

CIRCULAR EXTERNA No. 077

Bogotá, D. C., 1 de septiembre 2023

PARA: PADRES DE FAMILIA ASPIRANTES CUPOS AÑO 2024

DE: Rectora

ASUNTO: PROCESO DE ADMISIONES AÑO LECTIVO 2024

Me permito informarles que se ha iniciado el Proceso de Admisión para aspirantes que deseen ingresar al Colegio para el año lectivo 2024. A continuación, se da a conocer el Cronograma de Actividades y requisitos para el mismo:

El registro de la información de aspirantes y familia se llevará a cabo a través de la URL:
<https://colegiocgr.infinite.com.co/schoolweb/hadmisiones.aspx>

1. Opción Preinscripciones: en este link se debe registrar la información personal del aspirante, del Padre y de la Madre de Familia así mismo los datos del funcionario activo de la Contraloría General de la República o del Fondo de Bienestar – familiar que lo presenta en el Colegio.
2. Leer y aceptar cláusula de tratamiento de datos.
3. Imprimir o descargar el Formulario de Preinscripción.
4. Con el número de formulario de preinscripción se podrá consultar el estado del proceso.
5. Ingresar a la opción inscripción en ella deberá digitar el número de formulario de preinscripción y los números de identificación del responsable y del aspirante.
6. A continuación, se despliega un nuevo formulario el cual requiere ser diligenciado en los campos habilitados.
 - a. Datos personales del aspirante.
 - b. Historia académica: Se relaciona la información de cada uno de los grados cursados con anterioridad, (se exceptúa a los estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo).
 - c. Composición y grupo familiar.

Importante tener en cuenta que los campos con asterisco (*) son obligatorios para poder continuar. Al finalizar dar click al botón actualizar.

7. Imprimir o descargar en PDF, el formulario de inscripción
8. Posteriormente ingresar a la opción Información Adicional: en el link documentos se digita el número de formulario y el número de documentos de identidad del aspirante y botón continuar. A continuación, se despliega la lista general de documentos del proceso de admisión, al dar click en la opción carga, se activa una ventana donde aparece la opción de seleccionar y cargar el archivo correspondiente. Se puede visualizar el documento cargado en la opción (Ver).

9. En ella a su vez, se realizará el cargue de la documentación y formatos del proceso escaneados (formato PDF en tamaño normal o real). Importante tener en cuenta conservar el número de formulario generado, el cual es requerido para consultas de estado de su proceso en plataforma web.

1. REQUISITOS INDISPENSABLES.

A.- EDAD

CURSO	EDAD AÑOS	CURSO	EDAD AÑOS
PREJARDIN	3	QUINTO	10
JARDIN	4	SEXTO	11
TRANSICION	5	SEPTIMO	12
PRIMERO	6	OCTAVO	13
SEGUNDO	7	NOVENO	14
TERCERO	8	DECIMO	15
CUARTO	9	UNDECIMO	16

Nota: La edad establecida es para el momento de ingresar a la Institución.

B.- Para el estudio del cupo conforme con el artículo No. 1 del Acuerdo 000004 del 12 de febrero de 2020, es requisito indispensable que el aspirante sea hijo o familiar de empleado *activo* dela Contraloría General de la República o del Fondo de Bienestar Social de la CGR, acogiendo el siguiente orden:

- Hijos del empleado
- Hermanos del empleado
- Nietos del empleado
- Sobrinos del empleado
- Primos del empleado
- Familiares con grado de afinidad con el funcionario.
-

Parágrafo 1. Serán considerados beneficiarios de este programa, los que no sean hijos del empleado(a), pero si hijos del cónyuge o compañero(a) permanente del empleado(a), que hagan parte del núcleo familiar, por habitar de manera permanente en el hogar y que dependan económicamente del empleado(a), para lo cual el empleado(a) deberá adjuntar copia del registro civil de matrimonio, de la sentencia que declara la existencia de unión marital de hecho, o la manifestación bajo la gravedad del juramento en donde este declare que se encuentra conviviendo en una unión marital de hecho o unión libre. Además, deberá allegar al menos uno de estos documentos

1. Copia de los pagos de seguridad social en salud en donde conste que el hijo es beneficiario del empleado(a).
2. Declaración de un tercero, dada ante notario público o juez, en donde manifieste que le consta la existencia de una unión marital de hecho y que el hijo hace parte del núcleo familiar del empleado(a).
3. Copia del acta, auto y/o providencia proferida por autoridad competente, mediante la cual le es otorgada la custodia del hijo. De igual manera se deberá probar la condición de tutor.

