

Estimados padres de familia reciban un cordial saludo.

Con el objetivo de brindarles información detallada del proceso a realizarse para la matrícula de los estudiantes, a continuación, se describe el paso a paso que debe desarrollarse para finalizar con éxito el proceso.

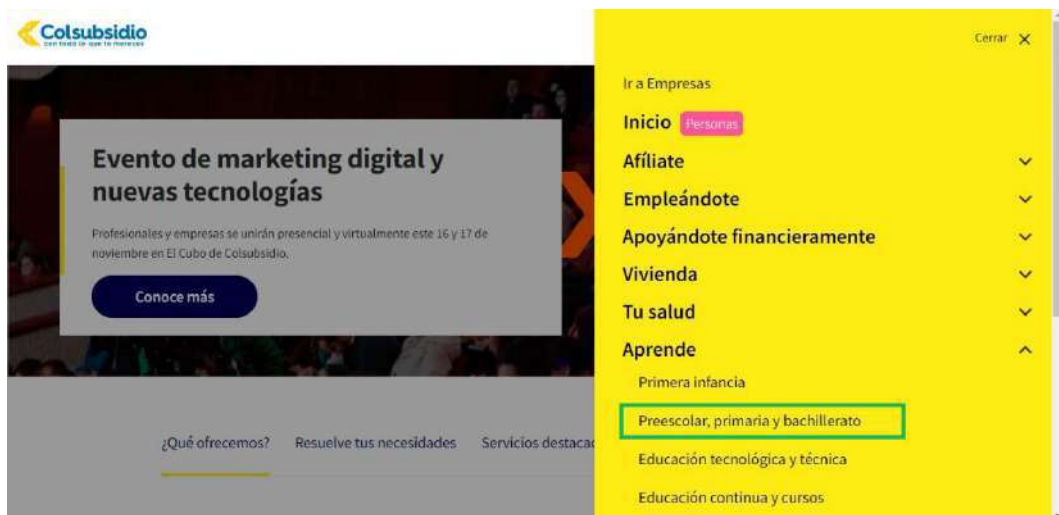
Le solicitamos leer atentamente la información y dar cumplimiento a las recomendaciones que se brindan.

INGRESO AL PORTAL DE COLSUBSIDIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

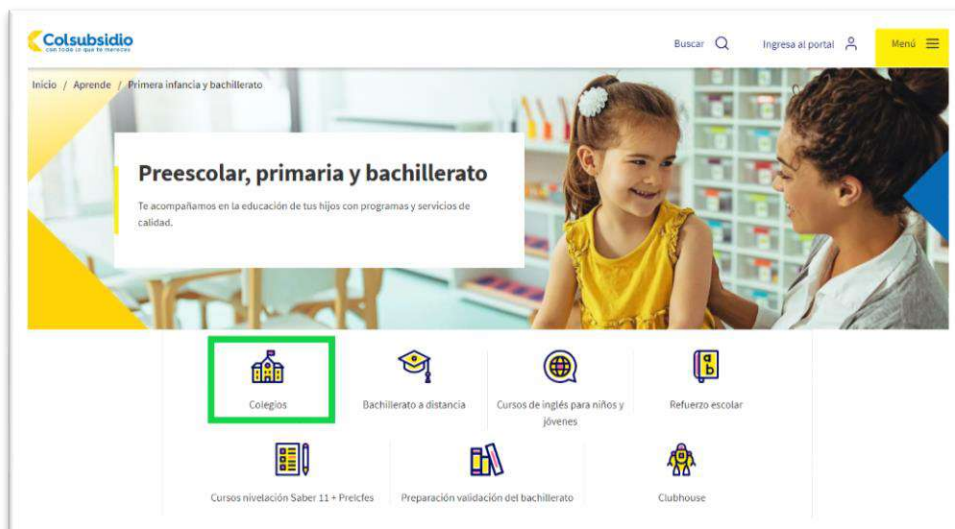
1. **Ingresar a la página Web:** www.colsubsidio.com
2. Ingrese desde su computador o dispositivo móvil a la página web mencionada y seleccione el icono **Menú**.



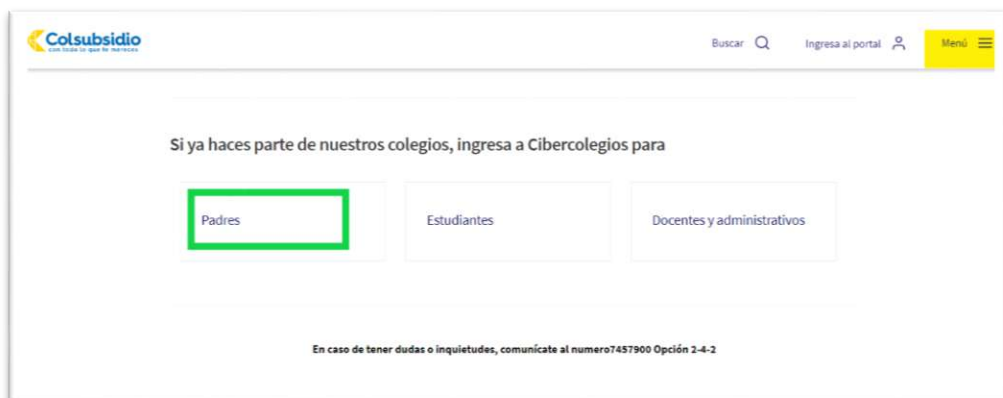
3. Al desplegarse el Menú, de clic en la opción **Aprender** y posteriormente de clic en **Preescolar, primaria y bachillerato**.



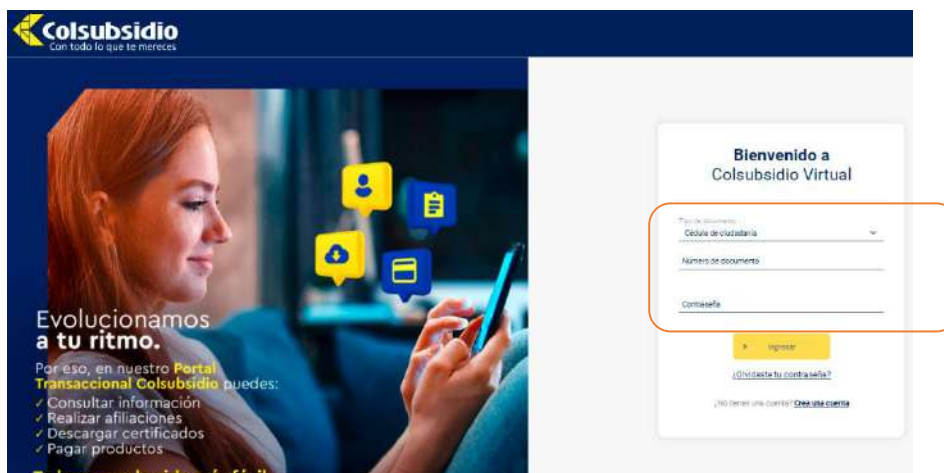
4. En la página que se actualiza, de clic en el icono **Colegios**.



5. Desplácese hasta la mitad de la página, donde encontrará el botón de **Padres** y de Clic sobre este.



6. Aparecerá la pantalla de ingreso al portal Colsubsidio virtual, allí el padre responsable debe seleccionar el tipo de documento, digitar su N° de documento y la contraseña del portal transaccional.



En caso de no recordar su contraseña o no poder acceder con esta, de clic en [¿Olvidaste tu contraseña?](#) y reestablézcala. En caso de persistir la novedad, comuníquese con las líneas Audio Servicios – Servicio al afiliado 7457900 Opción 2-4-2 en Bogotá o Línea Nacional 018000947900 de lunes a sábado de 07:00 a.m. a 07:00 p.m.

