

## INSTRUCTIVO PARA LA MATRICULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS EN SAPRED 2026-2027

Estimado usuario, este instructivo le ofrece una serie de pasos para realizar el proceso documental de matrícula, la cual se realizará en las instalaciones del colegio. Recuerde que a partir de este año la firma de los documentos contractuales se realizará de manera electrónica, proceso que requiere buena conexión de internet y tener acceso al correo electrónico y WhatsApp, para recibir el mensaje de validación de la firma.

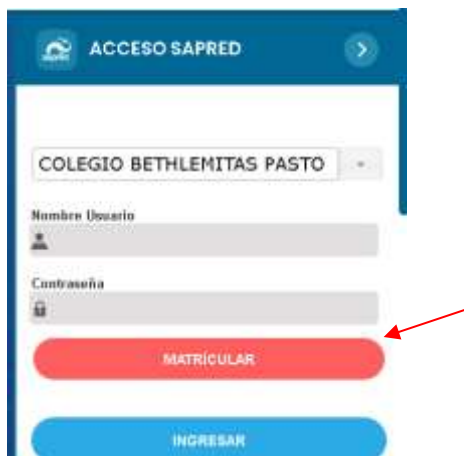
Líneas de soporte: 3116461689 – 3104198006 – 3128954769 - 3128954777 – 3216373093.

GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA (SAPRED)	MATRÍCULA ORDINARIA	MATRÍCULA EXTRAORDINARIA
<p>El Instructivo de matrícula se publicará oportunamente en la página web del colegio, <a href="http://www.Bethlemitaspasto.edu.co">http://www.Bethlemitaspasto.edu.co</a> debiendo seguir el paso a paso del instructivo para realizar la firma electrónica a través de SAPRED en el contrato y pagaré, a partir del 3 de julio. Las certificaciones laborales / ingresos del responsable financiero y deudor solidario deberán entregarse en original el día de la matrícula en el colegio.</p>	<p><b>Julio 8:</b> Preescolar, grados 1º, 2º, 3º y estudiantes nuevos.</p> <p><b>Julio 9:</b> Grados 4º, 5º, 6º y 7º</p> <p><b>Julio 10:</b> Grados, 8º, 9º, 10º y 11º</p> <p><b>HORA: 7:00 A.M. A 3:00 P.M.</b></p>	<p><b>Agosto 10:</b> Preescolar, grados 1º, 2º, 3º y estudiantes nuevos.</p> <p><b>Agosto 11:</b> Grados 4º, 5º, 6º y 7º</p> <p><b>Agosto 12:</b> Grados, 8º, 9º, 10º y 11º</p> <p><b>HORA: 7:00 A.M. A 3:00 P.M.</b></p>

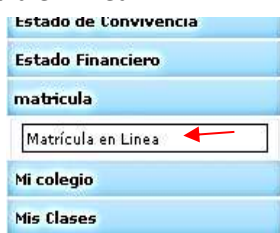
### Para iniciar el proceso de matrícula:

- **El estudiante debe encontrarse a paz y salvo académico, convivencia y financiero.**
- Las familias con historial de mora mayor a seis (6) meses en el pago de la pensión, deben presentarse con antelación a la matrícula en el colegio, con el responsable financiero o deudor solidario, para firmar el documento denominado **COMPROMISO PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA PERIODICIDAD DEL PAGO DE PENSIÓN**, adjuntando cedula original, fotocopias de la cédula y los certificados de respaldo económico según su actividad económica.
- Los estudiantes que presentan recuperaciones en el mes de agosto, deberán realizar su matrícula de manera extraordinaria.
- Si va a realizar el pago total del año escolar de manera anticipada, informe a la oficina financiera para gestionar el proceso.

Ingrese por la siguiente opción: Plataforma SAPRED: <https://sapred.com/>




Digitar nombre del colegio, usuario y contraseña, haga clic en el botón **MATRICULAR**.  
 En el menú izquierdo elija la opción matrícula en línea



## PASOS PARA MATRICULA:

**ESTADO:** indica el estado actual de cada uno de los pasos o etapas de su proceso de matrícula en línea y puede ser consultado en cualquier momento. Continúe al paso 1.



