



## DEVOLUCIÓN DE CARNÉ

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

### FORMATO DEVOLUCIÓN CARNÉ PERSONAL CONTRATISTA

A continuación, hago entrega del carné el cual me identificó como contratista de la Institución Universitaria Pública de Bello, para la ejecución del contrato abajo descrito.

| INFORMACIÓN PERSONAL                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRES COMPLETOS:</b> ANA MARCELA MURIEL OSORIO                   |
| <b>NÚMERO DE CÉDULA:</b> 43275315                                     |
| <b>DEPENDENCIA:</b> SECRETARIA GENERAL – GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO |
| <b>CONTRATO - AÑO:</b> 2025                                           |

Dejo constancia que:

- ☒ 1. HAGO DEVOLUCION DEL CARNÉ
- ☐ 2. SE ME ESTRAVIÓ
- ☐ 3. NO RECLAMÉ CARNÉ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

**FECHA:** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Ana Marcela Muriel O.  
FIRMA DEL CONTRATISTA

-----espacio exclusivo para la firma por la oficina de situaciones administrativas-----

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

**FECHA:** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

- |                                                              |                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> GUARDADO                            | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO CARNÉ          |
| <input type="checkbox"/> DESTRUIDO POR DETERIODO             | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO PORTA CARNÉ    |
| <input type="checkbox"/> DESTRUIDO POR CAMBIO DE DEPENDENCIA | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO CINTA Y/O YOYO |

### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

DIAN

## FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

## Representación Gráfica

## Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :

156e37bd184c0130ba1bc04e93d404c4071445e306a71aa63400e853730b23246e4b5d1f82f0e92fa197e72d73c97538

Número de Factura: AM-13

Forma de pago: Contado

Fecha de Emisión: 15/12/2025

Medio de Pago: Transferencia Débito Bancaria

Fecha de Vencimiento: 15/12/2025

Orden de pedido:

Tipo de Operación: 10 - Estándar

Fecha de orden de pedido:

## Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: MURIEL OSORIO ANA MARCELA

Nombre Comercial: MURIEL OSORIO ANA MARCELA

Nit del Emisor: 43274315

País: Colombia

Tipo de Contribuyente: Persona Natural

Departamento: Antioquia

Régimen Fiscal: R-99-PN

Municipio / Ciudad: Bello

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

Dirección: CL 33 50 81 BRR OBRERO

Actividad Económica: 8299

Teléfono / Móvil: 3104536877

Correo: anitamuriel12@gmail.com

## Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: INSTITUCION UNIVERSITARIA PUBLICA DE BELLO

País: Colombia

Tipo de Documento: NIT

Departamento: Antioquia

Número Documento: 901797967

Municipio / Ciudad: Bello

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Dirección: CR 57 A # 37-115

Régimen fiscal: R-99-PN

Teléfono / Móvil: 6043216392

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

Correo: facturacion@iubello.edu.co

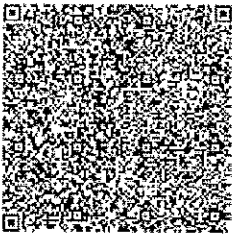
## Detalles de Productos

| O. | Código | Descripción                   | U/M | Cantidad | Precio unitario | Descuento detalle | Recargo detalle | IMPUESTOS |   |     |   | Precio unitario de venta |
|----|--------|-------------------------------|-----|----------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------|---|-----|---|--------------------------|
|    |        |                               |     |          |                 |                   |                 | IVA       | % | INC | % |                          |
| 1  | 002    | PRESTACION SERVICIO EDUCATIVO | 94  | 1,00     | \$ 6.000.000,00 | \$ 0,00           | \$ 0,00         |           |   |     |   | \$ 6.000.000,00          |

## Notas Finales

Linea de negocio:

Datos Totales



Documento generado el:  
15/12/2025 16:59:41  
Documento validado por la  
DIAN:  
15/12/2025 16:59:42  
XML Generado por: Solución  
Gratuita DIAN  
800197268  
PDF Generado por:  
Solución Gratuita DIAN  
Nit:800197268

|                |     |
|----------------|-----|
| MONEDA         | COP |
| TASA DE CAMBIO | 0   |

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Subtotal               | 6000000           |
| Descuento detalle      | 0,00              |
| Recargo detalle        | 0,00              |
| Total Bruto Factura    | 6000000           |
| IVA                    | 0,00              |
| INC                    | 0,00              |
| Bolsas                 | 0,00              |
| Otros impuestos        | 0                 |
| Total impuesto (=)     | 0                 |
| Total neto factura (=) | 6000000           |
| Descuento Global (-)   | 0,00              |
| Recargo Global (+)     | 0,00              |
| Total factura (=)      | COP \$ \$ 6000000 |

Valores informativos

|           |   |
|-----------|---|
| ANTICIPOS |   |
| Anticipos | 0 |

|             |      |
|-------------|------|
| RETENCIONES |      |
| Rete fuente | 0,00 |
| Rete IVA    | 0,00 |
| Rete ICA    | 0,00 |

|                |     |
|----------------|-----|
| MONEDA         | COP |
| TASA DE CAMBIO |     |

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Subtotal               | 6.000.000,00           |
| Descuento detalle      | 0,00                   |
| Recargo detalle        | 0,00                   |
| Total Bruto Factura    | 6.000.000,00           |
| IVA                    | 0,00                   |
| INC                    | 0,00                   |
| Bolsas                 | 0,00                   |
| Otros impuestos        | 0,00                   |
| Total impuesto (=)     | 0,00                   |
| Total neto factura (=) | 6.000.000,00           |
| Descuento Global (-)   | 0,00                   |
| Recargo Global (+)     | 0,00                   |
| Total factura (=)      | COP \$ \$ 6.000.000,00 |

