

 UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO DE CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA PAGOS	CÓDIGO: F-4-4-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1-10-02-2014 PÁGINAS: Página 1 de 1

**EI SUSCRITO DIRECTOR UDR BARRANCABERMEJA SUPERVISOR
DEL CONTRATO No CST-2026-000612-1**

C E R T I F I C A

Que el señor(a) **TATIANA MARCELA GALVAN ROJAS** identificada con el **CEDULA DE CIUDADANIA No. 37579150**, cumplió a satisfacción con el objeto del **CONTRATO No. CST-2026-000612-1**, suscrito con la **UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA**.

Por lo anterior, es pertinente autorizar el pago de **\$1.840.000 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE)**, contemplado en el contrato en mención, en la forma allí indicada correspondiente al pago del 15 al 30 del mes de **ABRIL** del año 2026 quien desempeña su objeto contractual en la **UDR BARRANCABERMEJA**.

Si los recursos del pago de esta certificación deben realizarse con cargo a una Cuenta Bancaria exclusiva, indique el nombre, *** tipo de cuenta Ahorros ***, y número de cuenta ***de la cual se debe realizar el pago. **APLICA SI___ o NO X**

De igual manera el contratista realizo el pago de seguridad social y/o aportes parafiscales de conformidad con la normatividad vigente y presento el informe respectivo.

Se expide a solicitud del interesado al 30 de abril de 2026



ADDY PATRICIA SALAZAR JAIME
DIRECTOR UDR BARRANCABERMEJA

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 15 DE ABRIL DE 2026 HASTA 30 DE ABRIL DE 2026

Doctor (a):

ADDY PATRICIA SALAZAR JAIME

DIRECTOR UDR BARRANCABERMEJA

Supervisor de la orden de servicios No. CST-2026- 000612-1

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	CST-2026- 000612-1
OBJETO	EJECUTAR LAS ACCIONES PROPIAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, TALES COMO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, REINGRESO Y MATRÍCULA DE ASPIRANTES Y/O ESTUDIANTES, EN CUALQUIERA DE LOS NIVELES Y CICLOS DE FORMACIÓN SUPERIOR, ASÍ COMO EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD, EN CONCORDANCIA CON LOS CRITERIOS DE ACTUACIÓN ORGANIZACIONAL Y LA NORMATIVA VIGENTE, GARANTIZANDO UNA ATENCIÓN OPORTUNA, EFICIENTE Y ASERTIVA A LOS USUARIOS
PERIODO DEL INFORME	DEL 15 DE ABRIL DE 2026 HASTA 30 DE ABRIL DE 2026

A continuación, relaciono las actividades realizadas en el periodo en mención.

Actividad N. 1: 1. EJECUTAR DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, REINGRESO Y MATRÍCULA DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD, ASI COMO LA GESTIÓN DE NOVEDADES ACADEMICAS TALES COMO CANCELACIONES, APLAZAMIENTOS, CAMBIO DE CURSO. HOMOLOGACIONES Y DEMAS SITUACIONES ESPECIALES.

Periodo: 15/04/2026 – 30/04/2026

Detalle: Se dio cumplimiento al proceso de apoyo a matrícula, admisiones y acompañamiento en el proceso de matrícula a estudiantes durante el período complementario 2026-I, 08-03.

Actividad N. 2: GESTIONAR LA REIMPRESIÓN DE RECIBOS DE PAGO CORRESPONDIENTE A PERIODOS ACADÉMICOS, MATRÍCULA, DIPLOMATURAS. EXAMEN SABER PRO Y DEMAS CONCEPTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.

Periodo: 15/04/2026 – 30/04/2026

Detalle: Se realizó reimpresión de recibos de pago correspondiente a derechos de grado y matrículas y seminarios.

Actividad N. 3: VERIFICAR LA COMPLETITUD, VALIDEZ Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS RADICADOS POR ASPIRANTES Y/O ESTUDIANTES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, MATRÍCULA Y GESTIÓN DE NOVEDADES ACADÉMICAS.

Periodo: 15/04/2026 – 30/04/2026

Detalle: Se da cumplimiento a la recepción y revisión de documentos que se encuentran completos y se procede archivar.