Paso	Estado
Paso 1	PENDIENTE
Paso 2	PENDIENTE
Paso 3	PENDIENTE
Paso 3	PENDIENTE
Paso 4	PENDIENTE
Paso 5	PENDIENTE

SAPRED te informa que tu matrícula se encuentra en proceso...

**PASO 1. DIFICULTADES DE CUPO:** Si presenta dificultades de cupo comuníquese con el colegio. Además, en este paso visualizará los datos registrados del responsable financiero y deudor solidario registrados el año anterior - si hay cambio por favor actualice la información en el paso 4.



**Dificultades de cupo**

CÓDIGO: 40422

SECCIÓN: Tercero B

NOMBRE: GALLEGO MARTINEZ.JUAN FELIPE

ESTADO ACADÉMICO: Aprobado

ESTADO INSTITUCIÓN:  ACTIVO

**Registro de dificultades**

No registra dificultades de cupo

**USTED VA A TRABAJAR CON LOS SIGUIENTES DATOS**

Marcela Martínez  
 Marcela176@gmail.com  
 321578952x  
 59.834.71x

**DEUDOR SOLIDARIO**

Juan Gallego  
 juanzaul@gmail.com  
 3065428974  
 61.352.98x

**Guardar**

NOTA: en caso de no visualizar el botón guardar disminuya el ZOOM del explorador web.

**PASO 2. INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DE DATOS:** se realiza una descripción general para la actualización de datos, indicando en detalle la documentación en original que debe presentar en el colegio el día de la matrícula incluyendo el documento de identificación. Adicionalmente debe aceptar la declaración de información y tratamiento de datos personales, para habilitar el PASO 3.

Para matricular estudiantes extranjeros, el responsable económico/tributario y deudor solidario deben ser colombianos y demostrar residencia permanente en el país.

---

ESTADO PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5

**ACEPTACIÓN**

**INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DE DATOS**

Antes de proceder con la firma de los documentos contractuales, es necesario realizar la actualización de la información básica de los padres de familia, estudiante y acudiente; debe diligenciar, además, la información completa del responsable económico/tributario y deudor solidario que fueron definidos para la representación de la familia del menor matriculado. Tenga en cuenta que, para garantizar la trazabilidad de la información, no es viable que un mismo correo electrónico o número celular esté asociado a más de un firmante.


Recuerde que el día de la matrícula, debe presentar en el colegio la copia de la cédula del responsable económico/tributario y deudor solidario, así como el certificado original de respaldo económico, así:

- **Empleados:** certificación laboral en papel membretado de la empresa en original debidamente firmado, indicando tipo de contrato y salario, con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- **Independientes:** adjuntar alguno de los siguientes documentos en original:
  - Certificación de ingresos expedido por contador público, anexando copia de la tarjeta profesional y con fecha no mayor a 30 días.
  - Declaración de renta del año inmediatamente anterior.
- **Pensionados:** Certificación del estatus de pensionado.

Teniendo en cuenta el reporte histórico de hábito de pago del padre de familia, en el proceso de matrícula el colegio se reserva el derecho a solicitar documentos adicionales, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones en la periodicidad indicada en el contrato de prestación de servicios.

**DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Los PADRES DE FAMILIA y/o ACUDIENTES ratificamos que al momento de realizar los trámites para gestionar el proceso de matrícula, conocemos y aceptamos las políticas, derechos, deberes, requisitos y responsabilidades consagradas en la Política de Tratamiento de Datos Personales, aplicables al COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - HERMANAS BETHLEMITAS PASTO, disponible para consulta permanente en la página web del Colegio <https://bethlemitaspasto.edu.co/>.

Acepto



### PASO 3. ACTUALIZACION DE DATOS:

En este paso se debe actualizar en el sistema los datos del estudiante, padres de familia, acudiente, responsable económico-financiero y deudor solidario.