Valores informativos

|           |      |
|-----------|------|
| ANTICIPOS |      |
| Anticipos | 0,00 |

|             |      |
|-------------|------|
| RETENCIONES |      |
| Rete fuente | 0,00 |
| Rete IVA    | 0,00 |
| Rete ICA    | 0,00 |



## INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

### INFORME DE ACTIVIDADES

**CONTRATANTE:** INSTITUCION UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO

**No. CONTRATO:** 024 - 2025

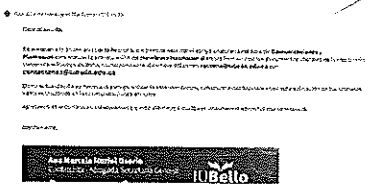
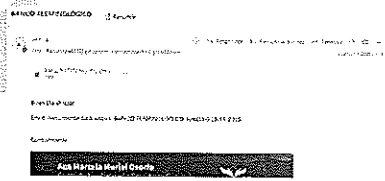
**BENEFICIARIO:** ANA MARCELA MURIEL OSORIO

**DURACION:** CUATRO (4) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS  
INFORME DE TRECE DIAS

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA EL APOYO JURÍDICO Y SU RESPECTIVA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y DEMÁS PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO.

El suscrito supervisor informa que, en el mes de **Diciembre DE 2025**, ha desarrollado las siguientes actividades en cumplimiento del objeto del contrato.

#### 1. Resumen Ejecutivo

| Obligaciones específicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Actividades                                                                                                                                                                                                              | Soporte                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Apoyar en la aplicación e implementación de la Ley 594 de 2000 y demás normatividad archivística y de gestión documental vigente en Colombia (como el Decreto 1080 de 2015, Acuerdos del Archivo General de la Nación, etc.), para garantizar el cumplimiento normativo de la Institución Universitaria.                    | Se solicitó la actualización del membrete institucional en formatos oficiales (cambio de correo rectoria@ por contactenos@) para asegurar la estandarización y coherencia en las comunicaciones oficiales de la IUBELLO. | Solicitud Correo/Membrete<br>          |
| 2. Asesorar en la elaboración y revisión de actos administrativos. Brindar apoyo jurídico en la formulación, revisión o actualización de políticas, manuales, reglamentos internos y procedimientos relacionados con la gestión documental y archivística de la Institución, incluyendo la elaboración de Tablas de Retención. | Se proyectó la Resolución Rectoral para la adopción del Banco Terminológico y se gestionó la citación al Comité de Gestión y Desempeño para la aprobación del PINAR.                                                     | Proyectos de Resolución y Citación<br> |

Código: ME-GJ-FO-005

Versión: 02  
Fecha de aprobación: 2025 / 10 / 29

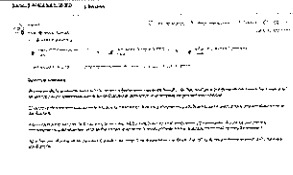
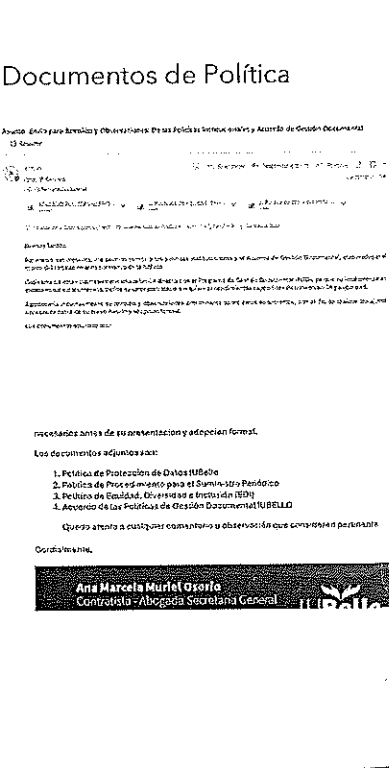
Página 1 de 10

#### CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
| <p>3. Emitir conceptos jurídicos y resolver consultas sobre la interpretación y aplicación de la normatividad de archivo y gestión documental en relación con los procesos administrativos de la universidad, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la seguridad de la información.</p> | <p>Elaboración y remisión a la Rectoría de las propuestas de política de Protección de Datos, Equidad (EDI) y el Acuerdo de Gestión Documental. Dichos instrumentos fueron proyectados en estricta alineación con el Plan Institucional de Gestión Documental (PGD) y se encuentran actualmente en etapa de validación por parte de la Rectoría.</p>                                 |  |
| <p>4. Apoyar en la gestión de expedientes administrativos y judiciales, garantizando su correcta conformación, organización, conservación y disposición final conforme a la normativa aplicable y los principios de transparencia y legalidad.</p>                                                                        | <p>Normalización y Custodia: Se brindó asesoría personalizada en la conformación de expedientes mediante la recepción y organización de documentación física y virtual de las áreas de Control Interno, Comunicaciones, Extensión y Tesorería. Además, se gestionó el préstamo de un Escáner Epson PBX para fortalecer la digitalización y descripción de archivos electrónicos.</p> | <p>Actas de Entrega / Reunión</p> <p>Dep. Tesorería</p>                              |

## CONTACTO

☎ Teléfono: 304 478 8622

✉ Email: rectoria@iubello.edu.co

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

## INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

[illegible]

[illegible]

## INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

## Dep Control Interno



**U.Bello**  
UNIVERSIDAD DEL BELLO

## ACTA DE REUNIÓN

---

**INFORMACIÓN BÁSICA**

| UNIDAD         | FECHA      | HORA     | LUGAR              |
|----------------|------------|----------|--------------------|
| Administración | 2024-10-26 | 08:00 AM | Salón de Reuniones |

**ASISTENTES:**

Se asistió a la reunión los señores/as: **Dr. Carlos Rodríguez** y **Dr. María García**.

