

Fecha: Septiembre 22 de 2025
Para: Padres de familia y/o acudientes
Asunto: Prematrículas 2026

Apreciados Padres de Familia, reciban un fraternal saludo

En el marco de la implementación del Decreto 0459 de 2024 y en coherencia con el principio de corresponsabilidad entre familia y escuela, el presente comunicado tiene como finalidad brindar orientaciones a las familias que tienen hijos matriculados en el colegio y quieren renovar la matrícula para el año 2026 como medio que ayude a las familias a cumplir con sus responsabilidades.

Pensando en su comodidad y en la optimización del tiempo para el proceso de prematrículas, comunicamos que continuaremos realizando dicho procedimiento de manera virtual, por medio de la plataforma SISGA, para ello se debe tener en cuenta:

1. El proceso de prematrícula se habilitará en la Plataforma SISGA a partir del 23 de septiembre hasta el 25 de noviembre.
2. Para que la plataforma habilite el acceso a la prematrícula, debe estar a paz y salvo hasta la fecha de su diligenciamiento.
3. Para proceder a renovar la matrícula, se debe estar a paz y salvo en todo.
4. Para cancelar matrícula y solicitar certificados, se debe hacer con suficiente antelación y estar a paz y salvo en todo

En la página web del Colegio (www.sallebello.edu.co) se publica el instructivo con el paso a paso para la prematrícula y envío de documentos. Tener en cuenta que al momento de realizar la prematricula se debe tener en formato PDF los siguientes documentos, en archivos separados, legibles, sin contraseña y anexarlos en los campos indicados:

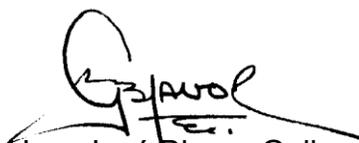
1. Carta laboral en hoja membrete del **deudor** si es empleado o certificado de ingresos expedido por un contador público y copia de la tarjeta profesional si es independiente.
2. Carta laboral en hoja membrete del **codeudor** si es empleado o certificado de ingresos expedido por un contador público y copia de la tarjeta profesional si es independiente.
3. Cédula de Ciudadanía del deudor y codeudor.
4. Constancia de afiliación del estudiante a la EPS no mayor a 30 días del diligenciamiento de la prematrícula.
5. En caso de realizar pago de la anualidad 2025, en los campos de certificado de ingresos de responsable económico y codeudor por favor adjuntar una carta firmada donde se compromete a realizar este pago para poder matricular.

Importante:

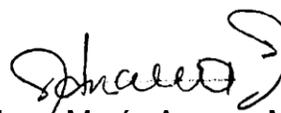
1. Las cartas laborales o certificados de ingresos deben ser con fecha no mayor a 30 días de su expedición a la fecha de la prematrícula.
2. Según directrices del DLNC para la matrícula 2026 no se permite responsable económico ni codeudor pensionado.
3. El correo electrónico y número de celular de responsable económico y codeudor no pueden ser el mismo.
4. No se permite certificado de la DIAN como certificado de ingresos.
5. Se resalta la importancia de actualizar y verificar en la plataforma SISGA Académico el tipo de documento de aquellos estudiantes que realizaron el cambio de registro civil a tarjeta de identidad, prestando especial cuidado para garantizar que la información quede correctamente registrada.
6. Quien no realice el proceso de prematrícula en los tiempos establecidos, **dejará en libertad al colegio para disponer del cupo correspondiente.**

Si tiene alguna inquietud respecto a este proceso, puede comunicarse con nosotros solo a través del siguiente correo electrónico: prematriculasb@delasalle.edu.co

