
	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
		AA-MN-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01
	PROCESO APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha: 06/11/2025
	MANUAL PROCEDIMIENTOS COSTOS MATRICULA EXONERACIÓN EDUCATIVOS DEVOLUCIÓN FINAL	Página 1 de 25

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON**

**MATRÍCULA, EXONERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE COSTOS EDUCATIVOS**

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
		AA-MN-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01
	PROCESO SUBDIRECCION ACADÉMICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06/11/2025
	PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS	Página 2 de 25

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON MATRÍCULA, EXONERACIÓN DE COSTOS EDUCATIVOS Y DEVOLUCIÓN DE COSTOS EDUCATIVOS**, del ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ, ha sido elaborado con la finalidad de normar y orientar de manera detallada los procesos antes referidos que se realizan en el establecimiento público.

### Objetivos:

- Describir de forma ordenada y secuencial los procesos financieros, que impliquen pago y/o devolución de sumas de dinero.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los procesos.

Los responsables de su difusión, aplicación y actualización son:

- Director General
- Subdirector Administrativo y Financiero
- Subdirector Académico

## 2. MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL MANUAL

El **MANUAL DE PROCESOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON MATRÍCULA, EXONERACIÓN DE COSTOS EDUCATIVOS Y DEVOLUCIÓN DE COSTOS EDUCATIVOS**, será publicado en el portal web institucional del ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ con el fin de poner en conocimiento las disposiciones contenidas en el mismo a la comunidad educativa.

## 3. REGULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE COSTOS


Los costos por derechos académicos, así como devoluciones de dinero, de cada uno de los procesos desarrollados en el presente manual se encuentran consignados en el flujograma de cada proceso.

## 4. MATRÍCULA Y PENSIÓN

En el ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ, para todos los grados de escolaridad el estudiante deberá cancelar los costos correspondientes a matrícula y pensión, En ambos casos, el incremento anual corresponderá al incremento que resulte de la evaluación del Ministerio de Educación y/o Secretaria de Educación territorial.

## 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Toda la gestión para la presentación de las solicitudes requeridas para gestionar los procesos académicos y financieros se realizará a través de la Dirección General quien, apoyado en la Subdirección Académica y del Comité de Matriculas, realizan la verificación de la disponibilidad de

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AA-MN-01
	PROCESO APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	Versión: 01
	MANUAL PROCEDIMIENTOS COSTOS MATRICULA EXONERACIÓN EDUCATIVOS DEVOLUCIÓN FINAL	Fecha: 06/11/2025
		Página 3 de 25

cupos, dicha solicitud se radicará en la Dirección general, en el horario de atención al público, ya establecido. El tiempo de respuesta de cada solicitud varía de acuerdo a cada proceso.

## 6. TRÁMITES Y CONSULTAS

En el ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ, se cuenta con un horario de atención presencial y virtual (a través del correo electrónico [ventanillaunica@colboy.edu.co](mailto:ventanillaunica@colboy.edu.co)) que permite realizar la atención de consultas y trámites de los procesos académicos y financieros, asimismo, se cuenta con diversos canales y modalidades de pago.

### Horarios de Atención:

- Atención administrativa presencial de lunes a jueves de 08:00 a 11:00 y de 14:00 a 16:00
- Atención administrativa presencial viernes 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00

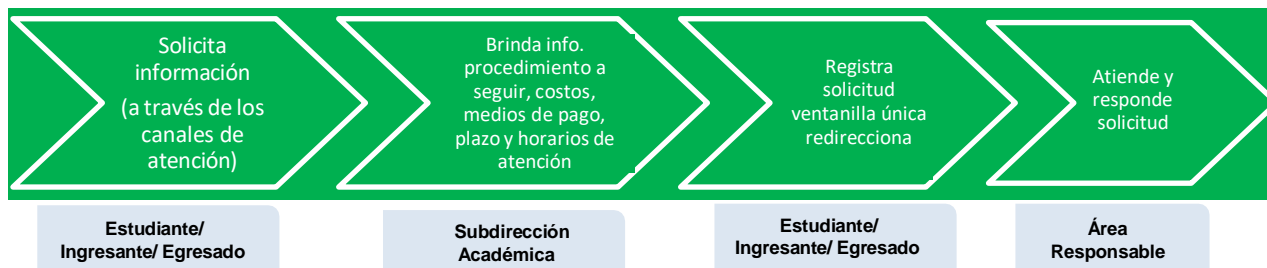
### Canales de atención:

- A través de correo electrónico: [ventanillaunica@colboy.edu.co](mailto:ventanillaunica@colboy.edu.co) lunes a jueves de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 y viernes 07:00 a 15:00

### Modalidades de pago:

- A través de cuentas bancarias con la expedición de la factura
- En efectivo Oficinas Davivienda S.A y Punto Red Davivienda
- Botón de Pago PSE
- A través de ventanilla de facturación con datafono.


### Pasos a seguir para la atención de consultas y trámites



## 7. COSTOS EDUCATIVOS

Los costos educativos por concepto de matrícula se componen de los siguientes conceptos:

CONCEPTO	PERIODO QUE ABARCA
Ayudas educativas, sistematización	Todo el año lectivo
Programa de Fortalecimiento de Competencias	Todo el año lectivo
Matrícula Básica Primaria o Secundaria según corresponda	Todo el año lectivo
Pensión Básica	Solo el primer mes de pensión asociado al periodo en que se

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AA-MN-01
	PROCESO SUBDIRECCION ACADÉMICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS	Fecha: 06/11/2025
		Página 4 de 25

realiza la matricula.

## 8. PROCESOS ACADÉMICOS ADMISIONES


### Matricula Ordinaria estudiante antiguo

#### Criterios de Operación

- Se conoce como matricula ordinaria, aquella que se realiza previo a iniciar el periodo académico.
- Se conoce como estudiante antiguo, al estudiante que ha sido promovido por el Colegio de Boyacá en el año inmediatamente anterior y el cual desea continuar el proceso formativo en el establecimiento público.

#### Procedimiento - Matricula Ordinaria estudiante antiguo

Pasos	Descripción	Responsable
<b>Paso 1</b>	Aprueba cronograma de matricula	<b>Director General – Subdirección Académica</b>
<b>Paso 2</b>	Publica cronograma en la página Web y redes sociales	<b>Sistemas</b>
<b>Paso 3</b>	Sistema realiza interfaz de estudiantes antiguos que son promovidos y no promovidos.	<b>Subdirector Académica - Facturación</b>
<b>Paso 4</b>	Estudiantes promovidos y no promovidos realizan proceso de matrícula.	<b>Subdirector Académica - Facturación</b>
<b>Paso 5</b>	¿Desea matricularse? Sí, sigue el paso 9. No, sigue el paso 6	<b>Estudiante</b>
<b>Paso 6</b>	Solicitud de paz y salvo en facturación.	<b>Padre de Familia o Acudiente reconocido - Estudiante</b>
<b>Paso 7</b>	Con Paz y Salvo, se entrega documentos de estudiante y se realiza retiro sistema SIE Y SIMAT	<b>Padre de Familia o Acudiente reconocido - Estudiante</b>
<b>Paso 8</b>	Si tiene deuda por costos educativos, remite documentación a Cobro Coactivo, no se entrega paz y salvo.	<b>Facturación</b>
<b>Paso 9</b>	Circular de requisitos para matricula	<b>Director General – Subdirección Académica</b>
<b>Paso 10</b>	Recepción requisitos solicitados, a través de página web y sistema.	<b>Subdirección Académica</b>

