



Colegio Agustiniano Ciudad Salitre

Orden de Agustinos Recoletos

INSTRUCCIONES Y REQUISITOS PRE MATRÍCULA Y FICHA MÉDICA ESTUDIANTES AÑO 2027

Bogotá D.C. 21 de octubre de 2026

CIRCULAR N° 22-2026

Apreciados Padres de Familia, con la bendición de Dios, reciban nuestros deseos de bienestar y paz en sus hogares. Les hacemos llegar la siguiente información de gran importancia para toda la comunidad educativa:

1. CONFIRMACIÓN DEL CUPO A TRAVÉS DE PRE MATRÍCULA Y DILIGENCIAMIENTO DE FICHA MÉDICA:

Se llevará a cabo del 23 de octubre al 13 de noviembre. Para realizar este proceso, es indispensable encontrarse a paz y salvo con todas las obligaciones adquiridas con la institución, incluyendo los compromisos económicos, académicos y formativos, así como aquellos relacionados con las diferentes dependencias institucionales, especialmente Biblioteca.

Importante: El cumplimiento de este proceso dentro del plazo establecido es fundamental para garantizar la continuidad en el proceso de matrícula y disponibilidad del cupo para el año 2027.

Es **fundamental** cumplir con los siguientes pasos para realizar correctamente el proceso de confirmación del cupo y prematrícula:

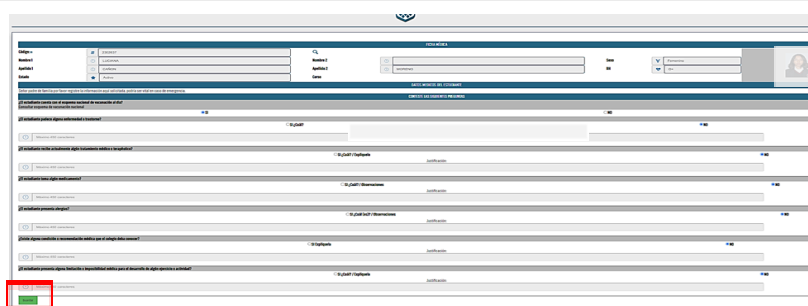
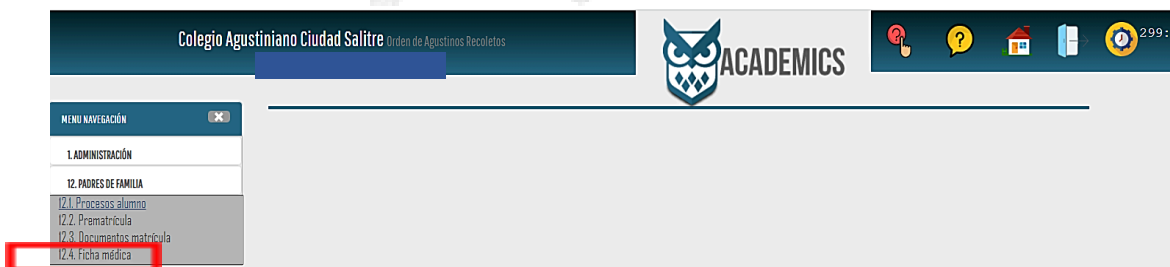
Paso 1: Ingrese a la página web www.agustinianosalitre.edu.co opción ACADEMICS; digite su usuario (PDF.....@cacs.edu.co) y contraseña.



Paso 2: Seleccione la opción **12 Padres de familia**



Paso 3: Seleccione la opción **12.4 Ficha Médica**, recuerde que estará habilitado en las fechas mencionadas anteriormente.