De La Salle,



Hno. José Bianor Gallego Botero Fsc.
Rector

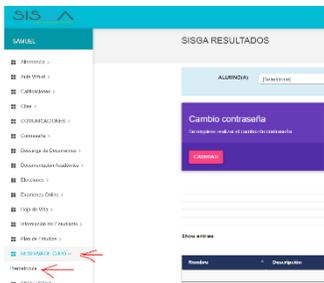


Adriana María Arango Monsalve
Administradora

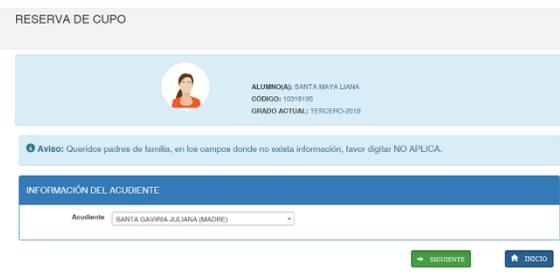
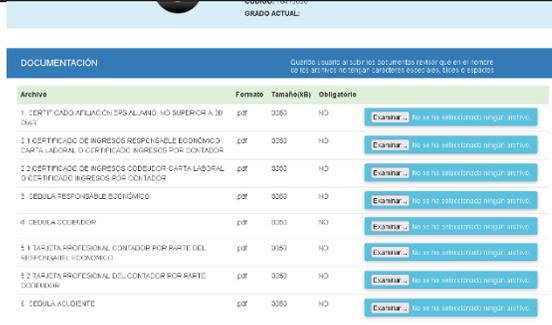
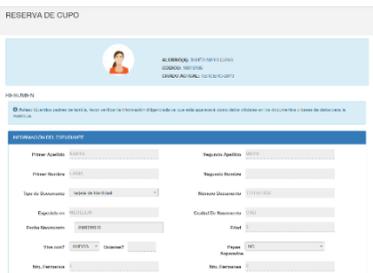
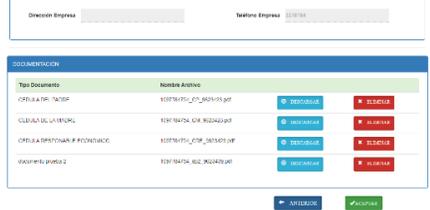
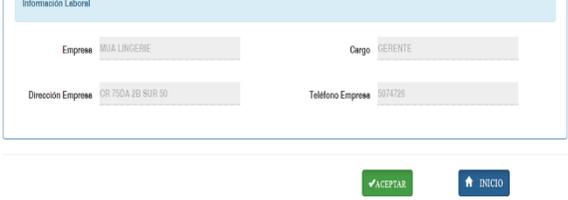
Señores
Padres de Familia
 Fraternal Saludo Lasallista

A continuación, encontrará la información necesaria para realizar el proceso de Prematricula - 2026:

ACTIVIDAD	PASOS
ACCESO A PLATAFORMA SISGA	<p>Ingresar a la página web:</p> <p>http://sallebello.edu.co</p> <p>Dar clic en el botón: SISGA</p> 
INGRESO AL SITIO DE LA INSTITUCIÓN	 <p>Ingresar el respectivo usuario y contraseña. Recuerde que todos los usuarios comienzan con: 5S seguido del documento de identidad del padre o madre, ambos, tienen usuario y contraseña la cual es: 123456 si no le ha realizado cambio. Si no recuerda la contraseña puede solicitar restablecimiento a soportesb@delasalle.edu.co</p>
INGRESO AL MÓDULO	<p>Antes de comenzar, por favor tenga en cuenta los documentos que debe anexar al momento de realizar el proceso de inscripción en el sistema, los cuales deben estar en formato PDF, legibles, en archivos separados y sin contraseña.</p> <p>Asimismo, se resalta la importancia de actualizar y verificar en la plataforma SISGA ACADEMIC el tipo de documento de aquellos estudiantes que realizaron el cambio de registro civil a tarjeta de identidad, prestando especial cuidado para garantizar que la información quede correctamente registrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula del responsable económico en caso de ser diferente al actual - Cédula del Codeudor en caso de ser diferente al actual - Carta laboral del responsable económico o certificado de ingresos expedido por un contador, con vigencia no superior a 30 días de la fecha de la realización de la prematricula - Carta laboral del codeudor o certificado de ingresos expedido por un contador, con vigencia no superior a 30 días de la fecha de la realización de la prematricula - Tarjeta profesional del Contador en caso de tener certificado de ingresos - Afiliación del estudiante a la EPS, con vigencia no superior a 30 días de la fecha de la realización de la prematricula
INGRESO INFORMACIÓN	<p>El formulario de prematricula consta de los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información del estudiante: 2. Información de la madre. 3. Información del padre 4. Información del responsable económico 5. Información del codeudor 6. Información del acudiente 7. Cargar documentación 8. Revisión – Resumen