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AA-MN-01
	PROCESO APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	Versión: 01
	MANUAL PROCEDIMIENTOS COSTOS MATRICULA EXONERACIÓN EDUCATIVOS DEVOLUCIÓN FINAL	Fecha: 06/11/2025
		Página 5 de 25

<b>Paso 11</b>	Registra al Estudiante en la plataforma	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 12</b>	Realiza pagos por concepto de matrícula y primer mes de pensión	<b>Padre de Familia o Acudiente reconocido</b>
<b>Paso 13</b>	Cargue de pagos en facturación	<b>Facturación</b>
<b>Paso 14</b>	Estudiante admitido, paga seguro estudiantil, actualiza datos en SIE.	<b>Padre de Familia o Acudiente reconocido</b>
<b>Paso 15</b>	Radicación de documentos descargados una vez realiza el procedimiento de actualización de datos en página en SIE.	<b>Padre de Familia o Acudiente reconocido</b>
<b>Paso 16</b>	Constancia de radicación de documentos firmada por funcionario que recibe	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 17</b>	Adquiere calidad de estudiante	<b>Estudiante</b>
	<b>Fin.</b>	


#### A. Matricula ordinaria - Estudiante nuevo

##### Criterios de Operación

- Se conoce como matricula ordinaria, aquella que se realiza previo a iniciar el periodo académico.
- Estudiante nuevo es todo aspirante que en el año inmediatamente anterior no realizó estudios dentro del Establecimiento Público Colegio de Boyacá y a través de su acudiente se esté realizando la solicitud de cupo.

##### Procedimiento matricula ordinaria - Estudiante nuevo:

<b>Pasos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>Paso 1</b>	Solicitud Cupo, Reúne requisitos, se registra en página web plataforma SIE.	<b>Padre de Familia o Acudiente reconocido</b>
<b>Paso 2</b>	Recibo para pago de inscripción	<b>Facturación</b>
<b>Paso 3</b>	Verifica requisitos mínimos del estudiante para acceder a la admisión.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 4</b>	Se aprueba la solicitud, activación – Continua paso 5, Se imprueba la solicitud – Se da respuesta al solicitante y finaliza el proceso.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 5</b>	Elaboración de recibo.	<b>Facturación</b>

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AA-MN-01
	PROCESO SUBDIRECCION ACADÉMICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS	Fecha: 06/11/2025
		Página 6 de 25


	<p>Por los conceptos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>PORCENTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ayudas educativas, sistematización 2025</td> <td>Ingreso Primer periodo 100% Ingreso Segundo periodo 75% Ingreso Tercero periodo 50% Ingreso Cuarto periodo 25%</td> </tr> <tr> <td>Programa de Fortalecimiento de Competencias</td> <td>Ingreso Primer periodo 100% Ingreso Segundo periodo 75% Ingreso Tercero periodo 50% Ingreso Cuarto periodo 25%</td> </tr> <tr> <td>Matricula Básica Primaria o Secundaria según corresponda</td> <td>La inscripción o registro oficial de algo o alguien en un sistema o programa específico. En el contexto educativo, se refiere a la inscripción de estudiantes en una institución educativa o en un programa académico, dicha inscripción lleva inmerso un proceso administrativo que genera tiempo para el funcionario, costos operacionales, afectación a la proyección presupuestal. Este concepto se cobra el 100%</td> </tr> <tr> <td>Pensión Básica</td> <td>Dependiendo del momento en que ingresa.</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	PORCENTAJE	Ayudas educativas, sistematización 2025	Ingreso Primer periodo 100% Ingreso Segundo periodo 75% Ingreso Tercero periodo 50% Ingreso Cuarto periodo 25%	Programa de Fortalecimiento de Competencias	Ingreso Primer periodo 100% Ingreso Segundo periodo 75% Ingreso Tercero periodo 50% Ingreso Cuarto periodo 25%	Matricula Básica Primaria o Secundaria según corresponda	La inscripción o registro oficial de algo o alguien en un sistema o programa específico. En el contexto educativo, se refiere a la inscripción de estudiantes en una institución educativa o en un programa académico, dicha inscripción lleva inmerso un proceso administrativo que genera tiempo para el funcionario, costos operacionales, afectación a la proyección presupuestal. Este concepto se cobra el 100%	Pensión Básica	Dependiendo del momento en que ingresa.	
ITEM	PORCENTAJE											
Ayudas educativas, sistematización 2025	Ingreso Primer periodo 100% Ingreso Segundo periodo 75% Ingreso Tercero periodo 50% Ingreso Cuarto periodo 25%											
Programa de Fortalecimiento de Competencias	Ingreso Primer periodo 100% Ingreso Segundo periodo 75% Ingreso Tercero periodo 50% Ingreso Cuarto periodo 25%											
Matricula Básica Primaria o Secundaria según corresponda	La inscripción o registro oficial de algo o alguien en un sistema o programa específico. En el contexto educativo, se refiere a la inscripción de estudiantes en una institución educativa o en un programa académico, dicha inscripción lleva inmerso un proceso administrativo que genera tiempo para el funcionario, costos operacionales, afectación a la proyección presupuestal. Este concepto se cobra el 100%											
Pensión Básica	Dependiendo del momento en que ingresa.											
<b>Paso 6</b>	Realiza pagos por concepto de matrícula y primer mes de pensión	<b>Padre de Familia o Acudiente reconocido</b>										
<b>Paso 7</b>	Se activa proceso de matrícula una vez verificado el pago	<b>Facturación</b>										
<b>Paso 8</b>	Estudiante admitido, paga seguro estudiantil, actualiza datos en SIE.	<b>Padre de Familia o Acudiente reconocido</b>										
<b>Paso 9</b>	Radicación de documentos descargados una vez realiza el procedimiento de actualización de datos en página en SIE.	<b>Padre de Familia o Acudiente reconocido</b>										
<b>Paso 10</b>	Constancia de radicación de documentos firmada por funcionario que recibe	<b>Subdirección Académica</b>										
<b>Paso 11</b>	Adquiere calidad de estudiante	<b>Estudiante</b>										
	<b>Fin.</b>											

## 9. PROCESOS ACADÉMICOS Y FINANCIEROS EXONERACIONES

### A. Exoneración – Estudiante con Excelencia Académica puesto 1-100% puesto 2 50%

#### Criterios de Operación

- El establecimiento Público colegio de Boyacá, ha evidenciado que existe un número de estudiantes que, al finalizar los periodos académicos, sobresalen por su rendimiento y conducta.

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AA-MN-01
	PROCESO APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	Versión: 01
	MANUAL PROCEDIMIENTOS COSTOS MATRICULA EXONERACIÓN EDUCATIVOS DEVOLUCIÓN FINAL	Fecha: 06/11/2025
		Página 7 de 25


- El establecimiento determinó que como parte del reconocimiento al estudiante y a su padre, se podrá aplicar la exoneración de los costos educativos por los conceptos de MATRICULA Y PENSIÓN durante la vigencia inmediatamente siguiente.
- Una beca es una subvención que se entrega a alguien para reconocer su desempeño académico.
- Tendrán beca por Excelencia académica los estudiantes que ocupen el primer y segundo puesto de cada grado en los siguientes porcentajes:

PUESTO QUE OCUPA	PORCENTAJE DE BECA
1er Puesto	100%
2do Puesto	50%

- La beca aplica, siempre y cuando el padre de familia realice la solicitud a la Subdirección Académica.
- La pérdida de la beca se dará en caso de que el estudiante en cualquier periodo académico, pierda una materia.

