

	<b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 1 DE 38

## 1. OBJETIVO

Formalizar y legalizar la vinculación del estudiante al colegio COMFIAR, para cursar un grado determinado desde preescolar hasta undécimo.

## 2. ALCANCE

El proceso se realiza para todos los grados académicos de educación formal en preescolar, básica primaria, secundaria y media académica que ofrece el Colegio COMFIAR.

El proceso inicia cuando el Colegio Comfiar realiza la resolución de costos educativos ante la secretaria de educación Departamental y abre convocatoria para el respectivo año escolar, y termina cuando el padre de familia o acudiente firman la respectiva matrícula-y se comprometen a cumplir con lo estipulado en las normas establecidas por el colegio.

## 3. RESPONSABLE

Gerente División Servicios Sociales, Rector (a), Psicóloga, Coordinador académico, secretaria y asistente contable colegio Comfiar

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


### 4.1 DEFINICIONES

**Matricula:** Proceso de ingreso y legalización de un alumno en un grado de educación preescolar, primaria o secundaria que ofrece el Colegio COMFIAR.

**ALUMNO ANTIGUO:** Estudiante que curso en el colegio COMFIAR, el año inmediatamente anterior.

**ALUMNO NUEVO:** Estudiante que desea ingresar a cursar sus estudios por primera vez y también se considera alumno nuevo, el que haya dejado de estudiar un año o más en la institución.

<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>
Nombre y Firma:	Nombre y Firma:
<b>FIRMADO EN ORIGINAL</b>	<b>FIRMADO EN ORIGINAL</b>
Julian David Colmenares	Yancy Estella Hinojosa Ruiz
Fecha: 02 de enero de 2025	Fecha: 02 de enero de 2025

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 2 DE 38

**REQUISITO:** Documentación necesario y obligatoria para el proceso de matrícula.

**PAGARÉ:** Es un título valor de contenido creditico, en que una persona llamada otorgante asume el compromiso de pagar una suma de dinero llamada beneficiaria en una fecha determinada.

**CONTRATO:** Formaliza la vinculación del estudiante al servicio educativo y se establece los términos y condiciones de permanencia.

## 4.2 ABREVIATURAS

- SGC: Sistema Gestión de la Calidad
- COMFIAR: Caja de Compensación Familiar de Arauca.
- SED: Secretaria de Educación Departamental

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 REQUISITOS PARA LA FORMACIÓN DE MATRÍCULA

#### 5.1.1 ESTUDIANTES ANTIGUOS

Proceso de Formalización y Legalización de Vinculación para Estudiantes que Cursaron en Años Anteriores

En el Colegio COMFIAR, reconocemos y valoramos a los estudiantes que han sido parte de nuestra comunidad educativa en años anteriores. Para aquellos estudiantes que hayan cursado algún grado en el año anterior y deseen continuar su educación con nosotros, contamos con un proceso de formalización y legalización de vinculación que se alinea con los requisitos establecidos en nuestro Manual de Convivencia capitulo III versión 4 Art. 11

#### 5.1.1.2 REQUISITOS ALUMNOS ANTIGUOS

1. Boletín año anterior
2. Paz y salvo
3. Actualizar el documento de Identidad (a partir de los 7 años)
4. Certificado médico indicando el estado de salud de estudiante no mayor a un mes de expedición.
5. Una foto tamaño carné 3x4 reciente
6. Certificado Afiliados Cafam.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO: PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 3 DE 38

### 5.1.2 ESTUDIANTES NUEVOS

En el Colegio COMFIAR, nos enorgullece brindar una educación de calidad a nuestros alumnos. Para garantizar que los nuevos estudiantes se integren de manera exitosa a nuestra comunidad educativa, contamos con un proceso de admisión que asegura que cada estudiante se alinee con nuestros estándares académicos y de convivencia.

Pasos del Proceso:

**Solicitud de Admisión:** Los padres de familia y/o acudientes del alumno interesado deben presentar una solicitud de admisión. Esta solicitud puede completarse en línea a través de nuestro sitio web <https://www.colegiocomfiar.edu.co/admisiones>

**Entrevista:** Además del examen, se llevará a cabo una entrevista con el estudiante y sus padres de familia y/o acudientes. Esta entrevista nos permite conocer más sobre las motivaciones y expectativas del estudiante y su familia, y brinda la oportunidad de aclarar cualquier duda sobre el colegio.

**Examen de Admisión:** El alumno deberá presentar un examen de admisión diseñado para evaluar su nivel de conocimientos y habilidades en las asignaturas de español y matemáticas. Este examen nos ayuda a entender las áreas en las que el estudiante puede necesitar apoyo adicional y a garantizar que nuestro programa educativo sea adecuado para su desarrollo.

**Evaluación Académica y Disciplinaria:** Se realizará una evaluación del rendimiento académico y disciplinario del estudiante en su institución educativa anterior, en caso de haberla tenido. Esto nos ayuda a comprender su historial y a tomar decisiones informadas sobre su aceptación.

**Documentos Requeridos:** Para completar el proceso de admisión, se requerirá la presentación de documentos como certificados de estudio anteriores, registros académicos y otros documentos relevantes.

**Notificación de Admisión:** Una vez que se haya completado la evaluación, los padres o acudientes serán notificados sobre la decisión de admisión del alumno de forma presencial o vía telefónica. En caso de ser admitido, se proporcionará información sobre los siguientes pasos.

**Matrícula y Compromiso Académico:** Para formalizar la admisión, los padres de familia y/o acudientes deberán realizar el proceso de matrícula. Durante este proceso, se firmará un acta de compromiso académico colegio Comfiar - FT-CL-28, que establece las expectativas y responsabilidades de los padres de familia y/o acudientes, el estudiante y la institución.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 4 DE 38

### 5.1.2.1 REQUISITOS ALUMNOS NUEVOS (ver capítulo III proceso de matrícula, manual convivencia)

1. Fotocopia de registro Civil de Nacimiento Legible con Rh (preescolar y primero niños de 3 a 6 años).
2. Fotocopia del carné de vacunas (preescolar y primero niños de 3 a 6 años).
3. Fotocopia legible del documento de identidad del alumno. (a partir de los 7 años)
4. RH del estudiante si no se visualiza en el registro civil
5. Una foto tamaño carné 3x4 reciente
6. Certificado de estudios grados cursados para Bachillerato (desde Quinto (5°) primaria hasta el último grado cursado)
7. Certificado de estudios grados cursados para primaria (ultimo grado cursado)
8. Observador del alumno (expedido por la Institución Educativa anterior)
9. Certificado médico indicando el estado de salud del estudiante no mayor a un mes de expedición.
10. Paz y salvo de la última institución educativa en donde estuvo. (Solo aplica para instituciones de naturaleza privada)
11. Estar retirado del SIMAT de la última institución educativa en donde estuvo
12. Fotocopia legible de la cédula de los padres de familia y/o acudientes
13. Presentar Entrevista de Admisión Estudiantes Colegio Comfiar - FT-CL-39
14. Presentar examen de admisión en el Colegio Comfiar.
15. Certificado Afiliados Cafam

## 5.2. DERECHO DE ADMISIÓN

### 5.2.1 CONDICIONES DE PERMANENCIA. (Manual de convivencia, Art. 73).

Entendiendo la educación como derecho y deber compartido entre el educando menor de edad, estudiante adulto y su familia, nos vemos en la obligación de hacer cumplir las condiciones necesarias para el ejercicio de dicho derecho. Por tanto, de conformidad con el Art. 96 de la ley 115 de 1994, el colegio podrá unilateralmente dar por terminado el contrato de matrícula y/o cooperación educativa por alguna de las siguientes causales, previo a un proceso al cual se deberá respetar el debido proceso.

El Colegio Comfiar por disposición de la Honorable Corte Suprema de Justicia, Ministerio de Educación Nacional, Secretaria de Educación Departamental y Manual de Convivencia, establece en las Condiciones de Permanencia de estudiantes en la Institución, que podrá negar el cupo en el año siguiente a los estudiantes que durante el año escolar anterior, reincidieron en acciones de mal comportamiento en forma constante y reiterada desconociendo las directrices y no acatando las Normas de Convivencia o que fueron objeto de procesos disciplinarios o presentaron bajo rendimiento académico.


	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 5 DE 38

Cuando el Colegio Comfiar decida no renovar el cupo a un estudiante de acuerdo a la Corte Suprema de Justicia se debe tener en cuenta que **NO LE VULNERA EL DERECHO A LA EDUCACIÓN CUANDO:**

1. No se vulnera el derecho a la Educación por pérdida del año.
2. No se vulnera el derecho a la Educación por sanciones al mal rendimiento académico.
3. No se vulnera el derecho a la Educación cuando se niega el cupo por reincidir el estudiante en indisciplina.
4. No se vulnera el derecho a la Educación por la exigencia al buen rendimiento académico.
5. No se vulnera el derecho a la Educación por expulsión debido al mal comportamiento.
6. El derecho a la Educación lo vulnera el estudiante que constantemente es foco de indisciplina porque quebranta el derecho de los demás.
7. No se puede perturbar a la comunidad estudiantil ni dentro ni fuera de la institución (Ejemplo: cuando un alumno comete un delito). Doctrina Constitucional sobre el derecho a la Educación
8. El derecho a la Educación no es absoluto, es derecho- deber. (tiene que cumplir con el Manual de Convivencia)
9. El derecho-deber exige a los estudiantes un buen rendimiento académico.
10. Todos los estudiantes tienen derecho a la disciplina y al orden. La Institución está obligada a proteger a los alumnos de estudiantes agresivos e indisciplinados negándoles el cupo en el año siguiente.
11. El derecho a los demás limita el derecho propio a la educación y al libre desarrollo de la personalidad.
12. El bajo rendimiento vulnera el derecho a la Educación de los estudiantes que rinden y aprovechan el tiempo.
13. No renovar el cupo al estudiante cuando repruebe el año por segunda vez consecutiva
14. Incumplir con los deberes y derechos consignados en el Manual de Convivencia.
15. Incumplir con los compromisos tanto académicos como formativos que el estudiante menor de edad y sus padres hayan firmado y el estudiante adulto.
16. Cuando no muestre actitud de cambio frente a las dificultades presentadas.
17. El Colegio se reserva el derecho de NO renovar contrato de matrícula en aquellos casos en que encuentre probado la reiterada infracción de las normas contempladas en el Manual de Convivencia.

