorial	



**María Cano**  
Fundación Universitaria  
Vigilada MinEduación

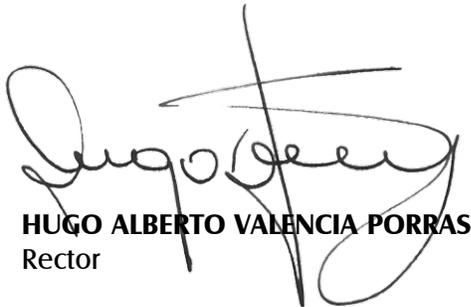
**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Dirección de Planeación y Calidad remitirá a los responsables de las áreas copia del Manual Conceptual SNIES y del Manual de Validaciones para su consulta. Así mismo, lo que hace referencia al SIET.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las áreas responsables se comprometen a entregar la información en condiciones de oportunidad, completitud, calidad y consistencia inter-temporal para garantizar el cumplimiento de indicadores requeridos por los entes de control y aporten en los procesos de aseguramiento de la calidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente la Resolución Rectoral No. 895 septiembre 8 de 2021.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los treinta (30) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).



**HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS**  
Rector