#### Procedimiento Exoneración - Estudiante Talentoso

Pasos	Descripción	Responsable
<b>Paso 1</b>	Aprueba cronograma de matricula	<b>Director General – Subdirección Académica</b>
<b>Paso 2</b>	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	<b>Sistemas</b>
<b>Paso 3</b>	Solicitud de Exoneración	<b>Padre de Familia</b>
<b>Paso 4</b>	Validación de Información por Subdirección Académica de estudiantes que han obtenido los mejores desempeños académicos y comportamentales por grado (Puestos 1 y 2 y/o participación en evento académico logrando primer puesto), quien proyecta RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN COSTOS EDUCATIVOS POR EXCELENCIA ACADEMICA, incorporando el extremo temporal es decir máximo noviembre 30 de cada vigencia.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 5</b>	Remite proyección de RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN COSTOS EDUCATIVOS POR EXCELENCIA ACADEMICA, incorporando el extremo temporal es decir máximo noviembre 30 de cada vigencia, a la Subdirección Administrativa y Financiera para su validación y visto bueno.	<b>Subdirección Académica</b>


	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
		AA-MN-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01
	PROCESO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06/11/2025
	PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS	Página 8 de 25

<b>Paso 6</b>	Se valida la información, visto bueno del subdirector administrativo y pasa para firma del Director General	<b>Subdirección Administrativa</b>
<b>Paso 7</b>	Director General firma y remite a Subdirección Académica	<b>Director General</b>
<b>Paso 8</b>	<b>Subdirección Académica</b> traslada copia a <b>Subdirección Administrativa</b> para el archivo de resoluciones, a <b>Facturación</b> para anotación en el sistema.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 9</b>	<b>Subdirección Académica:</b> Archiva resolución. <b>Subdirección Administrativa:</b> Archiva resolución para trazabilidad. <b>Facturación:</b> Realiza anotación en sistema precisando que dicha exoneración aplica para la vigencia en que se solicita.	<b>Subdirección Académica y Subdirección Administrativa</b>
<b>Paso 10</b>	Estudiante exonerado de costos Académicos para la vigencia en que lo solicita.	<b>Estudiante</b>
	<b>Fin.</b>	

## **B. Exoneración Costos Educativos para promover el bienestar y la permanencia educativa de niñas, niños y adolescentes con condiciones y enfermedades de alto costo.**

- El establecimiento Público colegio de Boyacá, ha evidenciado que existe un número de estudiantes que, en los últimos meses han solicitado la exoneración de costos educativos debido a que algunos estudiantes padecen enfermedades que conllevan a que sus acudientes y/o padres de familia asuman costos económicos para sobrellevar dichas enfermedades, las cuales generan erogaciones económicas que repercuten en el entorno económico familiar.
- El establecimiento determinó que como parte del bienestar y la permanencia educativa de niñas, niños y adolescentes con condiciones y enfermedades de alto costo. Se deberá aplicar una exención por concepto de pensión de conformidad con la evaluación que realice el COMITÉ DE BIENESTAR Y LA PERMANENCIA EDUCATIVA, de acuerdo al parámetro establecido por dicho comité.
- Para la conformación, creación, regulación del COMITÉ DE BIENESTAR Y LA PERMANENCIA EDUCATIVA, el Consejo Directivo habilita al Director General, para que a través de los actos administrativos correspondientes adopte las medidas y decisiones correspondientes.
- El Comité de Bienestar y Permanencia, evalúa el porcentaje de exoneración que será hasta el 50% como monto máximo de exoneración, así como su duración en el tiempo.

### **Procedimiento Exoneración Costos Educativos para promover el bienestar y la permanencia educativa de niñas, niños y adolescentes con discapacidad.**


	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
		AA-MN-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01
	PROCESO APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha: 06/11/2025
	MANUAL PROCEDIMIENTOS COSTOS MATRICULA EXONERACIÓN EDUCATIVOS DEVOLUCIÓN FINAL	Página 9 de 25

Pasos	Descripción	Responsable
<b>Paso 1</b>	Aprueba cronograma de matricula	<b>Director General – Subdirección Académica</b>
<b>Paso 2</b>	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	<b>Sistemas</b>
<b>Paso 3</b>	Solicitud de Exoneración explicando y fundamentando la petición de exoneración allegando la documentación requerida para tal fin.	<b>Padre de Familia</b>
<b>Paso 4</b>	Validación de Información por Subdirección Académica y Comité de Bienestar y Permanencia de estudiantes que cuyo padecimiento implique costos económicos que afectan la economía del entorno familiar del estudiante.	<b>Subdirección Académica y Comité de Bienestar y Permanencia Educativa.</b>
<b>Paso 5</b>	Remite proyección de RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN COSTOS EDUCATIVOS, incorporando el extremo temporal es decir, hasta cuando lo determine la evaluación que realice e Comité de Bienestar y Permanencia Educativa, a la Subdirección Administrativa y Financiera para su validación y visto bueno.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 6</b>	Se valida la información, visto bueno del subdirector administrativo y pasa para firma del Director General	<b>Subdirección Administrativa</b>
<b>Paso 7</b>	Director General firma y remite a Subdirección Académica	<b>Director General</b>
<b>Paso 8</b>	<b>Subdirección Académica</b> traslada copia a <b>Subdirección Administrativa</b> para el archivo de resoluciones, a <b>Facturación</b> para anotación en el sistema.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 9</b>	<b>Subdirección Académica:</b> Archiva resolución. <b>Subdirección Administrativa:</b> Archiva resolución para trazabilidad. <b>Facturación:</b> Realiza anotación en sistema precisando que dicha exoneración aplica para la vigencia en que se solicita.	<b>Subdirección Académica y Subdirección Administrativa</b>
<b>Paso 10</b>	Estudiante exonerado de costos Académicos para la vigencia en que lo solicita.	<b>Estudiante</b>
	<b>Fin.</b>	

### C. Exoneración – Excelencia Deportiva y Cultural

#### Criterios de Operación

- En el establecimiento público, se ha evidenciado que existe un número de estudiantes

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
		AA-MN-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01
	PROCESO SUBDIRECCION ACADÉMICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06/11/2025
	PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS	Página 10 de 25

que año a año participan en competencias deportivas y culturales representando al Establecimiento Público Colegio de Boyacá en competencias Departamentales y Nacionales.

- Las becas deportivas y culturales son todos aquellos programas de incentivos que buscan beneficiar especialmente a los estudiantes que destaquen en alguna disciplina deportiva o cultural, alcanzando el máximo galardón, es decir, que recibió MEDALLA DE ORO, QUEDO EN PRIMER LUGAR O FUE EL GANADOR DE LA COMPETENCIA.
- Si la participación en la competencia es grupal, la beca se otorga a la totalidad del equipo.
- Las becas se otorgarán teniendo en cuenta promedio académico y la valoración comportamental, así:


PROMEDIO ACADÉMICO	VALORACIÓN COMPORTAMENTAL
3.7	4

Criterios que aplicarán de manera progresiva hasta lograr una valoración máxima de:

PROMEDIO ACADÉMICO	VALORACIÓN COMPORTAMENTAL
4	4.3

La aplicabilidad de los anteriores criterios opera para el año 2026, para las becas que se otorguen en 2027.