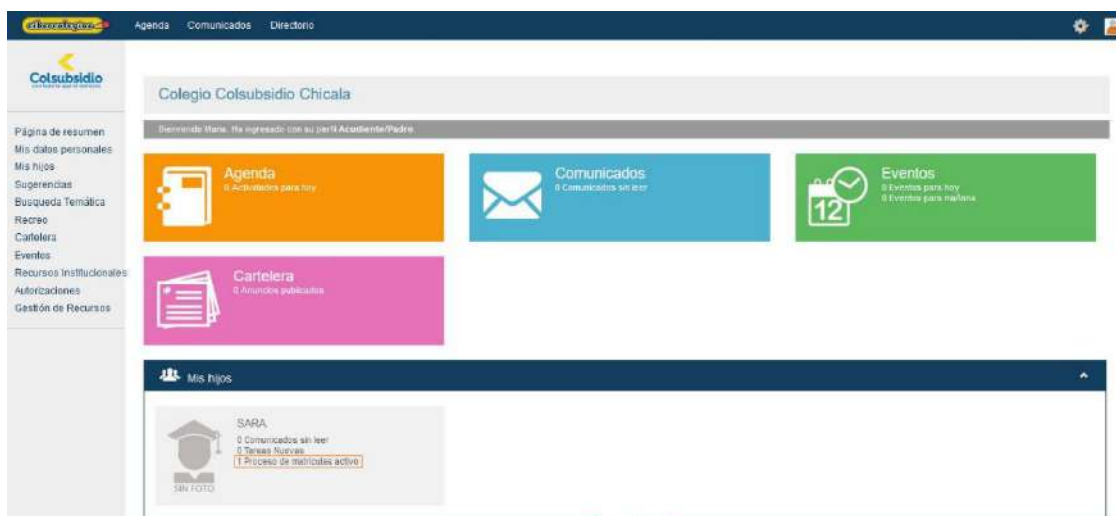
ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Antes de continuar el proceso, **tenga en cuenta que:**

- El proceso de matrícula en los colegios Colsubsidio se realiza a través de la plataforma de gestión educativa Cibercolegios.
 - Para realizar el proceso de actualización de datos debe disponer de aproximadamente 30 minutos para su diligenciamiento.
 - Es importante que verifique la veracidad de la información registrada en todos los pasos del proceso de matrícula.
 - Es importante que registre correctamente el correo electrónico y el número de celular de los responsables financieros, ya que a estos les llegará la información correspondiente del proceso.
7. Una vez ingresado el usuario y contraseña, se abrirá la pantalla de identificación de Cibercolegios, verifique que la información del colegio sea la correcta y de clic en el perfil **Acudiente/padre**.

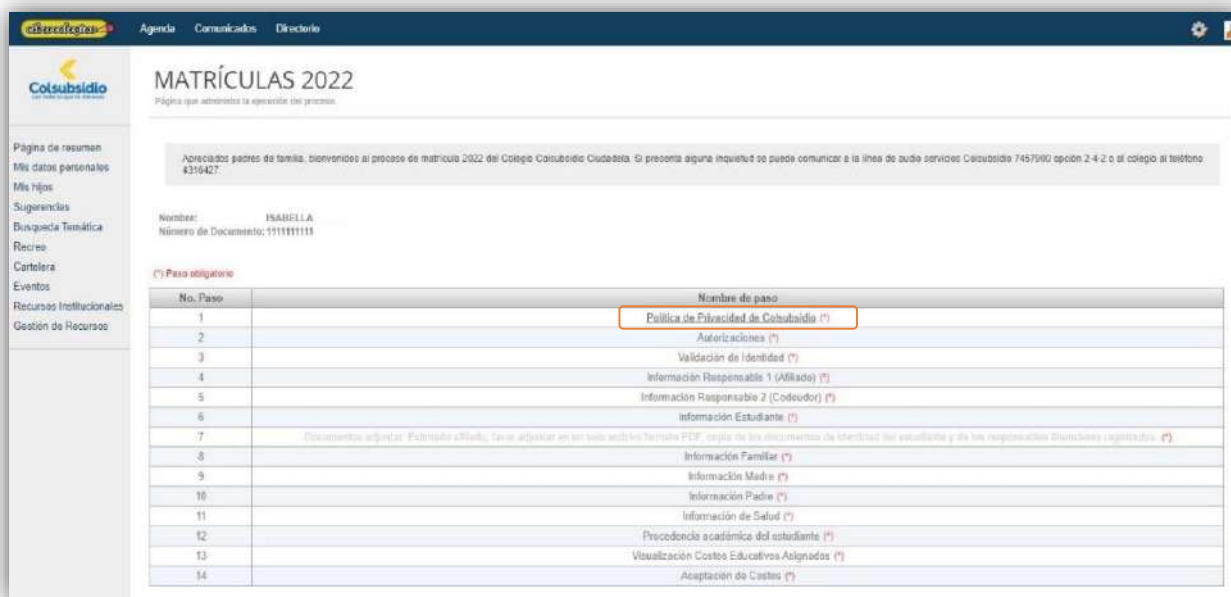


8. Al ingresar encuentra la siguiente pantalla, en la que se debe verificar que la información del colegio, y el nombre del estudiante sea el correcto y de clic



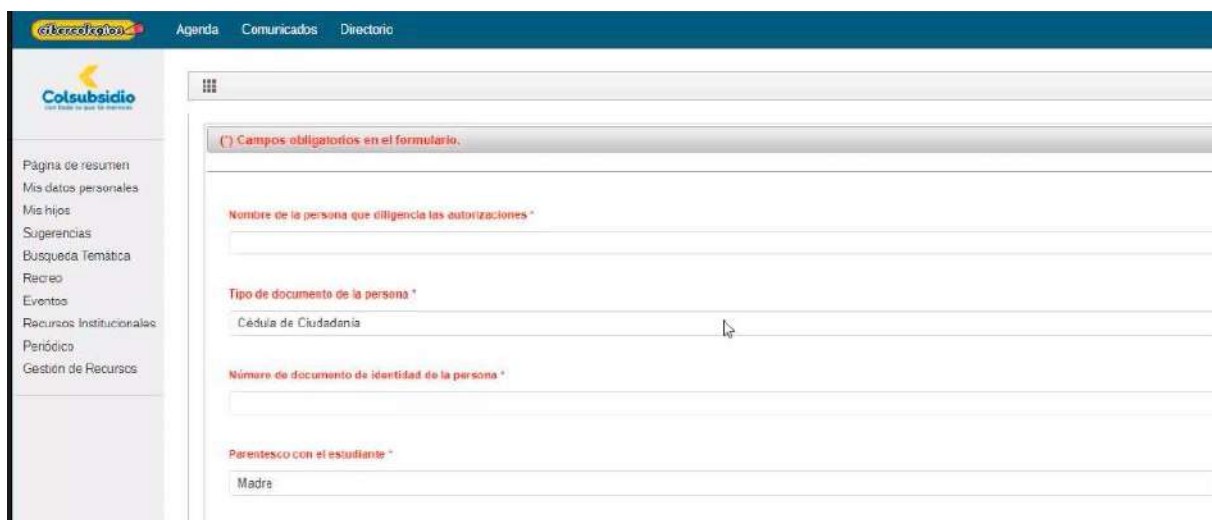
Si evidencia alguna novedad en la información, comuníquese con las líneas Audio Servicios – Servicio al afiliado 7457900 Opción 2-4-2 en Bogotá o Línea Nacional 018000947900 de lunes a sábado de 07:00 a.m. a 07:00 p.m.

9. Aparece la página que relacionan los pasos a realizar secuencialmente para finalizar con éxito la actualización de datos. En cada paso de clic sobre este.
 Para iniciar, de Clic sobre el primer paso: **Política de Privacidad de Colsubsidio** y se descargará automáticamente el documento para su conocimiento.



