



COLEGIO PARROQUIAL JUAN PABLO II
NIT 900.077.615-5

Medellín, 04 de octubre de 2026.

Señores
COLEGIO PARROQUIAL JUAN PABLO II

Dirigido a: Directivas y personal administrativo

Asunto: Instructivo para el Proceso de Matrícula 2027

La Fundación Arquidiocesana para la Educación presenta este instructivo como una guía para las instituciones que la conforman, estableciendo el proceso de matrícula para el año lectivo 2027. Este documento tiene como finalidad asegurar un manejo eficiente del proceso, detallando los pasos para la actualización de datos, la entrega de la documentación requerida, la formalización de la matrícula y el pago de los derechos correspondientes. La correcta aplicación de estas directrices es crucial para evitar inconvenientes en la gestión académica y administrativa, así como para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos. A continuación, se presentan los lineamientos necesarios para llevar a cabo el proceso de matrícula de manera efectiva

PROCESO DE MATRÍCULA

1. Actualización de datos a cargo de los padres de familia o acudientes designados de:

Estudiantes Antiguos:

Esta actualización debe adelantarse a más tardar hasta el viernes **25 de octubre de 2026**, a través del siguiente link <http://pabloii.inathacloud.net/web/formulariocontacto.aspx> y seleccionar el campo **RENOVACIÓN DE MATRICULA**. Este paso es esencial para activar al estudiante en el sistema de facturación y cartera, lo que permitirá la generación del contrato de matrícula, el pagaré y los demás anexos para el año 2027. Es fundamental que todos los estudiantes cumplan con este proceso a tiempo para garantizar su matrícula para el próximo año.

Estudiantes Nuevos y Reingresos:

Es indispensable completar el formulario indicado en el mismo enlace que utilizan los estudiantes antiguos. No obstante, no hay un plazo definido para este requisito, ya que las matrículas para estudiantes nuevos son permanentes.



COLEGIO PARROQUIAL JUAN PABLO II

NIT 900.077.615-5

Para facilitar esta actividad, se recomienda consultar el siguiente instructivo <http://www.pipesoft.com.co/Manuales/Cloud/Xplain/Inscripci%C3%B3n%20estudiantes.html> y seleccionar el campo “Inscripción / Reingreso”.

Pautas de diligenciamiento del formulario de actualización de datos:

- **Utilizar mayúsculas sostenidas** al ingresar los datos.
- **Completar** los nombres y apellidos, dirección, teléfono y correo electrónico de los estudiantes, así como del responsable económico, acudiente y padres de familia.
- **Verificar** que toda la información sea completa, correcta y esté en los campos correspondientes, incluyendo el número de identificación y tipo de documento (TI, RC, CC, CE, P, PEP, OT, etc.).
- **No incluir** un punto al final del nombre, apellido, teléfono, dirección o correo electrónico.
- **Evitar** el uso de términos como "Ninguno", "NA", "NO APLICA", "****" y otros símbolos que no correspondan a los datos requeridos.
- **No repetir** el nombre o apellido en los campos de nombre 2 y apellido 2, ni incluir la ciudad en el campo de dirección.

2. Proceso de Matricula Presencial y Verificación de Firmas:

El proceso de matrícula para el año lectivo 2027 debe llevarse a cabo de manera presencial en las instalaciones de la institución educativa. Es fundamental que el colaborador designado para asistir a los padres de familia durante el proceso de firmas realice una verificación rigurosa. Este colaborador debe comprobar, utilizando la cédula, que la persona que firme los documentos (contrato de matrícula, pagaré, carta de instrucciones y autorizaciones) sea la misma que aparece en el encabezado de esos documentos. Además, debe asegurarse de que firme de acuerdo con la calidad que ostenta (padre de familia, deudor, codeudor o acudiente). La atención a estos detalles es esencial para asegurar un proceso de matrícula exitoso y legalmente vinculante, así como para evitar errores en la información reportada a las entidades reguladoras (DIAN, Secretaría de Educación, DANE, centrales de riesgos, entre otras).

3. Paz y Salvo para Formalización de Matrícula:

Para proceder con la matrícula, tanto los estudiantes antiguos como los nuevos aspirantes deben presentar el paz y salvo original emitido por su institución educativa de procedencia, el cual certifica que no tienen deudas pendientes por concepto de matrícula, pensión u otros compromisos. En el caso de estudiantes antiguos que no se encuentren al día con estas obligaciones, será necesario regularizar su situación financiera antes de continuar con el proceso de matrícula.



