



Tipo de comunicación:	Para:	Consecutivo	Fecha:
ACTUALIZACION DE DATOS PARA FACTURACIÓN 2027	Comunidad Educativa	29	Octubre 22 de 2026

Fraterno saludo, familia Bonaventuriana:

Con el propósito de garantizar la correcta generación de las facturas de matrícula para el año lectivo 2027, compartimos con ustedes las instrucciones para realizar el proceso de actualización de datos en el sistema de pagos y facturación electrónica del Colegio Parroquial San Buenaventura. Es importante realizar este procedimiento siguiendo cuidadosamente cada uno de los pasos que se describen a continuación.

1. Paso a paso para la actualización de datos

Paso 1. Ingresar al formulario

Ingrese al siguiente enlace, correspondiente al formulario de actualización de datos:
<http://sanbuenaventura.inathacloud.net/web/formulariocontacto.aspx>

Iniciar Sesión

Versión 2022.0.8

Institución

Colegio Parroquial San Buenaventura

Formulario de Contacto

Escriba aquí

(Alumnos Nuevos) Inscripción / Reingreso

(Alumnos Antiguos) Renovación Matrícula

Certificado

Doc. Estudiante:

Estudiante

Padre

Madre

Acudiente

Deudor

Codeudor

Documentación

Paso 2. Buscar al estudiante

Digite el número de documento de identidad del estudiante y haga clic en el botón «Buscar».

Formulario de Contacto

(Alumnos Nuevos) Inscripción / Reingreso

(Alumnos Antiguos) Renovación Matrícula

Certificado

Doc. Estudiante:

Buscar

Paso 3. Verificar y actualizar los datos del estudiante

Revise cuidadosamente la información registrada del estudiante. Si algún dato ha cambiado, realice la corrección correspondiente. Tenga en cuenta que **todos los campos solicitados deben estar diligenciados** para que el sistema le permita continuar. Una vez verificada y actualizada la información, haga clic en el botón «Siguiente».

Datos Académicos

Año Solicitud

2027

Grado Actual

OCTAVO

Grado Solicitud *

NOVENO

Datos Básicos

Primer Nombre *

Primer Apellido *

Tipo Documento *

Tarjeta Identidad

Departamento Doc *

Antioquia

Género *

MASCULINO

Teléfono *

Dirección *

Barrio *

Estrato *

Seleccione...

Segundo Nombre

Segundo Apellido *

Nro Documento *

Municipio Doc *

Correo Electrónico

Celular *

Municipio *

EPS *

Datos de Nacimiento

Fecha Nac:*

Departamento Nac.*

Seleccione...

Nacionalidad *

COLOMBIA

Municipio Nac.*

Seleccione...

Siguiente



Paso 4. Verificar los datos de los responsables

Revise y actualice, según corresponda, la información de las siguientes personas: **PADRE, MADRE, ACUDIENTE y CODEUDOR**. Verifique que los datos de cada una estén completos y actualizados. El sistema no permitirá avanzar si existen campos obligatorios sin diligenciar.

Estudiante

Padre

Madre

Acudiente

Deudor

Codeudor

Documentación

Datos Padre

Documento *

C.C

Nombre *

Apellido *

Dirección *

Profesión

Empresa

Estrato

Celular *

Email *

Expedida en

Nombre 2

Apellido 2 *

Teléfono *

Ocupación

Tel. Empresa

Barrio

Escolaridad

Anterior

Siguiente

Paso 5. Finalizar el proceso

En la sección correspondiente de documentación, haga clic en el botón «**ENVIAR**» para finalizar la actualización de los datos. **Importante:** no es necesario adjuntar documentos para completar este procedimiento.

Estudiante

Padre

Madre

Acudiente

Deudor

Codeudor

Documentación

SI USTED YA CARGO DOCUMENTOS EN UN INGRESO ANTERIOR, NO NECESITA VOLVER A INGRESARLOS A MENOS QUE NECESITE SOBRESCRIBIRLOS

Anterior

Enviar

Paso 6. Guardar el registro de prematrícula

Al finalizar, guarde el **Registro de Prematrícula para el año 2027**. Este registro queda almacenado en el sistema y **no debe enviarse al colegio**. Recuerde que este procedimiento es diferente de la reserva de cupo y de la actualización de datos realizada en el mes de junio. Por lo tanto, es necesario completar este nuevo proceso para la facturación de la matrícula 2027.

2. Requisitos para generar la facturación 2027

Para que el sistema permita generar el comprobante de pago, es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

- Actualizar los datos:** haber completado correctamente todos los pasos descritos en esta circular.
- Estar a paz y salvo:** no presentar saldos pendientes por ningún concepto correspondiente al año 2026.

TENGA PRESENTE: si no ha realizado la actualización de datos o presenta obligaciones pendientes al cierre del año 2026, el sistema **no generará la facturación de la matrícula 2027**. Por lo anterior, les invitamos a realizar la actualización **antes del 30 de octubre** y a verificar su estado de cuenta para evitar inconvenientes durante el proceso de matrícula.

3. Canales de atención

Si presenta dificultades durante la actualización o tiene alguna inquietud relacionada con el proceso, puede comunicarse con nosotros a través de los siguientes correos electrónicos:

- Secretaría:** secretaria@colsanbu.edu.co
- Tesorería:** tesoreria@colsanbu.edu.co

Agradecemos su atención, colaboración y compromiso con el cumplimiento oportuno de este proceso.

Atentamente,
Equipo Directivo