



ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE
FLORIDABLANCA

CODIGO

GF-FO-300

Versión

4

OBLIGACION CONTRAIDA

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATISTA

NOMBRE	ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ				
C.C. O NIT :	37864354 de Bucaramanga				
Pagado a la Fecha	\$	-	Valor a Pagar:	\$	3.080.000,00
PERIODO DE PAGO :	02 de febrero de 2026		al	28 de febrero de 2026	

INFORMACION DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO No.	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	CPS-014-2026	Febrero 02 de 2026
VALOR DEL CONTRATO	4.840.000,00	VALOR ADICIONES
		-

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPARTIR CLASES DE FORMACION COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS TECNICOS LABORALES QUE OFRECE LA ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - ECAM

REGISTROS INICIALES

REGISTROS ADICIONALES (SI APLICA)

CDP:	CDP00014	FECHA	09/01/2026	CDP ADIC	0	FECHA	00/01/1900
RP:	RP00024	FECHA	30/01/2026	RP ADIC	0	FECHA	00/01/1900

PAGO DE ESTAMPILLAS

ESTAMPILLAS MUNICIPALES

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

NUMERO DE ESTAMPILLA	308809	NUMERO DE ESTAMPILA	2502600174251
FECHA DE PAGO	10 de marzo de 2026	FECHA DE PAGO	10 de marzo de 2026

CONTROL DE SUPERVISION

NOMBRE SUPERVISOR	CARGO SUPERVISOR	FECHA DE REVISION Y APROBACION
LILIANA ROCIO PEÑA PEDRAZA	Coordinadora de capacitación.	16 de marzo de 2026

CERTIFICO QUE CUMPLO CON LAS RESPONSABILIDADES COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO DEFINIDAS EN EL DOCUMENTO DE NOTIFICACION DE DESIGNACION DE SUPERVISION

CONTROL DE CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA

ENTIDAD BANCARIA	BANCO CAJA SOCIAL	TIPO DE CUENTA	AHORROS
NUMERO DE CUENTA	24062339252		

EL CONTRATISTA DECLARA QUE LA INFORMACION QUE SUMINISTRA EN EL CUADRO "CONTROL DE CUENTA BANCARIA" ES VERDADERA, SE ENCUENTRA ACTUALIZADA Y ES DE SU PROPIEDAD

FIRMAS RESPONSABLES

ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ
RESPONSABLE DEL TRAMITE

LILIANA ROCIO PEÑA PEDRAZA
SUPERVISOR DEL CONTRATO

ECAM
ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
REQUERIDO
13/03/26
FECHA Y HORA RADICADO

Nº Folios :

FORMA DE PAGO

No. DE CUENTA	ORDEN DE PAGO		COMP EGRESO		CHEQUE / TRANSFERENCIA
	CONTA	PPTAL	CONTA	PPTAL	

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
CONTROL INTERNO	19/03/2020	DIRECCION GENERAL	19/03/2020	DIRECCION - CALIDAD	19/03/2020


CUENTA DE COBRO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS : CPS-014-2026

LA ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - ECAM	
DEBE A:	
NOMBRE CONTRATISTA	<i>ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ</i>
CEDULA DE CIUDADANÍA	<i>37864354 de Bucaramanga</i>
VALOR EN NÚMEROS	<i>3.080.000</i>
LA SUMA DE (Valor en Letras)	<i>TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE</i>
POR CONCEPTO DE:	
PAGO ENTRE EL PERIODO DEL:	<i>02 de febrero de 2026 y el 28 de febrero de 2026.</i>
PAGO NUMERO	<i>PAGO 01 DE 02 DEL CONTRATO</i>
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPARTIR CLASES DE FORMACION COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS TECNICOS LABORALES QUE OFRECE LA ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - ECAM

Dada en la ciudad de Floridablanca en 16 de marzo de 2026, para trámites de pago.


ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ
37864354 de Bucaramanga
CONTRATISTA

	ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	CODIGO	
		GA-FO-215	
		Versión	5
INFORME DE SUPERVISION			

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS : CPS-014-2026

INFORME DE SUPERVISION

16 de marzo de 2026

No. CONTRATO Y FECHA:	CPS-014-2026 : FEBRERO 02 DE 2026		
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPARTIR CLASES DE FORMACION COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS TECNICOS LABORALES QUE OFRECE LA ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - ECAM		
CONTRATISTA:	ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ		
NIT. CEDULA CONTRATISTA	37864354 de Bucaramanga		
VALOR INICIAL:	\$ 4.840.000,00		
VALOR ADICIONAL:	\$ 0,00		
PLAZO INICIAL:	UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de		
PLAZO ADICIONAL:	0		
SUPERVISOR:	LILIANA ROCIO PEÑA PEDRAZA	Coordinadora de capacitación.	
POLIZA:	N/A	N/A	N/A
ANTICIPO (%)	0%		
FECHA DE INICIACION:	Febrero 02 de 2026		
ACTA DE SUSPENSION	N/A	N/A	00/01/1900
ACTA DE REINICIACION	N/A	N/A	00/01/1900
FECHA DE TERMINACION:	Marzo 16 de 2026		
PERIODO DEL INFORME:	02 de febrero de 2026 y el 28 de febrero de 2026.		

DOCUMENTOS PRESUPUESTALES:

REGISTROS INICIALES				REGISTROS ADICIONALES (SI APLICA)			
CDP:	CDP00014	FECHA	09/01/2026	CDP ADIC	0	FECHA	00/01/1900
RP:	RP00024	FECHA	30/01/2026	RP ADIC	0	FECHA	00/01/1900

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	SALUD	PENSIÓN	ARL
			NÚEVA EPS	PROTECCION	POSITIVA
FEBRERO	12/02/2026	1079603909	236.900	303.200	9.900


El supervisor del contrato, con base en los soportes presentados por el contratista respecto a las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el 02 de febrero de 2026 y el 28 de febrero de 2026, como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte de la Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca ECAM, por valor de TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE \$ 3080000.