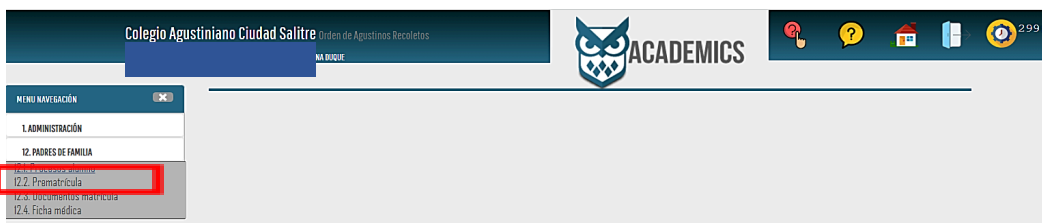




Colegio Agustiniano Ciudad Salitre

Orden de Agustinos Recoletos

Paso 4: Seleccione la opción **12.2 Prematrícula**, recuerde que estará habilitado en las fechas anteriormente mencionadas.



Paso 5: Actualice completamente los datos básicos del estudiante: **direcciones, teléfonos fijos, números de celular, correos electrónicos de papá, mamá y acudiente, estrato socioeconómico y entidad promotora de salud.** Después de completar los campos por favor **dar clic en guardar y enviar**, opción que aparece al final de la página. Este proceso es absolutamente indispensable para legalizar el registro de la matrícula.

DATOS BÁSICOS DEL ALUMNO

Código: [Redacted] [Search icon]

Nombre 1: [Redacted] Nombre 2: [Redacted] Sexo: [Redacted] FOTO NO DISPONIBLE

Apellido 1: [Redacted] Apellido 2: [Redacted] RH: [Redacted]

Correo institucional: [Redacted] Celular: [Redacted] Pertenecer a una etnia?: [Redacted]

Vive con: [Redacted] Es migrante?: [Redacted] NO Víctima de desplazamiento armado?: [Redacted] Hermanos colegio: [Redacted]

IDENTIFICACIÓN

Tipo: [Redacted] Número: [Redacted] País Nac.: [Redacted] Selección un elemento

País Exp.: [Redacted] Dpto. Exp.: [Redacted] Selección un elemento Dpto. Nac.: [Redacted] Selección un elemento

Ciu. Exp.: [Redacted] Fec. Exp.: [Redacted] Ciu. Nac.: [Redacted] Selección un elemento Fec. Nac.: [Redacted]

INFORMACIÓN RESIDENCIA

País Res.: [Redacted] Dpto. Res.: [Redacted] Selección un elemento Sisben /EPS: [Redacted] Selección un elemento Nivel Sisben: [Redacted]

Ciu. Res.: [Redacted] Dir. Res.: [Redacted] EPS: [Redacted] Selección un elemento Atención: [Redacted]

Barrio Res.: [Redacted] Zona Res.: [Redacted] Selección un elemento Estrato: [Redacted] Selección un elemento Religión: [Redacted] Católica

Tel. Res.: [Redacted] Est. Civil Padres: [Redacted] Casados católico: [Redacted]

DATOS BÁSICOS PADRE

Después de completar los campos por favor **dar clic en guardar y enviar**, opción que aparece al final de la página. Este proceso es absolutamente indispensable para legalizar el registro de la matrícula.

DATOS BÁSICOS PADRE RESPONSABLE DE PADRE

Tipo: [Redacted] Nom. Ab.: [Redacted] Correo: [Redacted] Celular: [Redacted]

Nombre 1: [Redacted] Nombre 2: [Redacted] Apellido 1: [Redacted] Apellido 2: [Redacted]

Profesión: [Redacted]

INFORMACIÓN DE RESIDENCIA

País: [Redacted] Dpto.: [Redacted] Empresa: [Redacted] País: [Redacted]

Ciudad: [Redacted] Barrio: [Redacted] Dpto.: [Redacted] Ciudad: [Redacted]

Dirección: [Redacted] Teléfono: [Redacted] Carga: [Redacted] Dirección: [Redacted]

INFORMACIÓN LABORAL

Es responsable de RUT? [Redacted] No

Es agente de retención RUT? [Redacted] No

Regimen simple de tributación? [Redacted] No

No responsable? [Redacted] No

DATOS BÁSICOS DEL ALUMNO RESPONSABLE PADRE

Tipo: [Redacted] Nom. Ab.: [Redacted] Correo: [Redacted] Celular: [Redacted]

Nombre 1: [Redacted] Nombre 2: [Redacted] Apellido 1: [Redacted] Apellido 2: [Redacted]