Parágrafo 2º. La asignación de los cupos se hará de acuerdo con el grado de consanguinidad y afinidad siendo prioritarios los hijos de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la GGR

Parágrafo 3º. Los asistentes del programa del Centro Cuidado Infantil La Nana, se les garantizará un cupo para el colegio, respaldando el proceso escolar del menor de edad, una vez surtido el proceso de admisión.

Parágrafo 4º. La condición de hijo y hermano se probará con el correspondiente registro civil, el de nieto con el registro civil del hijo del empleado y el registro civil del hijo del hijo del empleado, y el de sobrino con el registro civil del hermano del empleado y el registro civil del hijo del hermano del empleado. Para los familiares por grado de afinidad los documentos se aportarán según cada caso y teniendo en cuenta el vínculo con el cónyuge del servidor público.

Artículo 2º. El funcionario de la CGR y/o FBSCGR que presente un familiar en grado de consanguinidad y/o afinidad deberá garantizar el pago de la pensión escolar, por medio de la legalización del documento correspondiente para el respectivo descuento por nómina.

Artículo 3º. Con el fin de brindar un ambiente adecuado que favorezca la disciplina, la concentración y los mejores aprendizajes para una educación de calidad, el número máximo de estudiantes por aula no podrá ser superior a veinticinco (25), sin exceder la capacidad instalada del Colegio.

2. VENTA DE FORMULARIOS.

Del 01 al 16 de septiembre de 2023, se podrán descargar de la página web www.fbscgr.gov.co, los documentos requeridos para la inscripción de aspirantes para el periodo lectivo (2024):

1. Formulario de Inscripción
2. Formato de convivencia el cual debe ser tramitado ante el Coordinador de Convivencia o quien haga sus veces en el Colegio donde el aspirante termina el año escolar anterior.

El costo del formulario es de Treinta y unos mil trescientos pesos M/Cte. \$31.300 Tarifa (2023), los cuales deben ser consignados por el portal <https://www.fbscgr.gov.co/> en el botón PSE

Ahora usted podrá realizar el pago de servicios y obligaciones de manera fácil y segura en nuestra página web.



BBVA
Pagos seguros en línea



1. Ingrese a www.fbscgr.gov.co
2. Diríjase al botón PSE.
3. Será redireccionado a Pagos en línea del banco BBVA.
4. complete los datos y realice su pago.

1. Número de cédula: corresponde al Acudiente
2. Concepto de pago: Seleccionar según corresponda (167 - Colegio-Certificados)
3. Valor a pagar: Según corresponda (\$31.300)
4. Nombre del asociado: Nombre del padre de familia
5. Correo electrónico: Datos del padre de familia
6. Teléfono: Datos del padre de familia
7. Número de crédito: Corresponde al código del estudiante y/o Numero de tarjeta de Identidad del estudiante
8. Una vez diligenciados los datos, dar click en el botón Pagar

Aspirantes del nivel de Prescolar (Pre Jardín, Jardín o Transición) el formulario de inscripción NO TIENE COSTO

ES IMPORTANTE QUE ANTES DE REALIZAR LA CONSIGNACIÓN, VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS YA QUE EL COSTO DEL FORMULARIO NO ES REEMBOLSABLE.

VERIFIQUE QUE EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN ESTE COMPLETAMENTE DILIGENCIADO, EN LO QUE RESPECTA A LOS DATOS ACADÉMICOS Y FAMILIARES Y QUE SON REQUISITOS INDISPENSABLES PARA DAR INICIO AL PROCESO DE ADMISIÓN.