<p>TÉRMINOS / CONCEPTOS IMPORTANTES</p>	<p>RESPONSABLE ECONÓMICO Es la persona que responderá por las obligaciones económicas que se adquieren entre el colegio (prestador del servicio) y los padres de familia y/o acudientes al momento de firmar la matrícula. Pueden ser los padres u otra persona, siempre y cuando pueda certificar sus ingresos, ya sea con carta laboral o un certificado firmado por contador. A esta persona será a quien se certifique tributariamente. No se permite pensionados.</p> <p>CODEUDOR Es el deudor solidario de la obligación que también firmará los documentos legales al momento de la matrícula y que también debe certificar ingresos. No se permite pensionados.</p> <p>ACUDIENTE (Puede ser padre o madre u otra persona diferente) Persona responsable de firmar la ficha de matrícula, debe ser, el padre o madre del aspirante; en caso de ser una persona diferente debe certificar su custodia legal o presentar carta de autorización autenticada por el padre o la madre.</p>
<p>INGRESO A PREMATICULA</p>	 <p>Desde el menú lateral se ingresa a la opción RESERVA DE CUPO / Prematricula</p>
<p>INGRESO A RESERVA</p>	<p>Dar clic en el botón RESERVAR</p> 
<p>INICIO PROCESO</p>	 <p>Se solicita confirmación para continuar con el proceso de Prematricula para el año 2026.</p>
<p>POLITICA MANEJO DE DATOS</p>	<p>Se solicita aceptación de la política para el manejo de los datos, para poder continuar con el proceso de Prematricula</p> 

<p>INFORMACIÓN ESTUDIANTE</p>	<p>A continuación, debe digitar toda la información correspondiente al estudiante, actualizando y verificando el tipo de documento, así como los demás datos requeridos, con el fin de garantizar que la información quede correctamente registrada en el sistema.</p> <p>Para finalizar este paso dar clic en el botón SIGUIENTE</p>	
<p>INFORMACIÓN PADRE</p>	<p>En la pantalla siguiente se digita la información correspondiente al padre. Tener presente que la plataforma solicita confirmación del número de cédula, correo electrónico personal y número de celular.</p> <p>Para finalizar este paso dar clic en el botón SIGUIENTE</p>	
<p>INFORMACIÓN MADRE</p>	<p>De igual manera que en el paso anterior, se digita toda la información correspondiente a la madre, verificando datos de número de cédula, correo electrónico personal y número de celular.</p> <p>Para finalizar este paso dar clic en el botón SIGUIENTE</p>	
<p>INFORMACIÓN RESPONSABLE ECONÓMICO</p>	<p>Si el RESPONSABLE ECONÓMICO es el padre o la madre no se requiere ingresar nuevamente la información solo basta con seleccionarlo en el menú desplegable, darle clic en siguiente; sí es una persona diferente, se selecciona en el menú desplegable la opción OTRO y se diligencia toda la información solicitada.</p> <p>No saldrá la opción si usted va a realizar el pago de forma anticipada para el año 2026 Luego dar clic en SIGUIENTE</p>	
<p>INFORMACIÓN RESPONSABLE CODEUDOR</p>	<p>Si el CODEUDOR es el padre o la madre no se requiere ingresar nuevamente la información solo basta con seleccionarlo en el menú desplegable, no puede ser el mismo que el responsable económico, darle clic en siguiente, si diferente, se selecciona en el menú desplegable la opción OTRO y diligenciar la información en su totalidad.</p>	