- Las competencias deportivas para las cuales aplican este tipo de incentivos son:
  1. Intercolegiados Departamentales y Nacionales
  2. Campeonatos Interclubes representando al club deportivo Colegio de Boyacá avalados por las respectivas Ligas Departamentales y Federaciones Nacionales.
  3. Para las competencias culturales (Música, Baile y Canto) aplican las competencias Departamentales, en las que mínimo participen 10 municipios.
  4. Para las competencias culturales (Música, Baile y Canto precisar) aplican las competencias Nacionales, en las que mínimo participen 5 departamentos.
  5. Banda de Marcha - Intercolegiado Departamental aplican las competencias Departamentales, en las que mínimo participen 10 municipios y Nacionales, en las que mínimo participen 5 departamentos.
  6. Para optar por la beca por excelencia deportiva y cultural, el estudiante al momento de realizar el proceso de matrícula deberá elegir en el sistema, la misma disciplina con la que gano la beca, con el fin que continúe desempeñando la actividad deportiva, artística o cultural, para el año inmediatamente siguiente.
  7. Será deber de los Coordinadores, verificar el cumplimiento de la condición so pena de perdida de beca.
  8. El establecimiento público otorgará beca deportiva y/o cultural siempre y


	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AA-MN-01
	PROCESO APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	Versión: 01
	MANUAL PROCEDIMIENTOS COSTOS MATRICULA EXONERACIÓN EDUCATIVOS DEVOLUCIÓN FINAL	Fecha: 06/11/2025
		Página 11 de 25

cuando el estudiante reciba MEDALLA DE ORO, QUEDO EN PRIMER LUGAR O FUE EL GANADOR DE LA COMPETENCIA, representando al Establecimiento Público Colegio de Boyacá, al Departamento y/o a la Nación.

9. La beca no será acumulable y solo aplica para la vigencia.

### Procedimiento Exoneración - Excelencia Deportiva y Cultural

Pasos	Descripción	Responsable
<b>Paso 1</b>	Entrenadores deberán remitir a listados a: - Coordinador del Área de Educación Física cuando se trate de actividades deportivas, para luego remitir a Subdirección Académica - Subdirección Académica cuando se trate de competencias culturales (Música, Baile y Canto)	<b>Entrenador o Instructor</b>
<b>Paso 2</b>	Validación de Información por Subdirección Académica, proyecta RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN COSTOS EDUCATIVOS, incorporando el extremo temporal es decir máximo noviembre 30 de cada vigencia, la solicitud debe ser realizada por el entrenador y o orientador de la disciplina cultural.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 3</b>	Remite proyección de RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN COSTOS EDUCATIVOS DEPORTISTA CALIFICADO, a la Subdirección Administrativa y Financiera para su validación y visto bueno.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 4</b>	Se valida la información, visto bueno del subdirector administrativo y pasa para firma del Director General.	<b>Subdirección Administrativa</b>
<b>Paso 5</b>	Director General firma y remite a Subdirección Académica	<b>Director General</b>
<b>Paso 6</b>	Subdirección Académica traslada copia a <b>Subdirección Administrativa</b> para el archivo de resoluciones, y a <b>Facturación</b> para anotación en el sistema.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 7</b>	<b>Subdirección Académica:</b> Archiva resolución. <b>Subdirección Administrativa:</b> Archiva resolución para trazabilidad <b>Facturación:</b> Realiza anotación en sistema precisando que dicha exoneración aplica para la vigencia siguiente y solo por un año lectivo.	<b>Subdirección Académica y Subdirección Administrativa</b>
<b>Paso 8</b>	Estudiante exonerado de costos Académicos para la siguiente vigencia siguiente en que lo solicita.	<b>Estudiante</b>
<b>Paso 9</b>	Se realiza seguimiento al estudiante para verificar que el mismo haya elegido la misma disciplina con la que gano la	<b>Subdirección Académica</b>


	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
		AA-MN-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01
	PROCESO SUBDIRECCION ACADÉMICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06/11/2025
	PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS	Página 12 de 25

	beca al momento de matricularse y que la continúe practicando en el año en que le fue otorgada la beca	<b>Coordinadores</b>
	<b>Fin.</b>	

#### D. Exoneración – Excelencia Deportiva y Cultural Grado 11

##### Criterios de Operación


- En el establecimiento público, se ha evidenciado que existe un número de estudiantes de grado 11° que año a año participan en competencias deportivas y culturales representando al Establecimiento Público Colegio de Boyacá en competencias Departamentales y Nacionales.
- Las becas deportivas y culturales son todos aquellos programas de incentivos que buscan beneficiar especialmente a los estudiantes que destaquen en alguna disciplina deportiva o cultural, alcanzando el máximo galardón, es decir, que recibió MEDALLA DE ORO, QUEDO EN PRIMER LUGAR O FUE EL GANADOR DE LA COMPETENCIA, para la vigencia inmediatamente posterior al año lectivo.
- Las competencias deportivas para las cuales aplican este tipo de incentivos son:
  1. Intercolegiados Departamentales y Nacionales
  2. Campeonatos Interclubes representando al club deportivo Colegio de Boyacá avalados por las respectivas Ligas Departamentales y Federaciones Nacionales.
  3. Para las competencias culturales (Música, Baile y Canto) aplican las competencias Departamentales, en las que mínimo participen 10 municipios.
  4. Para las competencias culturales (Música, Baile y Canto precisar) aplican las competencias Nacionales, en las que mínimo participen 5 departamentos.
  5. Banda de Marcha - Intercolegiado Departamental aplican las competencias Departamentales, en las que mínimo participen 10 municipios y Nacionales, en las que mínimo participen 5 departamentos.
  6. Para optar por la beca por excelencia deportiva y cultural, el estudiante al momento de realizar el proceso de matrícula deberá elegir en el sistema, la misma disciplina con la que gana la beca, con el fin que continúe desempeñando la actividad deportiva, artística o cultural, para el año inmediatamente siguiente.
  7. Será deber de los Coordinadores, verificar el cumplimiento de la condición so pena de pérdida de beca.
  8. El establecimiento público otorgará beca deportiva y/o cultural siempre y cuando el estudiante reciba MEDALLA DE ORO, QUEDO EN PRIMER LUGAR O FUE EL GANADOR DE LA COMPETENCIA, representando al Establecimiento Público Colegio de Boyacá, al Departamento y/o a la Nación.
- Los estudiantes de grado 11 que representan al colegio no tienen la posibilidad de acceder a

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AA-MN-01
	PROCESO APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	Versión: 01
	MANUAL PROCEDIMIENTOS COSTOS MATRICULA EXONERACIÓN EDUCATIVOS DEVOLUCIÓN FINAL	Fecha: 06/11/2025
		Página 13 de 25

dicho beneficio en el año subsiguiente, por ello se establece que el beneficio de exoneración pueda ser aplicado en la misma vigencia de grado 11.

### Procedimiento Exoneración - Deportista Calificado Grado 11:

Pasos	Descripción	Responsable
<b>Paso 1</b>	Entrenadores deberán remitir a listados a: - Coordinador del Área de Educación Física cuando se trate de actividades deportivas, para luego remitir a Subdirección Académica - Subdirección Académica cuando se trate de competencias culturales (Música, Baile y Canto)	<b>Entrenador o Instructor</b>
<b>Paso 2</b>	Validación de Información por Subdirección Académica, proyecta RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN COSTOS EDUCATIVOS, incorporando el extremo temporal es decir máximo noviembre 30 de cada vigencia.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 3</b>	Remite proyección de RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN COSTOS EDUCATIVOS DEPORTISTA CALIFICADO, a la Subdirección Administrativa y Financiera para su validación y visto bueno.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 4</b>	Se valida la información, visto bueno del subdirector administrativo y pasa para firma del Director General.	<b>Subdirección Administrativa</b>
<b>Paso 5</b>	Director General firma y remite a Subdirección Académica	<b>Director General</b>
<b>Paso 6</b>	Subdirección Académica traslada copia a <b>Subdirección Administrativa</b> para el archivo de resoluciones, y a <b>Facturación</b> para anotación en el sistema.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 7</b>	<b>Subdirección Académica:</b> Archiva resolución. <b>Subdirección Administrativa:</b> Archiva resolución para trazabilidad <b>Facturación:</b> Realiza anotación en sistema precisando que dicha devolución aplica para la vigencia solo por el año lectivo correspondiente a grado 11°	<b>Subdirección Académica y Subdirección Administrativa</b>
<b>Paso 8</b>	Estudiante exonerado de costos Académicos para la vigencia correspondiente a grado 11°.	<b>Estudiante</b>
<b>Paso 9</b>	Se realiza seguimiento al estudiante para verificar que el mismo haya elegido la misma disciplina con la que gana la beca al momento de matricularse y que la continúe practicando en el año en que le fue otorgada la beca	<b>Subdirección Académica Coordinadores</b>
	<b>Fin.</b>	