3.- RECEPCIÓN DE FORMULARIOS.

Esta se realizará desde el 01 hasta el 16 de septiembre de 2023.

Los documentos que se enuncian a continuación deben ser cargados en formato PDF para lo cual es importante que cada documento sea escaneado en archivo separado en el orden y con los nombres que se indican a continuación:

CALLE 57 B # 37 – 34
TELÉFONO: 6015481977 / 70
colegio@fbscgr.gov.co
Bogotá, Colombia

  
@Fondo_de_Bienestar_CGR
¡Bienestar con calidad y oportunidad!
www.fbscgr.gov.co

  
@Fondo_de_Bienestar_CGR
¡Bienestar con calidad y oportunidad!
www.fbscgr.gov.co

Nombre	Documento
Formulario Inscripción	Formulario de Inscripción. Archivo en Word (agradecemos incluir los datos requeridos en el documento, evitando: realizar cambios así como suprimir o agregar campos).
Formato Convivencia	Formato de Convivencia debidamente diligenciado por la institución donde cursa el año 2023. Archivo en Word (agradecemos incluir los datos requeridos en el documento, evitando: realizar cambios así como suprimir o agregar campos).
Consignación o soporte transferencia electrónica	Recibo de consignación ó soporte transferencia electrónica por valor de \$31.300. (solo para los aspirantes a los grados de educación primaria, básica secundaria y media vocacional).
Boletín estudios	Último boletín de estudios.
Paz y salvo	Paz y Salvo año 2023, (si es de Colegio privado).
Registro Civil nacimiento	Registro civil de nacimiento con NUIP del aspirante.
Tarjeta Identidad	Fotocopia de Tarjeta de Identidad para mayores de 7 años
Carné vacunas	Fotocopia de carné de vacunas para menores de 7 años
Carné funcionario	Fotocopia del carné del funcionario de la CGR o FBS que presenta al aspirante.
Ultimo desprendible pago nómina	Ultimo desprendible de pago de nómina, del funcionario activo de la CGR o FBS que hace la presentación del aspirante en el Colegio.

Con base en la **familiaridad con grado de consanguinidad existente entre el empleado de la CGR o del FBSCGR y el aspirante**, se deberán adjuntar los documentos que correspondan según la siguiente lista:

Nombre	Documento
Registro civil nacimiento empleado.	<u>El aspirante hermano de empleado activo de la CGR o FBS</u>, adicionalmente debe anexar registro civil de nacimiento del empleado.
Registro civil nacimiento empleado y padre o madre familia del aspirante	<u>El aspirante sobrino de empleado activo de la CGR o FBS</u>, adicionalmente debe anexar: - Registro civil de nacimiento del funcionario y - Registro civil de nacimiento del padre o madre de familia (hermano(a) del empleado).

Registro civil nacimiento padre o madre familia delaspirante	<u>El aspirante nieto de empleado activo de la CGR o FBS,</u> adicionalmente debe anexar: Registro civil de nacimiento del padre o madre de familia (hijo(a) del empleado).
Registro civil de nacimiento del empleado(a) de la CGR o FBS, Padre o Madre de empleado, Tío (a) del empleado y Primo (a) del empleado.	<u>El aspirante primo de empleado activo de la CGR o FBS,</u> adicionalmente debe anexar debe anexar: - Registro civil de nacimiento del empleado(a) de la CGR o FBS, - Registro civil de nacimiento del Padre o Madre del empleado - Registro civil de nacimiento del Tío (a) del empleado. - Registro civil de nacimiento del Primo (a) del empleado.