No. Paso	Nombre de paso
1	Política de Privacidad de Colsubsidio (*)
2	Autorizaciones (*)
3	Validación de Identidad (*)
4	Información Responsable 1 (Aliado) (*)
5	Información Responsable 2 (Codeudor) (*)
6	Información Estudiante (*)
7	Documentos adjuntos: Fotomontaje a la foto, debe adjuntar en pdf solo en los formatos PDF, copia de los documentos de identidad del estudiante y de los responsables (documentos legalizados) (*)
8	Información Familiar (*)
9	Información Madre (*)
10	Información Padre (*)
11	Información de Salud (*)
12	Precedencia académica del estudiante (*)
13	Visualización Costos Educativos Asignados (*)
14	Aceptación de Costos (*)

10. De Clic sobre el segundo paso: **Autorizaciones**, responda a las preguntas que se realizan y al finalizar de clic en el botón: Aceptar, y posteriormente en el de Continuar.



(*) Campos obligatorios en el formulario.

Nombre de la persona que diligencia las autorizaciones *

Tipo de documento de la persona *

Cédula de Ciudadanía

Número de documento de identidad de la persona *

Parentesco con el estudiante *

Madre

11. De Clic sobre el tercer paso: **Validación de Identidad**, diligencie la información del Codeudor y de clic sobre el botón: Validar identidad. Tenga en cuenta que la información que se registra para el codeudor no puede ser la misma que aparece para el deudor.

Importante: diligencie la información del Codeudor tal y como aparece en el documento de identidad, pues estos datos serán comprobados con la Registraduría Nacional para garantizar la veracidad de la información diligenciada.

Tenga en cuenta que la persona que usted registre como codeudor, deberá realizar junto con el responsable el proceso de firma electrónica de los documentos de matrícula, que se enunciará más adelante.



Validación de Identidad
Esta página valida la identificación de los responsables y el estudiante.

INFORMATIVO: Estimados padres de familia tengan en cuenta que para realizar cambio del Responsable 1 (Afiliado), favor comunicarse al área administrativa para validar su caso e informar el proceso a seguir.

(*) Campos obligatorios en el formulario.

Información Responsable 1 (Afiliado)

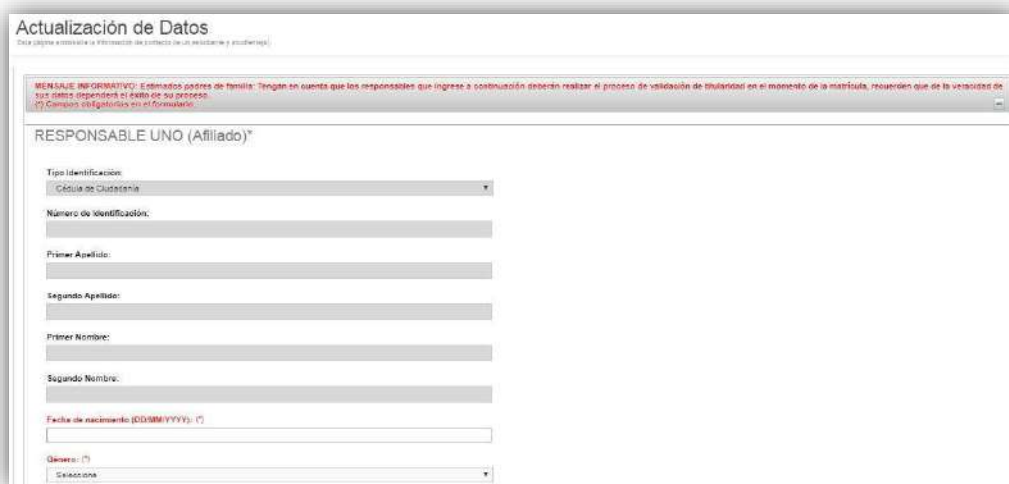
Tipo documento (*)
Cédula de Ciudadanía

Número documento (*)
33333333

Nombre (*)
Marcela

Apellido (*)

- 12.** De Clic sobre el cuarto paso: **Información responsable 1 (afiliado)** y diligencie la información de la persona que asumirá la obligación contractual derivada de la prestación de servicio educativo y que representará al estudiante ante el colegio. Para finalizar, de clic en aceptar y posteriormente en continuar.



Actualización de Datos
Esta página actualiza la información de contacto de un estudiante y su familia.

ATENCIÓN INFORMATIVO: Estimados padres de familia: Tengan en cuenta que los responsables que ingresen a continuación deberán realizar el proceso de validación de identidad en el momento de la matrícula, recuerden que de la veracidad de sus datos dependerá el éxito de su proceso.
(*) Campos obligatorios en el formulario.

RESPONSABLE UNO (Afiliado)*

Tipo identificación:
Cédula de Ciudadanía

Número de identificación:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Fecha de nacimiento (DD/MM/YYYY): (*)

Genero: (*)
Femenino

Recuerde que el **correcto registro del correo electrónico y el número de celular registrados**, son de vital importancia para la culminación exitosa del proceso de matrícula, ya que son los canales de comunicación por los cuales COLSUBSIDIO notificará información relacionada con el proceso.

- 13.** De Clic sobre el quinto paso: **Información responsable 2 (Codeudor)** y diligencie la información de la persona que compartirá y respaldará al responsable 1 (afiliado) con la obligación contractual derivada de la prestación del servicio educativos, asumiendo las mismas responsabilidades. Para finalizar, de clic en aceptar y posteriormente en continuar.

Recuerde que el **correcto registro del correo electrónico y el número de celular registrados**, son de vital importancia para la culminación exitosa del proceso de matrícula, ya que son los canales de comunicación por los cuales COLSUBSIDIO notificará información relacionada con el proceso.

Actualización de Datos
Esta página administra la información de contacto de un estudiante y estudiante.

mensaje informativo: Estimados padres de familia: Tengan en cuenta que los responsables que ingresen a continuación deberán realizar el proceso de validación de titularidad en el momento de la matrícula, recuerden que de la veracidad de sus datos dependerá el éxito de su proceso.
(*) Campos obligatorios en el formulario.

RESPONSABLE DOS (Codeudor) *

Tipo identificación:
Cédula de Ciudadanía

Número de identificación:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Fecha de nacimiento (DD/MM/YYYY): (*)

Género: (*)
Selección

- 14.** De Clic sobre el sexto paso: **Información estudiante** y diligencie la información del menor que recibirá la prestación del servicio educativos. Para finalizar, de clic en aceptar y posteriormente en continuar.

Actualización de Datos
Esta página administra la información de contacto de un estudiante y estudiante.

mensaje informativo: Estimados padres de familia: Tengan en cuenta que los responsables que ingresen a continuación deberán realizar el proceso de validación de titularidad en el momento de la matrícula, recuerden que de la veracidad de sus datos dependerá el éxito de su proceso.
(*) Campos obligatorios en el formulario.

ESTUDIANTE (Beneficiario) *

Tipo identificación:
Cédula de Ciudadanía

Número de identificación:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Grado a Matricular:

Fecha Expedición Documento: (*)
Selección

- 15.** Organice **EN UN SOLO ARCHIVO** los siguientes documentos, en el orden que se enuncian a continuación:

- Documento de identidad del estudiante.
- Documento de identidad del responsable 1 (Afiliado).
- Documento de identidad del responsable 2 (Codeudor).

Para ello puede utilizar las herramientas gratuitas que se ofrecen en internet.

Importante: El archivo no debe pesar más de 5MB, le sugerimos utilizar herramientas gratuitas que se ofrecen en internet para comprimir el archivo, disminuyendo el tamaño, pero manteniendo la calidad.

- 16.** De Clic sobre el séptimo paso: **Documentos a adjuntar: Estimado afiliado, favor adjuntar en un solo archivo, formato PDF, copia de los documentos de identidad del estudiante y de los responsables financieros registrados**, y en la pestaña que se habilita, cargue el archivo y de clic en el botón cargar.



- 17.** De Clic sobre el octavo paso: **Información familiar** y diligencie la información del formulario correspondiente al acudiente y la persona de contacto en caso de emergencia. Para finalizar, de clic en aceptar y posteriormente en continuar.