**CONTROL DE ASISTENCIA Y APROPOSICIÓN DE AGENDA**

| CARGO               | NOMBRE COMPLETO      | ASISTENCIA |    | FIRMA                                                                               |
|---------------------|----------------------|------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                      | SI         | NO |                                                                                     |
| Director General    | Dr. Carlos Rodríguez | x          |    |  |
| Subdirector General | Dr. María García     | x          |    |  |

**AGENDA**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

- AGENDA:**
  - Revisión de la agenda.
  - Informe de la comisión de seguimiento.
  - Informe de la comisión de seguimiento.
  - Informe de la comisión de seguimiento.
  - Informe de la comisión de seguimiento.

Fecha y hora: 2024-10-26 08:00 AM

Lugar: Salón de Reuniones

---



**U.Bello**  
UNIVERSIDAD DEL BELLO

## ACTA DE REUNIÓN

Se asistió a la reunión los señores/as: **Dr. Carlos Rodríguez** y **Dr. María García**.

Se asistió a la reunión los señores/as: **Dr. Carlos Rodríguez** y **Dr. María García**.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

- AGENDA:**
  - Revisión de la agenda.
  - Informe de la comisión de seguimiento.
  - Informe de la comisión de seguimiento.
  - Informe de la comisión de seguimiento.
  - Informe de la comisión de seguimiento.

Fecha y hora: 2024-10-26 08:00 AM

Lugar: Salón de Reuniones

## Dependencia Comunicaciones





# ACTA DE REUNIÓN

---

**INFORMACIÓN BÁSICA**

| LUGAR                | FECHA      | HORA INICIO | HORA FIN |
|----------------------|------------|-------------|----------|
| Colegio de Guayaquil | 2023-04-04 | 8:00 AM     | 5:00 PM  |

**NOMBRE DE REUNIÓN:** \_\_\_\_\_

**Participantes:** Directora General: \_\_\_\_\_

**CONTROL DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN (SE ANEXA REGISTRO DE ASISTENCIA)**

| CARGO                         | NOMBRE COMPLETO           | APROBADO |    | FIRMA                                                                               |
|-------------------------------|---------------------------|----------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                           | SI       | NO |                                                                                     |
| Coordinadora                  | CRISTINA GARCIA PEREZ     | X        |    |  |
| Presidencia de la institución | ANA MARCELA GARCIA GARCIA |          |    |                                                                                     |

**ASISTENTES:** \_\_\_\_\_

| CARGO              | NOMBRE COMPLETO          | APROBADO |    | FIRMA                                                                               |
|--------------------|--------------------------|----------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                          | SI       | NO |                                                                                     |
| Secretaria General | ANGELICA JIMENEZ AGUIRRE | X        |    |  |
|                    |                          |          |    |                                                                                     |

**AGENDA**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

1. OBJETIVO DE LA: \_\_\_\_\_
2. Asistencia de la comisión: \_\_\_\_\_
3. Verificación de la Gaceta: \_\_\_\_\_
4. Elaboración de la agenda de trabajo de la comisión y la Comisión Ejecutiva: \_\_\_\_\_
5. Cierre de la reunión: \_\_\_\_\_

**Acta de Reunión**

**5. CIERRE DE LA REUNIÓN**

Se acuerda la disposición y compromiso de las dependencias participantes. Se reconoce el acuerdo realizado para promover una estrategia organizada, transparente y ágil entre comunidades, academia, fundamental para la cohesión administrativa y los procesos educativos.

La comisión de paz finaliza a las 5:00 p.m.

**6. PROPOSICIONES Y VOTOS**

No se presentaron proposiciones o votaciones por parte de los asistentes.