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AA-MN-01
	PROCESO SUBDIRECCION ACADÉMICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS	Fecha: 06/11/2025
		Página 14 de 25

## E. Exoneración – Padre de Familia reconocido Funcionario

### Criterios de Operación

- El acuerdo 009 de 25 de Noviembre de 2022, en su artículo tercero indicó *“Conceder becas de estudio, consistentes en la exoneración del pago de matrícula y pensiones de cada año lectivo a los hijos de los funcionarios vinculados al establecimiento previa solicitud por parte del funcionario.”*
- Se establece que para hijo de funcionario se establece que la beca es por un valor **del 50% de los conceptos de Matrícula y Pensión.**
- El funcionario Padre de Familia reconocido deberá realizar el procedimiento año a año, aportando documentación que acredite su condición de funcionario vinculado (Certificación Laboral y Registro civil de nacimiento para demostrar parentesco de la vigencia en que se solicita)
- Para mantener el beneficio, el estudiante no puede perder asignaturas en ningún periodo académico y tener un comportamiento alto. Colocar el mismo promedio educativo para deportista


PROMEDIO ACADÉMICO	VALORACIÓN COMPORTAMENTAL
3.7	4

Criterios que aplicarán de manera progresiva hasta lograr una valoración máxima de:

PROMEDIO ACADÉMICO	VALORACIÓN COMPORTAMENTAL
4	4.3

### Procedimiento Exoneración – Padre de Familia reconocido Funcionario

oc	Descripción	Responsable
<b>Paso 1</b>	Aprueba cronograma de Admisión	<b>Director General</b>
<b>Paso 2</b>	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	<b>Sistemas</b>
<b>Paso 3</b>	Solicitud formal del Padre de Familia funcionario allegando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación Laboral</li> <li>- Registro civil de nacimiento que acredite parentesco</li> </ul>	<b>Padre de Familia Funcionario</b>
<b>Paso 4</b>	Se verifican requisitos	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 5</b>	Validación de Información por Subdirección Académica, proyecta RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN COSTOS EDUCATIVOS POR SER HIJO DE FUNCIONARIO, incorporando el extremo temporal es decir máximo	<b>Subdirección Académica</b>

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AA-MN-01
	PROCESO APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	Versión: 01
	MANUAL PROCEDIMIENTOS COSTOS MATRICULA EXONERACIÓN EDUCATIVOS DEVOLUCIÓN FINAL	Fecha: 06/11/2025
		Página 15 de 25


	noviembre 30 de cada vigencia.	
<b>Paso 6</b>	Remite proyección de RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN COSTOS EDUCATIVOS POR SER HIJO DE FUNCIONARIO, a la Subdirección Administrativa y Financiera para su validación y visto bueno.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 7</b>	Se valida la información, visto bueno del subdirector administrativo y pasa para firma del Director General.	<b>Subdirección Administrativa</b>
<b>Paso 8</b>	Director General firma y remite a Subdirección Académica	<b>Director General</b>
<b>Paso 9</b>	Subdirección Académica incorpora copia de dicha resolución en la carpeta del estudiante y traslada copia a <b>Subdirección Administrativa</b> para el archivo de resoluciones, a <b>Facturación</b> para anotación en el sistema.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 10</b>	<b>Subdirección Académica:</b> Archiva resolución. <b>Subdirección Administrativa:</b> Archiva resolución para trazabilidad <b>Facturación:</b> Realiza anotación en sistema precisando que dicha exoneración aplica para la vigencia en que se solicita.	<b>Subdirección Académica y Subdirección Administrativa</b>
<b>Paso 11</b>	Solicitante exonerado de costos Académicos para la vigencia en que lo solicita	<b>Estudiante</b>
	<b>Fin.</b>	

## F. Exoneración – Estudiante víctima del conflicto armado

### Criterios de Operación

- En el marco de la Ley 1448 de 2011, son víctimas aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1 de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH) o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de derechos humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno; así como las personas que han sido desplazadas al interior del territorio con ocasión de disturbios y tensiones interiores o violencia generalizada.
- El cónyuge, compañero o compañera permanente, parejas del mismo sexo y familiar en primer grado de consanguinidad (hijos y padres), primero civil de la víctima directa (hijo adoptado y padre adoptante), cuando a esta se le hubiere dado muerte o estuviere desaparecida, también son víctimas. A falta de estas, lo serán los que se encuentren en el segundo grado de consanguinidad ascendente.
- En la Ley 1448 de 2011, se adoptan medidas en materia de educación así:

*ARTÍCULO 51. MEDIDAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN. Las distintas autoridades educativas*

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
		AA-MN-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01
	PROCESO SUBDIRECCION ACADÉMICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06/11/2025
	PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS	Página 16 de 25

adoptarán, en el ejercicio de sus competencias respectivas, las medidas necesarias para asegurar el acceso y la exención de todo tipo de costos académicos en los establecimientos educativos oficiales en los niveles de preescolar, básica y media a las víctimas señaladas en la presente ley, siempre y cuando estas no cuenten con los recursos para su pago. De no ser posible el acceso al sector oficial, se podrá contratar el servicio educativo con instituciones privadas.


NOTA: El texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-280 de 2013.

NOTA: La expresión en negrilla fue declarada EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-462 de 2013.

- El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, respetuoso de la ley antes referida otorgará la beca al estudiante que acredite su condición de víctima del conflicto armado, el acudiente deberá certificar la imposibilidad de pago.

#### Procedimiento Exoneración – Estudiante víctima del conflicto armado

Pasos	Descripción	Responsable
<b>Paso 1</b>	Aprueba cronograma de Admisión	<b>Director General</b>
<b>Paso 2</b>	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	<b>Sistemas</b>
<b>Paso 3</b>	<p>Solicitud formal del Padre de Familia o Acudiente reconocido para exoneración adjuntado certificación RUV actualizado y vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El registro único de víctimas RUV Colombia es un certificado con el cual se reconoce a las personas que hayan sido víctimas del conflicto armado en Colombia, como lo son los desplazados.</li> <li>- Dicha certificación deberá contener o relacionar el núcleo familiar de la víctima y a su turno deberá contener el nombre del estudiante que se pretende exonerar.</li> <li>- La certificación debe estar actualizada término no superior a 3 meses con antelación a la solicitud.</li> <li>- Registro Civil de Nacimiento del menor</li> </ul>	<b>Estudiante</b>
<b>Paso 4</b>	<p>La subdirección Académica, deberá verificar si en efecto el certificado está vigente verificando dicho registro a través de la página web <a href="https://unidadenlinea.unidadvictimas.gov.co/">https://unidadenlinea.unidadvictimas.gov.co/</a> de la Unidad De Víctimas deberá realizar las siguientes gestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta en adres de los padres de familia para verificar si pertenecen al régimen contributivo o subsidiado.</li> </ul> <p>Si el Padre de Familia o Acudiente reconocido se encuentra</p>	<b>Subdirección Académica</b>