- 18.** De Clic sobre el noveno paso: **Información madre**, si es fallecido este paso no se habilitará. Si se habilita, diligencie la información del formulario correspondiente a la madre del estudiante. Para finalizar, de clic en aceptar y posteriormente en continuar.



- 19.** De Clic sobre el décimo paso: **Información padre**, si es fallecido este paso no se habilitará. Si se habilita, diligencie la información del formulario correspondiente al padre del estudiante. Para finalizar, de clic en aceptar y posteriormente en continuar.



Administración formulario personalizado.
Esta página administra la información de los formularios personalizados.

11 Censos obligatorios en el formulario.

INFORMACIÓN PADRE

Padre vive con el estudiante *

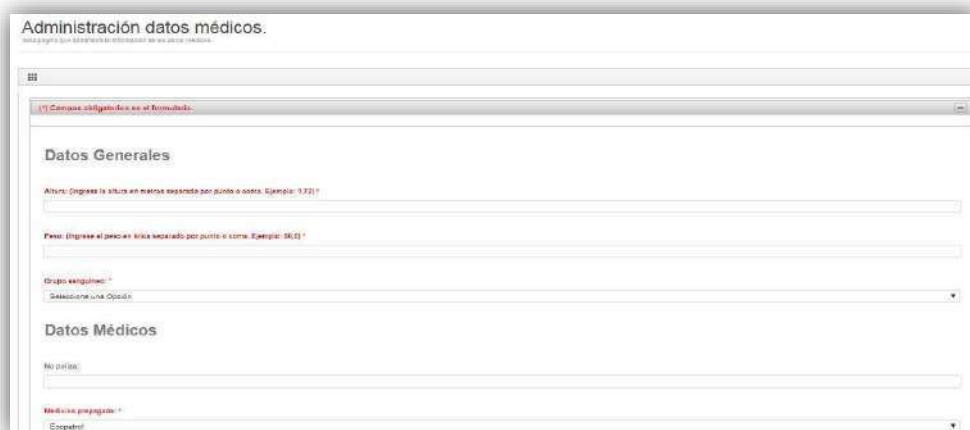
☐ Si
☐ No

Tipo de Documento de Identidad *

☐ Cédula de Ciudadanía
☐ Cédula de Extranjería
☐ Pasaporte
☐ Permiso Local de Permanencia

N° de Documento de Identidad *

- 20.** De Clic sobre el paso 11: **Información de salud**, diligenciar la información requerida. Ningún espacio debe quedar en blanco, en caso de que no aplique coloque NINGUNO o N/A. Para finalizar, de clic en aceptar y posteriormente en continuar.



Administración datos médicos.
Esta página administra la información de los datos médicos.

12 Censos obligatorios en el formulario.

Datos Generales

Altura: (ingrese la altura en metros separada por punto o coma. Ejemplo: 1.72) *

Peso: (ingrese el peso en kilos separado por punto o coma. Ejemplo: 60.5) *

Grupo sanguíneo: *

Seleccione una Opción

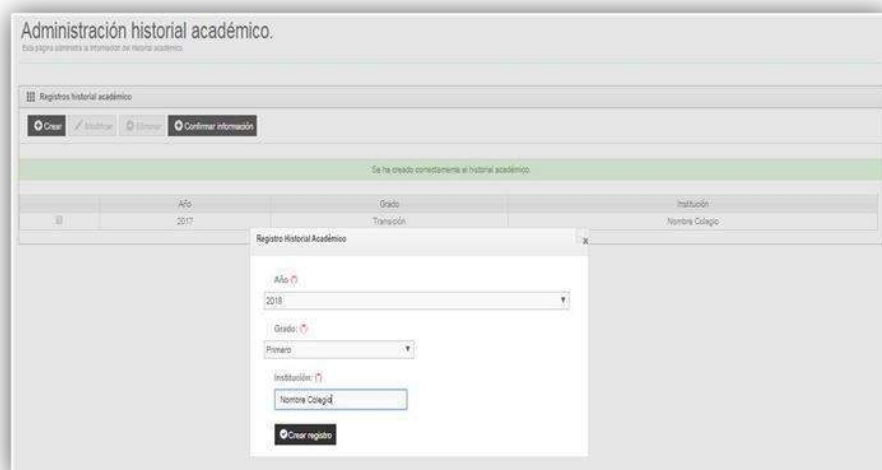
Datos Médicos

No padece: *

Medicinas prescritas: *

Expediente

- 21.** De Clic sobre el paso 12: **Procedencia académica**, diligenciar la información a partir del grado transición hasta el grado cursado y aprobado en el año 2021. Para cada registro académico diligencie el año, grado e Institución y de clic en crear.
Al finalizar el registro de la procedencia académica de cada año, de clic en Confirmar Información.



Administración historial académico.
Esta página administra la información de historial académico.

Registros historial académico

[Crear](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#) [Confirmar información](#)

Se ha creado correctamente el historial académico.

ID	Año	Grado	Institución
	2017	Transición	Nombre Colegio

Registro Historial Académico

Año *

2018

Grado *

Primero

Institución *

Nombre Colegio

[Crear registro](#)

22. De Clic sobre el paso 13: **Visualización costos educativos asignados**. Se descargará automáticamente la información de la tarifa y otros costos educativos asignados para la matrícula del estudiante, para su conocimiento.

Importante: Tenga en cuenta que este documento descargado es solo informativo y no es válido para realizar pago de matrícula.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO NIT 860007336-1 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FORMAL INFORMACIÓN COSTOS EDUCATIVOS ASIGNADOS	
Estimado padre de familia:	
Reciba un cordial saludo. A continuación encontrará los costos educativos asignados a su hijo(a) para el proceso de matrícula 2022, tenga en cuenta que en el siguiente paso el sistema le pedirá que acepte estos costos y estos serán los valores que se verán reflejados en el recibo de matrícula.	
IMPORTANTE: Este documento no es válido para realizar el pago de matrícula, recuerde que solamente cuando cuente con el recibo de pago podrá realizarlo en nuestros puntos de recaudo con el número de identificación del estudiante.	
GRADO	Cuarto
TARIFA ASIGNADA 2022	74
FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE COBRARÁ VALOR EXTEMPORÁNEO	
VALOR A PAGAR MATRÍCULA	000000
SEGURO ESCOLAR	000000
CARNET ESTUDIANTEL	000000
OTROS CONCEPTOS	000000
TOTAL A PAGAR	000000

23. De Clic sobre el paso 14: **Aceptación de costos educativos**. En este pasó usted acepta el valor asignado para la matrícula, para ello de clic en el botón Aceptar. Este valor será el que verá reflejado en el recibo de matrícula.

Si evidencia alguna novedad en los costos, de clic en No Acepto y comuníquese con las líneas Audio Servicios – Servicio al afiliado 7457900 Opción 2-4-2 en Bogotá o Línea Nacional 018000947900 de lunes a sábado de 07:00 a.m. a 07:00 p.m. o informe a la Coordinación Administrativa del colegio a través de Cibercolegios en el módulo de comunicados.



24. Al finalizar el paso anterior, aparece en la pantalla donde aparece el estado del proceso, por favor verifique el mensaje que aparece y actúe de acuerdo con la indicación dada en cada uno de ellos:

- A. Si finalizó con éxito el proceso,** aparece en fondo verde el mensaje de la imagen y podrá continuar con la validación de titularidad y firma electrónica de documentos.



Proceso de Matrícula 2022
 Página que administra la ejecución del proceso.

Apreciados padres de familia, bienvenidos al proceso de matrículas 2022 del Colegio Colsubsidio Maiporé. Si presenta alguna inquietud se puede comunicar a las líneas Audio Servicios - Servicio al afiliado 7457900 Opción 2-4-2 en Bogotá o Línea Nacional 018000947900 de lunes a sábado de 07:00 a.m. a 07:00 p.m. o al colegio a los teléfonos 312 4518245 - 310 5524867.