### 5.2.2 CONDICIONES DE PERMANENCIA POR OBLIGACIONES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

Comfiar tendrá en cuenta los siguientes aspectos para el análisis y la toma de decisiones en la reserva del derecho de admisión, para los usuarios que presenten

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 6 DE 38

obligaciones de los servicios educativos en vigencias anteriores, según P-CL-01 POLÍTICA SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO COMFIAR.

“La Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, se reserva el derecho a suscribir un nuevo contrato con los usuarios que presenten obligaciones pendientes, correspondientes a contratos de servicios educativos de vigencias anteriores.”

“La Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, se reserva el derecho a suscribir un nuevo contrato de servicio educativo con los usuarios que presentaron mora por más de seis (6) meses, por concepto de pensión en el año escolar anterior al nuevo contrato.”

### 5.3 Formalización y Legalización de Matricula

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos se procede al proceso de formalización y legalización de la matrícula.

#### 5.3.1 Verificar afiliación:

Acceso a la Plataforma:

Ingresar a la dirección web: <https://intranet.comfiar.com.co/>

Seleccionar la opción "PORTAL SYS".



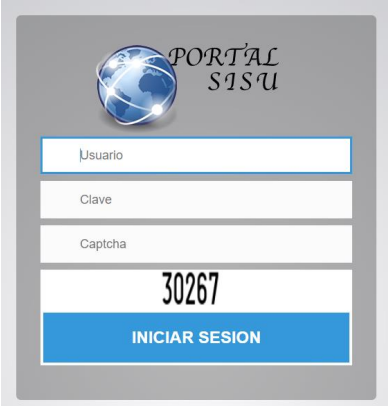
Inicio de Sesión:

Ingresar el usuario correspondiente.

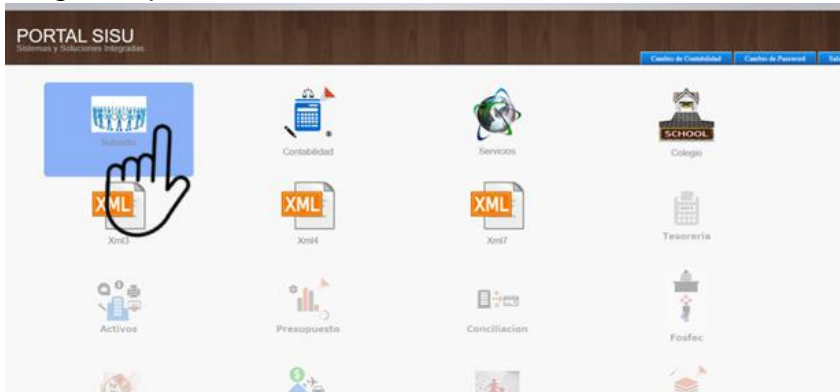
Introducir la clave de acceso.

Completar el Captcha generado por el sistema

	<b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 7 DE 38




Selección del Módulo Subsidio:  
Elegir la opción "Subsidio"



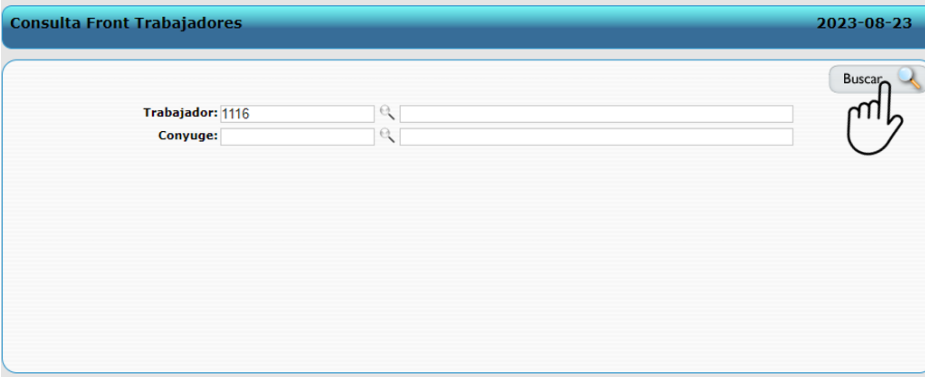
Consulta de Trabajadores:  
Seleccionar "Consulta Front Trabajadores" en el menú desplegable.



	<b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 8 DE 38

Introducir el número de documento del padre de familia o acudiente en la casilla designada para "Trabajador".

Hacer clic en el botón "Buscar" para iniciar la búsqueda de información.



Verificación del Estado del Trabajador:

En la pestaña "Trabajador", verificar que el estado del padre de familia y/o acudiente esté marcado como "Activo".

Confirmar la categoría en la que se encuentra.



Trabajador		Núcleo Familiar	Trayectoria Afiliación	Trayectoria Salario	Trayectoria Nomina	Trayectoria Pila	Pagos de Giro	Motivos de no giro	Novedades	Creditos
<b>Nit</b>	800219488-4	<b>Razsoc:</b>	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA <b>Sucursal:</b> 001							
<b>Estado:</b>	A	<b>Telefono:</b>	8858000							
<b>Dirección:</b>	CL 22 16 51 BRR CORDOBA	<b>Zona:</b>	ARAUCA							
<b>Email:</b>	tecnicoadministrativo@comfiar.com.co									
<b>Cédula:</b>	111	<b>Nombre:</b>								
<b>Tipo Pago:</b>	Grupo	<b>Estado:</b>	ACTIVO							
<b>Categoría:</b>	A	<b>Cuenta:</b>								
<b>F.Nacimiento:</b>		<b>Sexo:</b>								
<b>Dirección:</b>		<b>Ciudad:</b>	ARAUCA							
<b>Horas:</b>		<b>Nacimiento:</b>								
<b>Fec.Afiliación:</b>	2020-11-12	<b>Edad:</b>								
<b>Fecha:</b>	2020-11-13	<b>Celular:</b>								
<b>Sistema:</b>		<b>Salario:</b>	\$1,900,000.00							
		<b>Fecha Retiro:</b>								
		<b>Fecha:</b>								
		<b>Modificación:</b>								
		<b>Fecha Salario:</b>								
		<b>Giro:</b>								
		<b>Usuario:</b>								
		<b>Modifico:</b>								

Verificación del Núcleo Familiar:

Cambiar a la pestaña "Núcleo Familiar".

Verificar que el estudiante asociado al padre de familia y/o acudiente esté en estado "Activo" en la lista.



**PROCEDIMIENTO:  
MATRICULA COLEGIO COMFIAR**

CODIGO:PR-CL-01

VERSION: 07

FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 9 DE 38

Usuario Actual: KITS Menú

Front de Trabajadores

1116 Cancelar

Trabajador	Nucleo Familiar	Trayectoria Afiliación	Trayectoria Salario	Trayectoria Nomina	Trayectoria Pila	Pagos de Giro	Motivos de no giro	Novedades	Creditos

Conyuges

Cédula	Nombre	Edad	Estado	Fecha Afiliación	Salario	Dirección	Teléfono	Comper	Fecret:	Forma de Pago	Empresa:
		30						SI			

Beneficiarios

Codben	Tipdoc	Documento	Nombre	Estado	Fecret	Fecha de afiliación	Fecha de Pago	Parentezco	Conyuge	Fecha Nacimiento	Edad	Capacidad Trabajo	Pago	PreCert:
64764	REGISTRO CIVIL			ACTIVO				HIJO			8	NORMAL	T	
64765	REGISTRO CIVIL			ACTIVO				HIJO			11	NORMAL	T	
97056	REGISTRO CIVIL			ACTIVO				HIJO			1	NORMAL	T	

### 5.3.2. Verificar afiliación Cajas Aliadas

<https://consultaaliados.cafam.com.co/>

Ingresar el usuario correspondiente.

Introducir la clave de acceso. "Aceptar"

Código Empresa 64

### 5.3.3 Verificar afiliación - Cajas sin Fronteras

<https://convenio.cajasinfronteras.com/consulta-usuarios/Paginas/default.aspx>

Ingresar el usuario correspondiente.

Introducir la clave de acceso. "Aceptar"

Qué es [turismo](#) [cultura](#) [recreación + deporte](#) [capacitación + formación](#) [Agenda](#)

Usted esta en: [Cajas sin Fronteras > Consulta Usuarios](#)

**Cajas sin Fronteras** 27 cajas de todo el país, unidas para extender su red de beneficios

**INICIO DE SESIÓN**

Usuario:

Contraseña:

**Cajas sin Fronteras**

27 cajas de todo el país, unidas para extender su red de beneficios

Antioquia, Bogotá, Atlántico, Cauca, Córdoba, Guantánamo, Magdalena, Nariño, Putumayo, Quindío, Risaralda, Tolima, Valle del Cauca, Cauca, Córdoba, Guantánamo, Magdalena, Nariño, Putumayo, Quindío, Risaralda, Tolima, Valle del Cauca

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	<b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 10 DE 38

Se selecciona la Caja de Compensación  
Se digita el número de identificación del trabajo. “Consultar”

Qué es turismo cultura recreación + deporte capacitación + formación Agenda

Usted esta en: Cajas sin Fronteras > Consulta Usuarios


**27** cajas de todo el país, unidas para extender su **red de beneficios**

[Cerrar sesión](#)

---

Consultar Acerca de

**CONSULTA DE AFILIADOS**

Caja de Compensación:

Tipo de Documento:

Número de Documento:


Tipo de Afiliado:



Se verifica que el estudiante este dentro del núcleo familiar, categoría y estado.