Actividad N. 4: EXPEDIR, REGISTRAR Y ENTREGAR LAS CERTIFICACIONES ACADÉMICAS SOLICITADAS POR LOS USUARIOS DEL SISTEMA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA INSTITUCIONAL VIGENTE.

Periodo: 15/04/2026 – 30/04/2026

Detalle: Se da cumplimiento a las solicitudes realizadas por estudiantes y se procede a la expedición del documento una vez sea recibido el comprobante de pago.

Actividad N. 5: TRAMITAR DE MANERA OPORTUNA Y DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES LAS SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJA Y RECLAMOS Y FELICITACIONES (PQRS) RECIBIDAS EN LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO Y A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL.

Periodo: 15/04/2026 – 30/04/2026

Detalle: Se da cumplimiento a dar respuesta a las solicitudes, peticiones y reclamos realizadas a través de los canales institucionales, principalmente dando respuesta a las diferentes novedades realizadas en el campus virtual (SAI).

Actividad N. 6: GESTIONAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE MANERA ÉTICA, RESPONSABLE Y SEGURA, GARANTIZANDO LA CONFIABILIDAD, INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y USO ADECUADO DE LOS DATOS, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DE LOS LINEAMIENTOS DE LA UNAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.

Periodo: 15/04/2026 – 30/04/2026

Detalle: Se maneja la información de datos personales, procesos académicos y demás información de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la universidad UNAD.

Atentamente,


TATIANA MARCELA GALVÁN ROJAS
CEDULA DE CIUDADANIA No 37579150

	FORMATO DE INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: F-5-5-8
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN: 1-15-09-2021
			PÁGINAS: Página 1 de 2

UNAD © 2021

CONTRATO No. CST-2026-000612-1

CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	RANGO DE PUNTAJE	PUNTAJE FINAL
Cumplimiento del objeto contractual	De 1 a 20 puntos	20
Actividad N. 1: 1. EJECUTAR DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, REINGRESO Y MATRICULA DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD, ASI COMO LA GESTIÓN DE NOVEDADES ACADÉMICAS TALES COMO CANCELACIONES, APLAZAMIENTOS, CAMBIO DE CURSO. HOMOLOGACIONES Y DEMAS SITUACIONES ESPECIALES. Periodo: 15/04/2026 – 30/04/2026 Detalle: Se dio cumplimiento al proceso de apoyo a matrícula, admisiones y acompañamiento en el proceso de matrícula a estudiantes durante el periodo complementario 2026-I, 08-03. Actividad N. 2: GESTIONAR LA REIMPRESIÓN DE RECIBOS DE PAGO CORRESPONDIENTE A PERIODOS ACADÉMICOS, MATRÍCULA, DIPLOMATURAS. EXAMEN SABER PRO Y DEMAS CONCEPTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO. Periodo: 15/04/2026 – 30/04/2026 Detalle: Se realizó reimpresión de recibos de pago correspondiente a derechos de grado y matriculas y seminarios. Actividad N. 3: VERIFICAR LA COMPLETITUD, VALIDEZ Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS RADICADOS POR ASPIRANTES Y/O ESTUDIANTES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, MATRICULA Y GESTIÓN DE NOVEDADES ACADÉMICAS. Periodo: 15/04/2026 – 30/04/2026 Detalle: Se da cumplimiento a la recepción y revisión de documentos que se encuentran completos y se procede archivar. Actividad N. 4: EXPEDIR, REGISTRAR Y ENTREGAR LAS CERTIFICACIONES ACADÉMICAS SOLICITADAS POR LOS USUARIOS DEL SISTEMA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA INSTITUCIONAL VIGENTE. Periodo: 15/04/2026 – 30/04/2026 Detalle: Se da cumplimiento a las solicitudes realizadas por estudiantes y se procede a la expedición del documento una vez sea recibido el comprobante de pago. Actividad N. 5: TRAMITAR DE MANERA OPORTUNA Y DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES LAS SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJA Y RECLAMOS Y FELICITACIONES (PQRS) RECIBIDA EN LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO Y A TRAVES DELOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN INSTITUCIONA. Periodo: 15/04/2026 – 30/04/2026 Detalle: Se da cumplimiento a dar respuesta a las solicitudes, peticiones y reclamos realizadas a través de los canales institucionales, principalmente dando respuesta a las diferentes novedades realizadas en el campus virtual (SAI).		

 UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO DE INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: F-5-5-8
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN: 1-15-09-2021
			PÁGINAS: Página 2 de 2

UNAD © 2021

Actividad N. 6: GESTIONAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE MANERA ÉTICA, RESPONSABLE Y SEGURA, GARANTIZANDO LA CONFIABILIDAD, INTEGRIDAD DISPONIBILIDAD Y USO ADECUADO DE LOS DATOS, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DE LOS LINEAMIENTOS DE LA UNAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.

Periodo: 15/04/2026 – 30/04/2026

Detalle: Se maneja la información de datos personales, procesos académicos y demás información de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la universidad UNAD.

Cumplimiento dentro del plazo de ejecución	De 1 a 20 puntos	20
Calidad de los productos y/o servicios	De 1 a 20 puntos	20
Atención de Solicitudes, quejas y reclamos	De 1 a 20 puntos	20
Incidentes	0 a 1 incidentes 2 a 5 incidentes 5 incidentes en adelante	20 puntos 10 puntos 0 puntos
		20.00

Fecha: 30 de abril de 2026



ADDY PATRICIA SALAZAR JAIME
DIRECTOR UDR BARRANCABERMEJA


UNIVERSIDAD NAL. ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
ORDEN DE PAGO
Código Empresa: 1
Unidad Ej.: 01
Relación de Giro:
Nit: 860512780-4
No. 27388
1. DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre: GALVAN ROJAS TATIANA MARCELA
 CC/Nit: 37579150
 Banco/Sucursal: BANCOLOMBIA
 Cuenta: A 91293902785

Dirección: CALLE 61 36D - 22 BARRANCABERMEJA
 Teléfono: 3125688578

Compromiso

ODS-ORDEN DE SERVICIO No: CST-2026-000612-1 FACTS:

Detalle:

PAGOO CST-2026-000612-1 ABRIL EJECUTAR LAS ACCIONES PROPIAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, TALES COMO INSCRIPCIÓN, ADM ISIÓN, REINGRESO Y MATRÍCULA DE ASPIRANTES Y/O ESTUDIANTES, E N CUALQUIERA DE LOS NIVELES Y CICLOS DE FORMACIÓN SUPERIOR,

Fecha

Facturación

Elaboración

30/04/2026

2. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

Vigencia Numero de Documento Registro Presupuestal No. Valor:
 2026 CST-2026 10927 1,840,000.00

Imputación Presupuestal

A12B0200080000000000

EJECUTAR LAS ACCIONES PROPIAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, TALES COMO INSCRIPCIÓN, ADM ISIÓN, REINGRESO Y MATRÍCULA DE ASPIRANTES Y/O ESTUDIANTES, E N CUALQUIERA DE LOS NIVELES Y CICLOS DE FORMACIÓN SUPERIOR,

Vo. Bo. Presupuesto

3. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Concepto	Base	%	Valor	Código Contable	Débito	Crédito
BRUTO	1,840,000.00	100.0	1,840,000.00	24362702	0.00	15,320.00
BASE RETEICA	1,585,926.00	100.0	1,585,926.00	24905401	0.00	1,824,680.00
RETENCION ICA	1,585,926.25	1.0	15,320.00	24010193	1,840,000.00	0.00
TOTAL DESCUENTOS:			-15,320.00			
NETO A PAGAR:			1,824,680.00		1,840,000.00	1,840,000.00

Valor Neto a pagar en letras: UN MILLON OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS

Vo. Bo. Central de Cuenta

4. MOVIMIENTO DE TESORERIA Y CONTABLE

Embargo	Endoso	Cheque	Abono a Cta	Código banco	Código Contable	No.de Cheque	Valores
☐	☐	☐	☐	28043	PORTAL BANCO DE BOGOTA 14 MAY 2026		
☐	☐	☐	☐				
☐	☐	☐	☐				
Cuentas por pagar en poder del Tesorero ☐					CTA:CTE.3166		Elaborado por: JENYFERQ

OBSERVACIONES:

Agentes de Retención - No Responsables del IV A - ICA y Actividad economica 304

Original: Tesorería Copias: Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y/o Jurídica ó Servicios Generales