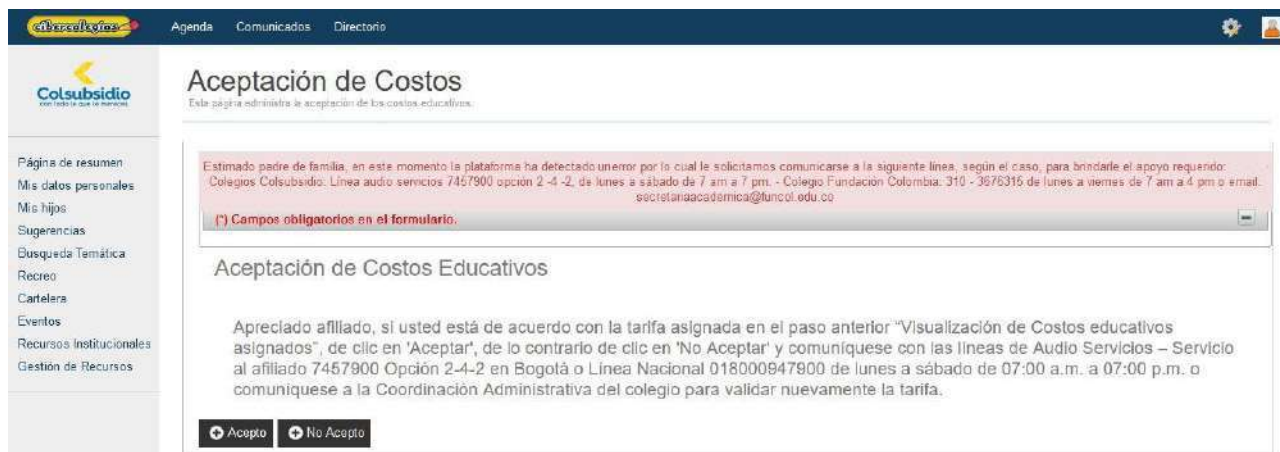
Nombre: SALOME
 Número de Documento: 1010101010

(*) Paso obligatorio:

"La actualización de datos ha finalizado exitosamente" Apreciado padre de familia "La actualización de datos ha finalizado exitosamente". En aproximadamente 5 minutos todos los responsables financieros recibirán, en los correos electrónicos registrados, el link de acceso para continuar con el proceso de legalización de la matrícula. Por favor estar atento a la recepción de este correo, para realizar el proceso de validación de titularidad cuyo plazo máximo de realización es de 24 horas. En caso de presentarse alguna inquietud o novedad en el proceso, por favor comuníquese a la siguiente línea, según el caso, para brindarle el apoyo requerido: Colegios Colsubsidio: Línea audio servicios 7457900 opción 2-4-2, de lunes a sábado de 7 am a 7 pm. Colegio Fundación Colombia: 310 - 3676315 de lunes a viernes de 7 am a 4 pm o email: secretariaacademica@funcol.edu.co

No. Paso	Nombre de paso	Ejecutado
1	Política de Privacidad de Colsubsidio (*)	☒
2	Autorizaciones (*)	☒
3	Validación de Identidad (*)	☒

- B. Si el proceso presenta novedad,** aparece en fondo rojo el mensaje de la imagen y no podrá continuar con el proceso, por lo que es necesario que se comunique con las líneas Audio Servicios – Servicio al afiliado 7457900 Opción 2-4-2 en Bogotá o Línea Nacional 018000947900 de lunes a sábado de 07:00 a.m. a 07:00 p.m.



Aceptación de Costos
 Esta página administra la aceptación de los costos educativos.

Estimado padre de familia, en este momento la plataforma ha detectado un error por lo cual le solicitamos comunicarse a la siguiente línea, según el caso, para brindarle el apoyo requerido: Colegios Colsubsidio: Línea audio servicios 7457900 opción 2-4-2, de lunes a sábado de 7 am a 7 pm. - Colegio Fundación Colombia: 310 - 3676315 de lunes a viernes de 7 am a 4 pm o email: secretariaacademica@funcol.edu.co

(*) Campos obligatorios en el formulario.

Aceptación de Costos Educativos

Apreciado afiliado, si usted está de acuerdo con la tarifa asignada en el paso anterior "Visualización de Costos educativos asignados", de clic en 'Aceptar', de lo contrario de clic en 'No Aceptar' y comuníquese con las líneas de Audio Servicios – Servicio al afiliado 7457900 Opción 2-4-2 en Bogotá o Línea Nacional 018000947900 de lunes a sábado de 07:00 a.m. a 07:00 p.m. o comuníquese a la Coordinación Administrativa del colegio para validar nuevamente la tarifa.

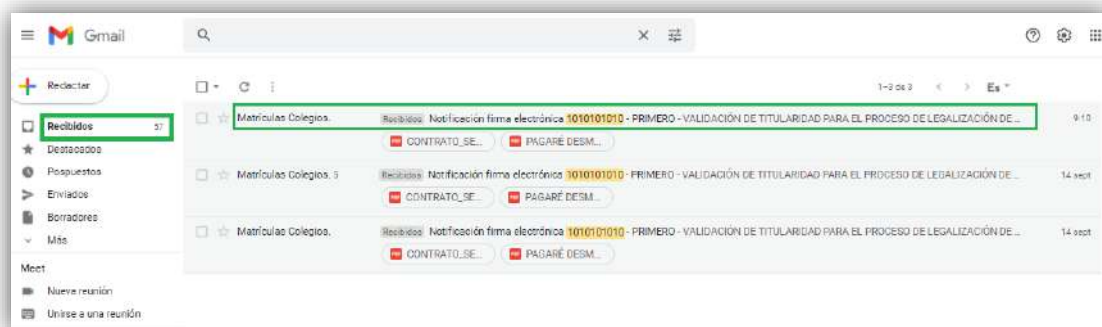
Nota: Los tiempos establecidos para dar solución a las novedades reportada son de **máximo 48 horas**, contadas a partir de la comunicación que el padre realiza a la línea Audio Servicios. Una vez solucionada, se enviará un mensaje de texto al celular del responsable 1 (afiliado).

VALIDACIÓN DE TITULARIDAD Y FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

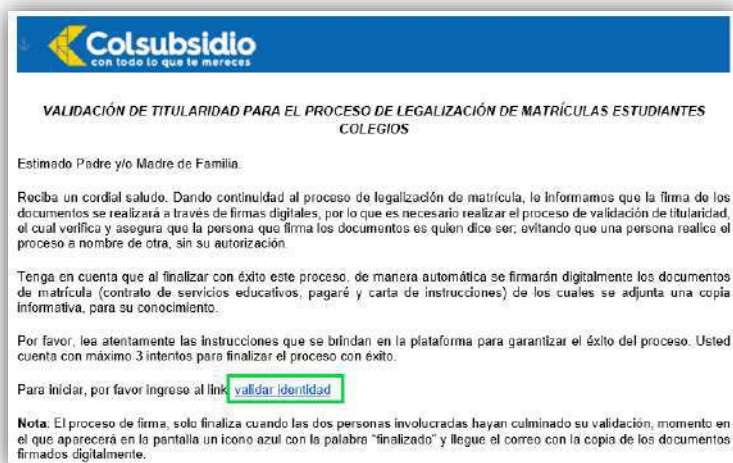
IMPORTANTE: En su correo electrónico recibirá un mensaje de la cuenta administrador@pagares.com.co, con el asunto "Servicio de activación portal firma", agradecemos **hacer caso omiso a este correo**.

- 25.** Recibirá un correo el cual podrá identificarlo como Matrículas Colegios, con asunto notificación firma electrónica, en donde encontrará el link de acceso para realizar el proceso de validación de titularidad. En caso de no encontrar la notificación, por favor diríjase a su bandeja de correo no deseado o Spam.

Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio
NIT: 860.007.336-7
Departamento de Educación
INSTRUCTIVO PROCESO DE MATRÍCULA



Al abrir el correo usted encontrará las plantillas del Pagaré, carta de instrucciones y contrato de Servicio Educativo, así mismo encontrará el link para proceder con la validación de titularidad y firma electrónica.

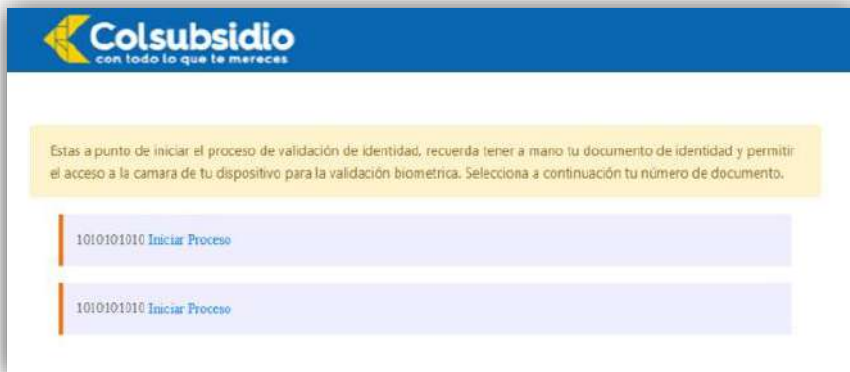


Después de leer la información contenida en el correo por favor ingrese al link Validar Identidad, como se observa en la imagen.

TENER EN CUENTA:

- Si después de 30 días de recibir la notificación de validación de firma electrónica, ninguno de los responsables (afiliado y codeudor) ha finalizado la validación de titularidad, es necesario solicitar al colegio el restablecimiento de pasos desde Cybercolegios y activar nuevamente el proceso.
- Según el orden en que se realice la validación de identidad del responsable titular y codeudor en la plataforma, así mismo le llegará el pagaré firmado de manera secuencial.

A continuación, el sistema activará la pantalla donde iniciará el proceso de validación de identidad, en la cual deberá ingresar cada responsable y dar clic en la cédula que corresponda.

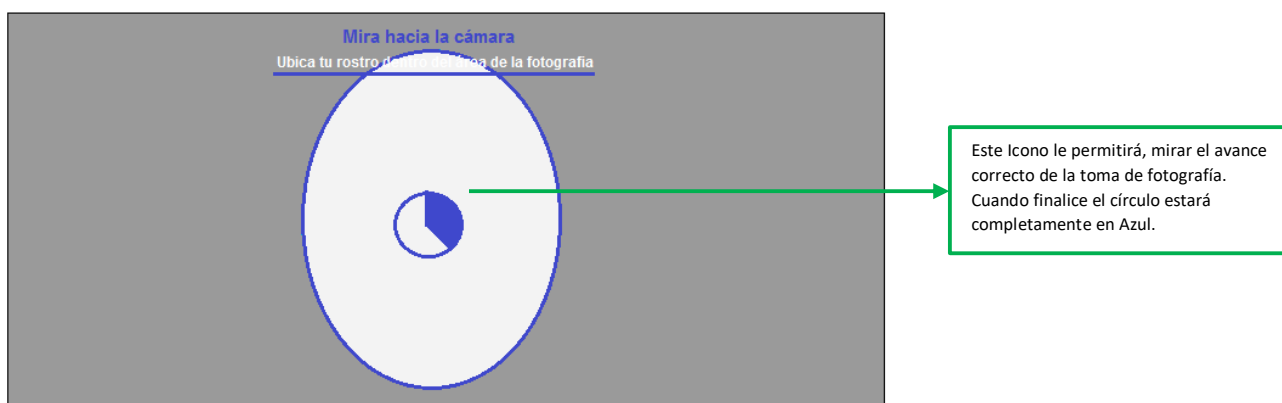


Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Antes de iniciar el proceso:
 - ✓ Limpie la cámara del dispositivo móvil, computador portátil o de escritorio.
 - ✓ Asegúrese de contar con buena iluminación en su rostro de tal forma que se garantice la nitidez de la foto.
 - ✓ No utilice gorra, sombrero, gafas, audífonos, tapabocas o cualquier accesorio adicional que impida ver correctamente el rostro.
 - ✓ Desactive el flash del dispositivo antes de hacer la toma de imágenes.
2. Para la toma de la Foto
 - ✓ Ubíquese frente a la cámara, de tal forma que sean visibles orejas, nariz y pómulos, para que al momento de la captura de la foto se vea claramente todo su rostro.
 - ✓ Ubique su rostro dentro del círculo indicado por la plataforma y espere a que se capture la foto.
 - ✓ Garantice que el fondo que tenga sea de un color neutro, por ejemplo: blanco o azul.
 - ✓ Las imágenes no pueden quedar borrosas o desenfocadas, pues el sistema no las leerá correctamente.
 - ✓ Los ojos deben estar abiertos de manera natural y mirando al frente. El iris y la pupila deben estar claramente visibles.
 - ✓ Para tomar la imagen ubíquese de manera frontal a la cámara.
 - ✓ Verifique que la luz este distribuida uniformemente en el rostro, garantizando que no se vean sombras, ni regiones brillantes, en su rostro.
 - ✓ Garantice que el peinado u otros accesorios, no cubran las orejas, los ojos, ni partes del rostro. Es indispensable que se vea en su totalidad.



Por favor coloque su rostro dentro del área fotográfica, recuerde encontrarse en un lugar con buena iluminación, este proceso lo puede realizar en cualquier dispositivo que tenga cámara.



Luego de culminar la toma de la fotografía, se iniciará el proceso de validación confrontándolo con su documento de identidad.

Tenga en cuenta para la toma de fotografía de documento de identidad:

- ✓ La toma de la fotografía debe hacerse sin flash o luz de fondo.
- ✓ Tome la fotografía sobre una superficie plana.
- ✓ Verifique que al tomar la foto no salgan los hologramas sobre el rostro del documento.
- ✓ Tome la fotografía de todo el documento de identidad, no puede quedar recortada la imagen.

Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio
NIT: 860.007.336-7
Departamento de Educación
INSTRUCTIVO PROCESO DE MATRÍCULA

- ✓ No tome la fotografía de fotocopias impresas a color o blanco y negro, ya que no son reconocidas por el sistema.
- ✓ Garantice que el documento no se salga del recuadro de enfoque que aparece en la plataforma.
- ✓ En este proceso no son válidos otros documentos como contraseñas, denuncios por robo o pérdida



Tipo de Documento

Cedula de ciudadanía

Carga de la cara frontal

Carga la imagen de la parte delantera del documento de identidad que requiere ser validado. Recuerda que la imagen debe tener una buena legibilidad y resolución. Además, debes procurar subirla sin espacios en blanco. Para continuar haz clic sobre la imagen de muestra, luego busca y selecciona el archivo que corresponde al documento. Ten presente que este documento debe estar en formato JPG.

¿Ves con claridad la información de tu cédula?

NO, QUIERO REPETIR LA FOTO

Paso Anterior Continuar

Seleccione su tipo de documento

Tómele una foto a la cara frontal de su documento, legible.

De clic en continuar, si la foto de su documento se ve clara.



Carga de la cara posterior

Carga la imagen de la parte trasera del documento de identidad que requiere ser validado. Recuerda que la imagen debe tener una buena legibilidad y resolución. Además, debes procurar subirla sin espacios en blanco. Para continuar haz clic sobre la imagen de muestra, luego busca y selecciona el archivo que corresponde al documento.

Adjuntar

Paso Anterior Finalizar Proceso

Tome la fotografía del documento reverso cara 2 (como se muestra en la imagen sin flash, luz de fondo, superficie de fondo color neutro, no salir del recuadro, tomando todas las esquinas).

De clic en **Finalizar proceso**, si la foto de su documento se ve clara.

Cuando le dé clic en **Finalizar proceso** le aparecerá el mensaje de Radicación finalizada, de acuerdo a la siguiente imagen.