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AA-MN-01
	PROCESO APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	Versión: 01
	MANUAL PROCEDIMIENTOS COSTOS MATRICULA EXONERACIÓN EDUCATIVOS DEVOLUCIÓN FINAL	Fecha: 06/11/2025
		Página 17 de 25


	en el régimen subsidiado procede la exoneración.	
<b>Paso 5</b>	Validación de Información por Subdirección Académica arrojará 2 resultados:  <b>Viable:</b> Proyecta RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN COSTOS EDUCATIVOS VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO, incorporando el extremo temporal es decir máximo noviembre 30 de cada vigencia, continua proceso en paso 6.  <b>No viable:</b> Entrega comunicación que justifique la NO EXONERACION, porque se logra demostrar que el Padre de Familia o Acudiente reconocido victima no cumple el criterio de ley.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 6</b>	Remite proyección de RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN COSTOS EDUCATIVOS VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 7</b>	Se valida la información, visto bueno del subdirector administrativo y pasa para firma del Director General.	<b>Subdirección Administrativa</b>
<b>Paso 8</b>	Director General firma y remite a Subdirección Académica	<b>Director General</b>
<b>Paso 9</b>	Subdirección Académica traslada copia a <b>Subdirección Administrativa</b> para el archivo de resoluciones, a <b>Facturación</b> para anotación en el sistema.	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 10</b>	<b>Subdirección Académica:</b> Archiva resolución. <b>Subdirección Administrativa:</b> Archiva resolución para trazabilidad <b>Facturación:</b> Realiza anotación en sistema precisando que dicha exoneración aplica para la vigencia en que se solicita.	<b>Subdirección Académica y Subdirección Administrativa</b>
<b>Paso 11</b>	Solicitante exonerado de costos Académicos para la vigencia en que lo solicita	<b>Estudiante</b>
	<b>Fin.</b>	

## 10. PROCESOS ACADÉMICOS DEVOLUCIONES

### a. Procedimiento Devolución de Dinero – Estudiante que se retiro

#### Criterios de Operación


- Cada año, existen estudiantes que se retiran de la institución porque sus padres o tutores legales deciden retirarlos.
- En ocasiones el representante del estudiante ha cancelado conceptos de costos

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AA-MN-01
	PROCESO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS	Fecha: 06/11/2025
		Página 18 de 25

educativos de manera anticipada al establecimiento, por cuanto se ven en la obligación de solicitar la devolución de dineros una vez el estudiante es retirado.

### Procedimiento Devolución de Dinero – Estudiante que se retiro

Pasos	Descripción	Responsable										
<b>Paso 1</b>	Aprueba cronograma de Admisión	<b>Director General</b>										
<b>Paso 2</b>	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	<b>Sistemas</b>										
<b>Paso 3</b>	Solicitud formal del Padre de Familia o Acudiente reconocido para la devolución de costos educativos justificando razones que motivan la solicitud.	<b>Estudiante</b>										
<b>Paso 4</b>	<p>La subdirección Académica, deberá verificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Si se matriculo y nunca asistió.</b></li> <li><b>2. Si inicio el año lectivo asistiendo a clases.</b></li> </ol> <p>Con la verificación antes relacionada la devolución se dará así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el estudiante se matriculó en Diciembre, y solicita la devolución del dinero antes de iniciar el periodo académico siguiente, se devolverán los siguientes porcentajes:</li> </ol> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ITEM</th> <th style="text-align: center;">PORCENTAJE DE DEVOLUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ayudas educativas, sistematización 2025</td> <td>90% Por no haber hecho uso de dicho concepto.</td> </tr> <tr> <td>Programa de Fortalecimiento de Competencias</td> <td>90% Por no haber hecho uso de dicho concepto.</td> </tr> <tr> <td>Matricula Básica Primaria o Secundaria según corresponda</td> <td> <p>La inscripción o registro oficial de algo o alguien en un sistema o programa específico. En el contexto educativo, se refiere a la inscripción de estudiantes en una institución educativa o en un programa académico, dicha inscripción lleva inmerso un proceso administrativo que genera tiempo para el funcionario, costos operacionales, afectación a la proyección presupuestal.</p> <p>Así las cosas, no habrá lugar a devolución por concepto de matrícula para el estudiante que se retira del establecimiento previo al inicio de clases.</p> </td> </tr> <tr> <td>Pensión Básica</td> <td>90% Por no haber hecho uso de dicho concepto.</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Si el estudiante se matriculó en un periodo distinto al que contiene el Cronograma Académico la</li> </ol>	ITEM	PORCENTAJE DE DEVOLUCIÓN	Ayudas educativas, sistematización 2025	90% Por no haber hecho uso de dicho concepto.	Programa de Fortalecimiento de Competencias	90% Por no haber hecho uso de dicho concepto.	Matricula Básica Primaria o Secundaria según corresponda	<p>La inscripción o registro oficial de algo o alguien en un sistema o programa específico. En el contexto educativo, se refiere a la inscripción de estudiantes en una institución educativa o en un programa académico, dicha inscripción lleva inmerso un proceso administrativo que genera tiempo para el funcionario, costos operacionales, afectación a la proyección presupuestal.</p> <p>Así las cosas, no habrá lugar a devolución por concepto de matrícula para el estudiante que se retira del establecimiento previo al inicio de clases.</p>	Pensión Básica	90% Por no haber hecho uso de dicho concepto.	<b>Subdirección Académica</b>
ITEM	PORCENTAJE DE DEVOLUCIÓN											
Ayudas educativas, sistematización 2025	90% Por no haber hecho uso de dicho concepto.											
Programa de Fortalecimiento de Competencias	90% Por no haber hecho uso de dicho concepto.											
Matricula Básica Primaria o Secundaria según corresponda	<p>La inscripción o registro oficial de algo o alguien en un sistema o programa específico. En el contexto educativo, se refiere a la inscripción de estudiantes en una institución educativa o en un programa académico, dicha inscripción lleva inmerso un proceso administrativo que genera tiempo para el funcionario, costos operacionales, afectación a la proyección presupuestal.</p> <p>Así las cosas, no habrá lugar a devolución por concepto de matrícula para el estudiante que se retira del establecimiento previo al inicio de clases.</p>											
Pensión Básica	90% Por no haber hecho uso de dicho concepto.											

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AA-MN-01
	PROCESO APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	Versión: 01
	MANUAL PROCEDIMIENTOS COSTOS MATRICULA EXONERACIÓN EDUCATIVOS DEVOLUCIÓN FINAL	Fecha: 06/11/2025
		Página 19 de 25

devolución opera así:

### Retiro durante el primer periodo académico:


Para los conceptos de:

ITEM	PORCENTAJE DE DEVOLUCIÓN
Ayudas educativas, sistematización 2025	Devolución el 65%
Programa de Fortalecimiento de Competencias	Este ítem no tiene devolución teniendo en cuenta que es un servicio que adquiere el colegio a principio de año por un determinado número de estudiantes.
Matricula Básica Primaria o Secundaria según corresponda	La inscripción o registro oficial de algo o alguien en un sistema o programa específico. En el contexto educativo, se refiere a la inscripción de estudiantes en una institución educativa o en un programa académico, dicha inscripción lleva inmerso un proceso administrativo que genera tiempo para el funcionario, costos operacionales, afectación a la proyección presupuestal.  Así las cosas, no habrá lugar a devolución por concepto de matrícula para el estudiante que se retira del establecimiento previo al inicio de clases
Pensión Básica	Devolución se hará teniendo en cuenta los días efectivamente cursados.