Qué es turismo cultura recreación + deporte capacitación + formación Agenda

Usted esta en: Cajas sin Fronteras > Consulta Usuarios


**27** cajas de todo el país, unidas para extender su **red de beneficios**

[Cerrar sesión](#)

---

Consultar Acerca de

**CONSULTA DE AFILIADOS**

Caja de Compensación:  ✓

Tipo de Documento:  ✓

Número de Documento:  ✓

Tipo de Afiliado:



**RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA**

Tipo_Doc	Documento	Nombres	FechaNac	TipoAfiliado	Categoría	Estr.Jo
				Trabajador	B	A ✓
				Beneficiario	B	A ✓

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	<b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO: PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 11 DE 38

### 5.3.2 Formalización matricula Modulo Colegio:

#### 5.3.2.1 Acceso a la Plataforma:

Ingresar a la dirección web: <https://intranet.comfiar.com.co/>

Seleccionar la opción "PORTAL SYS".

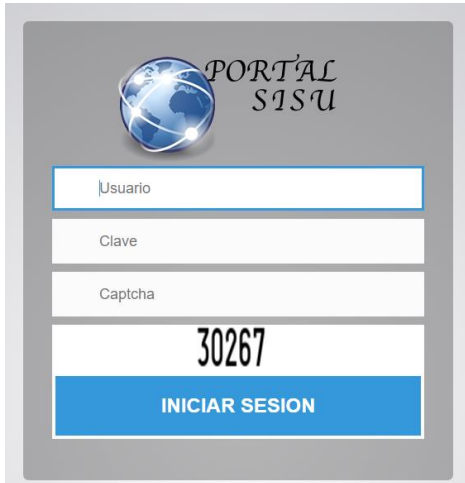


#### Inicio de Sesión:


5.3.2.1.1 Ingresar el usuario correspondiente.

Introducir la clave de acceso.

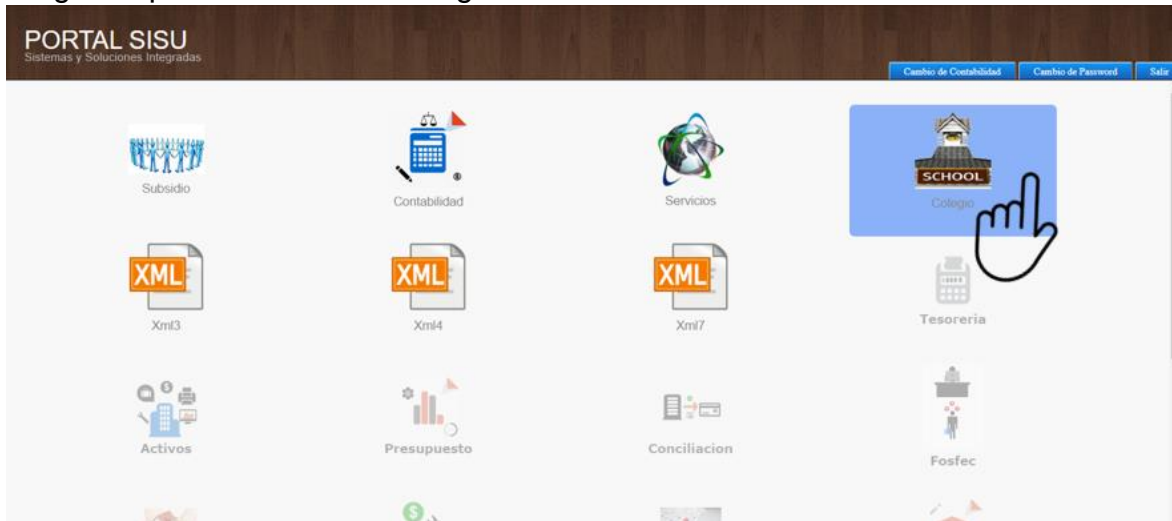
Completar el Captcha generado por el sistema.



#### 5.3.2.1.2 Selección del Módulo Colegio:

	<b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 12 DE 38

Elegir la opción "SCHOOL Colegio".



5.3.2.1.3 Acceso al Año Vigente:  
 Seleccionar el año académico vigente.  
 Hacer clic en "Entrar" para continuar.



5.3.2.2 Ingreso a la Sección de Matrícula:  
 Seleccionar el menú correspondiente.  
 Elegir la opción "Ingreso de Matrícula" y después "Grupo Familiar"



## PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR

CODIGO:PR-CL-01

VERSION: 07

FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 13 DE 38



### 5.3.2.2.1 Registro de Nuevo Estudiante:

Seleccionar la opción "Nuevo" para registrar los datos del padre de familia o Acudiente del estudiante en el grupo familiar

Documento:

Tipo De Documento:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Tipo De Parentesco: Seleccione... ▼

Ocupacion:

Sexo: Seleccione... ▼

Direccion:

Telefono:

Email:

### 5.3.2.2.2 Datos del Padre de Familia o Acudiente:

Introducir el número de documento del padre de familia o acudiente del estudiante. Validar la información que la plataforma arroja. Asegurarse de que todos los datos estén actualizados, incluyendo dirección, teléfono y correo electrónico. Hacer clic en "Guardar" para continuar.



PROCEDIMIENTO:  
MATRICULA COLEGIO COMFIAR

CODIGO:PR-CL-01

VERSION: 07

FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 14 DE 38

Usuario Actual: Menú

**Agregar Familiares**

Guardar Cancelar

\*Documento:

\*Tipo De Documento:

\*Ciudad De Expedidor:

\*Clave:

\*Primer Apellido:

Segundo Apellido:

\*Primer Nombre:

Segundo Nombre:

\*Tipo De Parentesco:

Caja de Compensacion:

Categoria:

Profesion:

Empresa:

\*Ocupacion:

\*Sexo:

\*Direccion:

\*Ciudad:

Telefono:

Email:

### 5.3.2.3 Registro de Estudiante:

Ingresar al Menú.

Ir a "Registro del Estudiantes"

Usuario Actual: Menú

**Busqueda De Alumnos**

Documento:

Tipo De Documento:

Primer Apellido:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Rh:

Sexo:

Lugar De Nacimiento:

Fecha De Nacimiento:

Direccion Residencial:

Telefono De Residencia:

Email:

Nota:

Padre:

Madre:

Acudiente:

**Menu Basica**

- Ingreso de Matriculas
  - Grupo Familiar
  - Registro del Estudiante
  - Registro de La Matricula
  - Mantenimiento Descuento por Cobro
  - Mantenimiento de Cupos
- Direccion General
- Direccion Academica y Disciplinaria
- Docentes
- Tesoreria
- Menu de Reportes
- Generacion de Estadisticas
- Reportes Estadisticos y Formatos Xml
- Boletin del Alumno
- Menu de Migracion
- Configuracion Pagina y Comunidad
- Cambiar Clave
- Cerrar Sesión

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



### 5.3.2.3.1 Seleccionar la opción "Nuevo".

Usuario Actual: Menú

**Busqueda De Alumnos**

Nuevo

Documento:

Tipo De Documento:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Rh:

Sexo:

Lugar De Nacimiento:

Fecha De Nacimiento:

Direccion Residencial:

Telefono De Residencia:

Email:

Nota:

Padre:

Madre:

Acudiente:

### 5.3.2.3.2 Diligenciar la información del estudiante. Seleccionar la opción "Guardar"

Usuario Actual: Menú

**Agregar Alumnos**

\*Acudiente:

\*Deudor:

\*Documento:

\*Tipo De Documento:

\*Ciudad De Expedicion:

\*Clave:

\*Primer Apellido:

Segundo Apellido:

\*Primer Nombre:

Segundo Nombre:

\*Rh:

\*Categoria:

Nombre Eps:

Nombre Ars:

\*Sexo:

\*Lugar De Nacimiento:

\*Ciudad De Nacimiento:

\*Fecha De Nacimiento:

\*Direccion Residencial:

\*Barrio Residencial:

\*Estrato:

\*Ciudad:

Telefono De Residencia:

Email:

\*Tipo:

Padre:

