

	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 **\$3.450.000 (TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE)**, contemplado en el contrato en mención, en la forma allí indicada correspondiente al pago del mes de junio 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 junio de 2026



**ADDY PATRICIA SALAZAR JAIME
DIRECTOR UDR BARRANCABERMEJA**

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 DE JUNIO DE 2026 HASTA 30 DE JUNIO 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 01 DE JUNIO DE 2026 HASTA 30 DE JUNIO 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 ACADÉMICAS TALES COMO CANCELACIONES, APLAZAMIENTOS, CAMBIO DE CURSO. HOMOLOGACIONES Y DEMAS SITUACIONES ESPECIALES.

Periodo: 01/06/2026 – 30/06/2026

Detalle: Se dio cumplimiento a las actividades de apoyo en los procesos de matrículas y acompañamiento a estudiantes durante el periodo académico 2026-II, 16-04, brindando orientación y asistencia en las diferentes etapas del proceso de matrícula.

Asimismo, se realizó el cargue y gestión de las homologaciones correspondientes, garantizando la actualización de la información académica de los estudiantes.

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: 01/06/2026 – 30/06/2026

Detalle: Se realizó reimpresión de recibos de pago correspondiente al proceso de matrícula del periodo académico 16-04, seminarios, diplomados. y novedades.

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: 01/06/2026 – 30/06/2026

Detalle: Se da cumplimiento a la recepción y revisión de la documentación allegada. Una vez verificado que los documentos se encuentran completos y cumplen con los requisitos establecidos, se procede a su respectivo archivo conforme a los procedimientos de la gestión documental.

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

Periodo: 01/06/2026 – 30/06/2026

Detalle: Se da cumplimiento a las solicitudes presentadas por los estudiantes, realizando la verificación de la información en el Registro Académico Individual. Posteriormente se procede con la generación del recibo de pago correspondiente.

Una vez se recibe y valida el comprobante de pago, se continúa con la elaboración y expedición del documento solicitado, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.

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: 01/06/2026 – 30/06/2026

Detalle: Se da cumplimiento a dar respuesta a las solicitudes, peticiones, reclamos y PQRS 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: 01/06/2026 – 30/06/2026

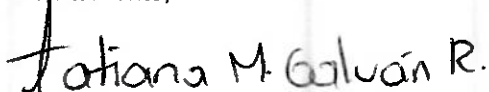
Detalle: Se maneja la información de datos personales, procesos académicos y demás información de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la universidad UNAD.

Actividad N. 7: BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA, EFICIENTE, DE CALIDAD Y CON CALIDEZ A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, RESPONDIENDO DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD, ASEGURANDO LA PRECISIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y MANTENIENDO UN TRATO RESPETUOSO Y EMPÁTICO EN TODOS LOS PUNTOS DE CONTACTO.

Periodo: 01/06/2026 – 30/06/2026

Detalle: Se da cumplimiento a la atención presencial y respuesta de las solicitudes recibidas por correo electrónico de manera clara, oportuna y conforme a los procedimientos institucionales. Asimismo, se brinda orientación y acompañamiento a estudiantes, docentes y comunidad en general, atendiendo sus inquietudes y requerimientos relacionados con los diferentes trámites y servicios académicos y administrativos.

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 ACADEMICAS TALES COMO CANCELACIONES, APLAZAMIENTOS, CAMBIO DE CURSO. HOMOLOGACIONES Y DEMAS SITUACIONES ESPECIALES. Periodo: 01/06/2026 – 30/06/2026 Detalle Se dio cumplimiento a las actividades de apoyo en los procesos de matrículas y acompañamiento a estudiantes durante el periodo académico 2026-II, 16-04, brindando orientación y asistencia en las diferentes etapas del proceso de matrícula. Asimismo, se realizó el cargue y gestión de las homologaciones correspondientes, garantizando la actualización de la información académica de los estudiantes. 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: 01/06/2026 – 30/06/2026 Detalle: Se realizó reimpresión de recibos de pago correspondiente al proceso de matrícula del periodo académico 16-04, seminarios, diplomados y novedades. 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: 01/06/2026 – 30/06/2026 Detalle: Se da cumplimiento a la recepción y revisión de la documentación allegada. Una vez verificado que los documentos se encuentran completos y cumplen con los requisitos establecidos, se procede a su respectivo archivo conforme a los procedimientos de la gestión documental. Actividad N. 4: EXPEDIR, REGISTRAR Y ENTREGAR LAS CERTIFICACIONES ACADÉMICAS SOLICITADAS POR LOS USUARIOS DEL SISTEMA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA INSTITUCIONAL VIGENTE. Periodo: 01/06/2026 – 30/06/2026 Detalle: Se da cumplimiento a las solicitudes presentadas por los estudiantes, realizando la verificación de la información en el Registro Académico Individual. Posteriormente se procede con la generación del recibo de pago correspondiente. Una vez se recibe y valida el comprobante de pago, se continúa con la elaboración y expedición del documento solicitado, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 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 TRAVES DE LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL. Periodo: 01/06/2026 – 30/06/2026 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).		

	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: 01/06/2026 – 30/06/2026

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.

Actividad N. 7: BRINDAR ATENCION OPORTUNA.EFICIENTE, DE CALIDAD Y CON CALIDEZ A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, RSPONDIENDO DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD, ASEGURANDO LA PRECISION DE LA INDORMACIÓN SUMINISTRADA Y MANTENIENDO UN TRATO RESPETUODO Y EMPATICO EN TODOS LOS PUNTOS DE CONTACTO.

Periodo: 01/06/2026 – 30/06/2026

Detalle: Se da cumplimiento a la atención presencial y respuesta de las solicitudes recibidas por correo electrónico de manera clara, oportuna, y conforme a los procedimientos institucionales. Asimismo, se brinda orientación y acompañamiento a estudiantes, docentes y comunidad en general, atendiendo sus inquietudes y requerimientos relacionados con los diferentes trámites y servicios académicos y administrativos.

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	20 puntos	20.00
	2 a 5 incidentes	10 puntos	
	5 incidentes en adelante	0 puntos	

Fecha: 30 de junio 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. 51257
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 JUNIO 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

30/06/2026

2. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

 Vigencia: 2026
 Numero de Documento: CST-2026
 Registro Presupuestal No: **10927**
 Valor: 3,450,000.00

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	3,450,000.00	100.0	3,450,000.00	24362702	0.00	28,418.00
BASE RETEICA	2,941,852.00	100.0	2,941,852.00	24905401	0.00	3,421,582.00
RETENCION ICA	2,941,852.40	1.0	28,418.00	24010193	3,450,000.00	0.00
TOTAL DESCUENTOS:			-28,418.00			
NETO A PAGAR:			3,421,582.00		3,450,000.00	3,450,000.00

Valor Neto a pagar en letras: TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUNO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS 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
☐	☐	☐	☐	52362	PORTAL BANCO DE BOGOTA 09 JUL 2026 CTA.CTE.3166		

Cuentas por pagar en poder del Tesorero

☐

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