Radicación finalizada

Tu transacción ha finalizado como **Persona registrada previamente** por favor espera un momento...

IMPORTANTE: Si en el mensaje de Radicación finalizada le aparecen estados como:

- **Tu transacción ha sido finalizada con error:** Por favor realice nuevamente la validación de identidad ingresando al mismo link del correo registrado.
- **Tu transacción ha sido finalizada como pendiente:** por favor espere aproximadamente 10 minutos mientras recibe el correo de notificación para continuar el proceso de matrícula con asunto (Notificación pagaré exitosamente firmado), de lo contrario si no visualiza el correo en el tiempo indicado por favor realice nuevamente la validación de identidad ingresando al mismo link del correo registrado.

Luego de finalizar de manera exitosa le aparecerá el siguiente mensaje:



26. Terminado el proceso, usted recibirá un correo electrónico con los documentos firmados como soporte al proceso de matrícula: Contrato de servicios educativos, pagaré, Manual o Pacto de convivencia y el Recibo de pago de Matrícula, usted podrá imprimir el recibo de pago o realizar el pago con el número de identificación del estudiante.

Adicional a este correo encontrará los documentos de matrícula que su hijo (a) deberá entregar en la institución al momento de ingreso.

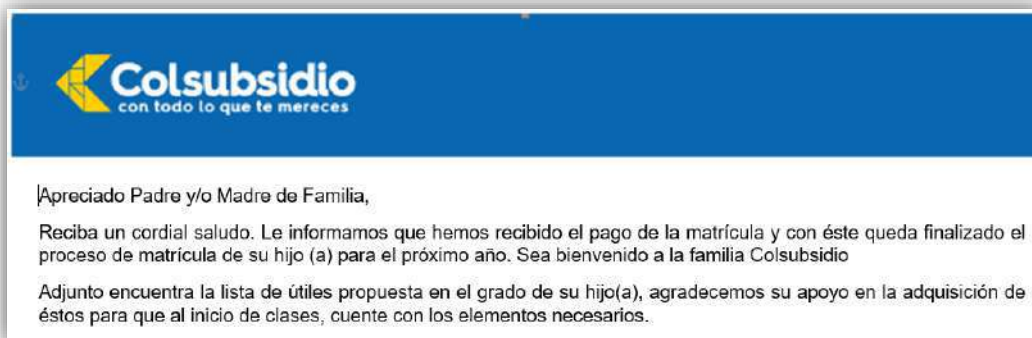
Tenga en cuenta que:

- El recibo de pago llegará a todos los responsables del proceso que firmaron electrónicamente los documentos, se recomienda coordinar un único pago.
- De acuerdo al orden de las firmas del afiliado y el codeudor registrado por usted, el pagaré llegará firmado totalmente al último que realice la validación de identidad.

Nota: Si presenta alguna duda sobre el proceso de pago, al final encontrara el punto pago de recibo de matrícula.

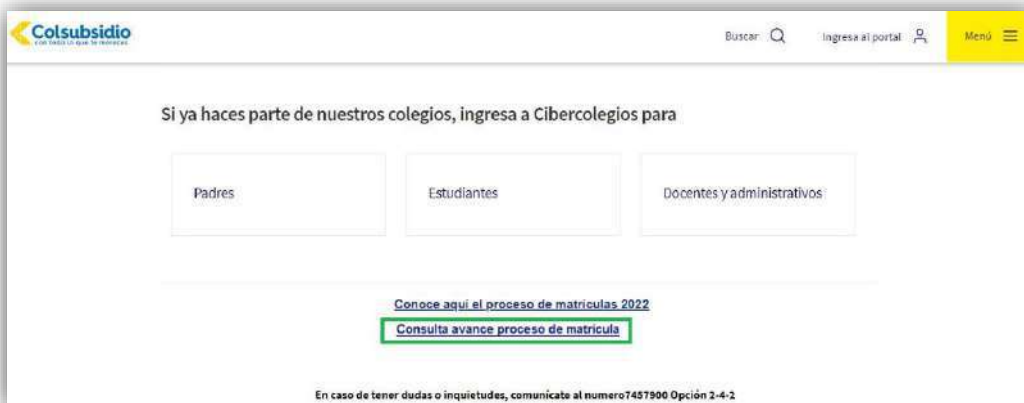
CONFIRMACIÓN FINALIZACIÓN DEL PROCESO

27. Una vez usted cancele el valor de la matrícula le llegará una última notificación, con la lista de útiles y la confirmación de la matrícula.



WORK FLOW DE AVANCE – CONSULTA DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Para mirar el avance del proceso de matrícula de su hijo(a) y que haya culminado de manera satisfactoria lo invitamos a Ingresar a nuestro Work Flow – Gestor de Matrícula el cual encontrará en:



Luego darle clic al enlace “Consulta avance proceso de matrícula” le aparecerá la pantalla de ingreso a Colsubsidio virtual:



Bienvenido a Colsubsidio Virtual

Tipo de documento
Cédula de ciudadanía

Número de documento

Contraseña

[Ingresar](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[¿No tienes una cuenta? Crea una cuenta](#)

Seleccione tipo de documento del padre afiliado o adulto responsable del estudiante:

Documento: Digite el número de identificación.

Contraseña: Digite la contraseña que usted haya designado para ingresar al portal de Colsubsidio.

En caso de olvidar su contraseña de clic en [¿Olvidaste tu contraseña?](#) En caso de persistir la novedad comuníquese con las líneas Audio Servicios – Servicio al afiliado 7457900 Opción 2-4-2 en Bogotá o Línea Nacional 018000947900 de lunes a sábado de 07:00 a.m. a 07:00 p.m.

Una vez ingrese con su usuario y contraseña encontrará la siguiente pantalla donde visualizará:

- ✓ El proceso activo por cada estudiante
- ✓ La información del estudiante, N° de documento y nombre completo

- ✓ La información del responsable – Titular, N° de documento y nombre completo
- ✓ La información del responsable – Codeudor, N° de documento y nombre completo



Consulta Proceso de Matricula

Viviana
1010101010

Colegio	Documento Estudiante	Nombre Estudiante	Documento Titular	Nombre Titular	Documento Codeudor	Nombre Codeudor	Ver	Descargar
Colegio: Colsubsidio Ciudadela	2020202020	JENNY	1010101010	VIVIANA	0	0 0 0 0	Ver	Descargar

Para consultar el proceso de avance dele clic en la opción de **Ver** y le aparecerá la siguiente pantalla:



Cada check (✓) es un paso para su correcta legalización de matrícula, cuando se encuentra resaltado en azul es porque ya se encuentra realizado de manera satisfactoria, y los que están en gris se encuentran en proceso pendiente. Al pararse encima del círculo le aparecerá un mensaje con la descripción de cada paso.

PAGO DE RECIBO DE MATRÍCULA

Una vez se genere su recibo de pago podrá acercarse a nuestros canales de recaudo autorizados: centros de servicio, Supermercados, portal transaccional en línea y puntos Paga Todo autorizados, indicando el número de documento de identidad del estudiante.