### Retiro durante el segundo periodo académico:

Para los conceptos de:

ITEM	PORCENTAJE DE DEVOLUCIÓN
Ayudas educativas, sistematización 2025	Devolución el 40%
Programa de Fortalecimiento de Competencias	Este ítem no tiene devolución teniendo en cuenta que es un servicio que adquiere el colegio a principio de año por un determinado número de estudiantes.
Matricula Básica Primaria o Secundaria según corresponda	La inscripción o registro oficial de algo o alguien en un sistema o programa específico. En el contexto educativo, se refiere a la inscripción de estudiantes en una institución educativa o en un programa académico, dicha inscripción lleva inmerso un proceso administrativo que genera tiempo para el funcionario, costos operacionales, afectación a la proyección presupuestal.  Así las cosas, no habrá lugar a devolución por concepto de matrícula para el estudiante que se retira del establecimiento previo al inicio de clases

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AA-MN-01
	PROCESO SUBDIRECCION ACADÉMICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS	Fecha: 06/11/2025
		Página 20 de 25

Pensión Básica	Devolución se hará teniendo en cuenta los días efectivamente cursados.
----------------	--

### Retiro durante el tercer periodo académico:


Para los conceptos de:

ITEM	PORCENTAJE DE DEVOLUCIÓN
Ayudas educativas, sistematización 2025	Devolución el 15%
Programa de Fortalecimiento de Competencias	Este ítem no tiene devolución teniendo en cuenta que es un servicio que adquiere el colegio a principio de año por un determinado número de estudiantes.
Matricula Básica Primaria o Secundaria según corresponda	La inscripción o registro oficial de algo o alguien en un sistema o programa específico. En el contexto educativo, se refiere a la inscripción de estudiantes en una institución educativa o en un programa académico, dicha inscripción lleva inmerso un proceso administrativo que genera tiempo para el funcionario, costos operacionales, afectación a la proyección presupuestal.  Así las cosas, no habrá lugar a devolución por concepto de matrícula para el estudiante que se retira del establecimiento previo al inicio de clases
Pensión Básica	Devolución se hará teniendo en cuenta los días efectivamente cursados.


### Retiro durante el cuarto periodo académico:

Para los conceptos de:

ITEM	PORCENTAJE DE DEVOLUCIÓN
Ayudas educativas, sistematización 2025	Devolución el 0%
Programa de Fortalecimiento de Competencias	Este ítem no tiene devolución teniendo en cuenta que es un servicio que adquiere el colegio a principio de año por un determinado número de estudiantes.
Matricula Básica Primaria o Secundaria según corresponda	La inscripción o registro oficial de algo o alguien en un sistema o programa específico. En el contexto educativo, se refiere a la inscripción de estudiantes en una institución educativa o en un programa académico, dicha inscripción lleva inmerso un proceso administrativo que genera tiempo para el funcionario, costos operacionales, afectación a la proyección presupuestal.

	COLEGIO DE BOYACÁ		MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		AA-MN-01
	PROCESO APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA		Versión: 01
	MANUAL PROCEDIMIENTOS COSTOS MATRICULA EXONERACIÓN EDUCATIVOS DEVOLUCIÓN FINAL		Fecha: 06/11/2025
			Página 21 de 25

		Así las cosas, no habrá lugar a devolución por concepto de matrícula para el estudiante que se retira del establecimiento previo al inicio de clases	
	Pensión Básica	Devolución se hará teniendo en cuenta los días efectivamente cursados.	
<b>Paso 5</b>	Validación de Información por Subdirección Académica arrojará 2 resultados:  <b>Viable:</b> Proyecta RESOLUCIÓN DE DEVOLUCION DE COSTOS EDUCATIVOS, incorporando toda la justificación de la devolución, se solicita al Padre de Familia o Acudiente reconocido copia de Cedula, Rut y Certificación bancaria no superior a 30 días continua proceso en paso 6.  <b>No viable:</b> Entrega comunicación que justifique la NO DEVOLUCIÓN, porque la solicitud de devolución se hace de montos agotados, finaliza el proceso.		<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 6</b>	Remite proyección de RESOLUCIÓN DE DEVOLUCION DE COSTOS EDUCATIVOS autorizando a la TESORERA para realizar la devolución.		<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 7</b>	Se valida la información, visto bueno del subdirector administrativo y pasa para firma del Director General.		<b>Subdirección Administrativa</b>
<b>Paso 8</b>	Director General firma y remite a Subdirección Académica		<b>Director General</b>
<b>Paso 9</b>	Subdirección Académica incorpora copia de dicha resolución en la carpeta del estudiante y traslada copia a <b>Subdirección Administrativa</b> para el archivo de resoluciones, a <b>Facturación</b> para anotación en el sistema y a <b>Padre de Familia o Acudiente reconocido</b> solicitante.  Se retira del sistema SIE		<b>Subdirección Académica</b>
<b>Paso 10</b>	<b>Subdirección Académica:</b> Archiva resolución en carpeta estudiante  <b>Subdirección Administrativa:</b> Archiva resolución para trazabilidad  <b>Tesorera:</b> Realiza la devolución de dineros a la cuenta del Padre de Familia o Acudiente reconocido solicitante  <b>Facturación:</b> Realiza anotación en sistema		<b>Subdirección Académica y Subdirección Administrativa</b>
<b>Paso 11</b>	Devolución de costos educativos a favor del Padre de Familia o Acudiente reconocido del estudiante.		<b>Padre de Familia o Acudiente reconocido</b>
	<b>Fin.</b>		

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
		AA-MN-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01
	PROCESO SUBDIRECCION ACADÉMICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06/11/2025
	PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS	Página 22 de 25


**b. Procedimiento Devolución de Costos Educativos – Estudiante que debe presentar recuperación en diciembre y por fuerza mayor o caso fortuito no pudo presentar el examen en diciembre y se debe matricular para adquirir calidad de estudiante**

**Criterios de Operación**


- El reglamento estudiantil, indica que el estudiante tiene la posibilidad de presentar recuperación en el mes de enero del año inmediatamente siguiente.
- Sin embargo, el Cronograma Académico, se modificó teniendo en cuenta que dicha recuperación se realizará en la primera semana de diciembre, con el ánimo de definir a situación del estudiante en el mismo año.
- Solo se accederá a la recuperación en el mes de enero, siempre y cuando la presentación de la recuperación proyectada para el mes de diciembre no se pueda presentar por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados.

**Procedimiento Devolución de Costos Educativos – Estudiante que debe presentar recuperación en diciembre y por fuerza mayor o caso fortuito no pudo presentar el examen en diciembre y se debe matricular para adquirir calidad de estudiante.**

Pasos	Descripción	Responsable		
<b>Paso 1</b>	Aprueba cronograma de Admisión	<b>Director General</b>		
<b>Paso 2</b>	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	<b>Sistemas</b>		
<b>Paso 3</b>	Recuperación en mes de Diciembre	<b>Estudiante</b>		
<b>Paso 4</b>	Estudiante no se presenta a examen en diciembre, por fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado.	<b>Estudiante</b>		
<b>Paso 5</b>	Solicitud de presentación de examen en enero de la vigencia siguiente.	<b>Padre de Familia</b>		
<b>Paso 6</b>	Debe adquirir calidad de estudiante, para ello deberá matricularse en el mismo año del cual está presentando recuperación.	<b>Padre de Familia</b>		
<b>Paso 7</b>	Adquiere calidad de estudiante.	<b>Estudiante</b>		
<b>Paso 8</b>	Se practica el examen y si aprueba, el pago realizado se imputará al concepto de matrícula del siguiente año escolar y se hacen las modificaciones a que haya lugar.  <b>Nota:</b> Si el estudiante es de grado 11° se realizará devolución de dineros por concepto de:			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ITEM</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">PORCENTAJE DE DEVOLUCIÓN</td> </tr> </table>	ITEM	PORCENTAJE DE DEVOLUCIÓN	
ITEM	PORCENTAJE DE DEVOLUCIÓN			