Con base en **la familiaridad con grado de afinidad existente entre el empleado de la CGR o del FBSCGR y el aspirante**, Se deberá adjuntar el documento que corresponda según la siguiente lista

Nombre	Documento
Registro civil matrimonio, sentencia existencia unión marital de hecho o manifestación convivencia unión marital de hecho o unión libre.	<u>Los aspirantes que no sean hijos del empleado (a) pero si hijos del cónyuge o compañero (a) permanente del empleado (a) que hagan parte del núcleo familiar,</u> por habitar de manera permanente en el hogar y que dependan económicamente del empleado (a), para lo cual el empleado (a) deberá adjuntar copia del registro civil de matrimonio, de la sentencia que declara la existencia de unión marital de hecho, o la manifestación bajo a gravedad del juramento en donde este declare que se encuentra conviviendo en una unión marital de hecho o unión libre.

Los aspirantes que no sean hijos del empleado (a) pero si hijos del cónyuge o compañero (a) permanente del empleado (a) que hagan parte del núcleo familiar, por habitar de manera permanente en el hogar y que dependan económicamente del empleado (a), además, deberá allegar al menos uno de estos documentos:

Nombre	Documento
Pago de seguridad social en salud	Copia de los pagos de seguridad social en salud en donde conste que el hijo es beneficiario del empleado(a).
Declaración de tercero	Declaración de un tercero, dada ante notario público o juez, en donde manifieste que le consta la existencia de una unión marital de hecho y que el hijo hace parte del núcleo familiar del empleado(a).
Acta, auto y/o providencia.	Copia del acta, auto y/o providencia proferida por autoridad competente, mediante la cual le es otorgada la custodia del hijo. De igual manera se deberá probar la condición de tutor.

Nombre	Documento
Registro civil nacimiento empleado y padre o madre familia del aspirante	<u>El aspirante sobrino del cónyuge o compañero (a) permanente del empleado (a) activo de la CGR o FBS,</u> adicionalmente debe anexar: 1. Registro civil de nacimiento del <u>cónyuge o compañero (a) permanente del empleado (a) activo de la CGR o FBS</u>y 2. Registro civil de nacimiento del <u>padre o madre de familia (hermano(a) del cónyuge o compañero (a) permanente del empleado (a) activo de la CGR o FBS)</u>. 3. El empleado (a) deberá adjuntar copia del registro civil de matrimonio, de la sentencia que declara la existencia de unión marital de hecho, o la manifestación bajo a gravedad del juramento en donde este declare que se encuentra conviviendo en una unión marital de hecho o unión libre
Registro civil nacimiento padre o madre familia del aspirante	<u>El aspirante nieto del cónyuge o compañero (a) permanente del empleado (a) activo de la CGR o FBS,</u> adicionalmente debe anexar: 1. Registro civil de nacimiento del <u>padre o madre de familia (hijo(a) del cónyuge o compañero (a) permanente del empleado (a) activo de la CGR o FBS)</u>. 2. El empleado (a) deberá adjuntar copia del registro civil de matrimonio, de la sentencia que declara la existencia de unión marital de hecho, o la manifestación bajo a gravedad del juramento en donde este declare que se encuentra conviviendo en una unión marital de hecho o unión libre
Registro civil de nacimiento del empleado(a) de la CGR o FBS, Padre o Madre de empleado, Tío (a) del <u>cónyuge o compañero (a) permanente del empleado (a) activo de la CGR o FBS</u> y Primo (a) del <u>cónyuge o compañero (a) permanente del empleado (a) activo de la CGR o FBS</u> .	<u>El aspirante primo del cónyuge o compañero (a) permanente del empleado (a) activo de la CGR o FBS,</u> adicionalmente debe anexar: 1. Registro civil de nacimiento del <u>cónyuge o compañero (a) permanente del empleado (a) activo de la CGR o FBS</u> , 2. Registro civil de nacimiento del <u>Padre o Madre del cónyuge o compañero (a) permanente del empleado(a) activo de la CGR o FBS</u> 3. Registro civil de nacimiento <u>del Tío (a) del cónyuge o compañero (a) permanente del empleado (a) activo de la CGR o FBS.</u> 4. Registro civil de nacimiento del <u>Primo (a) del cónyuge o compañero (a) permanente del empleado (a) activo de la CGR o FBS</u> . 5. El empleado (a) deberá adjuntar copia del registro civil de matrimonio, de la sentencia que declara la existencia de unión marital de hecho, o la manifestación bajo a gravedad del juramento en donde este declare que se encuentra conviviendo en una unión marital de hecho o unión libre

Los documentos relacionados con la familiaridad, deben corresponder a los que permitan evidenciar el vínculo entre el empleado activo de la Contraloría General de la República o del Fondo de Bienestar Social de la CGR y el aspirante.