<p>INFORMACIÓN ACUDIENTE</p>	 <p>Si el ACUDIENTE es el padre o la madre no se requiere ingresar nuevamente la información, solo darle clic en siguiente, si es diferente, se selecciona en el menú desplegable la opción OTRO y diligenciar la información en su totalidad</p> <p>Luego dar clic en SIGUIENTE</p>																																				
<p>TENER EN CUENTA</p>	<p>Para el paso siguiente debe tener a la mano los documentos requeridos. Tener en cuenta que, si no los anexa el sistema no le permitirá continuar con el proceso.</p> <p>Para quienes van a realizar el pago anual anticipado anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En los campos donde se solicita certificado de ingresos responsable económico como del codeudor, anexar una carta donde exprese su compromiso de pagar el año completo junto con el pago de la matrícula, esta debe estar firmada y con número de Cédula. - En los campos donde se solicita cédula del responsable y codeudor, anexar copia de la cédula de la persona que firma la carta. En caso de ser diferente al actual 																																				
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>En el paso siguiente se solicitará anexar los documentos requeridos.</p> <p>Recuerde subirlos uno a uno en los campos indicados para ello y si son obligatorios no podrá terminar el proceso sin anexarlos. Nota: (el nombre de los archivos no debe tener tildes ni caracteres especiales)</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo</th> <th>Formato</th> <th>Tamaño(kB)</th> <th>Obligatorie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. CERTIFICADO AFILIACIÓN EPS ALUMNO, NO SUPERIOR A 30 DÍAS</td> <td>pdf</td> <td>3050</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>2.1 CERTIFICADO DE INGRESOS RESPONSABLE ECONÓMICO CARTA LABORAL O CERTIFICADO INGRESOS POR CONTRATOR</td> <td>pdf</td> <td>3050</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>2.2 CERTIFICADO DE INGRESOS CODEUDOR CARTA LABORAL O CERTIFICADO INGRESOS POR CONTRATOR</td> <td>pdf</td> <td>3050</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>3. CÉDULA RESPONSABLE ECONÓMICO</td> <td>pdf</td> <td>3050</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>4. CÉDULA CODEUDOR</td> <td>pdf</td> <td>3050</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>5.1 TARJETA PROFESIONAL CONTADOR POR PARTE DEL RESPONSABLE ECONÓMICO</td> <td>pdf</td> <td>3050</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>5.2 TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR POR PARTE CODEUDOR</td> <td>pdf</td> <td>3050</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>6. CÉDULA ACUDIENTE</td> <td>pdf</td> <td>3050</td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo	Formato	Tamaño(kB)	Obligatorie	1. CERTIFICADO AFILIACIÓN EPS ALUMNO, NO SUPERIOR A 30 DÍAS	pdf	3050	NO	2.1 CERTIFICADO DE INGRESOS RESPONSABLE ECONÓMICO CARTA LABORAL O CERTIFICADO INGRESOS POR CONTRATOR	pdf	3050	NO	2.2 CERTIFICADO DE INGRESOS CODEUDOR CARTA LABORAL O CERTIFICADO INGRESOS POR CONTRATOR	pdf	3050	NO	3. CÉDULA RESPONSABLE ECONÓMICO	pdf	3050	NO	4. CÉDULA CODEUDOR	pdf	3050	NO	5.1 TARJETA PROFESIONAL CONTADOR POR PARTE DEL RESPONSABLE ECONÓMICO	pdf	3050	NO	5.2 TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR POR PARTE CODEUDOR	pdf	3050	NO	6. CÉDULA ACUDIENTE	pdf	3050	NO
Archivo	Formato	Tamaño(kB)	Obligatorie																																		
1. CERTIFICADO AFILIACIÓN EPS ALUMNO, NO SUPERIOR A 30 DÍAS	pdf	3050	NO																																		
2.1 CERTIFICADO DE INGRESOS RESPONSABLE ECONÓMICO CARTA LABORAL O CERTIFICADO INGRESOS POR CONTRATOR	pdf	3050	NO																																		
2.2 CERTIFICADO DE INGRESOS CODEUDOR CARTA LABORAL O CERTIFICADO INGRESOS POR CONTRATOR	pdf	3050	NO																																		
3. CÉDULA RESPONSABLE ECONÓMICO	pdf	3050	NO																																		
4. CÉDULA CODEUDOR	pdf	3050	NO																																		
5.1 TARJETA PROFESIONAL CONTADOR POR PARTE DEL RESPONSABLE ECONÓMICO	pdf	3050	NO																																		
5.2 TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR POR PARTE CODEUDOR	pdf	3050	NO																																		
6. CÉDULA ACUDIENTE	pdf	3050	NO																																		
<p>RESUMEN</p>	 <p>A continuación, se observa el RESUMEN de la prematricula, que nos permite revisar si todos los datos quedaron consignados de manera correcta y tener la posibilidad de corregir.</p>																																				
<p>RESUMEN</p>	<p>Así mismo revisar los documentos que se han anexado</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre Archivo</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CIFRILLA TRF: TAFSP</td> <td>Subir / Eliminar</td> </tr> <tr> <td>CÉDULA DEL ACUDIENTE</td> <td>Subir / Eliminar</td> </tr> <tr> <td>CIFRILLA IDENTIFICACION PROFESIONAL</td> <td>Subir / Eliminar</td> </tr> <tr> <td>DOCUMENTO PORTA 2</td> <td>Subir / Eliminar</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre Archivo	Acciones	CIFRILLA TRF: TAFSP	Subir / Eliminar	CÉDULA DEL ACUDIENTE	Subir / Eliminar	CIFRILLA IDENTIFICACION PROFESIONAL	Subir / Eliminar	DOCUMENTO PORTA 2	Subir / Eliminar																										
Nombre Archivo	Acciones																																				
CIFRILLA TRF: TAFSP	Subir / Eliminar																																				
CÉDULA DEL ACUDIENTE	Subir / Eliminar																																				
CIFRILLA IDENTIFICACION PROFESIONAL	Subir / Eliminar																																				
DOCUMENTO PORTA 2	Subir / Eliminar																																				
<p>FINALIZAR PROCESO</p>	 <p>Luego de verificar la información se da clic en ACEPTAR</p>																																				