Dep. Secretaria General Apoyo  
Judicial

## INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

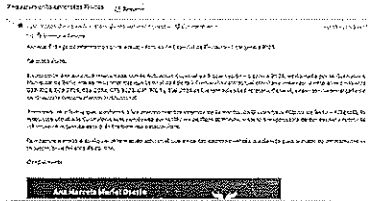
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                | <div data-bbox="1120 399 1510 451">  <b>ACTA DE REUNIÓN</b> </div> <div data-bbox="1120 472 1510 535"> <b>INFORMACIÓN BÁSICA</b> <table border="1"> <tr> <th>LUGAR</th> <th>FECHA</th> <th>HORA INICIO</th> <th>HORA FIN</th> </tr> <tr> <td>Oficina Contratistas</td> <td>2025-10-29</td> <td>10:00pm</td> <td>11:00pm</td> </tr> </table> </div> <div data-bbox="1120 546 1510 598"> <b>NOMBRE DE REUNIÓN:</b><br/>           Reunión Espora de documentación de la dependencia de Seguridad general y General Documental.         </div> <div data-bbox="1120 598 1510 724"> <b>CONTROL DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN (SE ANEXA REGISTRO DE ASISTENCIA)</b> <table border="1"> <tr> <th>CARGO</th> <th>NOMBRE CONVOCADO</th> <th>APROBO</th> <th>FIRMA</th> </tr> <tr> <td>Contratista Apoyante</td> <td>Juan Pablo Ortega Gaitan</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contratista Apoyante</td> <td>Ana Mercedes del Ocampo</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contratista Apoyante</td> <td>Jorge Mario Alai</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div> <div data-bbox="1120 735 1510 829"> <b>INVITADOS</b> <table border="1"> <tr> <th>CARGO</th> <th>NOMBRE CONVOCADO</th> <th>APROBO</th> <th>FIRMA</th> </tr> <tr> <td>Secretaria General</td> <td>Alejandra Jaramila Alvarado</td> <td>x</td> <td></td> </tr> </table> </div> <div data-bbox="1120 840 1510 945"> <b>AGENDA:</b><br/> <b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN:</b><br/>           1. ORDEN DEL DÍA:<br/>           2. Asistencia de la reunión.<br/>           3. Indicaciones del Quorum.         </div> <div data-bbox="1120 945 1510 997"> <table border="1"> <tr> <td>Wsp: 310 46 00 00</td> <td>Correo: 310 46 00 00</td> <td>Apex: 310 46 00 00</td> </tr> </table> </div> | LUGAR    | FECHA | HORA INICIO | HORA FIN | Oficina Contratistas | 2025-10-29 | 10:00pm | 11:00pm | CARGO | NOMBRE CONVOCADO | APROBO | FIRMA | Contratista Apoyante | Juan Pablo Ortega Gaitan | x |  | Contratista Apoyante | Ana Mercedes del Ocampo | x |  | Contratista Apoyante | Jorge Mario Alai |  |  | CARGO | NOMBRE CONVOCADO | APROBO | FIRMA | Secretaria General | Alejandra Jaramila Alvarado | x |  | Wsp: 310 46 00 00 | Correo: 310 46 00 00 | Apex: 310 46 00 00 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|-------------|----------|----------------------|------------|---------|---------|-------|------------------|--------|-------|----------------------|--------------------------|---|--|----------------------|-------------------------|---|--|----------------------|------------------|--|--|-------|------------------|--------|-------|--------------------|-----------------------------|---|--|-------------------|----------------------|--------------------|
| LUGAR                                                                                                                                                                                                                          | FECHA                                                                                                                                                                                                                          | HORA INICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | HORA FIN |       |             |          |                      |            |         |         |       |                  |        |       |                      |                          |   |  |                      |                         |   |  |                      |                  |  |  |       |                  |        |       |                    |                             |   |  |                   |                      |                    |
| Oficina Contratistas                                                                                                                                                                                                           | 2025-10-29                                                                                                                                                                                                                     | 10:00pm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 11:00pm  |       |             |          |                      |            |         |         |       |                  |        |       |                      |                          |   |  |                      |                         |   |  |                      |                  |  |  |       |                  |        |       |                    |                             |   |  |                   |                      |                    |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                          | NOMBRE CONVOCADO                                                                                                                                                                                                               | APROBO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | FIRMA    |       |             |          |                      |            |         |         |       |                  |        |       |                      |                          |   |  |                      |                         |   |  |                      |                  |  |  |       |                  |        |       |                    |                             |   |  |                   |                      |                    |
| Contratista Apoyante                                                                                                                                                                                                           | Juan Pablo Ortega Gaitan                                                                                                                                                                                                       | x                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |       |             |          |                      |            |         |         |       |                  |        |       |                      |                          |   |  |                      |                         |   |  |                      |                  |  |  |       |                  |        |       |                    |                             |   |  |                   |                      |                    |
| Contratista Apoyante                                                                                                                                                                                                           | Ana Mercedes del Ocampo                                                                                                                                                                                                        | x                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |       |             |          |                      |            |         |         |       |                  |        |       |                      |                          |   |  |                      |                         |   |  |                      |                  |  |  |       |                  |        |       |                    |                             |   |  |                   |                      |                    |
| Contratista Apoyante                                                                                                                                                                                                           | Jorge Mario Alai                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |       |             |          |                      |            |         |         |       |                  |        |       |                      |                          |   |  |                      |                         |   |  |                      |                  |  |  |       |                  |        |       |                    |                             |   |  |                   |                      |                    |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                          | NOMBRE CONVOCADO                                                                                                                                                                                                               | APROBO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | FIRMA    |       |             |          |                      |            |         |         |       |                  |        |       |                      |                          |   |  |                      |                         |   |  |                      |                  |  |  |       |                  |        |       |                    |                             |   |  |                   |                      |                    |
| Secretaria General                                                                                                                                                                                                             | Alejandra Jaramila Alvarado                                                                                                                                                                                                    | x                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |       |             |          |                      |            |         |         |       |                  |        |       |                      |                          |   |  |                      |                         |   |  |                      |                  |  |  |       |                  |        |       |                    |                             |   |  |                   |                      |                    |
| Wsp: 310 46 00 00                                                                                                                                                                                                              | Correo: 310 46 00 00                                                                                                                                                                                                           | Apex: 310 46 00 00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |       |             |          |                      |            |         |         |       |                  |        |       |                      |                          |   |  |                      |                         |   |  |                      |                  |  |  |       |                  |        |       |                    |                             |   |  |                   |                      |                    |
| 8- Asesorar sobre la correcta conformación, foliación, organización y descripción de expedientes administrativos y judiciales de la Institución, tanto en formato físico como electrónico, de acuerdo con los lineamientos del | Direccionamiento Técnico y Organización de Fondos: Se lideró la asesoría para la correcta foliación y descripción archivística de los expedientes administrativos, estableciendo los criterios de organización necesarios para | Validación técnica y auditoría de expedientes físicos y virtuales junto al líder de la dependencia. Se verifica el cumplimiento del formato de reporte de Rectoría y la correspondencia con el inventario FUID, garantizando la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |       |             |          |                      |            |         |         |       |                  |        |       |                      |                          |   |  |                      |                         |   |  |                      |                  |  |  |       |                  |        |       |                    |                             |   |  |                   |                      |                    |

### CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>AGN y la normativa procesal aplicable.</p>                                                                                                                                                                                         | <p>garantizar la transparencia institucional. Se supervisó la transición hacia expedientes electrónicos mediante el uso de herramientas de digitalización de alta precisión, asegurando que cada registro documental cuente con el soporte legal y la trazabilidad requerida por los entes de control.</p>                                                                                                                                            | <p>correcta organización documental de la oficina. exigidos por el AGN.</p>  |
| <p>10. Prestar apoyo jurídico en la atención de requerimientos o hallazgos de órganos de control (Contraloría, Procuraduría, AGN) en temas de gestión documental y archivo, ayudando en la formulación de planes de mejoramiento.</p> | <p>Apoyo a la Gestión de Control Interno: Compilación y validación técnica de la información de los expedientes contractuales (007, 009, 025, 035, 036 y 038 de 2024), con el propósito de atender la Actuación Especial de Fiscalización adelantada por la Contraloría Municipal de Bello. El consolidado documental fue remitido mediante conducto regular a la Secretaría General de la IuBello para su trámite final ante el ente de control.</p> | <p>Expedientes Contractuales</p>                                            |
| <p>12. Realizar sesiones de capacitación o sensibilización al personal.</p>                                                                                                                                                           | <p>Capacitación en Control Interno: Diseño y ejecución de la jornada "Gestión Documental IUBELLO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Registro de Capacitación</p>                                                                                                                                  |

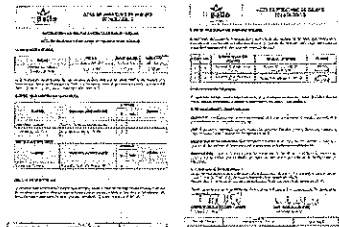
### CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello



|  |                                                                                                                 |                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | mediante convenio con la Alcaldía de Bello, fortaleciendo la capacidad de digitalización y custodia de pruebas. |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

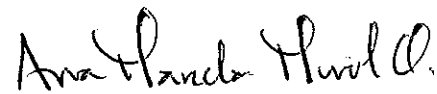
Para constancia se firma por parte del contratista y el supervisor del contrato.

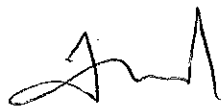
Valor/mes a pagar por pensión: \$ 384.000

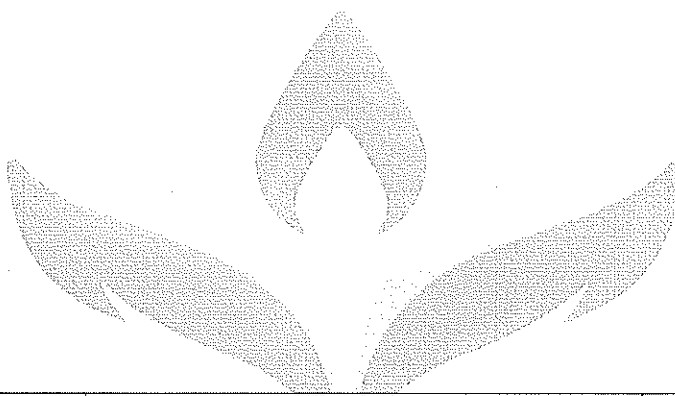
Valor/mes a pagar por salud: \$ 300.000

Valor/mes a pagar por ARL: \$12.600

PORCENTAJE PARA PAGAR EN EL MES: 100%

  
ANA MARCELA MURIEL OSORIO  
CC.43274315  
EL CONTRATISTA

  
ALEJANDRO JARAMILLO ARBOLEDA  
CC. 98710528  
SUPERVISOR 



### CONTACTO

📞 Teléfono: 304 478 8622

✉ Email: rectoria@lubello.edu.co

📍 Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO (IUBELLO)

Dirigido a:

Rectora: Andrea Aguilar Barreto

Señor Secretario General: Alejandro Jaramillo Arboleda

|                              |                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dependencia:</b>          | Secretaría General                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Objeto Contractual:</b>   | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA EL APOYO JURÍDICO Y SU RESPECTIVA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y DEMÁS PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO. |
| <b>Contratista:</b>          | <b>Ana Marcela Muriel Osorio</b><br>C.C. 43.274.315                                                                                                                                                                  |
| <b>Período de Ejecución:</b> | <b>13 de agosto de 2025 - 30 de Diciembre de 2025</b><br>(139 días efectivos)                                                                                                                                        |

### 1. INTRODUCCIÓN Y VALOR ESTRATÉGICO DE MI GESTIÓN EN IUBELLO

El presente informe tiene por objeto detallar la ejecución de las obligaciones contractuales realizadas por la suscrita Contratista, Ana Marcela Muriel Osorio, en apoyo a la Secretaría General. Mi rol en la IUBELLO, como profesional especializada en jurídica - en gestión documental-, ha sido **esencial y estratégico** para iniciar la fase de blindaje legal de la memoria institucional y el cumplimiento de la **Ley 594 de 2000**.