COLEGIO PARROQUIAL JUAN PABLO II

NIT 900.077.615-5

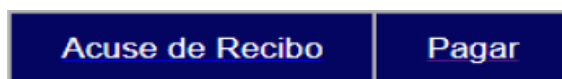
4. Actualización de Información del Deudor y Métodos de Pago:

Conforme a la ley vigente en relación con la facturación electrónica, es fundamental que la información del deudor esté actualizada. Esto asegura que las facturas y las notificaciones de cobro se envíen a los correos electrónicos de los responsables económicos de los estudiantes. Para facilitar el proceso de pago, el único método habilitado es de manera electrónica a través de PSE, ingresando al portal **Mi Pago Amigo del Banco Caja Social**. (Se aclara que no se encuentran habilitados los pagos directamente en la entidad bancaria ni otros medios presenciales)

Los pagos de matrícula, pensiones y otros conceptos pueden realizarse a través de diferentes canales, garantizando la comodidad y eficiencia en el proceso. A continuación, se detallan los métodos de pago disponibles:

- **Canal Electrónico:**

Para realizar pagos electrónicos (PSE) o con tarjeta de crédito, el responsable económico puede acceder directamente al enlace de pago que se incluye en el correo electrónico donde recibe la factura electrónica. Este enlace se encuentra al final del mensaje, debajo de los detalles de la factura, y permite iniciar el proceso de pago de manera rápida y segura.



Es fundamental que el responsable económico, al seleccionar la opción de pago, verifique que las ventanas emergentes no estén bloqueadas en su navegador. Si la opción de pago no aparece, deberá habilitar las ventanas emergentes y hacer clic nuevamente en el enlace de pago.

Una vez seleccionada la opción, el responsable deberá elegir el método de pago, ya sea tarjeta de crédito o PSE. Posteriormente, deberá ingresar el código del estudiante y el número de referencia de pago, ambos disponibles en la parte superior izquierda de la factura electrónica, tal como se muestra en la siguiente imagen:

	COLEGIO PARROQUIAL JUAN PABLO II	
	NIT 900.077.615-5 Avenida 33No 43 – 035	
Número de autorización 18764016579608 aprobado en 2021/08/18 prefijo SCM con numeración desde 12063 al 50000, con vigencia de 12 meses.		
FACTURA ELECTRÓNICA		N°SCM13668
Fecha 2021-10-01	Medio de Pago 42	Cod. 31 Ref. 084907
Consignación bancaria		



COLEGIO PARROQUIAL JUAN PABLO II

NIT 900.077.615-5

Al ingresar la información solicitada, se desplegarán las opciones de pago, y el usuario será redirigido a la pasarela de pagos de la entidad financiera correspondiente, donde se realizará el débito del valor indicado en la factura.

En caso de no contar con el recibo de pago, se recuerda a los padres de familia que pueden acceder al módulo web <http://pabloii.inathacloud.net/web/frmllogin.aspx> proporcionando su documento de identidad y clave, y seleccionando el perfil adecuado (Padres | Acudientes). A continuación, podrán seguir los siguientes pasos para descargar el recibo de pago:

- Inicie sesión y seleccione el perfil Padres | Acudientes, ingrese el número de cédula y como contraseña los últimos 4 dígitos de la misma.
- En el panel izquierdo, seleccione la opción "cartera".
- Haga clic en la lista desplegable "facturación y pagos" y luego en "facturas".
- En la parte superior, seleccione el nombre del alumno.
- Revise el recibo que desea cancelar y haga clic sobre él (al seleccionar el número del recibo, podrá descargar una copia en PDF para el pago).
- En la parte inferior, seleccione la opción "pagar".
- El sistema le permitirá elegir el método de pago y realizar la transacción a través de la entidad financiera correspondiente.

Por motivos de seguridad, recuerde que ninguno de los colaboradores solicitará información bancaria, claves o números de acceso a productos financieros.

Es importante destacar que todos los pagos deben procesarse exclusivamente a través de los canales de recaudo autorizados. En ningún caso se aceptará dinero en efectivo dentro de las instituciones educativas, lo que garantiza mayor seguridad y control en el proceso

5. Emisión de Facturas y Reporte de Pagos Anticipados:

Es importante tener en cuenta que, incluso cuando se realicen pagos anticipados, las facturas seguirán siendo emitidas mensualmente y enviadas al correo electrónico del responsable económico, en cumplimiento de nuestras obligaciones tributarias. Estas facturas reflejarán el estado de pago correspondiente y, cuando sea el caso, indicarán que los conceptos han sido cancelados.