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante el presente periodo fueron:

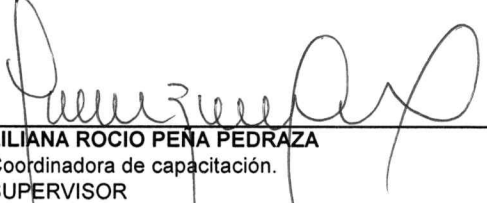
No.	OBLIGACION ESPECIFICA	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Impartir treinta dos (32) horas de clase en total, de las asignaturas Ofimática del programa Técnico Laboral Auxiliar Contable.	*Impartir clases de ofimática durante el periodo del 1 de febrero al 28 de febrero, lo cual equivale a 24 horas impartidas a esta fecha en el grupo 205 Tecnico Laboral Auxiliar Contable . * Dar a conocer las temáticas, explicar y socializar la Unidad 1,2,3 y 4.	Planillas de asistencias de 02 de febrero a 28 de febrero de los grupos 112 y 205. https://drive.google.com/drive/folders/1C9wDIZMOnrBbXAEf7Is2zon4smPHaB_M?usp=drive_link
2	Impartir treinta y ocho (38) horas de clase en total, de la asignatura Ofimática I del programa Técnico Laboral Auxiliar Administrativo.	*Impartir clases de ofimática 1 durante el periodo del 2 de febrero al 28 de febrero, lo cual equivale a 32 horas impartidas a esta fecha en el grupo 112 Tecnico Laboral Auxiliar Administrativo con énfasis en el sector publico . * Dar a conocer las temáticas, explicar y socializar la Unidad 1,2,3 y4.	Dar a conocer las temáticas, explicar y socializar la Unidad 1,2,3 y4.
3	Impartir doce (12) horas de clase en total, de la asignatura Ofimática II del programa Técnico Laboral Auxiliar Administrativo.	No se han ejecutado actividades aun	N/A
4	Disponer de seis (06) horas de trabajo autónomo, destinadas a brindar apoyo a los procesos de formación académica de los estudiantes.	Se programaran actividades de trabajo autonomo como apoyo a formacion academica de los estudiantes.	No se han ejecutado.
5	Desarrollar el contenido programático de la asignatura y entregarlo a la ECAM; el cual deberá contener como minimo los siguientes apartes: nombre de la asignatura, número de	* Dar continuidad en la aplicación del diseño curricular sobre el módulo Ofimática 1. Unidad 1, (Excel), Unidad 2 (Word) y se impartieron del 02 de febrero al 28 de febrero de 2026.	Continuidad al modulo en ofimatica I, se suben las diapositivas y temas al drive de la coordinación académica.
6	Asistir en los horarios designados por la ECAM a impartir cada una de las clases a los estudiantes del programa Técnico Laboral Auxiliar Contable.	* Cumplir horario asignado correspondiente al grupo 112. * Tomar asistencia y desarrollar actividades propuestas grupo 205.	Se toma asistencia por medio del link formularios Google en cada sesion de clase en los dos grupos 112 y 205

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
CONTROL INTERNO	19/03/2020	DIRECCION GENERAL	19/03/2020	DIRECCION - CALIDAD	19/03/2020

	ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	CODIGO GA-FO-215	
		Versión	5
		INFORME DE SUPERVISION	

7	Desarrollar conforme a lo estipulado en el contenido programático durante la asignatura designada: trabajos, talleres, quices, parciales entre otros, que permitan al estudiante ser calificado con criterio objetivo.	Grupo 112 y grupo 205 Auxiliar Administrativo, * Conceptualizar, socializar temas sobre la Unidad 2,3 y 4 mediante quiz, talleres, dinámicas en equipo, mesa redonda.	* Se adjuntan quiz, talleres e imágenes de las dinámicas en el drive coordinacion@ecam.gov.co . * Diario de clase subido al Drive	P3
8	Realizar el proceso evaluativo de su asignatura conforme a los instrumentos de evaluación dispuestos en los contenidos programáticos.	Para el grupo 112 Tecnico Laboral Auxiliar Administrativo con Énfasis en el Sector Público y grupo 205 Tecnico Laboral Auxiliar Contable. * Aplicar componentes de evaluación según diseño curricular: Asistencia, participación y autoevaluación (10%); Unidad 2, 3, 4 exposiciones, debates, (25%); lúdicas, talleres - Quiz (25%); Evaluación general (40%).	* Planilla de notas con sus respectivos %. (grupo 112 y 205) https://drive.google.com/drive/folders/1KK-EqQxwfyI2jHVbqiz_wC4jvT4rJiwE?usp=drive_link	P3
9	Entregar todas las notas de los estudiantes finalizada la programación académica en los formatos de la Entidad.	* Proporcionar la planilla de notas a coordinación y diligenciar mediante el drive (grupo 112 y grupo 205).	* Planilla de notas finales (grupo 112 y grupo 205) https://drive.google.com/drive/folders/1KK-EqQxwfyI2jHVbqiz_wC4jvT4rJiwE?usp=drive_link	P3
10	Llevar un registro de asistencia por cada clase impartida y así mismo entregarla a la Coordinación de la Entidad, conforme a lineamientos impartidos.	* Tomar asistencia diaria durante todo el proceso. (grupo 112 y grupo 205), según el respectivo formato de google forms.	* Planillas de asistencia mes de septiembre. (grupo 112 y grupo 2025) mediante el link Grupo Noche formato subido al drive	P3
11	Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección o Coordinación de la Ecam.	La coordinadora Liliana realiza reunión en la coordinación para reportar novedades presentadas en clase de los grupo 112 y 205.	Evidencia en el informe presentado con la cuenta de cobro del mes de febrero	
12	Entregar los derechos patrimoniales que se produzcan en el marco del presente contrato a la ECAM.	Grupo 112 Y 205 * Hacer entrega del material elaborado para clase, mediante presentación de diapositivas (formato establecido por la ECAM) a coordinación.	* Adjunto archivos: talleres, evaluaciones enviados al correo coordinacion@ecam.gov.co	P3
13	Solicitar a la Coordinación Académica mínimo con dos (2) días de anticipación, todo el material académico de apoyo que se requiera para el desarrollo de su asignatura.	* Se ha recibido toda la ayuda necesaria de manera puntual y orientación por parte de la supervisora Liliana Rocio Peña.	* Documentos enviados vía WhatsApp a coordinación	P3
14	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	* Gestionar la ficha de diligenciamiento y se hace entrega en físico la documentación para gestionar el primer pago solicitado a la ECAM, correspondiente a la fecha del 02 de febrero al 28 de febrero de 2026, el cual corresponde a 20 horas orientadas.	Se adjunta documentos según instructivo presentación de cuentas del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026	P3
Certifico que el contratista cumplió a cabalidad con sus obligaciones contractuales, verificando su ejecución con el informe de actividades y se deja constancia del pago de seguridad social.				