**Es muy importante resaltar la actualización del ACUDIENTE por cuanto es la persona autorizada por los padres de familia para atender situaciones escolares, en caso de su ausencia.**

Recuerde que, para garantizar la correcta identificación, autenticación y tener éxito en el proceso de firma electrónica, cada firmante deberá tener una **identidad digital única**, es decir, contar con una dirección de correo electrónico y un número celular, que sean de uso personal y con acceso al momento de realizar el proceso de firma electrónica, para recibir el código de verificación y las instrucciones necesarias para validar y completar el proceso.

ESTADO PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ESTUDIANTE

Actualizar datos Acudiente  
Actualizar datos madre  
Actualizar datos Padre

SECCIONES

- 1 INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE
- 2 DATOS RESPONSABLE FIN.
- 3 DATOS DEUDOR SOLIDARIO

Actualizar Responsable financiero y deudor solidario

PERFIL PRINCIPAL

**JUAN FELIPE GALLEGO MARTINEZ**  
TERCERO - Tercero B - PRINCIPAL - PRIMARIA  
COD. 40422 DOC 1081.521.962 ACTIVO

Cargar imagen  
Tomar foto  
Reasignar contraseña

DOCUMENTO IDENTIFICACION 1081286376 APELLIDO GALLEGO MARTINEZ

NOMBRE JUAN FELIPE TIPO DOCUMENTO TARJETA DE IDENTIDAD

SEXO Masculino RH B+

FECHA NACIMIENTO 11/05/2007 CIUDAD NACIMIENTO SAN JUAN DE PASTO

SISBEN EPS OTRA

FECHA INGRESO 04/10/2022 CORREO ELECTRONICO

DIR. CORRESPONDENCIA CALLE 28 N. 20-58 BARRIO

TELEFONO 1 TELEFONO 2

Guardar

**PASO 4. FORMALIZACION DOCUMENTOS DE MATRICULA:** en este paso se debe confirmar el correo electrónico registrado, ya que, por ese medio se realizará el envío del contrato para lectura previa y gestión de la firma electrónica. **En este proceso, usted confirma que la información digitada en la actualización de datos está correcta; una vez continúe al siguiente paso, no podrá realizar modificaciones.**

PASO 3 PASO 4 PASO 5

Formalización de Documentos Matricula

Antes de iniciar este proceso recuerde que a estos correos electrónicos le enviaremos el contrato para su firma.

Deudor: Miguel Obando

Correo deudor: app@siticol.com

Confirme correo deudor: Confirme correo deudor

Deudor solidario: Daniela Reyes

Correo deudor solidario: zarelaburbano@siticol.info

Confirme correo deudor solidario: Confirme correo deudor solidario

Continuar

¿Confirma los datos?  
Se mostrarán los firmantes para enviar el contrato.

Continuar Cancelar

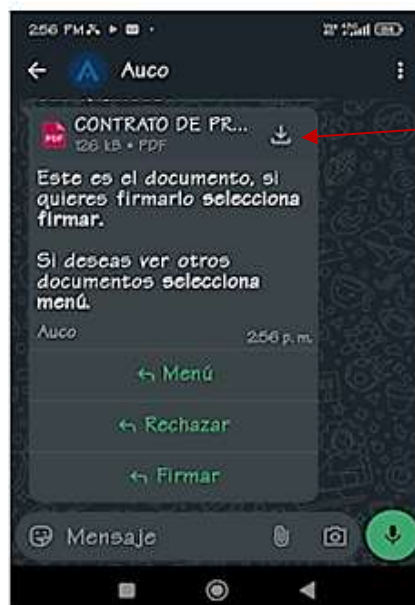
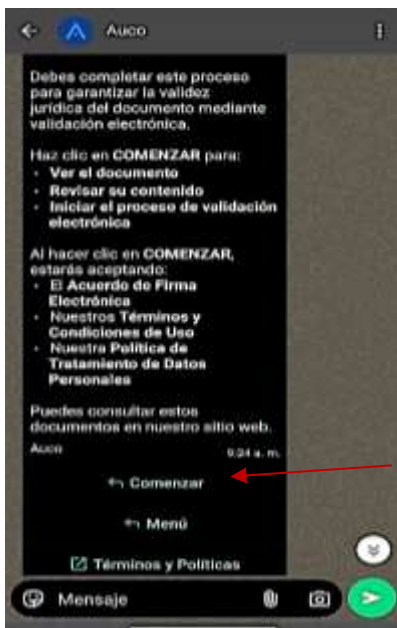
Envíe el contrato a su correo electrónico o vía WhatsApp, podrá descargarlo para revisar su contenido antes de proceder a la firma. La opción “ver documento” se habilitará para consulta del mismo, después de realizar el proceso de firma electrónica por cada uno de los responsables.