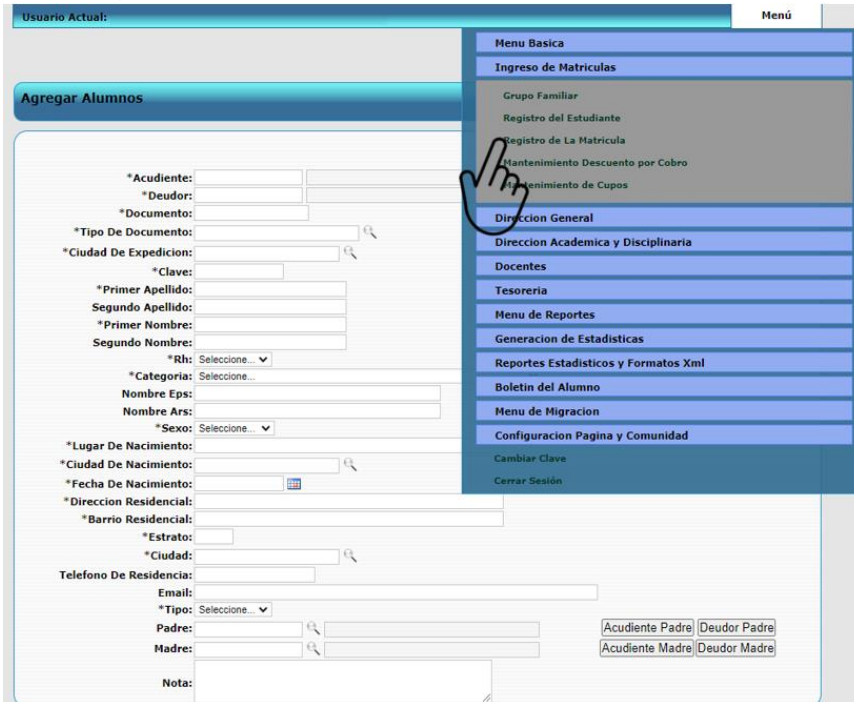
Madre:

Nota:

	<b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 16 DE 38

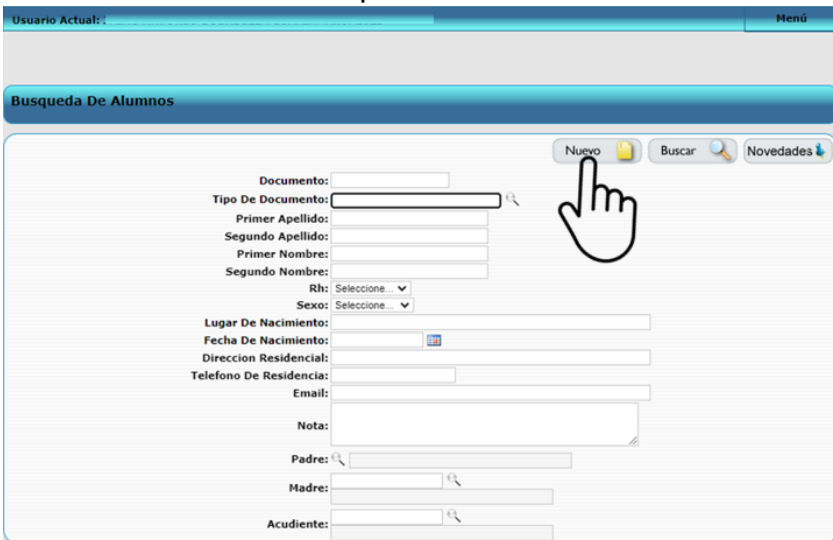
### 5.3.2.3 Registro de Matrícula:

Ingresar al Menú.  
Ir a "Registro de la Matrícula"



The screenshot shows a web application interface. On the left is a form titled 'Agregar Alumnos' with various input fields for student and parent information. On the right is a vertical menu. The menu items are: Menu Basica, Ingreso de Matriculas, Grupo Familiar, Registro del Estudiante, Registro de La Matricula (highlighted with a hand cursor), Mantenimiento Descuento por Cobro, Mantenimiento de Cupos, Direccion General, Direccion Academica y Disciplinaria, Docentes, Tesoreria, Menu de Reportes, Generacion de Estadisticas, Reportes Estadisticos y Formatos Xml, Boletin del Alumno, Menu de Migracion, Configuracion Pagina y Comunidad, Cambiar Clave, and Cerrar Sesión.

#### 5.3.2.3.1 seleccionar la opción "Nuevo".



The screenshot shows the 'Busqueda De Alumnos' form. At the top right of the form area, there are three buttons: 'Nuevo' (with a plus icon), 'Buscar' (with a magnifying glass icon), and 'Novedades' (with a downward arrow icon). A hand cursor is pointing to the 'Nuevo' button. Below the buttons are various input fields for searching and adding students, including fields for Document, Type of Document, Name, Address, and Birth date.

	<b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 17 DE 38

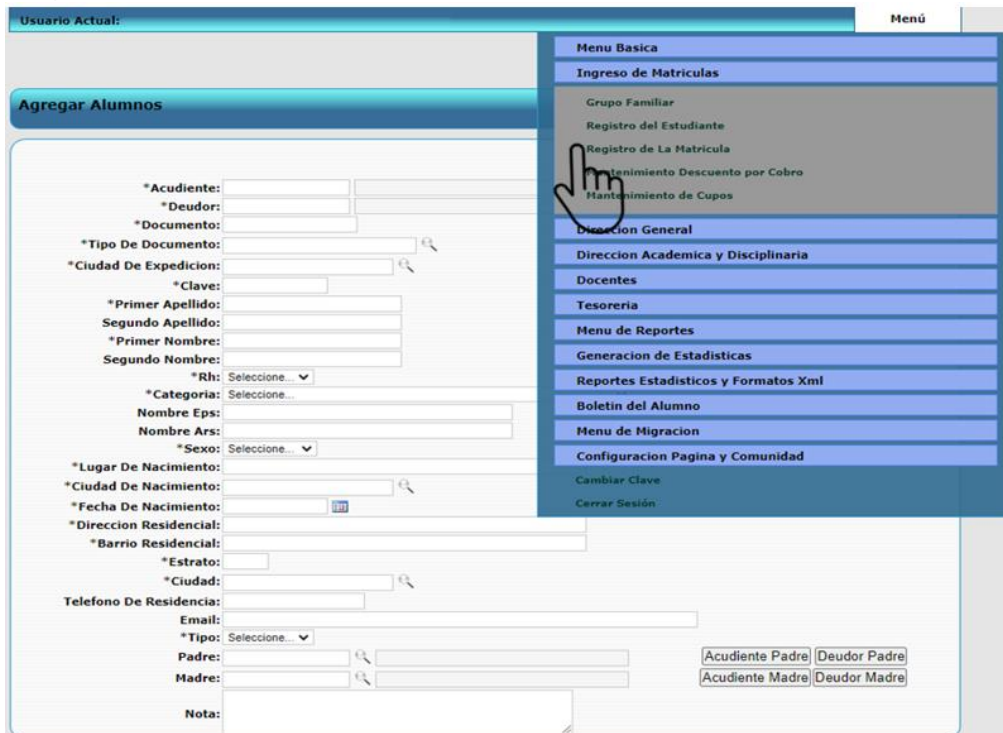
### 5.3.2.3.1.1 Agregar matricula

Diligenciar la información requerida.

5.3.2.3.1.2 Seleccionar la opción "Guardar".



### 5.3.2.4 Pasos para imprimir documentos de formalización de matrícula, Registro de la matrícula







PROCEDIMIENTO:  
MATRICULA COLEGIO COMFIAR

CODIGO:PR-CL-01

VERSION: 07

FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 19 DE 38

Usuario Actual: Menú

**busqueda De Matriculas**

Numero De Matricula:

Numdoc:

Grado:

Grupo:

Fecha De Matricula:

Colegio Anterior:

Numero De Libro:

Numero De Folio:

Estado De La Matricula:

Categoria:

Estado: Seleccione... ▾

**Menu de Reportes**

- Reportes Generales
  - Reporte de Alumnos por Grupos
  - Reporte de Asignaturas por Grado
  - Reporte de Subsidio
  - Reporte de Asignaturas del Docente
  - Reporte de Matriculas
  - Reporte de Matriculas Anuladas
  - Reporte de los Carnet del Colegio
  - Reporte de Certificado
  - Reporte de Grupos Academicos
  - Reporte de Listado de Estudiantes
  - Reporte de Listado de Estudiante con Corte
  - Reporte de Constancia de Matricula
  - Reporte de Padres de Familia
  - Reporte de Docentes
  - Reporte de Estudiantes Retirados
  - Reporte de Acumulados por Periodo

5.3.2.5.1 Individual, numero de documento del alumno y reporte, para descargar la matrícula en PDF.


Usuario Actual Menú

**REPORTE DE Matriculas**

Reporte Numero grupo Individual Cancelar

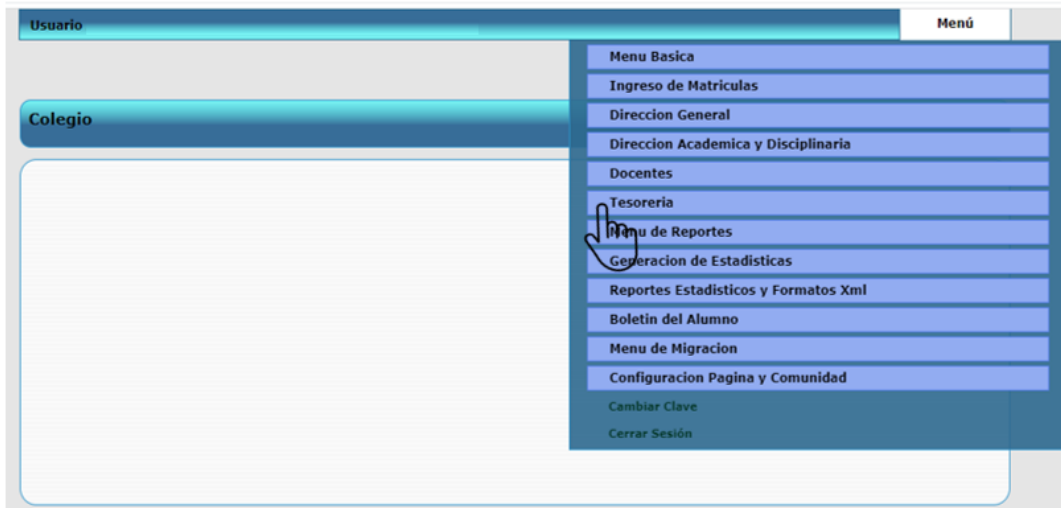
Alumno:



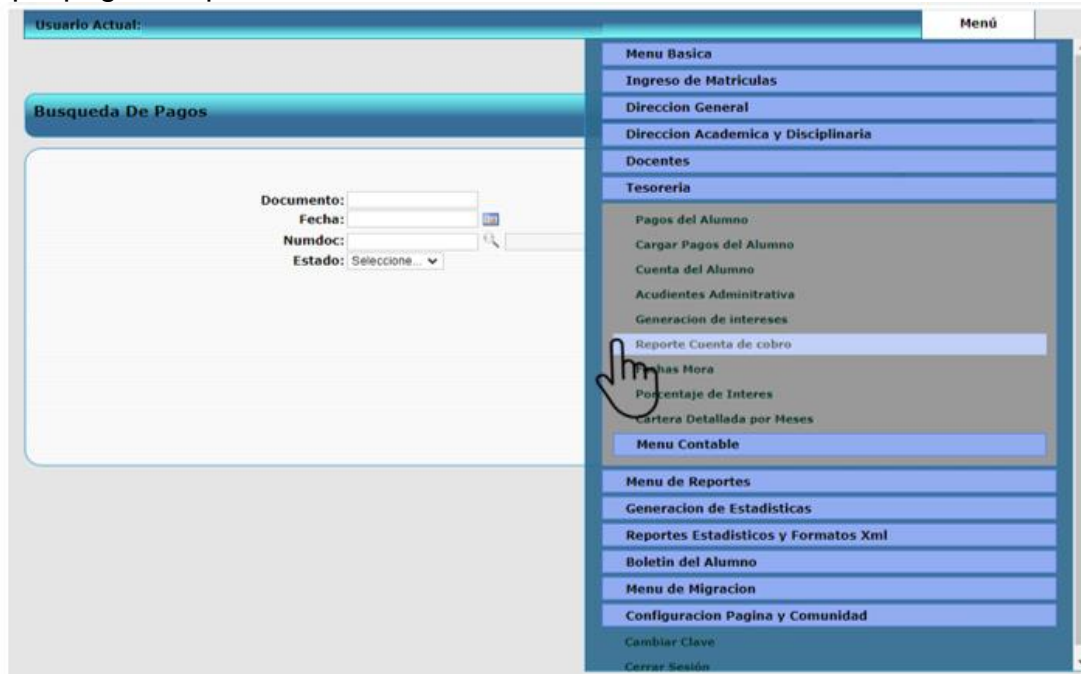
	<b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 20 DE 38

#### 5.4 Formalización de pago:

5.4.1 Paso 1: Ingresamos al módulo Colegio, la opción Menú y escogemos Tesorería.



5.4.2 Paso 2: Escogemos la opción reporte cuenta de cobro para saber el valor total que pagará el padre de familia.



5.4.3 Paso 3: Escogemos el sitio (Pago PSE, Otros recaudos, Consignación, Datafono), así mismo buscamos el grupo que es el grado del alumno, el mes que cancela, buscamos el apellido del alumno en el listado que se despliega.



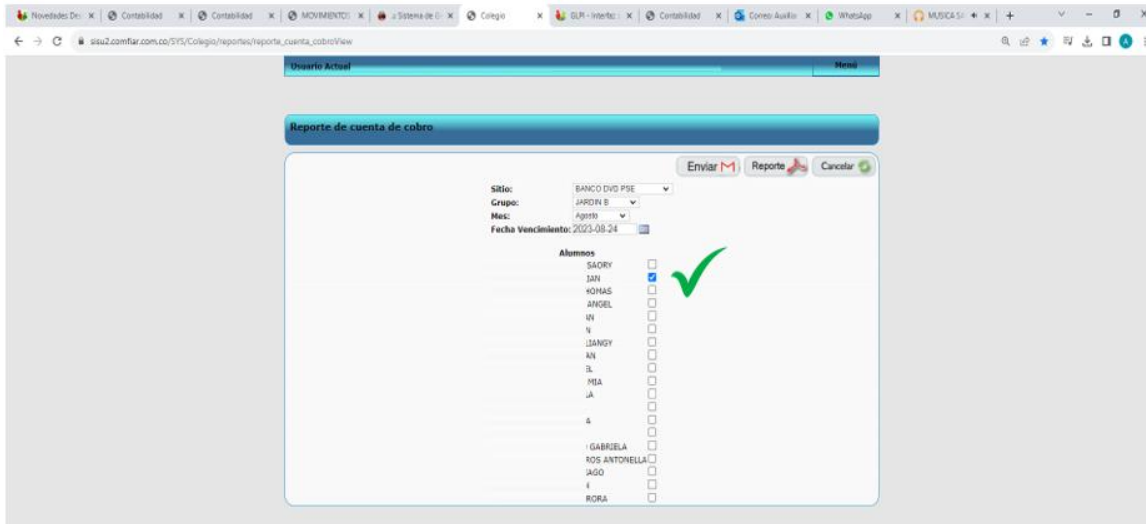
## PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR

CODIGO:PR-CL-01

VERSION: 07

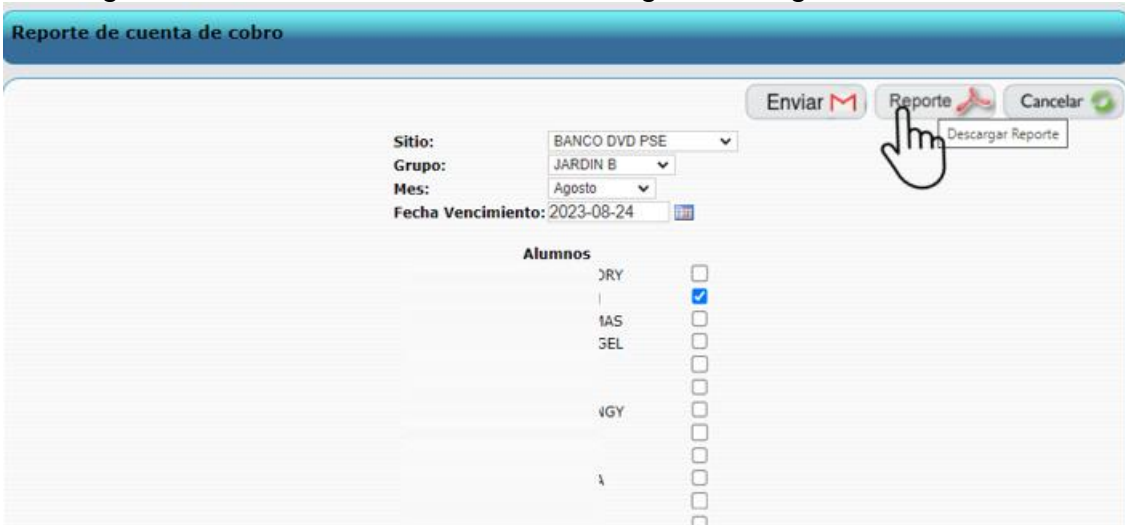
FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 21 DE 38




### 5.4.4 Paso 4:

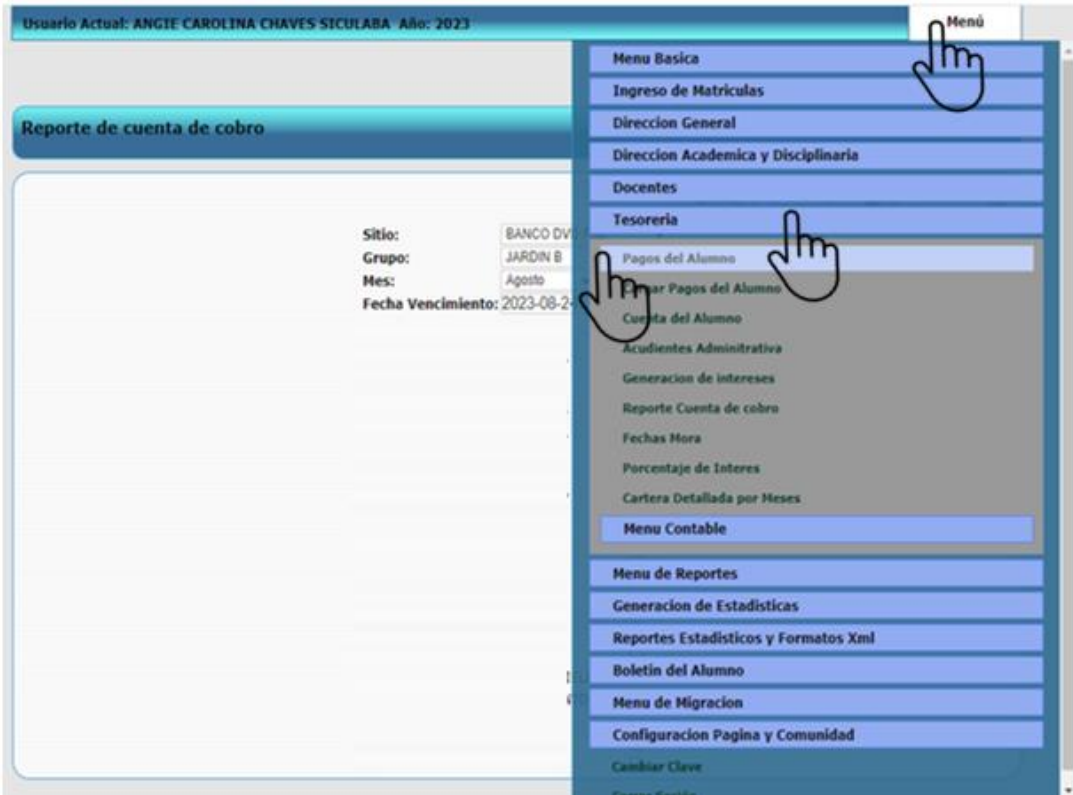
Al tener estos datos seleccionados, le damos clic en el botón reporte, donde nos descargará el recibo como se ilustra en la segunda imagen.