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AA-MN-01
	PROCESO APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	Versión: 01
	MANUAL PROCEDIMIENTOS COSTOS MATRÍCULA EXONERACIÓN EDUCATIVOS DEVOLUCIÓN FINAL	Fecha: 06/11/2025
		Página 23 de 25

	<table border="1"> <tr> <td>Ayudas educativas, sistematización 2025</td> <td>Devolución el 90%</td> </tr> <tr> <td>Programa de Fortalecimiento de Competencias</td> <td>Devolución el 90%</td> </tr> <tr> <td>Matrícula Básica Primaria o Secundaria según corresponda</td> <td> <p>La inscripción o registro oficial de algo o alguien en un sistema o programa específico. En el contexto educativo, se refiere a la inscripción de estudiantes en una institución educativa o en un programa académico, dicha inscripción lleva inmerso un proceso administrativo que genera tiempo para el funcionario, costos operacionales, afectación a la proyección presupuestal.</p> <p>Así las cosas, no habrá lugar a devolución por concepto de matrícula para el estudiante que se retira del establecimiento previo al inicio de clases</p> </td> </tr> <tr> <td>Pensión Básica</td> <td>Devolución el 90%</td> </tr> </table>	Ayudas educativas, sistematización 2025	Devolución el 90%	Programa de Fortalecimiento de Competencias	Devolución el 90%	Matrícula Básica Primaria o Secundaria según corresponda	<p>La inscripción o registro oficial de algo o alguien en un sistema o programa específico. En el contexto educativo, se refiere a la inscripción de estudiantes en una institución educativa o en un programa académico, dicha inscripción lleva inmerso un proceso administrativo que genera tiempo para el funcionario, costos operacionales, afectación a la proyección presupuestal.</p> <p>Así las cosas, no habrá lugar a devolución por concepto de matrícula para el estudiante que se retira del establecimiento previo al inicio de clases</p>	Pensión Básica	Devolución el 90%	
Ayudas educativas, sistematización 2025	Devolución el 90%									
Programa de Fortalecimiento de Competencias	Devolución el 90%									
Matrícula Básica Primaria o Secundaria según corresponda	<p>La inscripción o registro oficial de algo o alguien en un sistema o programa específico. En el contexto educativo, se refiere a la inscripción de estudiantes en una institución educativa o en un programa académico, dicha inscripción lleva inmerso un proceso administrativo que genera tiempo para el funcionario, costos operacionales, afectación a la proyección presupuestal.</p> <p>Así las cosas, no habrá lugar a devolución por concepto de matrícula para el estudiante que se retira del establecimiento previo al inicio de clases</p>									
Pensión Básica	Devolución el 90%									
<b>Paso 9</b>	Validación de Información por Subdirección Académica, proyecta RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN COSTOS EDUCATIVOS.	<b>Subdirección Académica</b>								
<b>Paso 10</b>	Remite proyección de RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN COSTOS EDUCATIVOS, a la Subdirección Administrativa y Financiera para su validación y visto bueno.	<b>Subdirección Académica</b>								
<b>Paso 11</b>	Subdirección Académica incorpora copia de dicha resolución en la carpeta del estudiante y traslada copia a <b>Subdirección Administrativa</b> para el archivo de resoluciones, a <b>Facturación</b> para anotación en el sistema y a <b>Padre de Familia o Acudiente reconocido</b> solicitante.  Se retira del sistema SIE	<b>Subdirección Académica</b>								
<b>Paso 12</b>	<p><b>Subdirección Académica:</b> Archiva resolución en carpeta estudiante</p> <p><b>Subdirección Administrativa:</b> Archiva resolución para trazabilidad</p> <p><b>Tesorería:</b> Realiza la devolución de dineros a la cuenta del Padre de Familia o Acudiente reconocido solicitante</p> <p><b>Facturación:</b> Realiza anotación en sistema</p>	<b>Subdirección Académica y Subdirección Administrativa</b>								
<b>Paso 13</b>	Devolución de costos educativos a favor del Padre de Familia o Acudiente reconocido del estudiante.	<b>Padre de Familia o Acudiente reconocido</b>								
<b>Paso 14</b>	Si el estudiante no aprueba el examen, el pago realizado se imputará al concepto de matrícula del siguiente año escolar en modalidad de repitente y se hacen las modificaciones a que haya lugar.	<b>Subdirección Académica y Subdirección Administrativa</b>								
	<b>Fin.</b>									


	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
		AA-MN-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01
	PROCESO SUBDIRECCION ACADÉMICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06/11/2025
	PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS	Página 24 de 25

## 11. FUNCIONAMIENTO Y BLOQUEO DE LA HERRAMIENTA SIE WEB

### Criterios de Operación

- El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, tiene dispuesto la herramienta SIE WEB, para adelantar los procesos:
  - Matricula
  - Recibo de Pago costos educativos
  - Reporte de Notas Estudiante
  - Observador
  - Inscripción a actividades Extracurriculares.
- El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, podrá bloquear el acceso a la plataforma cuando los padres de familia y/o acudientes han entrado en cesación de pagos, como medida preventiva para impedir el crecimiento de la cartera morosa.

Pasos	Descripción	Responsable
<b>Paso 1</b>	Aprueba cronograma de Admisión	<b>Director General</b>
<b>Paso 2</b>	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	<b>Sistemas</b>
<b>Paso 3</b>	Padre de familia solicita cupo, se habilita proceso y se crea acceso a SIE WEB, para los módulos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matricula</li> <li>- Recibo de Pago costos educativos</li> <li>- Reporte de Notas Estudiante</li> <li>- Observador</li> <li>- Inscripción a actividades Extracurriculares.</li> </ul>	<b>Padre de familia</b>
<b>Paso 4</b>	Estudiante se matricula y adquiere calidad de estudiante.	<b>Establecimiento Público</b>
<b>Paso 5</b>	El primer mes en el que se verifica la cesación de pagos es en el mes de abril de cada año, dado que refleja el pago de pensión del mes de marzo, teniendo en cuenta que el pago por concepto de pensión de febrero se cancela con la matricula.	<b>Facturación</b>
<b>Paso 5</b>	Si en el mes de abril se presentan padres de familia y/o acudientes han entrado en cesación de pagos se corre la interfaz de los sistemas y se procede al bloque de los ítems: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matricula</li> <li>- Reporte de Notas Estudiante</li> </ul> <p>Se deja constancia que lo que se bloquea es el acceso a la plataforma, más no el acceso a la información, pues esta</p>	<b>Facturación</b>

	COLEGIO DE BOYACÁ	MANUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AA-MN-01
	PROCESO APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	Versión: 01
	MANUAL PROCEDIMIENTOS COSTOS MATRICULA EXONERACIÓN EDUCATIVOS DEVOLUCIÓN FINAL	Fecha: 06/11/2025
		Página 25 de 25

	esta puede ser brindada en la Subdirección Académica.	
<b>Paso 6</b>	Padres de familia y/o acudientes no pueden matricular y no pueden ver las diferentes notas que se carguen en el sistema.	<b>Padres de Familia</b>
<b>Paso 7</b>	Se desbloquea con el pago o con la suscripción de acuerdo de pago	<b>Padres de Familia</b>
<b>Paso 8</b>	Desbloqueo	<b>Facturación</b>
	<b>Fin.</b>	

Nota: Desbloquear la plataforma SIE WEB, no significa que el estudiante este a PAZ Y SALVO.

#### CUADRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó
1	Noviembre 06 de 2025	Creación del documento	Eliana Alexandra Parra González Apoyo jurídico	Diana Carolina Moreno Suesca Subdirección Administrativa y Financiera