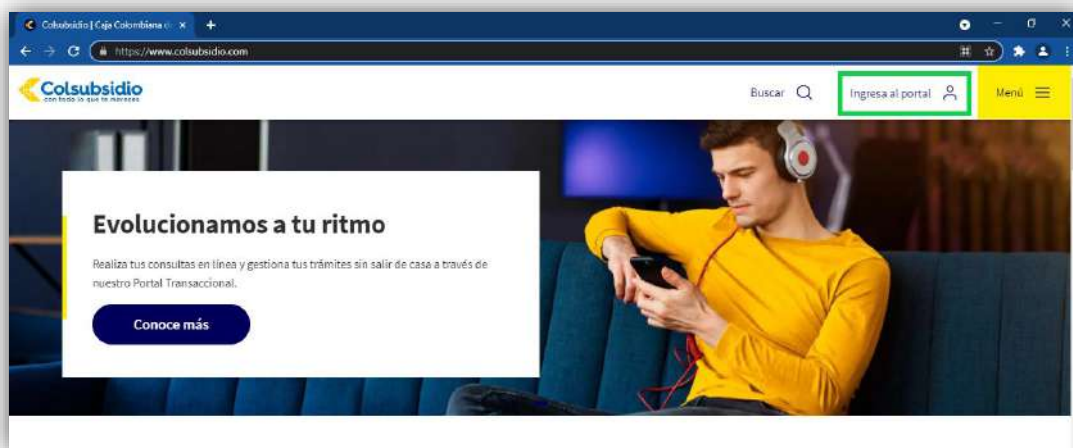
Pagos por el Portal Transaccional Colsubsidio:

Antes de iniciar tenga en cuenta: Si decide realizar el pago de la matrícula por el portal, tenga en cuenta que, hasta el siguiente día de contar con el recibo de pago, se estará reflejando en el portal dicho cobro de matrícula para ser cancelado.

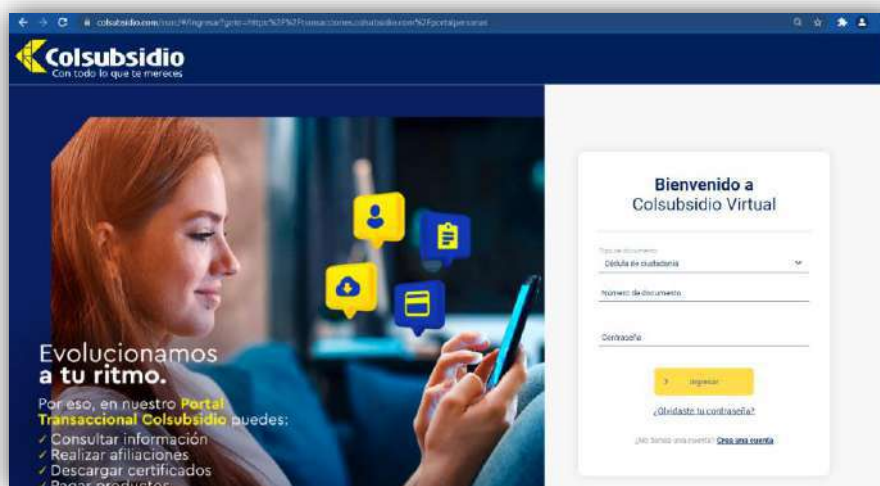
Así mismo una vez cancelado, el pago se verá reflejado al siguiente día, hasta ese momento recibirá el correo de notificación con la lista de útiles adjunta y con ello se dará por finalizado el proceso de matrícula de forma exitosa.

Si desea hacer el pago por los otros medios de pago (Supermercado, Centros de servicios, Paga todo) podrá realizarlo el mismo día, que le sea entregado el recibo de pago y recibirá el correo de notificación con la lista de útiles adjunta.

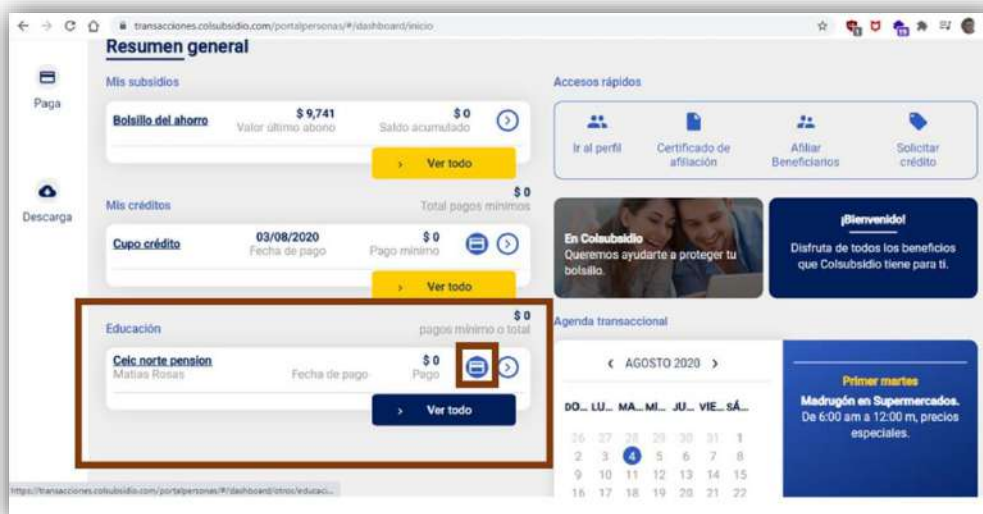
1. Ingresar a la página www.colsubsidio.com y de clic en **Ingresar al portal**.



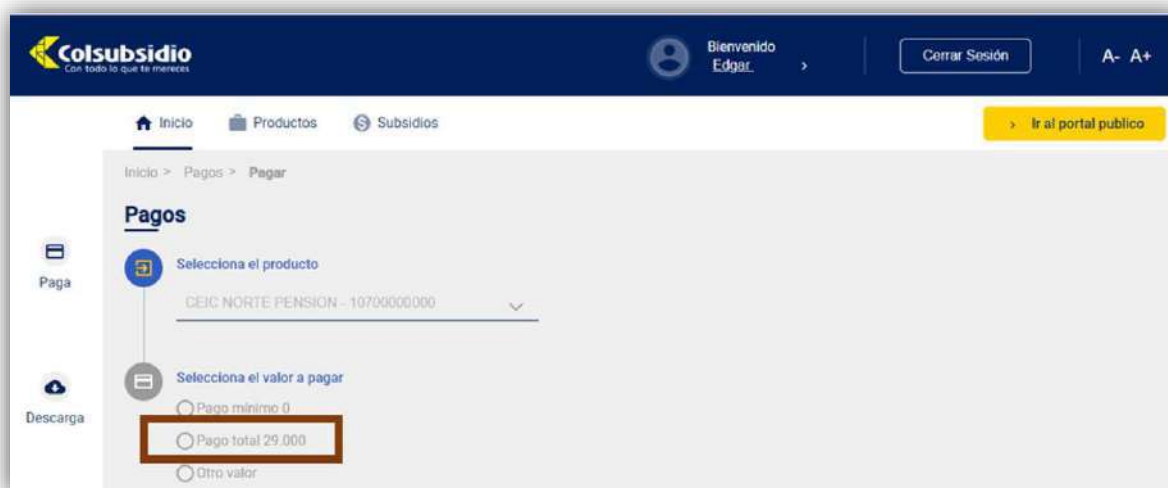
2. Diligenciar la información del usuario y contraseña del Afiliado.



3. En pantalla seleccionar la opción de Educación, el colegio donde está matriculando el niño(a), para visualizar el valor a pagar de la matrícula.



4. Seleccionar el Valor a Pagar y dar clic a la opción pagar para continuar con el proceso.



5. Realizar el pago con la opción de su preferencia (PSE o multiservicios). Usted recibirá un mensaje al correo electrónico confirmando el éxito de la transacción de acuerdo al banco de su preferencia y selección.
6. El pago se verá reflejado al día siguiente en el portal transaccional, por lo cual usted hasta el siguiente día recibirá la lista de útiles del estudiante.

Agradecemos su atención y colaboración al respecto.

Seguimos Trabajando para brindarle el mejor servicio. No olvide que estamos dispuestos a resolver todas sus inquietudes en nuestra línea Audio Servicios – Servicio al afiliado 7457900 Opción 2-4-2 en Bogotá o Línea Nacional 018000947900 de Lunes a Sábado de 07:00 a.m. A 07:00 p.m.

Agradecemos seguir al pie de la letra las instrucciones contenidas en este documento. Si tiene dudas respecto al proceso puede comunicarse a la línea audio servicios, donde uno de nuestros asesores le podrá apoyar con la información para realizar el proceso de matrícula.