#### FIRMA DEL DOCUMENTO:

Ingresa a su correo electrónica o aplicación de WhatsApp, revise el mensaje enviado por AUCO y acceda al documento para la revisión y posterior firma.

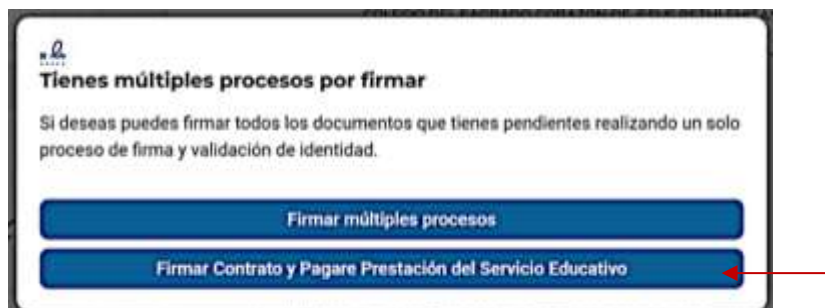
- Si hace la gestión por WhatsApp, el proceso de firma se realiza solo en 3 pasos. Descargue el documento, revíselo y proceda a la firma; cuando hayan firmado los responsables, recibirá un correo electrónico de SITICOL con el mensaje ¡Documento finalizado! - Descargue los documentos contractuales con el certificado de respaldo de firma. Luego proceda a gestionar el PASO 5 en SAPRED.



- Si hace la gestión vía correo electrónico, ingresa al correo enviado por SITICOL “Invitación a firmar”:



En este paso puede cargar su firma digitalizada o usar la rúbrica del sistema. Continúe para firmar y siga las instrucciones del sistema.



**Cómo se verá tu firma**  
Este paso es meramente estético, elige como se verá tu firma dentro del documento.

*Daniela Reyes*

No firmes ni rubriques este documento

Si es de su preferencia, la plataforma le permite cargar su firma digitalizada, o puede usar la firma rubrica que genera la plataforma; el valor probatorio se genera con la firma electrónica certificada que emite la entidad competente.

### FINALIZACIÓN DEL PROCESO:

Una vez se complete el proceso por los dos firmantes, al correo electrónico llegará el mensaje de SITICOL: ¡Documento finalizado! - Proceda a descargarlo y al final del mismo, visualizará el certificado de las firmas.

**Certificado de firma**

Para los efectos legales pertinentes, las partes manifiestan que han decidido suscribir el presente documento de manera electrónica, y declaran que la firma electrónica en el mismo ha sido puesta por quien dice ser su firmante cumpliendo todos los requisitos legales para todo tipo de firmas, y por ello, reconocen la plena validez tanto de lo dispuesto en el artículo del presente documento como de los datos electrónicos que en él se encuentran.