Se expide en Floridablanca, 16 de marzo de 2026


LILIANA ROCIO PEÑA PEDRAZA
 Coordinadora de capacitación.
 SUPERVISOR


ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ
 37864354 de Bucaramanga
 CONTRATISTA

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
CONTROL INTERNO	19/03/2020	DIRECCION GENERAL	19/03/2020	DIRECCION - CALIDAD	19/03/2020

	ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	CODIGO	
		GA-AC-202	
	ACTA DE PAGO		Versión

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS : CPS-014-2026
ACTA No. 02 : PAGO 01 DE 02 DEL CONTRATO
 16 de marzo de 2026

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPARTIR CLASES DE FORMACION COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS TECNICOS LABORALES QUE OFRECE LA ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - ECAM		
VALOR FISCAL DEL CONTRATO:	\$ 4.840.000		
REGISTRO PRESUPUESTAL:	RP00024		
FECHA CONTRATO:	FEBRERO 02 DE 2026		
ADICIONES	\$ 0	REG PPTAL	\$ 0
CONTRATISTA:	ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ		
CC o NIT	37864354 de Bucaramanga		
SUPERVISOR:	LILIANA ROCIO PEÑA PEDRAZA		
CARGO	Coordinadora de capacitación.		
ACTA No. 01	INICIO DEL CONTRATO - Febrero 02 de 2026		
ACTA No. 02	PAGO 01 DE 02 DEL CONTRATO - 16 de marzo de 2026		

En Floridablanca en fecha 16 de marzo de 2026, se reunieron en el despacho de la Oficina Escuela de Capacitación Municipal ECAM, ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ en calidad de CONTRATISTA; LILIANA ROCIO PEÑA PEDRAZA, Coordinadora de capacitación. en calidad de SUPERVISOR; y ADRIANA MILENA SANABRIA HERNANDEZ como Director (a) General de esta Oficina, con el fin de firmar la presente acta.

CONSIDERANDO:

1. Que en la cláusula del contrato en la que se establece la FORMA DE PAGO se acuerda que el valor del contrato se pagara así: PAGO POR HORAS DE CAPACITACIONES EFECTIVAMENTE EJECUTADAS EN EL PERÍODO, SIENDO EL VALOR CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$55.000) POR HORA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES.

2. Que el contratista ha ejecutado las actividades contratadas cumpliendo con los requerimientos y exigencias solicitados y a satisfacción de la Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca ECAM durante el periodo del 02 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026 correspondiente a un pago parcial de \$ 3080000.

3. BALANCE DEL CONTRATO A LA FECHA:

CONCEPTO	CONTRATADO	PAGOS REALIZADOS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	4.840.000,00	
VALOR PAGADO POR ANTICIPO		-
VALOR CANCELADO A LA FECHA		-
VALOR DEL PRESENTE PAGO		3.080.000,00
SALDO A LA FECHA		1.760.000,00
SUMAS IGUALES	4.840.000,00	4.840.000,00

ACUERDAN:

1. Recibir terminados y a satisfacción de la ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - ECAM, las obligaciones y actividades ejecutadas hasta la fecha de la presente acta las cuales se relacionan en el informe de supervisión anexo, que hace parte integral de la misma, que abarca de 02 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026.

2. Autorizar el pago del trabajo recibido por un valor de TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$3080000)

Para constancia se firma por los que en ella intervienen,

ADRIANA MILENA SANABRIA HERNANDEZ
 Directora General ECAM

ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ
 37864354 de Bucaramanga
 CONTRATISTA:

LILIANA ROCIO PEÑA PEDRAZA
 Coordinadora de capacitación.
 SUPERVISOR:

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
CONTROL INTERNO	19/03/2020	DIRECCION GENERAL	19/03/2020	DIRECCION - CALIDAD	19/03/2020

Floridablanca, 16 de marzo de 2026

Señores:

ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA "ECAM"
Ciudad

Referencia: INFORMACION SOLICITADA POR EL ART. 1 DEL DECRETO 1070 DE 2013 Y EL ART. 6 DEL DECRETO 3032 DE DICIEMBRE DE 2013.

Dando cumplimiento a lo establecido con el art. 1 del Decreto 1070 de mayo 28 de 2013 y el art. 6 del Decreto 3032 de diciembre 27 de 2013, y como persona actualmente residente en Colombia y en mi condición de trabajador independiente (salarios, honorarios, comisiones, servicios, etc.), suministro a ustedes la siguiente información bajo gravedad de juramento.

CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, Rosalba Esther Pedraza Méndez, identificado (a) con CEDULA número 37864354, expedida en la ciudad de **Bucaramanga**, obrando en nombre propio, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que en el momento del pago correspondiente a la cuota N° **1** del contrato N° **CPS-024-2026** objeto de esta declaración:

1) Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior (2025), provienen de la prestación de servicios personales o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo de algún empleador o contratante, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos.

SI NO

2) Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior (2025), provienen de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de mi profesión liberal o de la prestación de servicio técnico que no requieren la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos.

SI NO

3) Estoy obligado a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior (2025).

SI NO

4) Mis ingresos totales en el año gravable inmediatamente anterior superaron Mil cuatrocientos (1.400) UVT o 69.718.600 para el año 2025.

SI NO

5) Durante el año gravable 2025 desarrolle algunas de las actividades señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario, ("Actividades deportivas y otras actividades de esparcimiento, Agropecuario, Silvicultura y pesca, Comercio al por mayor, Comercio al por menor, Comercio de vehículos automotores, accesorios y productos conexos, Construcción, Electricidad, Gas y vapor, Fabricación de productos minerales y otros, Fabricación de sustancias químicas, Industria de la madera, corcho y papel, Manufactura alimentos, Manufactura textiles, prendas de vestir y cuero, minería, Servicio de transporte, almacenamiento y comunicaciones, servicios de hoteles, restaurantes y similares, servicios financieros")

SI NO

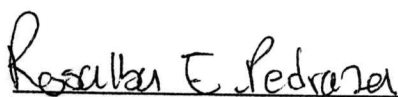
Y en caso de desarrollarlas me genero más de veinte (20%) de mis ingresos brutos.

SI NO

6) Durante el año gravable inmediatamente anterior (2025) preste servicios técnicos que requirieron de materiales o insumos especializados, o maquinaria o equipo especializado, cuyo costo represento más del veinticinco por ciento (25%) del total de mis ingresos percibidos por concepto de tales servicios técnicos.

SI NO

Para constancia de lo anterior, se firma en Floridablanca a los 16 días del mes de marzo del 2026.



Nombre: ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ
Cedula 37864354 de Bucaramanga

Floridablanca, marzo 16 de 2026

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
N°. CPS-024-2026**

Objeto contractual:

En cumplimiento del Objeto Contractual contemplado en el contrato de Prestación de Servicios No. CPS-024-2026 **“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPARTIR CLASES DE FORMACION COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS TECNICOS LABORALES QUE OFRECE LA ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - ECAM”**.