Profesión: [Redacted]

INFORMACIÓN DE RESIDENCIA

País: [Redacted] Dpto.: [Redacted] Empresa: [Redacted] País: [Redacted]

Ciudad: [Redacted] Barrio: [Redacted] Dpto.: [Redacted] Ciudad: [Redacted]

Dirección: [Redacted] Teléfono: [Redacted] Carga: [Redacted] Dirección: [Redacted]

INFORMACIÓN LABORAL

Es responsable de RUT? [Redacted] No

Es agente de retención RUT? [Redacted] No

Regimen simple de tributación? [Redacted] No

No responsable? [Redacted] No

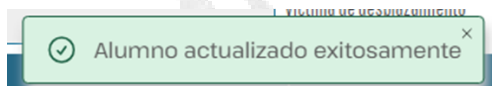
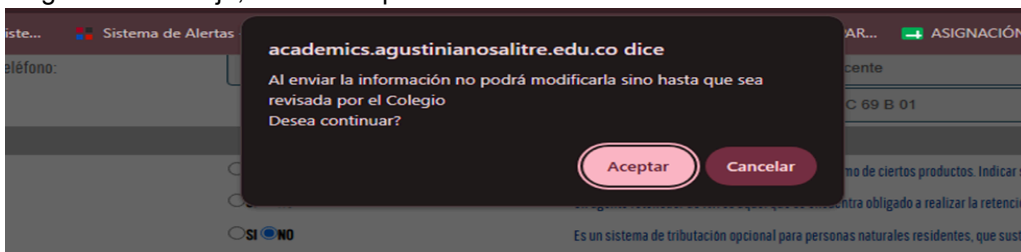
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



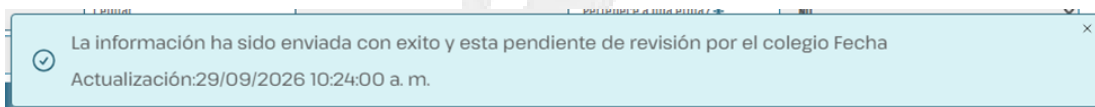
Colegio Agustiniano Ciudad Salitre

Orden de Agustinos Recoletos

Debe aparecer el siguiente mensaje, indicando que se ha actualizado exitosamente la información.



Actualice con la opción F5 ó en el icono que en la parte superior de actualizar , hasta que aparezca el siguiente mensaje:



Tenga en cuenta, **aquellos estudiantes que realizaron cambio de registro civil a tarjeta de identidad**, deben enviar al correo secretaria@agustinianosalitre.edu.co el documento en PDF por ambas caras para su actualización antes de realizar el proceso, a fin que los documentos de matrícula aparezca la novedad.

NOTA:

Recuerde, el certificado para la Declaración de Renta 2026, saldrá a nombre de los RESPONSABLES DE PAGO

que ustedes **ingresaron en la Plataforma Academics** , información que se **reportará a la DIAN**. Si por algún caso necesitan realizar cambio del **responsable económico para el año 2027**, es necesario **radicar en físico**, en la **recepción del colegio carta de solicitud** con la siguiente información:

1. Datos completos del (los) estudiante (s) (nombres y apellidos completos, grado y código)
2. **Información completa del anterior y actual responsable económico, indicar el porcentaje , dirección, teléfono, correo electrónico.**
3. Mencionar en la carta el motivo del cambio de responsable, firmas y huellas del anterior responsable y del actual en original, no se recibe firma digital o escaneada.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del responsable anterior y actual ambas caras del documento.
5. Si el cambio de responsable económico es empresa debe adjuntar: Cámara de Comercio, RUT, cédula representante legal.

Radicar estos documentos antes **del viernes 20 de noviembre de 2026, a fin de actualizar los documentos para la matrícula 2027.**

2. REQUISITOS, DOCUMENTOS OBLIGATORIOS Y LEGALIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA PARA EL AÑO 2027

El DESCARGUE de los documentos de matrícula se habilitará el viernes 4 de diciembre a las 2:00 p.m.