6. Consulta y Descarga de Recibos de Pago:



COLEGIO PARROQUIAL JUAN PABLO II
NIT 900.077.615-5

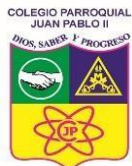
Los responsables económicos y/o padres de familia tienen la posibilidad de acceder, consultar y descargar sus recibos de pago, así como verificar el estado de sus obligaciones, siguiendo las instrucciones detalladas en los enlaces a continuación:

<https://pipesoft.freshdesk.com/a/solutions/articles/17000108897>

<https://pipesoft.freshdesk.com/a/solutions/articles/17000101692>

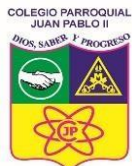
7. Requisitos Para La Matrícula de Estudiantes Nuevos y Antiguos:

7.1	• Certificado de diligenciamiento de actualización de datos para alumnos antiguos o certificado de inscripción de datos alumnos nuevos (ver numeral 1). • Diligenciamiento y suscripción del formato “Autorización para el Tratamiento de Datos Personales” • Suscripción del Manifiesto de aceptación del Manual de convivencia. • Suscripción del consentimiento para el uso del servicio de asesoría psicológica. • Suscripción de autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales. • Fotocopia legible y ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía del padre de familia o acudiente delegado. • Fotocopia legible y ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía del responsable económico. • Fotocopia ampliada al 150% del documento de identidad del estudiante. R.C. T.I. C.C. • Poder escrito del padre de familia (autenticado en notaría) en caso de nombrar un acudiente delegado. • Resultado evaluativo integral final del año 2026, (revisar que tenga los resultados de las actividades de apoyo para la superación, firmadas por el Director Académico). • Constancia de Paz y Salvo por todo concepto de años escolares anteriores expedido por la tesorería del plantel correspondiente. Para el caso de estudiantes antiguos, este será entregado por el director de grupo al acudiente en el momento de la entrega del informe final en cada año lectivo.
------------	--



COLEGIO PARROQUIAL JUAN PABLO II
NIT 900.077.615-5

	• Fotocopia legible del carné de vacunas, estudiantes de jardín y transición. (decreto 2287 de agosto de 2003). • Fotocopia del certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, EPS, SISBEN, seguro de protección escolar o seguro estudiantil si el alumno no está afiliado a ninguna EPS. Obligatorio. • Original de la hoja de vida, ficha de seguimiento o diario de procesos, expedida por el colegio de procedencia. Si la institución no diligencia este documento, debe adjuntar una constancia al respecto, o en su lugar presentar un informe descriptivo sobre la convivencia o comportamiento. • Constancia de retiro del SIMAT, del colegio de procedencia. • Los aspirantes de undécimo, deben adjuntar el certificado sobre el cumplimiento del servicio social del estudiantado. • Certificados de calificaciones: Para estudiantes de jardín a quinto de primaria: Certificado original en papel membrete o Constancia de Desempeño correspondiente al grado cursado en el año 2026. Para estudiantes del grado sexto de educación básica a undécimo de educación media: Certificados originales en papel membrete o Constancia de Desempeño de todos los grados cursados por el aspirante a partir de quinto de primaria hasta el grado anterior al que vaya a cursar en el año 2027. Nota: Sin la constancia de desempeño o certificados de calificaciones en papel membrete, expedidos por la institución donde cursó los grados anteriores, no se podrá firmar la matrícula.
7.2	• Comprobante de pago de matrícula y otros cobros, correspondiente al año a matricular, cancelada en entidad de recaudo correspondiente.
7.3	• Soporte de capacidad de pago de quienes se obligan en el contrato de matrícula y en el pagaré (responsables económicos), a saber, alguno de los siguientes: • Certificado laboral, el cual debe contener fecha de expedición reciente (inferior a un mes) estar impreso en original y en papel membrete de la empresa, donde conste la fecha de ingreso, el tipo de contrato (fijo o indefinido) y salario básico que devenga. En el



COLEGIO PARROQUIAL JUAN PABLO II
NIT 900.077.615-5

	caso de los contratos a término fijo deberá indicar la fecha de terminación. • Para quienes obtienen su ingreso de forma independiente, deben presentar el certificado de la Cámara de Comercio que corresponda, en original y con fecha de expedición vigente (inferior a tres meses) y se debe anexar la fotocopia de la última declaración de renta o un certificado de ingresos expedido por un contador público acompañado de su fotocopia de cedula y tarjeta profesional. • En el caso de pensionados, deberán anexar copia de la resolución mediante la cual se adjudica la pensión y las dos últimas colillas de pago. • En todos los casos, se debe tener en cuenta que los ingresos de los responsables económicos deben superar el salario mínimo legal vigente por lo menos en una suma equivalente al valor de las obligaciones mensuales a pagar (pensiones y otros cobros). • Para las solicitudes de admisión los responsables económicos postulados deben ser consultados en la base de datos PROCREDITO, para ello se deben enviar la solicitud de consulta de cedulas al correo juridica@fundarquiedu.edu.co
7.4	• Cuando el padre o la madre, por causa extrema, no pueden estar presentes en el proceso de matrícula, deben informar previamente en secretaría académica y con la autorización correspondiente solicitar una prórroga de matrícula.
7.5	• <u>El contrato de matrícula, el pagaré, la carta de instrucciones del pagaré y la autorización de Habeas data, deberán ser generados a través del sistema de cartera. Si por alguna razón el sistema no se encuentra debidamente actualizado, estos documentos deben generarse bajo estricta validación de los datos por parte del responsable del proceso en el mismo sistema, por ninguna razón estos documentos se realizan de manera manual, ya que estos contienen una numeración especial y consecutiva.</u>
7.6	Descripción de los formatos que integran el proceso de matrícula