	<b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 22 DE 38

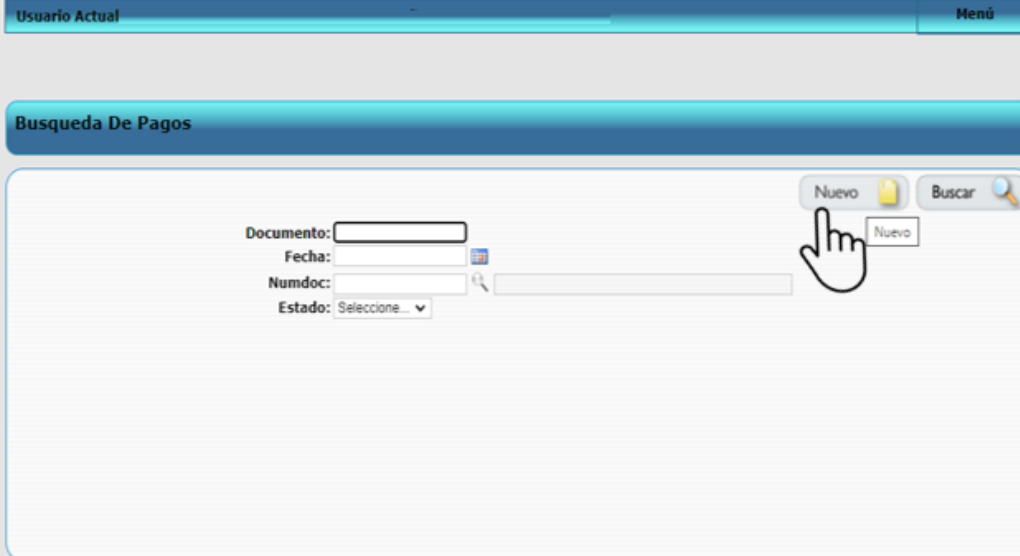
									
<b>CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA "COMFIAR"</b> NIT 800219488 - 4									
<b>RECIBO DE PAGO DEL COLEGIO COMFIAR</b>									
<b>PAGARSE EN:</b>	<b>NUMERO DE CUENTA</b>	<b>Fecha de Vencimiento</b>			<b>CATEGORIA DEL DEUDOR</b>	<b>ESTADO EN SUBSIDIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>AÑO LECTIVO</b>	
OTROS RECAUDOS	26504656781	DIA	MES	AÑO	A	ACTIVO	OCTAVO A	2023	
<b>ALUMNO:</b>	NICOLAS					<b>DOCUMENTO:</b>			
<b>ACUDIENTE:</b>	SARMIENTO					<b>DOCUMENTO:</b>			
<b>DEUDOR:</b>						<b>DOCUMENTO:</b>			
<b>CONCEPTO</b>	<b>TARIFA PLENA</b>	<b>SUBSIDIO</b>	<b>VALOR TARIFA</b>	<b>DIAS MORA</b>	<b>CAPITAL</b>	<b>INTERES</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>		
	246.600	94.200	152.400		0	0	0		
<b>TOTAL</b>	<b>246.600</b>	<b>94.200</b>	<b>152.400</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>TOTAL EN LETRAS:</b>					CERO PESOS COLOMBIANOS				
<b>COLEGIO</b>					Generado por: .....				

5.4.5 Paso 5: Después volvemos a la opción menú, tesorería y le damos clic en la opción pagos del alumno.

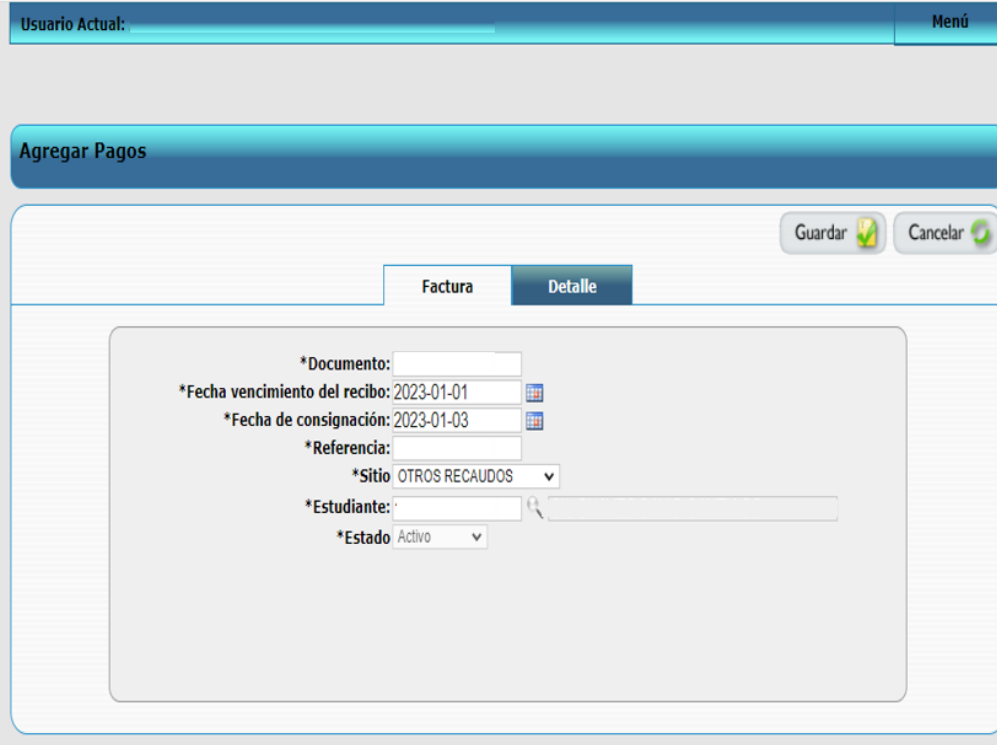


	<b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 23 DE 38

5.4.6 Paso 6: Le damos en la opción Nuevo.



5.4.7 Paso 7: Llenamos los espacios vacíos, en referencia y estudiante son los documentos de identidad del alumno.





## PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR

CODIGO:PR-CL-01

VERSION: 07

FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 24 DE 38

5.4.8 Paso 8: Ingresamos a la opción detalle, escogemos el mes, tipo de cobro (si es pensión o matricula) automáticamente se llena la casilla de valor y si tiene intereses.

Llenados los datos anteriores le damos la opción guardar.

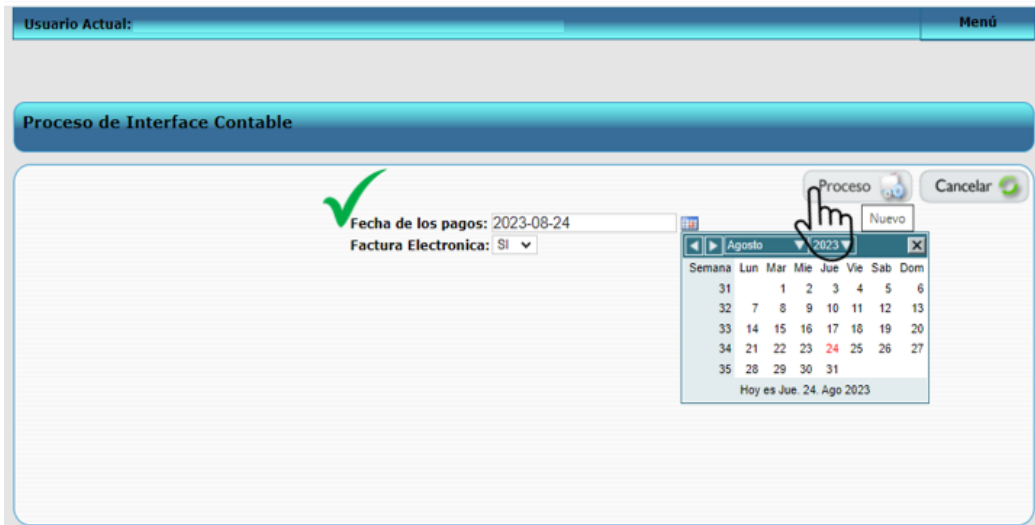
5.4.9 Paso 9: Se procede a realizar interface contable para generar la factura electrónica.

Ingresando a menú, tesorería, menú contable y opción interface contable.



	<b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 25 DE 38

5.4.10 Paso 10: Escogemos la fecha en el que se ingresó el paso y se la opción proceso.



## 5.5 Digitalización de la matrícula en herramienta Orfeo:

Se genera un radicado para el proceso de matrícula según la vigencia, esto aplica para estudiantes antiguos y nuevos.

### 5.5.1 Digitalización de la matrícula estudiante antiguo

Ingresar al sistema Orfeo.

Radicación, Entrada,

Se digita el nombre del estudiante en la casilla Nombre

Ejemplo: José Maria Iglesias Sanz

Tipo Doc “Matricula”

Asunto “Matricula GRADO - AÑO – NONBRES Y APELLIDOS – IDENTIFICACIÓN.

Ejemplo; Matricula grado once - 2023 – José Maria Iglesias Sanz - 1116784622

Radicar.

