

|                                                                                   |                                                               |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | 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**

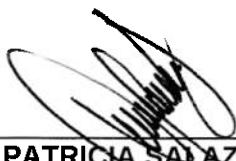
Que el señor (a) **TATIANA MARCELA GALVAN ROJAS** identificado (a) con el **CEDULA DE CIUDADANIA No. 37579150** cumplió a satisfacción con el objeto del CONTRATO No. **CST-2026-000612-1**, suscrito con la UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA.

Por lo anterior, es pertinente autorizar el pago de **\$3.450.000 (TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/C)**, contemplado en el contrato en mención, en la forma allí indicada correspondiente al pago del mes de **julio de 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 \*\*\*, y número de cuenta \*\*\* de la cual se debe realizar el pago. APLICA SI ☐ o NO ☒

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 a los **31 de julio de 2026**



**ADDY PATRICIA SALAZAR JAIME  
DIRECTOR UDR BARRANCABERMEJA**

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 DE JULIO DE 2026 HASTA 31 DE JULIO 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**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS</b> | CST-2026-000612-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>OBJETO</b>                           | 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 |
| <b>PERIODO DEL INFORME</b>              | DEL 01 DE JULIO DE 2026 HASTA 31 DE JULIO DE 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

**Actividad N. 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: 01/07/2026 - 31/07/2026

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

Se dio cumplimiento al proceso de Postulación Política de Gratuidad para aspirantes nuevos.

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: 01/07/2026 - 31/07/2026

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

Se dio cumplimiento al proceso de postulación de grados ordinarios realizando estados financieros y la impresión de recibos de pagos.

**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: 01/07/2026 - 31/07/2026

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: 01/07/2026 - 31/07/2026

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: 01/07/2026 - 31/07/2026

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). Así mismo se da respuestas a la PQRS asignadas en el FAV

**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: 01/07/2026 - 31/07/2026

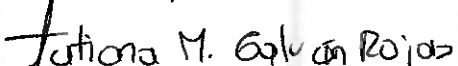
Detalle: Se maneja la información de datos personales, procesos académicos y demás información de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la universidad UNAD.

**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: 01/07/2026 - 31/07/2026

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 GALVAN 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:<br>F-5-5-8        |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN                     | VERSIÓN:<br>1-15-09-2021  |
|                                                                                   |                                                                                                                              | PÁGINAS:<br>Página 1 de 3 |

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 | 16            |
| <p><b>Actividad N. 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, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE NOVEDADES ACADÉMICAS TALES COMO CANCELACIONES, APLAZAMIENTOS, CAMBIO DE CURSO. HOMOLOGACIONES Y DEMAS SITUACIONES ESPECIALES.</b><br/>           Periodo: 01/07/2026 - 31/07/2026<br/>           Detalle: Se dio cumplimiento a las actividades de apoyo en los procesos de matrículas y acompañamiento a estudiantes durante el período académico 2026-II, 16-04, brindando orientación y asistencia en las diferentes etapas del proceso de matrícula.<br/>           Se dio cumplimiento al proceso de Postulación Política de Gratuidad para aspirantes nuevos. Asimismo, se realizó el cargue y gestión de las homologaciones correspondientes, garantizando la actualización de la información académica de los estudiantes</p> <p><b>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</b><br/>           Periodo: 01/07/2026 - 31/07/2026<br/>           Detalle: Se realizó reimpresión de recibos de pago correspondiente al proceso de matrícula del periodo académico 16-04, seminarios, diplomados y novedades.<br/>           Se dio cumplimiento al proceso de postulación de grados ordinarios realizando estados financieros y la impresión de recibos de pagos.</p> <p><b>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</b><br/>           Periodo: 01/07/2026 - 31/07/2026<br/>           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.</p> <p><b>Actividad N. 4: EXPEDIR, REGISTRAR Y ENTREGAR LAS CERTIFICACIONES ACADÉMICAS SOLICITADAS POR LOS USUARIOS DEL SISTEMA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA INSTITUCIONAL VIGENTE</b><br/>           Periodo: 01/07/2026 - 31/07/2026<br/>           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.</p> <p><b>Actividad N. 5: TRAMITAR DE MANERA OPORTUNA Y DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES LAS</b></p> |                  |               |

|                                                                                   |                                                                                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>FORMATO DE INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b> | <b>CÓDIGO:</b><br>F-5-5-8        |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>                     | <b>VERSIÓN:</b><br>1-15-09-2021  |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | <b>PÁGINAS:</b><br>Página 2 de 3 |

UNAD © 2021

**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: 01/07/2026 - 31/07/2026

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). Así mismo se da respuestas a la PQRS asignadas en el FAV

**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: 01/07/2026 - 31/07/2026

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: 01/07/2026 - 31/07/2026

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<br>plazo de ejecución | De 1 a 20 puntos            | 16           |    |
|                                               |                             |              |    |
| Calidad de los productos y/o<br>servicios     | De 1 a 20 puntos            | 16           |    |
|                                               |                             |              |    |
| Atención de Solicitudes,<br>quejas y reclamos | De 1 a 20 puntos            | 16           |    |
|                                               |                             |              |    |
| Incidentes                                    | 0 a 1 incidentes            | 20<br>puntos | 20 |
|                                               | 2 a 5 incidentes            | 10<br>puntos |    |
|                                               | 5 incidentes en<br>adelante | 0 puntos     |    |
| [Incidentes: 0]                               |                             |              |    |

|                                                                                   |                                                                                                                                             |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>FORMATO DE INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN DE<br/>CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y<br/>DE APOYO A LA GESTIÓN</b> | <b>CÓDIGO:</b><br>F-5-5-8        |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN<br/>DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>                         | <b>VERSIÓN:</b><br>1-15-09-2021  |
|                                                                                   |                                                                                                                                             | <b>PÁGINAS:</b><br>Página 3 de 3 |

UNAD © 2021

**Fecha: 31 de julio de 2026**



**ADDY PATRICIA SALAZAR JAIME  
DIRECTOR UDR BARRANCABERMEJA**


**UNIVERSIDAD NAL. ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD**

Código Empresa: 1

Unidad Ej.: 01

Relación de Giro:

Nit: 860512780-4

**ORDEN DE PAGO**

No. 55360

**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:**

PAGO ODS CST-2026-000612-1 PAGO HONORARIOS MES JULIO DE 2026 EJECUTAR LAS ACCIONES PROPIAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, TALES COMO INSCRIPCIÓN, ADM

**Fecha**

Facturación

Elaboración

31/07/2026

**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                | 28,448.00           |
| RETENCION ICA            | 2,944,900.10 | 1.0   | 28,448.00           | 24905401        | 0.00                | 3,421,552.00        |
| <b>TOTAL DESCUENTOS:</b> |              |       | 0.00                | 24010193        | 3,450,000.00        | 0.00                |
| <b>NETO A PAGAR:</b>     |              |       | <b>3,421,552.00</b> |                 | <b>3,450,000.00</b> | <b>3,450,000.00</b> |

**Valor Neto a pagar en letras: TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUNO MIL QUINIENTOS CINCUENTA 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 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|-----------------|--------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |                 |              |         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |                 |              |         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |                 |              |         |

Cuentas por pagar en poder del Tesorero

☐

Elaborado por: JENYFERQ

**OBSERVACIONES:**

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

56492

**PORTAL**  
**BANCO DE BOGOTA**  
 05 AGO 2026  
 CTA.CTE.3166

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