Mi gestión ha trascendido el apoyo operativo, enfocándose en la construcción de los pilares normativos que garantizando el soporte técnico-jurídico necesario para salvaguardar la validez probatoria de los actos administrativos. Los resultados presentados demuestran el impacto estratégico de la asesoría especializada en gestión documental para mitigar vulnerabilidades legales y asegurar que la memoria institucional cumpla con los estándares exigidos por ley

la Transparencia y la validez probatoria de todos los actos administrativos de la Universidad. Los resultados presentados son la prueba de la **importancia crítica de mi cargo** en la IUBELLO para minimizar el riesgo jurídico.

#### CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectora@iubello.edu.co

Código: ME-GJ-FO-010

Versión: 02  
Fecha de aprobación: 2025 / 10 /29

Página 1 de 19

Para el cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades específicas. **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1. Apoyar en la aplicación e implementación de la Ley 594 de 2000 y demás normatividad archivística y de gestión documental vigente en Colombia (como el Decreto 1080 de 2015, Acuerdos del Archivo General de la Nación, etc.), para garantizar el cumplimiento normativo de la Institución Universitaria.
2. Asesorar en la elaboración y revisión de actos administrativos Brindar apoyo jurídico en la formulación, revisión o actualización de políticas, manuales, reglamentos internos y procedimientos relacionados con la gestión documental y archivística de la Institución, incluyendo la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
3. Emitir conceptos jurídicos y resolver consultas sobre la interpretación y aplicación de la normatividad de archivo y gestión documental en relación con los procesos administrativos de la universidad, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la seguridad de la información.
4. Apoyar en la gestión de expedientes administrativos y judiciales, garantizando su correcta conformación, organización, conservación y disposición final conforme a la normativa aplicable y los principios de transparencia y legalidad.
5. Prestar acompañamiento jurídico en la atención de requerimientos, solicitudes o auditorías de entidades de control (como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación o el Archivo General de la Nación) relacionados con la gestión documental y archivística de la Institución.
6. Identificar los riesgos jurídicos asociados al incumplimiento de la normativa archivística y de gestión documental, proponiendo acciones preventivas y correctivas a la Institución.
7. Revisar y proyectar jurídicamente instrumentos como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y otros manuales o políticas internas relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos.
8. Asesorar sobre la correcta conformación, foliación, organización y descripción de expedientes administrativos y judiciales de la Institución, tanto en formato físico como electrónico, de acuerdo con los lineamientos del AGN y la normativa procesal aplicable.
9. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y tutelas relacionadas con el acceso a documentos públicos, reserva de información y protección de datos personales.

**CONTACTO**

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

10. Prestar apoyo jurídico en la atención de requerimientos o hallazgos de órganos de control (Contraloría, Procuraduría, AGN) en temas de gestión documental y archivo, ayudando en la formulación de planes de mejoramiento.
11. Apoyar en la defensa jurídica de la Institución en procesos contencioso-administrativos o de otra índole, cuando estos involucren aspectos relacionados con la gestión documental, la custodia de archivos o la publicidad de la información.
12. Realizar, previa coordinación con el Secretario(a) General, sesiones de capacitación o sensibilización al personal de la Institución involucrado en la gestión documental sobre la normativa aplicable y las mejores prácticas archivísticas desde una perspectiva jurídica.
13. Apoyar en el cumplimiento de Ley de transparencia y acceso a la información (Ley 1712 de 2014).
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

## 2. EJECUCIÓN DETALLADA DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A continuación, se discrimina el cumplimiento de cada obligación contractual, detallando su Objeto y las Actividades realizadas en el periodo:

### A. PLANIFICACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL MARCO REGULATORIO

- **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 1: Apoyar en la aplicación e implementación de la Ley 594 de 2000 y demás normatividad archivística y de gestión documental vigente en Colombia.**

- ACTIVIDADES REALIZADAS: Se ejecutó un Diagnóstico de Conformidad Normativa y se proyectó el Manual de Gestión Documental, permitiendo identificar desviaciones frente al Decreto 1080 de 2015. Se elaboraron Lineamientos Jurídicos Esenciales para la Producción Documental, ajustando los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento desde la fuente de origen.

- UBICACIÓN Y ACCESO: El Manual y sus respectivos archivos editables se encuentran alojados en la carpeta de OneDrive "Secretaría Gestión Documental", administrada por el Secretario General, quien cuenta con la facultad de edición sobre la carpeta anexa y sus contenidos.

#### CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@rubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello



- 
- OBJETO: Brindar las herramientas técnicas para alinear la operación documental de la IUBELLO con el marco legal colombiano, subsanando prácticas que generan riesgo jurídico.
- 
- **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 2: Asesorar en la elaboración y revisión de actos administrativos. Brindar apoyo jurídico en la formulación, revisión o actualización de políticas, manuales, reglamentos internos y procedimientos relacionados con la gestión documental y archivística de la Institución.**

- 
- ACTIVIDADES REALIZADAS: Se proyectó jurídicamente el Acuerdo de Adopción de las Políticas de Gestión Documental. Se revisó y ajustó el borrador final del Manual para la Producción, Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos (GD-M-001), asegurando su coherencia con la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos).
- 
- UBICACIÓN Y ACCESO: Las políticas proyectadas quedaron archivadas en la carpeta de OneDrive "Secretaría Gestión Documental" que maneja el Secretario General, quedando a su disposición los archivos fuentes para su respectiva edición y gestión administrativa.
- 
- OBJETO: Proporcionar el sustento jurídico para formalizar el Sistema de Gestión Documental (SGD) mediante instrumentos normativos internos que doten de obligatoriedad a los procedimientos.