Asociar la imagen de la ficha de matrícula FT-CL-01 del Colegio Comfiar

Anexar los demás documentos del proceso de matrícula en “Documento” “anexar archivo” foliados según el sistema de gestión documental” en el PR-GD-03 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

TRD: INFORMACION GENERAL – TRD

SERIE: 27- ESTUDIANTES

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 26 DE 38

SUBSERIE: 79- ESTUDIANTES

Insertar y cerrar.

### 5.5.2 Digitalización de la matricula estudiante nuevo

Digitalización de la matricula estudiante antiguo

Radicación, Entrada,

AGREGAR USUARIO

Diligenciar solo “PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION”

AGREGAR

Se digita el nombre del estudiante en la casilla Nombre

Ejemplo: José Maria Iglesias Sanz

Tipo Doc “Matricula”

Asunto “Matricula GRADO - AÑO – NONBRES Y APELLIDOS – IDENTIFICACIÓN.

Ejemplo; Matricula grado once - 2023 – José Maria Iglesias Sanz - 1116784622

Radicar.

Asociar la imagen de la ficha de matrícula FT-CL-01 del Colegio Comfiar

Anexar los demás documentos del proceso de matrícula en “Documento” “anexar archivo” foliados según el sistema de gestión documental” en el PR-GD-03

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

TRD: INFORMACION GENERAL – TRD

SERIE: 27- ESTUDIANTES

SUBSERIE: 79- ESTUDIANTES

Insertar y cerrar.

### 5.5.3 CREAR EXPEDIENTE

El expediente se crea una única vez por estudiante

Se selecciona el radicado de la matrícula del estudiante

Se selecciona la pestaña EXPEDIENTES

Seguidamente se selecciona la opción Crear

SERIE: 27- ESTUDIANTES

SUBSERIE: 79- ESTUDIANTES

Nombre de Carpeta: Número de documento - Nombres y apellidos del estudiante – Colegio Comfiar.

Ejemplo: 1116784622 - José Maria Iglesias Sanz – Colegio Comfiar

Usuario Responsable del Proceso: Nombre del colaborador que creo el expediente.

Crear expediente

Cerrar.

	<b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 27 DE 38

#### 5.5.4 Incluir proceso de matrícula en el Expediente del estudiante.

Se selecciona el radicado de la matrícula del estudiante

Se selecciona la pestaña EXPEDIENTES

Seguidamente se selecciona la opción “Incluir en”

Numero del Expediente: se digita el nombre del expediente creado. “Ejemplo: 1116784622 - José Maria Iglesias Sanz – Colegio Comfiar.

Incluir\_en\_Exp

#### 6. REFERENCIA NORMATIVA

- ❖ Ley 115 de 1994
- ❖ Decreto 1860 de 1994
- ❖ Manual de convivencia

#### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

- a. FT-CL-01 FICHA DE MATRÍCULA COLEGIO COMFIAR
- b. FT-CL-02 CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMFIAR
- c. FT-GJ-05 PAGARÉ
- d. EXAMEN DE ADMISIÓN
- e. FT-CL-28 ACTA DE COMPROMISO ACADÉMICO COLEGIO COMFIAR
- f. FT-CL-11 FICHA DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO COMFIAR
- g. FT-CL-27 SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES
- h. FT-CL-30 CONSTANCIA DE CONVIVENCIA
- i. FT-CL-39 ENTREVISTA INGRESO ESTUDIANTES COLEGIO COMFIAR
- j. INFORME ESCRITO O BOLETÍN
- k. FT-CL-35 REPORTE OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE
- l. FT-GJ-08 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
- m. FT-GJ-09 AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGOS
- n. FT-GJ-16 AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE FOTOGRAFÍA(S), VÍDEOS Y TRANSMISIÓN INTEGRAL DE IMAGEN Y/O VOZ



**PROCEDIMIENTO:  
MATRICULA COLEGIO COMFIAR**

CODIGO:PR-CL-01

VERSION: 07

FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 28 DE 38

**8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Mesa de trabajo con la oficina de mercadeo y venta con el fin de generar la estrategia publicitaria	Jefe comunicaciones y atención al ciudadano, Profesional Apoyo Mercadeo y colegio	Acta
2	Se envía circular informativa sobre las fechas de matrículas y proceso de admisión: incluyendo link de preinscripción, requisitos estudiantes nuevos y antiguos (iniciando)	Psicóloga y coordinador académico	Correo, nota informativa y formulario de preinscripción.
3	Una vez obtenida la base de datos del diligenciamiento del formulario de preinscripción en línea, coordinación académica y coordinación de convivencia realizan la proyección de cupos para la nueva vigencia.	Coordinador académico y coordinador de convivencia	Correo electrónico
4	Se da a conocer mediante correo electrónico la proyección de cupos para la nueva vigencia a rectoría (Se realiza en la última semana de noviembre)	Coordinador académico y coordinador de convivencia	Correo electrónico
5	5.1 Realizar consulta en la página del Ministerio de Educación Nacional de la resolución de costos educativos para la próxima vigencia (sujeta a fecha del Ministerio entre el mes de septiembre y octubre)  Nota: Para consultar y descargar la resolución se ingresa a: <a href="http://www.mineducacion.gov.co">www.mineducacion.gov.co</a>	Rector (a)	Resolución (Documento pdf)





**PROCEDIMIENTO:  
MATRICULA COLEGIO COMFIAR**

CODIGO:PR-CL-01

VERSION: 07

FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 29 DE 38

6	<p>5.2 Análisis de la resolución y elaboración de propuesta con las tarifas y porcentajes, según los parámetros de la resolución y porcentajes de subsidios aprobados por el consejo directivo de la corporación para ser presentado a la oficina de planeación y dirección administrativa.</p> <p>Nota: Dentro de los cinco días hábiles siguiente a la emisión de la resolución emitida por el MEN</p>	<p>Rector/ Gerente División Servicios Sociales o quien haga sus veces</p>	<p>Propuesta (Excel y presentación power point)</p>
7	<p>Solicitar a dirección administrativa la inclusión del punto de aprobación tarifas del Colegio ante el consejo directivo de la corporación</p>	<p>Rector(a) y Gerente División Servicios Sociales o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>
8	<p>Socialización y aprobación de las tarifas para matriculas según la vigencia ante el consejo directivo de la corporación Para su respectiva aprobación</p>	<p>Rector y Gerente División Servicios Sociales o quien haga sus veces</p>	<p>Acta de consejo directivo (documento pdf)</p>
9	<p>solicitar el balance de ingreso y egresos al área financiera para el diligenciamiento de la información de la evaluación institucional</p> <p>Nota: Dentro de los 3 días hábiles siguiente a la apertura de la plataforma EVI del MEN</p>	<p>Rector (a)</p>	<p>Correo electrónico</p>
10	<p>Validación del balance financiero de ingresos y</p>	<p>Contador</p>	<p>Balance financiero (documento Excel)</p>





**PROCEDIMIENTO:  
MATRICULA COLEGIO COMFIAR**

CODIGO:PR-CL-01

VERSION: 07

FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 30 DE 38

	egresos (estado de pérdida y ganancias)  Nota: Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud realizada por la rectora		
11	Una vez aprobada las tarifas de matrículas por el consejo directivo se hace el cargue a la plataforma EVI del MEN para realizar el reporte de la evaluación institucional y finanzas de los establecimientos educativos dados por el Ministerio de Educación Nacional Nota: Para el respectivo reporte se ingresará con usuario y contraseña en el link <a href="https://autoevaluación.mineducacion.gov.co">https://autoevaluación.mineducacion.gov.co</a> sin superar el plazo establecido por el MEN.	Rector (a)	Ddocumento pdf de reporte de la autoevaluación institucional
12	Validar, analizar y comprobar en la Secretaria de Educación Departamental la información reportada en la plataforma EVI. Nota: Dentro de los 10 días hábiles siguientes al reporte efectuado en la plataforma EVI	Rector (a)	Asistencia firmada
	Seguimiento de la emisión de la resolución de costos educativos por parte de la Secretaria Educación Departamental de Arauca	Rector (a)	Registro de llamadas y resolución de aprobación
13	Socialización de las tarifas al equipo administrativo y a la oficina de mercadeo y ventas para la estrategia publicitaria. Nota: Dentro de los tres hábiles siguientes a la emisión de la resolución de costos educativos	Rector (a)	Correo electrónico.