Durante el periodo del 02 de febrero al 28 de febrero de 2026, se realizaron las siguientes actividades:

1. Impartir treinta dos (32) horas de clase en total, de las asignaturas Ofimática del programa Técnico Laboral Auxiliar Contable.

Impartir clases de ofimática durante el periodo del 2 de febrero al 28 de febrero de 2026, lo cual equivale a 24 horas impartidas a esta fecha en el grupo 205 Técnico Laboral Auxiliar Contable. Dar a conocer las temáticas, explicar y socializar la Unidad 1,2,3 y 4.

	DE FLORIDABLANCA	Versión	2
	PROCESO: GAC - GESTIÓN ACADÉMICA	Página	2
		Fecha	14/noviembre/201
			8
DISEÑO CURRICULAR TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON ÉNFASIS EN EL SECTOR PÚBLICO			

- **Las competencias laborales:** comprenden todos aquellos conocimientos, habilidades y actitudes, que son necesarios para el desempeño con eficiencia como seres productivos.

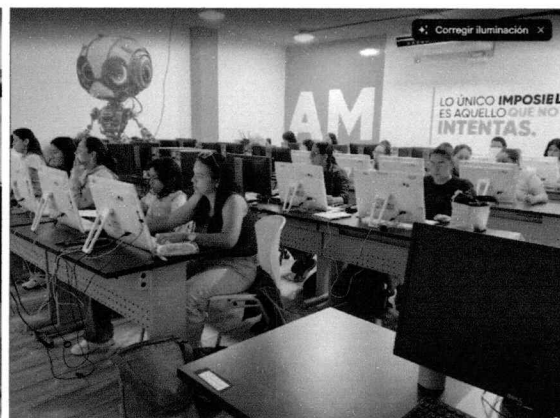
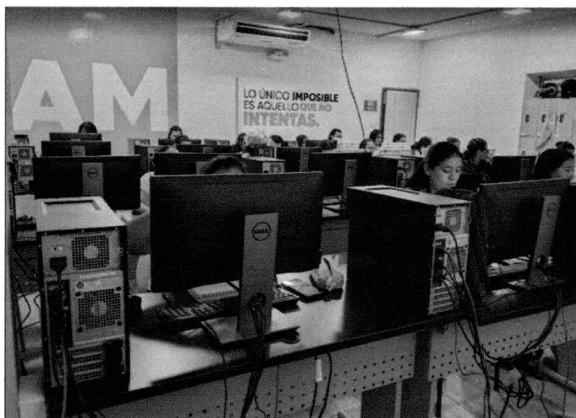
UNIDAD CURRICULAR	
INDICADORES DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA:	
Entender la forma de almacenamiento de datos en un computador utilizando los conceptos sobre archivos y bancos de datos. Utilizar los comandos de un navegador que permita utilizar los recursos de software y hardware de la Internet y Manejar los motores de búsqueda de información más representativos.	
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	
Aplicar las Tecnologías de la Información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	
<ul style="list-style-type: none">• La computadora.• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point) Word• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point). Excel• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point) Power point	
Unidad	Temas
	✓ El concepto de Ofimática

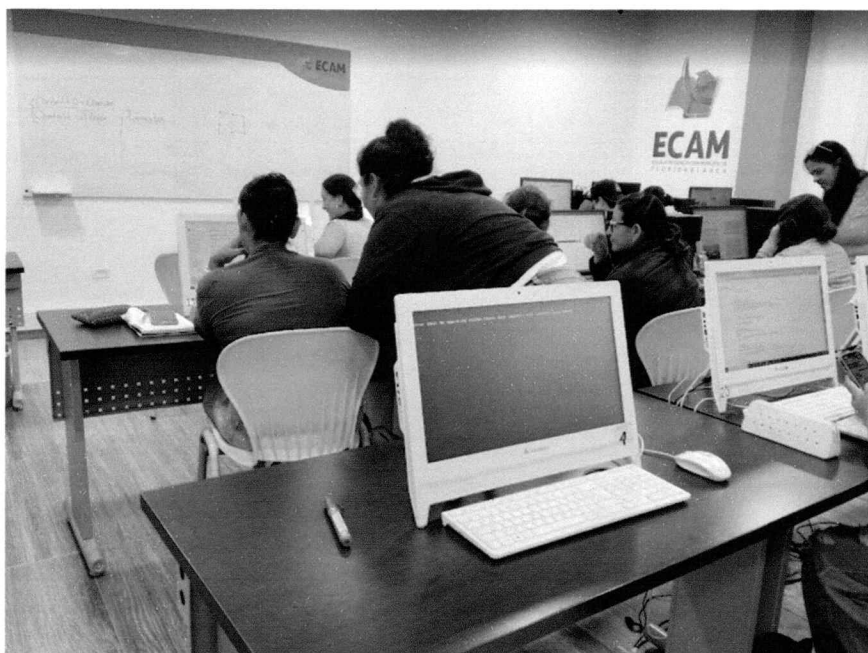
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grupo de funciones condicionales ✓ Tablas dinámicas
III. UNIDAD 3 PROCESADORES DE TEXTO. (WORD)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fuente. ✓ Párrafo. ✓ Bordes y sombreado. ✓ Formatos básicos. ✓ Diseño del documento. ✓ Manejo de secciones. ✓ Impresión de documentos. ✓ Insertar y eliminar tablas ✓ Modificar. ✓ Dibujar tabla. ✓ Seleccionar: tabla, columna, fila, celda. ✓ Formato y estilos de tabla ✓ Títulos.

2. Impartir treinta y ocho (38) horas de clase en total, de la asignatura Ofimática I del programa Técnico Laboral Auxiliar Administrativo.

Impartir clases de ofimática 1 durante el periodo del 2 de febrero al 28 de febrero, lo cual equivale a 32 horas impartidas a esta fecha en el grupo 112 Técnico Laboral Auxiliar Administrativo con énfasis en el sector público.

Dar a conocer las temáticas, explicar y socializar la Unidad 1,2,3 y4.



pej

3. Impartir doce (12) horas de clase en total, de la asignatura Ofimática II del programa Técnico Laboral Auxiliar Administrativo.

N/A, no se ha ejecutado aun Ofimática II.

4. Disponer de seis (06) horas de trabajo autónomo, destinadas a brindar apoyo a los procesos de formación académica de los estudiantes.

N/A, no se ejecutaron en el mes de febrero.

5. Desarrollar el contenido programático de la asignatura y entregarlo a la ECAM; el cual deberá contener como mínimo los siguientes apartes: nombre de la asignatura, número de horas docente, número horas estudiante como trabajo independiente, descripción de la materia, objetivo general, objetivos específicos, competencias que se adquieren, temas a desarrollar con una pequeña descripción y número de horas por tema, metodología y bibliografía básica y complementaria.