<p>NOTIFICACIÓN</p>	<div data-bbox="354 195 716 426"> <p>NOTIFICACIÓN Revisar</p> <p>L.E. PRUEBAS - no-reply@mega.com.co - para mí</p> <p>9 de septiembre de</p> <p>Señor(s): EDUARDO ALEJANDRO CASTAÑEDA LONDOÑO;</p> <p>Ha recibido un comunicado institucional:</p> <p>La Reserva de Cupo se realizó de forma exitosa:</p> <p>ALUMNO(A): CASTAÑEDA VALENZIA MAYA ALEJANDRA</p> <p>GRADO ACTUAL: SEPTIMO-2020</p> <p>GRADO RESERVA: SEPTIMO-2021</p> <p>FECHA RESERVA: 06/09/2020 03:07:44 p. m.</p> <p>PADRE: CASTAÑEDA LONDOÑO EDUARDO ALEJANDRO</p> <p>MADRE: VALENZIA LEÓN MARICELA</p> </div> <p>De igual manera, el sistema le envía al correo electrónico una notificación de finalización del proceso.</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTOS POR EL COLEGIO</p>	<p>Al correo electrónico de la persona que realizó la prematricula le llegará el correo de finalización del proceso después de que el colegio revise la documentación y estos cumplan con los requisitos, en caso de faltar algún documento se le solicitarán por correo electrónico y estos deben ser enviados nuevamente al correo prematriculasb@delasalle.edu.co en formato PDF.</p>