- **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 7: Revisar y proyectar jurídicamente instrumentos como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y otros manuales o políticas internas.**

- 
- ACTIVIDADES REALIZADAS: ACTIVIDADES REALIZADAS: Se estructuró y proyectó el contenido jurídico-técnico del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Banco Terminológico, definiendo los ejes de acción y los cronogramas estratégicos a mediano plazo.

#### **CONTACTO**

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

UBICACIÓN Y ACCESO: El contenido técnico del PINAR y los documentos de planeación se encuentran disponibles en la carpeta **Dirección: Carrera 50 #146-45 Manchester, Bello**

de OneDrive "Secretaría Gestión Documental" administrada por el Secretario General, facilitando el acceso a la carpeta anexa con sus respectivos archivos editables.

- 
- OBJETO: Proyectar los documentos estratégicos de planeación del SGD exigidos por el AGN, esenciales para la inversión y el control del Archivo Central.

## X **B. GESTIÓN DE EXPEDIENTES, TRAZABILIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 4: Apoyar en la gestión de expedientes administrativos y judiciales, garantizando su correcta conformación, organización, conservación y disposición final.**

- ACTIVIDADES REALIZADAS: Apoyo directo en la conformación, ordenación y depuración en las carpetas físicas y en el OnDrive de secretaria de Gestión Documental, de expedientes de alto riesgo (ej. Contratos, Acuerdos, Resoluciones entre otro), verificando su correcto alistamiento para futuras transferencias.
- OBJETO: Asegurar la integridad, autenticidad y trazabilidad de los expedientes con valor probatorio de la Secretaría General, minimizando el riesgo de nulidad documental.

- **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 8: Asesorar sobre la correcta conformación, foliación, organización y descripción de expedientes administrativos y judiciales.**

- ACTIVIDADES REALIZADAS: Asesoría técnica para realizar las carpetas físicas a entregar a la dependencia de Gestion Documental, en la aplicación rigurosa de la norma de foliación (Acuerdo 004 de 2019) y el protocolo para la descripción documental (metadatos) en expedientes físicos y electrónicos.
- OBJETO: Estandarizar las prácticas archivísticas en las áreas de gestión para asegurar la validez probatoria de los documentos.

- **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 6: Identificar los riesgos jurídicos asociados al incumplimiento de la normativa archivística.**

- ACTIVIDADES REALIZADAS: Identificación del Riesgo Institucional de Alto Impacto asociado a la ausencia de Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas. Se elaboró una Matriz de Riesgos con

### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

propuesta de acciones correctivas centradas en la priorización técnica de la gestión del archivo.

- OBJETO: Determinar las vulnerabilidades legales de la Institución para proponer planes de acción correctivos que aseguren la estabilidad administrativa.
- 

### **C. ÓRGANOS DE CONTROL, DEFENSA JURÍDICA Y TRANSPARENCIA**

- **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 3: Emitir conceptos jurídicos y resolver consultas sobre la interpretación y aplicación de la normatividad de archivo y gestión documental.**

- ACTIVIDADES REALIZADAS: Emisión de Conceptos Jurídicos sobre la reserva legal, la clasificación de la información y la aplicación de la Protección de Datos Personales a documentos de archivo y la interpretación de Series Documentales: resolviendo consultas específicas por todas las dependencias y otras áreas, orientando sobre la correcta interpretación.
- Viabilidad Jurídica: Revisión y emisión de concepto de viabilidad jurídica para la adopción de instrumentos archivísticos clave, incluyendo la Resolución Rectoral que se encuentra en proyección del PINAR (Plan Institucional de Archivos) y la Resolución Rectoral de Adopción del Banco Terminológico.
- Concordancia Normativa: Verificación y aseguramiento de la concordancia de estos actos administrativos con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y sus decretos reglamentarios.
- 

#### **Interpretación Técnica Documental:**

- Orientación sobre el uso adecuado del Banco Terminológico, promoviendo la correcta interpretación y el uso unificado de las definiciones institucionales, en el marco de la resolución en proceso de aprobación por parte de la Secretaría General.
- 
- Relación CCD y Banco Terminológico: Orientación jurídica sobre la articulación y coherencia entre las Series Documentales definidas y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). OBJETO: Proporcionar criterio legal formal a la Secretaría General para decisiones que involucren el manejo de información sensible y la aplicación del derecho de acceso.