Dar continuidad en la aplicación del diseño curricular sobre el módulo Ofimática 1. Unidad 1, (Excel), Unidad 2 (Word) y se impartieron del 02 de febrero al 28 de febrero de 2026.

pej

6. Asistir en los horarios designados por la ECAM a impartir cada una de las clases a los estudiantes del programa Técnico Laboral Auxiliar Contable.

Cumplir horario asignado correspondiente al grupo 112.

Tomar asistencia y desarrollar actividades propuestas grupo 205, Se toman asistencias como evidencia que se asistir a impartir formación en los horarios establecidos por la ECAM.

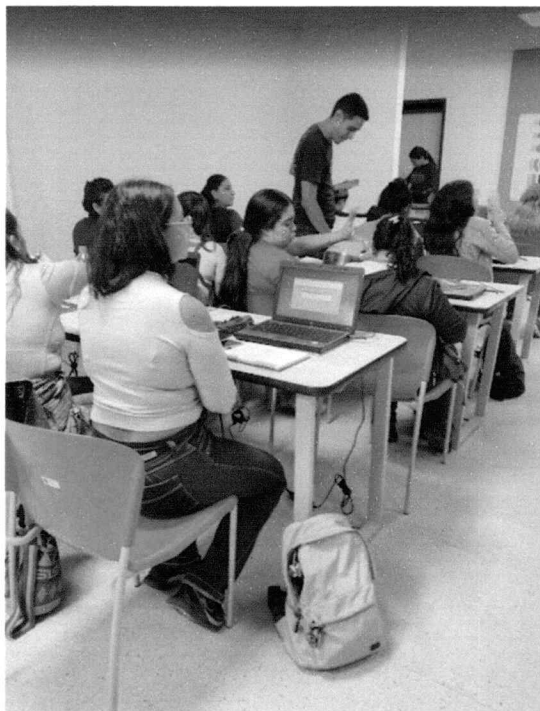
pej




7. Desarrollar conforme a lo estipulado en el contenido programático durante la asignatura designada: trabajos, talleres, quices, parciales entre otros, que permitan al estudiante ser calificado con criterio objetivo.

Grupo 112 Auxiliar Administrativo, Conceptualizar, socializar temas sobre la Unidad 2,3 y 4 mediante quiz, talleres, dinámicas en equipo, mesa redonda.

https://drive.google.com/drive/folders/1KK-EqQxwfyI2jHVbqiz_wC4jvT4rJiwE?usp=drive_link



PM

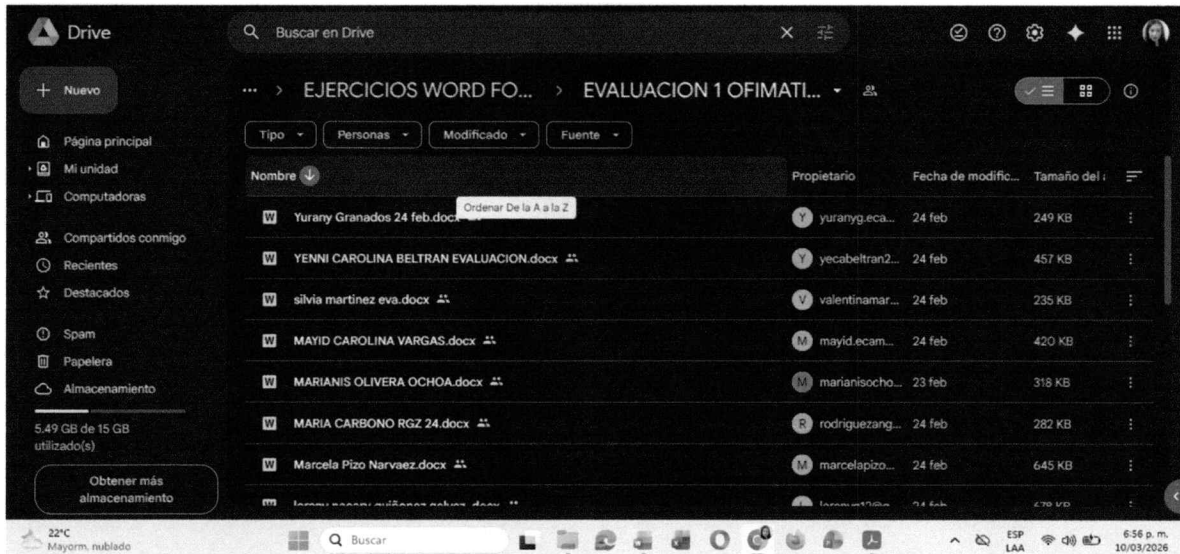
	ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código	GAC-IF-100
	PROCESO: GAC - GESTIÓN ACADÉMICA	Versión	2
		Página	3
		Fecha	14/noviembre/2018
DISEÑO CURRICULAR TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON ÉNFASIS EN EL SECTOR PÚBLICO			

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El sistema operativo y su entorno gráfico. ✓ Clasificación y funcionamiento de los sistemas operativos ✓ Formulas y funciones básicas, Formatos ✓ Conocimientos básicos Excel ✓ Manipular filas y columnas ✓ Plan de auditoria ✓ Buscar información - Reemplazar Información ✓ Fórmulas de Excel ✓ Constantes y referencias de celda ✓ Referencias absolutas y relativas ✓ Precedencia de operaciones aritméticas ✓ Comparar valores en Excel ✓ Como crear un gráfico en Excel
--	--

8. Realizar el proceso evaluativo de su asignatura conforme a los instrumentos de evaluación dispuestos en los contenidos programáticos.

Para el grupo 112 Tecnico Laboral Auxiliar Administrativo con Énfasis en el Sector Público y grupo 205 Tecnico Laboral Auxiliar Contable, aplicar componentes de evaluación según diseño curricular: Asistencia, participación y autoevaluación (10%); Unidad 2, 3,4 exposiciones, debates, (25%); lúdicas, talleres - Quiz (25%); Evaluación general (40%).

PT



9. Entregar todas las notas de los estudiantes finalizada la programación académica en los formatos de la Entidad.

Planilla de notas parciales (grupo 112 y grupo 205)

https://drive.google.com/drive/folders/1KK-EqQxwfyI2jHVbqiz_wC4jvT4rJiwE?usp=drive_link

PT

10. Llevar un registro de asistencia por cada clase impartida y así mismo entregarla a la Coordinación de la Entidad, conforme a lineamientos impartidos.

Tomar asistencia diaria durante todo el proceso. (grupo 112 y grupo 205), según el respectivo formato de google forms.