**PROCEDIMIENTO:  
MATRICULA COLEGIO COMFIAR**

CODIGO:PR-CL-01

VERSION: 07

FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 31 DE 38

	por le Secretaria Educación Departamental de Arauca		
14	<p>se inicia desde Psicorientación con el Proceso de admisión a estudiantes nuevos:</p> <p>Se verifica la base de datos obtenidas del diligenciamiento del link de preinscripción y se programa cita previa mediante llamada telefónica con el padre de familia y/o acudiente para realizar la entrevista y la prueba de admisión en matemáticas y comprensión lectora.</p> <p>Durante el proceso de admisión de estudiantes nuevos, se hace el diligenciamiento del link de preinscripción</p> <p>Desde el inicio del proceso de admisión estudiantes nuevos programado para la nueva vigencia.</p>	Psicóloga	<p>Entrevista de ingreso estudiantes Colegio Comfiar (FT-CL-39) prueba de admisión</p> <p>Base de datos de preinscripción en línea</p>
15	<p>una vez realizada la entrevista y obtenidos los resultados de la prueba de admisión se procede a dar la aprobación y/o rechazo de admisión con visto bueno de coordinación académica (tres días hábiles)</p> <p>Desde el inicio del proceso de admisión estudiantes nuevos programado para la nueva vigencia.</p>	Psicóloga y coordinador académico	Prueba de admisión
16	una vez recibida la aprobación de la admisión, la Psicorientadora da a conocer los requisitos estudiantes nuevos, tarifas y la información requerida por el padre:	Psicóloga	Requisitos para matricula alumnos nuevos





**PROCEDIMIENTO:  
MATRICULA COLEGIO COMFIAR**

CODIGO:PR-CL-01

VERSION: 07

FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 32 DE 38

	Desde el inicio de las matriculas programada para la nueva vigencia.		
17	<p>Psicorientación presenta a rectoría la documentación para revisión y visto bueno final al proceso de admisión de los estudiantes nuevos.</p> <p>Desde el inicio de las matriculas programada para la nueva vigencia.</p>	Psicóloga y rector	Expediente con documentación
18	Se inicia con la verificación del estado de cuenta de servicios educativos de los estudiantes antiguos y/o nuevos (Comfiar se reserva el derecho de admisión para los usuarios que presenten obligaciones pendientes correspondientes a servicios educativos de vigencias anteriores).	Asistente Contable Colegio	Movimiento contable
19	Se verifica que este preinscrito en la base de datos y se revisa que la documentación se encuentre completa para proceder con la respectiva matrícula (sin el cumplimiento de los requisitos no se podrá continuar con el trámite de matrícula)	Secretaría Colegio	Expediente
20	<p><b>5.3 Formalización y Legalización de Matrícula</b></p> <p>Se realiza el diligenciamiento de la matrícula en modulo colegio SYSU y se descarga los documentos requeridos para su respectiva firma por padre de familia y/o acudiente.</p>	Secretaría Colegio	<p>Ficha de matrícula (FT-CL-01)</p> <p>Contrato de matrícula (FT-CL-02)</p> <p>Pagaré (FT-GJ-05)</p> <p>Autorización para el tratamiento de Datos personales (FT-GJ-08).</p> <p>FT-GJ-16</p> <p>Autorización para el Uso de Fotografía(s), Vídeos y</p>





**PROCEDIMIENTO:  
MATRICULA COLEGIO COMFIAR**

CODIGO:PR-CL-01


VERSION: 07

FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 33 DE 38

			Transmisión Integral de Imagen y/o Voz
21	5.3.1 Verificar afiliación: 5.4.2 Formalización matrícula Modulo Colegio:	Secretaría Colegio	Modulo
22	5.3.2.4 Pasos para imprimir documentos de formalización de matrícula, 5.4.2.5 Imprimir matrícula Registro de la matrícula: Se firma la ficha de matrícula y el contrato de servicio educativo	Secretaría Colegio Rector y Gerente División Servicios Sociales o quien haga sus veces.	Ficha de matrícula (FT-CL-01) Contrato de servicio educativo (FT-CL-02)
23	5.4 Formalización de pago: Cumplidos el lleno de los requisitos de matrícula, se procede a liquidar los costos educativos para su respectivo pago (Liquidación de matrícula, verificación de las tarifas)	Asistente Contable Colegio	Soporte de pago
24	5.5 Digitalización de la matrícula en herramienta Orfeo: Se genera un radicado para el proceso de matrícula según la vigencia, esto aplica para estudiantes antiguos y nuevos.	Secretaría Colegio	
25	5.5.3 CREAR EXPEDIENTE El expediente se crea una única vez por estudiante	Secretaría Colegio, Auxiliar Biblioteca	Expediente



	<b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA COLEGIO COMFIAR</b>	CODIGO:PR-CL-01
		VERSION: 07
		FECHA: 02 de enero 2025
		PÁGINA 34 DE 38

26	Culminado satisfactoriamente el proceso, se envía correo de bienvenida por parte del Colegio Comfiar a los padres familia y/o acudientes.	Asistente Contable Colegio	Correo electrónico
----	---	-------------------------------	--------------------

## 9. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	PAGINA(S)	NUMERAL(ES)	CAMBIO
2	20 de enero de 2014	1 y 2	2, 3,5 y 7	<p>Eliminación de la palabra estudiante. Responsables: Se elimina (en caso de ampliar los contratos). Se anexa auxiliar contable</p> <p>Modificación del segundo párrafo: "Para el ingreso de un alumno nuevo al colegio COMFIAR, éste debe presentar examen de admisión, y se evaluará su rendimiento académico y disciplinario anterior, para ser aceptado en la institución con la presentación de todos sus documentos. Igualmente se procederá a realizar seguimientos durante su permanencia tanto en los desempeños académicos y de convivencia." Inclusión de los siguientes registros: Entrevista Acta de compromiso académico. Ficha de convivencia Formato seguimiento a estudiantes Constancia de convivencia Entrevista ingreso estudiantes Informe escrito o boletín Descargos voluntarios estudiantes</p>



**PROCEDIMIENTO:  
MATRICULA COLEGIO COMFIAR**

CODIGO:PR-CL-01

VERSION: 07

FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 35 DE 38

				<p>Descargos voluntarios docentes</p> <p>Descargos voluntarios padres</p> <p>Reporte observador estudiantes</p> <p>Citación padres de familia</p>
3	22 de septiembre de 2020	1	2	<p>Se eliminó del alcance a los alumnos para su inscripción... cuando el estudiante está matriculado.</p>
		1	3	<p>Se incluye Gerente División educativa, psicóloga y se actualiza auxiliar contable por administrativo y se elimina profesores</p> <p>Se incluyen las definiciones alumnos antiguo, alumno nuevo y requisito.</p>
		2	4	<p>Se incluyen las definiciones alumnos antiguo, alumno nuevo y requisito.</p>
		2	5	<p>Condiciones generales se describe el proceso de admisión.</p> <p>Se agrega el 5.1 estudiantes antiguos y 5.1.1 REQUISITOS ALUMNOS ANTIGUOS (ver capítulo III proceso de matrícula, manual convivencia, Versión 4, Art. 11)</p> <p>5.2 Se agrega REQUISITOS ALUMNOS NUEVOS (ver capítulo III proceso de matrícula, manual convivencia, Versión 4, Art. 12) Y para el ingreso de alumnos nuevos.</p> <p>5.3 Se incluye</p>





**PROCEDIMIENTO:  
MATRICULA COLEGIO COMFIAR**

CODIGO:PR-CL-01

VERSION: 07

FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 36 DE 38

				CONDICIONES DE PERMANENCIA. (Manual de convivencia, Art. 73).
		2	6	Se incluye manual de convivencia
		2	7	Se ajusta los títulos y la nomenclaturas
		4	8	Se actualiza el flujograma y la descripción de las actividades
4	30 de junio de 2022	1	2	Se incluye en el segundo párrafo: la resolución de costos educativos ante la secretaria de educación Departamental y se elimina la matricula se renovará para cada año lectivo
		2	4	Se incluye las definiciones de pagare y contrato
			4.1	Se incluye la abreviatura: SED Secretaria de Educación Departamental
		3	5.2	Se elimina de los requisitos alumnos nuevos: una carpeta colgante y una carpeta celugua con ganchos
		5	5.4	Se incluye el literal 5.4 derecho de admisión y 5.4.1 probabilidades de recaudo.
		5	7	Se actualiza documentos y registros referenciado en cuanto a la nomenclatura FT-CL y se agrega uno más, como lo es FT-GJ-16
		6	8	Se actualiza descripción de actividades
5	01 de septiembre de 2022	2	5	5.1 REQUISITOS ALUMNOS ANTIGUOS el ítem 6. se elimina Copia soporte de pago de Matrícula 5.2. REQUISITOS ALUMNOS NUEVOS se ajusta el ítem 10.





**PROCEDIMIENTO:  
MATRICULA COLEGIO COMFIAR**

CODIGO:PR-CL-01

VERSION: 07

FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 37 DE 38

				Paz y salvo de la última institución educativa en donde estuvo. (Solo aplica para instituciones de naturaleza privada)
		6	7	Se ajusta códigos según PR-GM-04 Procedimiento Para Elaboración y Control de Documentos
06	25 de agosto de 2023	1	3	Se ajusta auxiliar administrativo por "asistente contable colegio Comfiar"
		2,3,4,5	5	Se ajusta el numeral 5 CONDICIONES GENERALES 5.1 REQUISITOS PARA LA FORMACIÓN DE MATRÍCULA REQUISITOS ALUMNOS ANTIGUOS Se incluye  5.3.1 Verificar afiliación Comfiar  5.3.2. Verificar afiliación Cajas Aliadas 5.3.3 Verificar afiliación - Cajas sin Fronteras  Se elimina probabilidad de recaudo, se incluye 5.2.2 CONDICIONES DE PERMANENCIA POR OBLIGACIONES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS  5.3 Formalización y Legalización de Matricula 5.4 Formalización de pago: 5.5 Digitalización de la matrícula en herramienta Orfeo:
		5	6	6. REFERENCIA NORMATIVA





**PROCEDIMIENTO:  
MATRICULA COLEGIO COMFIAR**

CODIGO:PR-CL-01

VERSION: 07

FECHA: 02 de  
enero 2025

PÁGINA 38 DE 38

				Se elimina Reglamentos Académicos Colegio COMFIAR
		6	8	8 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, Se ajustan los cargos de los responsables Jefe comunicaciones y atención al ciudadano, Profesional Apoyo Mercadeo, Asistente Contable Colegio.
07	02 de enero de 2025	1, 29 y 33	3. Actividad 6,7,8 y 22	Se ajusta cambio del responsable Gerente División Fondos por el Gerente División Servicios Sociales.
Observaciones:				

