



Proceso: <b>GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b>		No. Consecutivo 112
Proceso: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58.01



## CIRCULAR N° 112

DE: SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

PARA: SUPERVISORES DE CONTRATOS

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN FORMATO “INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y BANCARIA PARA PAGOS SEB”

FECHA: Marzo 28 de 2022

Cordial saludo,

Con el fin de contribuir en la identificación de la cuenta Bancaria a afectar para el pago de las obligaciones generadas por los contratos que están a su cargo, a partir de la fecha se hace necesario la implementación del “**J01.03.F01 FORMATO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y BANCARIA PARA PAGOS SEB**”. Para lo cual, se hace necesario realizar las siguientes precisiones:

1. Dando alcance a la circular No. 35 para publicación en las plataformas SIA observa, se exigirá este documento junto con el informe de supervisión **en un solo archivo PDF**. El documento PDF debe ser nombrado como en el siguiente ejemplo para CPS y Contrato:
  - CPS # - mes- Informe del supervisor + **Formato de Información Bancaria**
  - CTO No. # – CTA DE COBRO No. # - Informe del supervisor + **Formato de Información Bancaria**
2. **TODAS** las cuentas que se entreguen en Tesorería en físico o se reporten a través del sistema SECOP o cualquier otro medio, **deberán** llevar este documento junto al informe del supervisor.
3. Para el diligenciamiento del formato de “J01.03.F01 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y BANCARIA PARA PAGOS SEB” se deben tener en cuenta lo siguiente:
  - A. En el archivo excel adjunto a esta Circular denominado “Información Contratos” se encuentra la siguiente información: RP, Rubro, Nombre Rubro, No Identificación o NIT, Nombre del Tercero, No Contrato, Nombre Cuenta y Nombre Supervisor.



Proceso: <b>GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b>		No. Consecutivo 112
Proceso: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código General 4000	Código de la 9erie /o- Subserie (TRD) 4000-58,01

**GOBERNAR  
ES HACER**

**Nota:** En el caso que se presente cambios en los rubros de los contratos, la oficina de Presupuesto SEB realizará la actualización en el archivo Excel y lo remitirá nuevamente por correo electrónico.

- B. Para la primera presentación del formato ante Tesorería a través de SECOP o de manera física según corresponda, el diligenciamiento o registro de la información, se verificará por parte de la oficina de presupuesto SEB. Para el segundo diligenciamiento en adelante, deberá ser realizado y verificado por cada Supervisor.
4. En el caso de pagos de contratos que se deban realizar **con más de un (1) rubro o fuente de financiación**, deberán hacer 1 formato individual para cada uno de estos.
5. En el caso de cualquier inquietud respecto al registro de información o diligenciamiento del formato, se pueden dirigir a la oficina de presupuesto de la SEB.

Atentamente,

  
**ANA LEONOR RUEDA VIVAS**  
Secretaria de Educación

Revisó: Jennifer Hernandez Díaz - Profesional Universitario

Revisó: Ariel Fernando Jaimes - Profesional Universitario

Proyectó: Mireya Báez Martínez, Técnico Administrativo





SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA

CODIGO: F-GSEP-4300-217,07-J01.03.F01

Versión: 1 0

Fecha de vigencia: 23/03/2022

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y BANCARIA PARA PAGOS SEB

Página: 1 de 1

**NOMBRE DE LA CUENTA** (Se debe seleccionar el nombre de la cuenta afectar (una sola opción) - Despliegue la lista

**ASUNTO** PAGO No. \_\_\_\_ . No y **FECHA DEL CONTRATO** \_\_\_\_\_ (Se debe registrar el número de pago y el número del contrato con su respectiva fecha asignada. ejemplo. Pago No 3. CPS 1481 del 24 de enero de 2022)

**NOMBRE DEL CONTRATISTA** Se debe registrar el nombre completo del contratista u operador beneficiario del pago.

**TIPO Y No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**

C.C		NIT	
-----	--	-----	--

**FECHA** Se debe registrar la fecha en la que se envían los soportes para el pago. (Debe ser el mismo que el informe del Supervisor).  
EJEMPLO: 08 DE MARZO DE 2022