[https://drive.google.com/drive/folders/1KK-EqQxwfy12jHVbqiz_wC4jvT4rJiwE?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1KK-EqQxwfy12jHVbqiz_wC4jvT4rJiwE?usp=drive_link)

	Marca temporal	Correo	Nombre docente	Nombre del módulo	Listado de asistencia [ADRIANA MACALY CANO TAPIAS]	Listado de asistencia [ANGIWE ALEJANDRA QUINTERO PICO]	Listado de asistencia [JALIX JUSTI ARIZA LEON]	Listado de asistencia [ANGÉLICA MARÍA CARBONO RODRIGUEZ]	Listado de asistencia [JANCY MELISA AVELLANEDA VIVAS]
14	10/02/2026 19:40:52	pedrazamendezrosalbaesther@gmail.com	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ
15	10/02/2026 20:42:58	pedrazamendezrosalbaesther@gmail.com	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ
17	12/02/2026 18:57:39	pedrazamendezrosalbaesther@gmail.com	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ
18	12/02/2026 21:08:48	pedrazamendezrosalbaesther@gmail.com	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ
21	17/02/2026 21:06:44	pedrazamendezrosalbaesther@gmail.com	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ
22	17/02/2026 21:10:19	pedrazamendezrosalbaesther@gmail.com	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ
27	19/02/2026 20:56:17	pedrazamendezrosalbaesther@gmail.com	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ
28	19/02/2026 20:58:41	pedrazamendezrosalbaesther@gmail.com	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ
32	24/02/2026 20:52:26	pedrazamendezrosalbaesther@gmail.com	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ
33	24/02/2026 20:56:44	pedrazamendezrosalbaesther@gmail.com	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ

11. Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección o Coordinación de la Ecam.

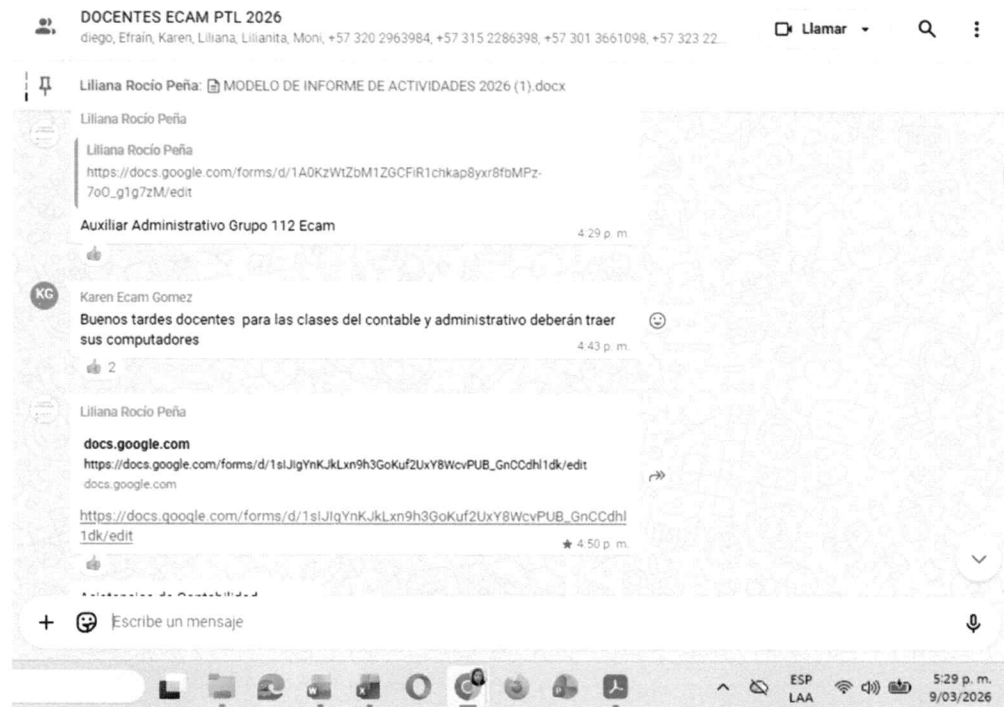
La coordinadora Liliana realiza reunión en la coordinación para reportar novedades presentadas en clase del grupo 112 y 205.

12. Entregar los derechos patrimoniales que se produzcan en el marco del presente contrato a la ECAM.

Grupo grupos 112 Y 205, Hacer entrega del material elaborado para clase, mediante presentación de diapositivas (formato establecido por la ECAM) a coordinación.

13. Solicitar a la Coordinación Académica mínimo con dos (2) días de anticipación, todo el material académico de apoyo que se requiera para el desarrollo de su asignatura.

Se ha recibido toda la ayuda necesaria de manera puntual y orientación por parte de la supervisora Liliana Rocio Peña.



14. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

Gestionar la ficha de diligenciamiento y se hace entrega en físico la documentación para gestionar el primer pago solicitado a la ECAM, correspondiente a la fecha del 02 de febrero al 28 de febrero de 2026, el cual corresponde a 20 horas orientadas.

Atentamente,


ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ
C.C. 37864354 de Bucaramanga.
CONTRATISTA


	ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código	GA-AC-201
	PROCESO: GA GESTION ADMINISTRATIVA	Versión	3
		Página	1
		Fecha	14/02/2025
ACTA			

		ACTA No. 002	
Tipo de Reunión:	Comité <input type="checkbox"/>	Capacitación <input type="checkbox"/>	Reunión <input type="checkbox"/> General
	Otro, cuál? <input type="checkbox"/>		
Fecha:	2 FEBRERO DEL 2026	Hora inicio	Hora Final
Lugar:	AULA 201 ECAM		
Redactada por:	LILIANA ROCÍO PEÑA PEDRAZA		

AGENDA

1	Llamado a lista y verificación del Quorum
2	Informe de Módulos y Horarios a los docentes, y entrega de listas de asistencia del grupo de Contable grupo 205"
3	Orientaciones para el desarrollo de las clases
4	Proposiciones y varios

Desarrollo de la Reunión.	
Nº	Descripción
1	<p>Presentación de la directora general ECAM, Doctora Adriana Milena Sanabria Hernández</p> <p>Llamado a lista y verificación del Quorum:</p> <p>Se da inicio a la reunión verificando la asistencia de los convocados, se encuentran presentes:</p> <p>LILIANA ROCÍO PEÑA PEDRAZA- Coordinadora de Capacitación ECAM</p> <p>ROSALBA ESTHER PEDRAZA MÉNDEZ- Docente Contratista- Asignatura Ofimática</p> <p>ADRIANA DEL PILAR ZAFRA TORO, Docente Contratista – Legalización y Constitución de Empresas</p> <p>DIANA VICTORIA SUÁREZ, Docente Contratista- Asignatura Producción de Documentos Contables, Registro de Operaciones Contables y Libros Contables.</p> <p>EFRAIM DIAZ Docente Contratista- Asignatura Fundamentos de Contabilidad Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales, Software Contable, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF</p> <p>LILIAN FERNANDA ORDUZ SOTO, Docente Contratisa – inglés A1.</p> <p>NAYDU ANGARITA TRIANA, Docente Contratisa Planes Financieros,</p>

	ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código	GA-AC-201
	PROCESO: GA GESTION ADMINISTRATIVA	Versión	3
		Página	2
		Fecha	14/02/2025
ACTA			

Presupuesto y Tesorería, Impuestos
 CARLOS MARIO BUSTAMANTE Docente Contratista- Gestión Documental

CARLOS ADRIAN VERA SÁNCHEZ Docente Contratista- Emprendimiento, Atención al Cliente

La Coordinadora de Capacitación LILIANA ROCÍO PEÑA PEDRAZA- les explica a los docentes las NORMAS DE COMPETENCIA a desarrollar, entrega anexos de cada asignatura donde se relacionan las temáticas, el diseño de formación y las actividades que deben realizar en el módulo.

Las unidades temáticas teóricas que dentro del módulo tienen asignadas a desarrollar para cada una de las asignaturas se entregan a cada docente según sus actividades pedagógicas correspondientes, el diseño curricular y las actividades que deben realizar en cada materia.

✓ **DE LA ASISTENCIA A CLASES:**

La asistencia a los procesos formativos de los programas Técnicos se realizará al estudiante en cada una de sus labores académicas programadas.

El estudiante deberá presentarse a clases a partir de la fecha señalada en el respectivo cronograma de actividades académicas.

2.

El retardo e inasistencia a clases requiere presentar excusa justificada en el margen de 3 días hábiles, para poder presentar notas pendientes, Por tal motivo el estudiante deberá llenar un formato de permiso en el cual debe estar soportado por la Coordinación Académica, el docente y justificarlos con el soporte respectivo.

La Coordinadora Académica, aclara la necesidad de realizar seguimiento a los estudiantes en cuanto a la asistencia, Informar oportunamente de la inasistencia continua de estudiantes y si es posible se les solicita a los docentes comunicarse con los estudiantes vía correo electrónico o telefónico, para evitar la deserción.

Los registros de asistencias deberán ser entregados por los docentes a la coordinación académica los cinco (5) primeros días de cada mes en forma física y diariamente en forma digital, para llevar el control de asistencia.

En cada módulo el docente llevará registro de asistencias, con soporte de firmas.

Las listas de control de asistencia física y link virtual, se les estará enviando a los docentes al correo electrónico.



ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL
DE FLORIDABLANCA

Código

GA-AC-201

PROCESO: GA GESTION ADMINISTRATIVA

Versión

3

Página

3

Fecha

14/02/2025

ACTA

✓ EVALUACIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO DE NOTAS:

De acuerdo con las orientaciones de la Coordinadora de Capacitación, Liliana Rocío Peña Pedraza, Los procedimientos evaluativos guardarán una estrecha relación con los objetivos y contenidos de cada uno de los Programas técnicos.

Para los medios de registro de notas se entregan las planillas de notas físicas y el link donde podrán registrar cada una de las calificaciones y se llevara seguimiento en cada uno de los módulos.

También se aclara que, para la evaluación del proceso, debe reportarse por lo menos 4 NOTAS definitivas, entre ellas: trabajos de clase y participación, evaluaciones parciales, trabajos de casa o trabajo autónomo y una evaluación final; es importante explicar a los estudiantes al inicio del curso, la forma en que cada docente va a evaluar.

Por otra parte, se sugiere utilizar diversas estrategias con el fin de facilitar el desarrollo de las competencias en los estudiantes, hacer agradable el proceso de aprendizaje, y valorar las actividades de clase, teniendo en cuenta que la mayoría son personas trabajadoras.

Estas planillas se entregarán firmadas en la coordinación académica, dos días después de haber terminado cada módulo.

3. ✓ HORARIOS DE CLASES

De acuerdo con las orientaciones de la directora General Dra. Adriana Milena Sanabria Hernández, los Módulos se dictarán por bloques, según el horario establecido para cada docente.

El estudiante deberá presentarse a clases en el horario establecido por la ECAM, así:

✓ Jornada nocturna 6:00 p.m. a 9:45 p.m.

En lo que respecta al HORARIO de cada jornada se debe llegar 10 minutos antes del inicio de clases, las jornadas inician:

Jornada Tarde	
Primera Clase	2:00 pm a 3:45 pm
Segunda clase	4:00 pm a 6:00 pm

Los docentes deben Cumplir estrictamente el horario para su hora cátedra. Si por algún motivo no pueden asistir a clases, deberán informar a la directora



ACTA

general, con anticipación.

✓ **MÓDULOS**

El programa consta de tres niveles, que inician desde el 2 de FEBRERO de 2026 y finalizan el 15 de SEPTIEMBRE de 2026, según el programa.

Docente EFRAIN DIAZ :

Fundamentos de Contabilidad del grupo 205 auxiliar contable, inicia 2 de febrero y finaliza 13 de abril del 2026

Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales del grupo 205 auxiliar contable, inicia 16 de abril y finaliza 2 de junio del 2026

Normas Internacionales de Información Financiera NIIF del grupo 205 auxiliar contable, inicia 27 de julio y finaliza 14 de agosto del 2026

Software Contable del grupo 205 auxiliar contable, inicia 21 de agosto y finaliza 15 de septiembre del 2026

✓ **DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS:**

La directora general explica al docente las **NORMAS** que se deben seguir para la entrega de material que se requiera para cada una de las clases a dictar:

- ✓ La entrega fotocopias para previos talleres y de más actividades, se deberán solicitar al a coordinación dos días antes.
- ✓ Los suministros como hojas, marcadores y demás se deberán solicitar dos días anticipados.
- ✓ Asistir a las reuniones de los docentes que se establezcan.
- ✓ Cumplir estrictamente el horario para su hora cátedra.
- ✓ Las demás afines o complementarias con los anteriores que le atribuyas el proceso educativo institucional, y que la dirección general considere conveniente.

No hubo proposiciones y varios en esta reunión.

Agotado el orden del día se da por terminada esta reunión siendo las 9:45 a.m. y en constancia de lo anterior firman la presente acta.



