



COMO SOLICITAR DOCUMENTOS EN SECRETARÍA ACADÉMICA

PAGOS POR PSE

1

INGRESAR A MI PAGO AMIGO CAJA SOCIAL

Ingresar a mi pago amigo de caja social
Recibos y facturas

En nombre de la empresa digitar :

C EDUCATIVO DE NUESTRA SRA DE LA PAZ SECRETARIA

mipago
amigo

2

DIGITAR DATOS Y PAGAR

- Digitar el Numero de documento del estudiante o egresado
- Digitar el valor a pagar (Valor de certificados o duplicado de acta de grado **\$6.000**), El valor de otros documentos consultar con secretaría directamente.
- Pagar el valor correspondiente



3

ENVIAR INFORMACIÓN A SECRETARÍA

Enviar al correo **colegio.censp@hotmail.com** la siguiente información:

- El comprobante de pago
- Nombre completo del estudiante estudiante o egresado.
- Número de documento actual del estudiante o egresado.
- Lugar de expedición del documento
- Especificar que documento requiere

Datos de la persona a la que se le realizará la factura electrónica:

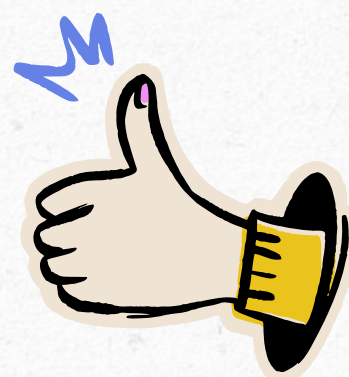
- Nombre completo
- Numero de documento
- Lugar de expedición del documento
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico



4

COMUNICACIÓN DE SECRETARÍA

Secretaría se comunicará con usted para indicarle el día que puede reclamar la documentación solicitada



PAGOS EN VENTANILLA DE BANCO CAJA SOCIAL O CORRESPONSAL BANCARIO

Si desea hacer el pago en la ventanilla de cualquier oficina del banco Caja Social o en Corresponsal Bancario solo debe informar el siguiente número de convenio y el número de documento del estudiante o egresado:

15962434

Demás pasos como se indican en los puntos 3 y 4