COLEGIO PARROQUIAL JUAN PABLO II
NIT 900.077.615-5

- **Contrato de matrícula:** Constituye el documento por medio del cual se formaliza el vínculo entre la familia y la Institución. Contiene los derechos y obligaciones de las partes.
- **Pagaré, carta de instrucción y habeas data:** Estos tres documentos consolidan y plasman la obligación clara, expresa y exigible del responsable económico con la Institución. Es fundamental la suscripción de los tres, atendiendo las Instrucciones que se relacionan en la parte inferior de este comunicado.

El pagaré consta de varios elementos que son: 1) El encabezado donde se encuentran identificada la institución educativa, el alumno y a renglón seguido la identificación de los deudores. 2). La relación de la deuda total y su forma de pago. 3) Las condiciones respecto a intereses moratorios, impuesto de timbre y declaración de vencimiento de los plazos. 4) Notificaciones. 5) Declaración de la veracidad de la información. 6) Datos de contacto y domicilio de los deudores. 7) Autorizaciones para el cumplimiento de la ley de protección de datos o Ley de Habeas Data, autorización para notificación electrónica o por mensaje de texto y consulta en centrales de riesgo.

Importante: Los espacios del pagaré donde deben ir las sumas de dinero y fechas deben dejarse en blanco y todas las firmas y huellas son indispensables. Atendiendo la anterior nota, se pone de presente que, de acuerdo con los criterios de viabilidad, en algunas instituciones se exige la presentación personal de las firmas del pagaré en notaria y en otras no. **Esto implica que para los casos en que no es exigible se hace imperativo que el responsable del proceso de matrícula de fe que quien suscribe los documentos efectivamente es el titular de los datos allí contenidos, para lo cual se recomienda presenciar el acto de firmas y cerciorarse mediante la cédula original del suscriptor que los datos como nombres, apellidos y número de identificación correspondan.** Si por motivos excepcionales algunos titulares de la información no pueden hacer presencia en la institución para la suscripción del contrato de matrícula y sus anexos, se debe exigir, como medida subsanatoria, **la presentación personal de las firmas del pagaré y la carta de instrucciones ante notaria.**

- **Autorización para el Tratamiento de Datos Personales y autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales:** Este documento se suscribe con cada



COLEGIO PARROQUIAL JUAN PABLO II
NIT 900.077.615-5

contrato de matrícula, por medio de él se establecen las autorizaciones para el uso del dato, se indican las finalidades para las cuales se recolecta la información y se informan los derechos al titular del dato. Es importante mencionar, que, tratándose de estudiantes menores de edad, la autorización para el uso del dato la debe conferir el representante legal del menor. Por tanto, el documento debe ser suscrito por Padre de Familia y Estudiante (ver anexo 1 y 4).

- **Manifiesto de aceptación del Manual de convivencia:** Este documento se suscribe por parte del acudiente y su finalidad es aceptar que conoce, acata y respeta en contenido del manual de convivencia. Por medio de esta aceptación se cumple con la finalidad de publicidad de la norma aplicable (ver anexo 2).
- **Consentimiento para el servicio de psicología:** Por medio de este documento, el acudiente del menor autoriza la atención psicológica en caso de urgencia o necesidad. Se establecen las finalidades y el procedimiento una vez atendida la consulta, adicionalmente se autoriza el uso del dato sensible (ver anexo 3).

Se solicita a cada institución educativa que revise y comparta este documento con todos los actores implicados en el proceso, con el propósito de fomentar el mejoramiento continuo. Estamos a su disposición para atender cualquier consulta, inquietud o sugerencia a través de los correos electrónicos juridica@fundarquiedu.edu.co y liderjuridico@fundarquiedu.edu.co.

Cordialmente,

YOBANA ANDREA TOBÓN CORREA
Directora Administrativa y Financiera
Fundación Arquidiocesana para la Educación