**PAGO POR FUENTE DE FINANCIACION**

No RP	CODIGO RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
			\$ -
<b>VALOR TOTAL A CANCELAR</b>			\$ -

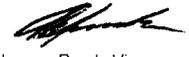
FIRMA \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL SUPERVISOR:  
CARGO:  
NOMBRE DEL ÁREA O DEPENDENCIA DE LA SEB:  
Secretaría de Educación de Bucaramanga

OBSERVACION: EL PRESENTE DOCUMENTO ES UNA INFORMACION Y NO SE ASIMILA PARA NINGUN EFECTO LEGAL NI ADMINISTRATIVO A UNA ORDEN DE PAGO

**INSTRUCCIONES GENERALES:**

1. Limitarse a realizar modificaciones al formato sin autorización del líder del Sistema de gestión de Calidad.
2. Diligenciar únicamente los campos correspondientes que indica el formato. **NO modificar** el encabezado del formato.
3. La fecha de vigencia que indica el documento corresponde a la fecha en que se modificó o creó el formato. **NO modificar**
3. NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE GUÍA.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO	
CÓDIGO	F-GSEP-4300-217,07-J01.03.F01
NOMBRE DEL FORMATO	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y BANCARIA PARA PAGOS SEB
CAMPO	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO
NOMBRE DE LA CUENTA	(Se debe seleccionar el nombre de la cuenta afectar (una sola opción) - Despliegue la lista): EDUCACIÓN OTROS EDUCACIÓN SERVICIOS - NOMINA EDUCACIÓN CALIDAD EDUCACIÓN PAE EDUCACIÓN FOME FONDOS COMUNES (PROPIOS) FONDO EDUCATIVO FONPET PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS [PROPIOS]
ASUNTO	En este espacio se debe registrar el número de pago y el número del contrato con su respectiva fecha asignada, ejemplo: Pago No 3. CPS 1481 del 24 de enero de 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Se debe registrar el nombre completo del contratista u operador beneficiario del pago.
TIPO Y No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Indicar el tipo y número de identidad del contratista.
FECHA	Se debe registrar la fecha en la que se envían los soportes para el pago. (Debe ser la misma fecha que está en el informe del Supervisor). EJEMPLO: 08 DE MARZO DE 2022
VALOR TOTAL A CANCELAR	
No RP	En esta casilla se debe diligenciar el RP que sustenta el pago.
CODIGO RUBRO	En esta casilla se debe escribir el rubro presupuestal que corresponde al RP a afectar.
NOMBRE DEL RUBRO	En esta casilla se diligencia el nombre del rubro presupuestal a que corresponde el código y el RP a afectar.
VALOR	En esta casilla se diligenciará el valor a afectar por cada rubro según acta de ejecución parcial o liquidación según corresponda.
VALOR TOTAL A CANCELAR	Corresponde a la sumatoria de los valores por cada rubro y debe ser igual al que se relaciona en la casilla denominada "VALOR TOTAL A CANCELAR". Este corresponde al valor a pagar al contratista según acta de ejecución parcial o liquidación según corresponda.
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Escribir el nombre del supervisor.
CARGO	Escribir el cargo del supervisor.

CONTROL DE CAMBIOS DEL FORMATO			
(Exclusivo para diligenciar el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad)			
VERSIÓN	FECHA	ELABORADO POR	RAZÓN DEL CAMBIO
1.0	22/03/2022	Jennifer Hernández Lider Macroproceso  María Angélica Morillo Lider SGC- CPS	Creación del formato
		<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>
		 Jennifer Hernández Lider Gestión Financiera 23/03/2022	 Laura Milena Parra Rojas Subsecretaria de Educación 23/03/2022
		 María Angélica Morillo Galván Lider SGC- CPS 23/03/2022	 Ana Leonor Rueda Vivas Secretaria de Educación 23/03/2022