GOBIERNO DE
FLORIDABLANCA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Recibo Oficial de Impuestos Varios

DIVISIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES

Fecha Emisión: 10/3/2026 Fecha Vencimiento: 31/12/2026

Recibo No. 308809

INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE-

Nombre: ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ

Dirección: CL 126 33 29 BRR ZAPAMANGA ETAPA 6

Código: 6

Valor Base: \$ 3.080.000

Notas:

Cantidad: 1

Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía

Identificación No.: 37864354

Ciudad Expedición: *

Concepto: ESTAMPILLA PROBIENESTAR DEL ADULTO MAYOR

Código Predial:

CONCEPTOS - DETALLADOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ESTAMPILLA PROBIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	1	\$ 61.600	\$ 61.600

PAGUESE UNICAMENTE EN:

TOTAL A PAGAR: \$ 61.600

Impreso Por:

CUPÓN DE USUARIO



Banco de Bogota 319 Floridablanca - San
OR031903 ***4817 Horario Normal
AH***7169 10/03/26 11:09 T 622
MUNICIPIO DE FLORIDABLAN CEO 2046
FAUS 0308809
Valor Efectivo:61,600.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor ND:0.00
Valor Total:61,600.00
2121 21641RecaudowebService1

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo N°
2502600174251

Contribuyente

Trámite CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

PRO HOSPITAL \$61.600

Total \$61.600

Ordenanza 012 \$6.160

Total a Pagar \$67.760

Contribuyente Tipo de Doc. C.C. Número 37864354

Nombre ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ

Dirección Municipio BUCARAMANGA Teléfono Departamento SANTANDER

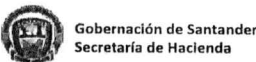


(415)7709998038639(8020)02502600174251(3900)0000000067760(96)20260311

VALOR TOTAL CONTRATO 4.840.000
FECHA CONTRATO 21/01/2026
VALOR ORDEN DE PAGO 3.080.000
NUMERO ORDEN DE PAGO 1
VALOR BASE 3.080.000
NRO. CONTRATO 014

Fecha de Expedición 2026/03/10 Fecha Limite de Pago 2026/03/11

Con destino a: Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca ECAM - FLORIDABLANCA



Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo N°
2502600174251

PRO HOSPITAL \$61.600

Trámite

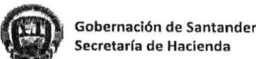
Trámite CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

Con destino a: Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca ECAM - FLORIDABLANCA

Tipo de Doc. C.C. Número: 37864354
Nombre: ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ
Dirección: Teléfono:

VALOR TOTAL CONTRATO 4.840.000
FECHA CONTRATO 21/01/2026
VALOR ORDEN DE PAGO 3.080.000
NUMERO ORDEN DE PAGO 1
VALOR BASE 3.080.000
NRO. CONTRATO 014

Total \$61.600
Ordenanza 012 \$6.160
Total a Pagar \$67.760



Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo N°
2502600174251

SYC

Trámite CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

Con destino a: Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca ECAM - FLORIDABLANCA

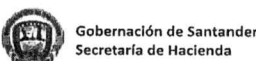
Total a Pagar \$67.760

Fecha de Expedición 2026/03/10 Fecha Limite de Pago 2026/03/11

VALOR TOTAL CONTRATO 4.840.000
FECHA CONTRATO 21/01/2026
VALOR ORDEN DE PAGO 3.080.000
NUMERO ORDEN DE PAGO 1
VALOR BASE 3.080.000
NRO. CONTRATO 014

PRO HOSPITAL \$61.600

Total \$61.600
Ordenanza 012 \$6.160



Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo N°
2502600174251

Gobernación

Trámite CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

Con destino a: Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca ECAM - FLORIDABLANCA

PRO HOSPITAL \$61.600

Total \$61.600
Ordenanza 012 \$6.160
Total a Pagar \$67.760

Contribuyente Tipo de Doc. C.C. Número 37864354

Nombre ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ

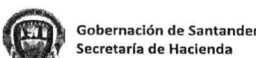
Dirección Municipio BUCARAMANGA Teléfono Departamento SANTANDER



(415)8902012356005(8020)02502600174251(3900)0000000061600(96)20260311

VALOR TOTAL CONTRATO 4.840.000
FECHA CONTRATO 21/01/2026
VALOR ORDEN DE PAGO 3.080.000
NUMERO ORDEN DE PAGO 1
VALOR BASE 3.080.000
NRO. CONTRATO 014

Fecha de Expedición 2026/03/10
Fecha Limite de Pago 2026/03/11



Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo N°
2502600174251

Banco

Con ribuyen e Tipo de Doc. C.C. Número 37864354

Nombre ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ

Dirección Municipio BUCARAMANGA Teléfono Departamento SANTANDER

Trámite CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

Con destino a: Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca ECAM - FLORIDABLANCA

Fecha de Expedición 2026/03/10

Total a Pagar \$67.760



(415)8902012356005(8020)02502600174251(3900)0000000061600(96)20260311



(415)8902012356006(8020)02502600174251(3900)0000000061600(96)20260311

BP G. 11048001150-1
BP SYC. 22048012843-8

PRO HOSPITAL \$61.600

Total \$61.600
Ordenanza 012 \$6.160

Oficina: 9773-CB PUNTO DE PAGO
FLORIDABLANCA
Terminal: 10.0.43.1 Operación: 399104694

Transacción: RECAUDO DE CONVENIOS

Valor: **\$61,600.00**
Costo de la transacción: \$0.00
Iva del costo: \$0.00
GMF del costo: \$0.00

Medio de Pago: EFECTIVO
Convenio: 21240 TGD ESTAMPILLAS
DEPARTAMENTALES - RCB
Ref 1: 02502600174251

Antes de retirarse de la ventanilla por favor verifique que la transacción solicitada se registró correctamente en el comprobante. Si no está de acuerdo infórmele al cajero para que la corrija. Cualquier inquietud comuníquese en Bogotá al 5948500 resto de

Oficina: 9773-CB PUNTO DE PAGO
FLORIDABLANCA
Terminal: 10.0.43.1 Operación: 399104566

Transacción: RECAUDO DE CONVENIOS

Valor: **\$6,160.00**
Costo de la transacción: \$0.00
Iva del costo: \$0.00
GMF del costo: \$0.00

Medio de Pago: EFECTIVO
Convenio: 21239 SISTEMAS Y COMPUTADORES
ORDENANZA 012/2005 - RCB
Ref 1: 02502600174251

Antes de retirarse de la ventanilla por favor verifique que la transacción solicitada se registró correctamente en el comprobante. Si no está de acuerdo infórmele al cajero para que la corrija. Cualquier inquietud comuníquese en Bogotá al 5948500 resto de