El proceso de matrícula se realizará en la siguiente fecha: **Miércoles 09 de diciembre en el horario de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. en el salón de clase del estudiante con el titular de curso (estudiante con hermanos nuevos en admisiones).**

Tener en cuenta:

- 1) Estar a **Paz y Salvo** con las obligaciones económicas contraídas con la institución.
- 2) Diligenciar **OBLIGATORIAMENTE** el proceso de **PREMATRÍCULA** opción 12.2
- 3) Diligenciar **OBLIGATORIAMENTE** el proceso de **FICHA MÉDICA** opción 12.4



Colegio Agustiniano Ciudad Salitre

Orden de Agustinos Recoletos

- 4) Descargar la documentación de la plataforma Academics  de acuerdo a la fecha establecida, en la **Circular de Costos 2027 que se publicará previamente en la página web.**
- 5) A continuación se relacionan los documentos y el orden en que deben entregar el día de la matrícula:
- **RECIBO PARA PAGO DE MATRÍCULA:** Entregar original y copia al colegio, o soporte del pago por PSE recibo que incluya el código del estudiante (el que reciben a través de su correo electrónico confirmación que recibe).
 - **HOJA DE MATRÍCULA (Firmada):** Documento firmado por quienes formalizan la matrícula (Padres de Familia o acudiente legal).
 - **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVOS (Firmada):** documento que formaliza la matrícula del ESTUDIANTE en el COLEGIO. Tiene asociada toda la información institucional, del estudiante, y de los padres de familia y/o responsables económicos.
 - **CARTA DE AUTORIZACIÓN (Firmada) Y PAGARÉ (Firmada con huella del responsable económico):** Está vinculado al contrato de prestación de servicios educativo que respalda las obligaciones económicas contraídas con la institución. Tener presente que la información correspondiente a la carta de autorización y el campo del Pagaré cuentan con sus respectivas firmas y huellas, sin valores ni fechas. **Este documento solo debe estar firmado por los responsables económicos y evitar diligenciar o firmar otros campos.**

Nota: En el PAGARÉ los datos de ciudad, fecha y valores que aparecen en el texto se deben dejar en blanco.

- **AUTORIZACIÓN MANEJO DE DATOS (Firmado):** Consentimiento de los Padres de Familia para el tratamiento de los datos personales y sensibles, de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales del Colegio, que usted puede consultar en el siguiente link <https://agustinianosalitre.edu.co/politicas/>
- 6) **Certificación de afiliación vigente no mayor a 30 días hábiles al régimen de seguridad social en salud EPS del estudiante** (el carnet solo en casos de fuerzas militares); certificación de afiliación a medicina prepagada actualizada. Aquellos casos que no cuentan con afiliación a EPS, pueden tomar de manera voluntaria la póliza de seguro contra accidentes, preguntar en recepción.
- 7) **Fotocopia legible de la Tarjeta de Identidad**, para todos los estudiantes mayores de 8 años en adelante, en caso de los estudiantes menores de 7 años **fotocopia del Registro Civil Legible**.
- 8) **Fotocopia legible de los documentos** del responsable económico, padre, madre de familia y acudiente.
- 9) **Fotocopia legible del carnet de vacunación actualizado**, para los estudiantes que pasan a transición.
- 10) **Informe Académico Final plataforma Toddle y Paz y Salvo (entregado en clausura).**

NOTA: La documentación debe ser entregada en orden y completa para formalizar la matrícula **no se hará ninguna excepción.**

MATRÍCULAS 2027			
FECHA	LUGAR	HORA	GRADOS
Diciembre 09 y 10	Admisiones y Secretaria	7:30 a.m.- 12:30 m.	Estudiantes Nuevos
Diciembre 09	Aula de clase Titular de curso respectivamente	7:30 a.m.- 12:30 m.	Estudiantes Antiguos

Cordialmente,

(Original Firmada)

Fray Teodoro Ramiro Santos Flórez
Rector

(Original Firmada)

Fray Germán Andrés Rodríguez Herrera
Coordinador General y Pastora