Autenticidad			
<b>MD</b>	Miguel Obando Autenticado con: Teléfono	E-mail	www@hola2@bellinternetpalo.edu.co
	Hach de firmante:	Teléfono	+573117070830
		IP	170.57.207.236
<b>DR</b>	Daniela Reyes Autenticado con: Teléfono	E-mail	www@hola2@bellinternetpalo.edu.co
	Hach de firmante:	Teléfono	+573116681000
		IP	45.147.233.230
		Firmado	34926, 15/07/20 09:47:5

**Integridad del documento**

🔢 Número de documento: 52044100E      📄 Función Hash: 5214-25E

🔑 Hash del documento: 9e6328265a276e745b60027a2626b3c90e9268001a11423dca453085a5a1a6c

**Disponibilidad del documento**

📄 El documento puede ser consultado a través de su número de identificación y/o código QR en nuestra plataforma [www.aeca.edu/verify](http://www.aeca.edu/verify)

**PASO 5. IMPRESIÓN DE RECIBO DE MATRÍCULA:** para visualizar el recibo de matrícula para verificar que las ventanas emergentes estén habilitadas.

### Impresión de Facturas

Imprima el recibo de matrícula y realice el pago por alguno de los siguientes medios:

1. Presencial en el banco Av Villas.
2. Virtualmente con botón PSE el cual se encuentra en la página del colegio <http://bethlermitaspasto.edu.co>
3. Con tarjeta de crédito solicitando el link de pago en la oficina administrativa y financiera – celular 3116461689.

No es necesario utilizar impresora láser, puesto que la referencia de pago será, en cualquier caso, el código del estudiante.

CÓDIGO 40472	NOMBRE JUAN FELIPE GALLEGO MARTINEZ	SECCIÓN Tercero B
ESTADO ACADÉMICO Aprobada	ESTADO INSTITUCIÓN <b>ACTIVO</b>	

#### Dificultades de cupo

No registra dificultades de cupo

Imprimir recibo Matrícula para el año 2026\_2027

Guardar

**Recuerde que el comprobante pagado debe presentarse en el colegio el día de la matrícula. La factura electrónica se remitirá en el mes de agosto de 2026 al correo electrónico del responsable económico y financiero.**

<p>COLEGIO SEMINARIO CONCEPCIÓN DE JESÚS PASTO - NEQUI MTC. REGISTRADO</p> <p>REFERENCIA DE PAGO: RECIBO DE PAGO: NOMBRE: JUAN FELIPE GALLEGO MARTINEZ GRADO: DIR: CALLE 28 N. 20-55 COD: 40472</p>	<p>FAMILIA</p> <p>031476513</p>	<p>COLEGIO</p> <p>RECIBO DE PAGO</p>	<p>BANCO</p> <p>RECIBO DE PAGO</p>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OTROS COSTOS CUARTO</td> <td>340,800</td> </tr> <tr> <td>MATRÍCULA CUARTO</td> <td>725,700</td> </tr> <tr> <td>GUÍAS DE TRABAJO CUARTO</td> <td>207,200</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	VALOR	OTROS COSTOS CUARTO	340,800	MATRÍCULA CUARTO	725,700	GUÍAS DE TRABAJO CUARTO	207,200	<p>RECIBO DE PAGO</p> <p>REFERENCIA DE PAGO: 031476513 NOMBRE: JUAN FELIPE GALLEGO MARTINEZ GRADO: Tercero B COD: 40472</p>	<p>RECIBO DE PAGO</p> <p>REFERENCIA DE PAGO: 031476513 NOMBRE: JUAN FELIPE GALLEGO MARTINEZ GRADO: Tercero B COD: 40472</p>									
CONCEPTO	VALOR																		
OTROS COSTOS CUARTO	340,800																		
MATRÍCULA CUARTO	725,700																		
GUÍAS DE TRABAJO CUARTO	207,200																		
<p>Impreso el 2026-07-02</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA LIMITE PAGO</th> <th>TOTAL</th> <th>BANCO</th> <th>CUENTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026-07-</td> <td>1,273,700</td> <td>AV VILLAS</td> <td>203-08160-8</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA LIMITE PAGO	TOTAL	BANCO	CUENTA	2026-07-	1,273,700	AV VILLAS	203-08160-8	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA LIMITE PAGO</th> <th>TOTAL A PAGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026-07-</td> <td>1,273,700</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA LIMITE PAGO	TOTAL A PAGAR	2026-07-	1,273,700	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA LIMITE PAGO</th> <th>TOTAL A PAGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026-07-</td> <td>1,273,700</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA LIMITE PAGO	TOTAL A PAGAR	2026-07-	1,273,700	
FECHA LIMITE PAGO	TOTAL	BANCO	CUENTA																
2026-07-	1,273,700	AV VILLAS	203-08160-8																
FECHA LIMITE PAGO	TOTAL A PAGAR																		
2026-07-	1,273,700																		
FECHA LIMITE PAGO	TOTAL A PAGAR																		
2026-07-	1,273,700																		

### INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DEL RECIBO DE MATRÍCULA

Por favor realizar el pago por los canales indicados. El colegio no se hace responsable por pagos realizados por otras plataformas diferentes como nequi, daviplata, efecty, supergiros, app de otros bancos o por cualquier página virtual diferente a la informada. Si tiene alguna inquietud por favor comunicarse al celular 3116461689.

Para matrícula ordinaria el plazo máximo de pago es el 10 julio de 2026.

1. **PAGO EN BANCOS:** Se debe generar el recibo y realizar la impresión del mismo, (no deber ser impresora láser). La referencia de pago será el código del estudiante.
2. **PAGO VIRTUAL - BOTÓN PSE:** Inicialmente debe revisar que su cuenta bancaria tenga las claves de acceso y permisos para realizar pagos virtuales, de lo contrario debe remitirse a su entidad bancaria y solicitar las claves y habilitaciones correspondientes. Posteriormente, ingrese a la página institucional del colegio <https://bethlemitaspasto.edu.co/>. Solicitamos asegurarse que la página corresponda al **colegio de Pasto**, puesto que a nivel nacional existen varias sedes con el mismo nombre.

Ubique en la parte inferior de la página web, el link de PAGOS ONLINE. Este link lo llevará a la central de pagos virtuales, donde debe digitar la referencia de pago y la descripción del mismo. Ejemplo: Matrícula Anita Zaramaa grado noveno.



**IMPORTANTE:** EL NÚMERO DE REFERENCIA DE PAGO ES EL **CÓDIGO DEL ESTUDIANTE**.

Posteriormente el sistema lo llevará al portal virtual de su entidad bancaria para realizar el pago. Si es la primera vez que utiliza para sus pagos medios electrónicos, debe acudir al servicio al cliente o a los instructivos de la entidad bancaria elegida para realizar con éxito su transacción.

**El pago por PSE se habilita en las horas de la noche del día en el que se genere el diligenciamiento de la información en SAPRED.**

3. **PAGO CON TARJETA DE CRÉDITO:** Solicite en la oficina administrativa el link de pago con tarjeta de crédito ó al celular 3116461689.

**PASO 6. MATRÍCULA ACADÉMICA:** Presentarse en el colegio en las fechas indicadas, con la siguiente documentación:

#### **LISTA DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL DIA DE LA MATRÍCULA:**

1. Recibo pagado o transferencia electrónica en original.
2. Recibo de pago seguro estudiantil
3. Copia del carnet de vacunas desde el grado preescolar a quinto de primaria.
4. Copia de la cédula del responsable económico-tributario y deudor solidario, además presentar el documento del soporte para validación de ingresos según su actividad económica, así:
  - **Empleados:** certificación laboral en papel membretado, indicando tipo de contrato y salario, con fecha de expedición no mayor a 30 días.
  - **Independiente:** 1) Certificación de ingresos expedido por contador público, con fecha de expedición no mayor a 30 días. Anexar copia de la tarjeta profesional del contador o 2) Declaración de renta del año inmediatamente anterior (Año gravable 2024).
  - **Pensionado:** Certificación del estatus de pensionado.

**Tener en cuenta que NO se requiere presentar el contrato y pagaré en el colegio**