Es importante tener en cuenta que el día en que sean citados para prueba y entrevista, se les recibirá en el Colegio, carpeta con los documentos organizados y legajados.

NOTA: No se recibirán archivos ni carpeta con documentación incompleta.

RECUERDE QUE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN NO ASEGURA EL INGRESO DEL ASPIRANTE A LA INSTITUCIÓN

4.- PUBLICACIÓN DE LISTAS PARA PROCESO DE ADMISIÓN

La citación a prueba y entrevistas se podrá consultar el 25 de septiembre de 2023 en la URL <https://colegiocgr.infinite.com.co/schoolweb/hadmisiones.aspx> opción Información Adicional - Pruebas de Admisión y opción Entrevistas

5. PROCESO DE ADMISIÓN

Se desarrollará en las instalaciones del Colegio del 27 de septiembre 2023 al 5 de octubre de 2023.

Los exámenes de aptitud y entrevistas se llevarán a cabo en las instalaciones del Colegio entre los días 27 de septiembre 2023 al 5 de octubre de 2023.

6.- RESULTADO PROCESO DE ADMISIÓN

El resultado del proceso de admisión se podrá consultar en la plataforma el 09 de octubre de 2023.

7.- DOCUMENTOS PARA MATRICULA

Una vez admitido el aspirante, se enviarán vía correo electrónico los formatos y requisitos correspondientes al proceso de matrículas. Al respecto es importante indicar que los documentos deben ser diligenciados en su totalidad en letra imprenta y deben ser firmados por los solicitantes. Del 13 de octubre al 15 de diciembre de 2023

8.- MATRICULA

Una vez finalizado el año escolar, se enviarán los documentos de matrícula del estudiante para esto una vez superado el proceso de admisión, se les enviara la información y formatos del proceso, es importante aclarar que los documentos deben estar completos, con las firmas requeridas. En caso de alguna novedad en la documentación, el Colegio se abstendrá de realizar el proceso de matrícula. Del 13 de octubre al 15 de diciembre de 2023

Recuerde que frente a cualquier inquietud, disponemos de los siguientes correos institucionales: secretariageneralcolegio@fbscgr.gov.co y colegio@fbscgr.gov.co



CRONOGRAMA PROCESO ADMISIONES AÑO LECTIVO 2023		
ACTIVIDAD	INICIO	CIERRE
PUBLICACIÓN CIRCULAR Y FORMATOS DEL PROCESO EN PORTAL INSTITUCIONAL - FBSCGR.	01/09/2023	
HABILITACIÓN PLATAFORMA PARA PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN.	1/09/2023	16/09/2023
CONVERSATORIO BIBLIOTECA COLEGIO	25/09/2023	
CITACION A BRUEBAS Y ENTREVISTA	25/09/2023	
PRESENTACIÓN PRUEBAS Y ENTREVISTAS PRESENCIALES EN COLEGIO.	27/09/2023	5/10/2023
RESULTADOS PROCESO DE ADMISIÓN.	9/10/2023	
MATRICULAS	16/10/2023	20/10/2023

Atentamente,

FRANCY JANNETH ORTIZ LUQUE
Rectora

DIEGO ALEJANDRO ORTIZ SANCHEZ
Profesional Especializad G14

- Anexos:
1. Formato FM 330 01 Formulario de inscripción
 2. Formato FM 330 02 Formulario de valoración de desempeño y convivencia escolar

Revisó: Francy Janneth Ortiz Luque
Proyecto: Diego Alejandro Ortiz Sanchez