#### **CONTACTO**

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR SERIES

| Código | Código serie | SERIE DOCUMENTAL (SD)     | Código Subserie | Subserie Documental (SD)                                                     |
|--------|--------------|---------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1    | 1            | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 1               | Acciones de cumplimiento                                                     |
| 1.2    | 1            | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 2               | Acciones de grupo                                                            |
| 1.3    | 1            | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 3               | Acciones de populares                                                        |
| 1.4    | 1            | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 4               | Acciones de tutela                                                           |
| 2.1    | 2            | ACTAS                     | 1               | Actas de Consejo Directivo                                                   |
| 2.2    | 2            | ACTAS                     | 2               | Actas de Comité Curricular                                                   |
| 2.3    | 2            | ACTAS                     | 3               | Actas de Comité de Conciliación                                              |
| 2.4    | 2            | ACTAS                     | 4               | Actas de Comité de Convivencia Laboral                                       |
| 2.5    | 2            | ACTAS                     | 5               | Actas de Comité de Desarrollo Profesional                                    |
| 2.6    | 2            | ACTAS                     | 6               | Actas de Comité de Garantías Electorales                                     |
| 2.7    | 2            | ACTAS                     | 7               | Actas de comité de evaluación y desempeño Labotal (Ley archivo)              |
| 2.8    | 2            | ACTAS                     | 8               | Actas Comité Evaluador de Documentos                                         |
| 2.9    | 2            | ACTAS                     | 9               | Actas de Comité de Monitorías                                                |
| 2.10   | 2            | ACTAS                     | 10              | Actas de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación               |
| 2.11   | 2            | ACTAS                     | 11              | Actas de Comité de Posgrado                                                  |
| 2.12   | 2            | ACTAS                     | 12              | Actas de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias           |
| 2.13   | 2            | ACTAS                     | 13              | Actas de Comité de Trabajo de Grado                                          |
| 2.14   | 2            | ACTAS                     | 14              | Actas de Comité de Unidad de Innovación                                      |
| 2.15   | 2            | ACTAS                     | 15              | Actas de Comité Editorial y de Publicaciones                                 |
| 2.16   | 2            | ACTAS                     | 16              | Actas de Comité Evaluador de Bienes                                          |
| 2.17   | 2            | ACTAS                     | 17              | Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno |
| 2.18   | 2            | ACTAS                     | 18              | Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño                         |
| 2.19   | 2            | ACTAS                     | 19              | Actas de Comité Institucional de Incentivos                                  |
| 2.20   | 2            | ACTAS                     | 20              | Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo                 |
| 2.21   | 2            | ACTAS                     | 21              | Actas de Comité Rectoral                                                     |
| 2.22   | 2            | ACTAS                     | 22              | Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable                           |
| 2.23   | 2            | ACTAS                     | 23              | Actas de Consejo Académico                                                   |
| 2.24   | 2            | ACTAS                     | 24              | Actas de Consejo de Facultad                                                 |
| 2.25   | 2            | ACTAS                     | 25              | Actas de Consejo Directivo                                                   |
| 2.26   | 2            | ACTAS                     | 26              | Actas de eliminación documental                                              |

• **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 10: Prestar apoyo jurídico en la atención de requerimientos o hallazgos de órganos de control (Contraloría, Procuraduría, AGN).**

- ACTIVIDADES REALIZADAS: Asesoría en la compilación, revisión, organización y custodia de la información documental requerida por la Contraloría, en articulación con la Secretaría General y la Oficina de Control Interno, garantizando la integridad, coherencia y disponibilidad de los documentos solicitados.
- OBJETO: Blindar a la Institución frente a auditorías externas, asegurando que la respuesta documental esté técnica y jurídicamente respaldada.

• **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 11: Apoyar en la defensa jurídica de la Institución en procesos contencioso-administrativos o de otra índole.**

- OBJETO: Fortalecer la defensa institucional garantizando la validez y la cadena de custodia de la prueba documental en litigios
- ACTIVIDADES REALIZADAS: Asistencia en la identificación y selección de la prueba documental dentro de procesos judiciales, asegurando el aseguramiento de la Cadena de Custodia:

### CONTACTO

• **Teléfono:** 304 478-8622

• **Email:** rectoria@iubello.edu.co

• **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

productora para asegurar la certificación de la cadena de custodia de las carpetas y documentos solicitados, garantizando la validez, autenticidad e integridad.

- 
- **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 12: Realizar, previa coordinación con el Secretario(a) General, sesiones de capacitación o sensibilización al personal.**

- 
- - ACTIVIDADES REALIZADAS: Diseño e impartición de jornadas de capacitación al personal administrativo, enfocadas en la aplicación del Manual Gestión Documental, la foliación con la dependencia del Control Interno desde la gestión documental. Técnicas de Organización: Capacitación enfocada en la correcta foliación, ordenación y rotulación de los expedientes, asegurando la integridad y la facilidad de recuperación de los documentos en los archivos de gestión. Fomento del Control : Sensibilización a cada dependencia, sobre el rol de la gestión documental como componente esencial del Sistema de Control Interno (SCI) de la entidad, destacando la responsabilidad individual en el ciclo de vida del documento. OBJETO: Transferir el conocimiento legal y operativo archivístico al personal administrativo, promoviendo una cultura de responsabilidad documental.

- 
- **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 14: Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.**

- ACTIVIDADES REALIZADAS: Ejecución de tareas específicas asignadas por el Secretario General, tales como la revisión de manuales y resoluciones y realizar políticas de gestión Documental con impacto en la producción registrada.

#### 1. Representación en Encuentros de Innovación:

- Acción: Participación en el Encuentro Nacional – Foro de Centros de Innovación, en representación de la Institución Universitaria Pública de Bello.
- Foco: Intercambio de experiencias y fortalecimiento de las capacidades institucionales en áreas estratégicas como la innovación, la gestión documental y las buenas prácticas administrativas.

#### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

### Rutas Internas de Navegación:

- o Carpeta Principal: OneDrive > Secretaría Gestión Documental
- o Subcarpeta Manuales: .../01\_Manual\_Gestion\_Documental\_GD-M-001 (Contiene el manual editable y anexos).
- o Subcarpeta Políticas: .../02\_Políticas\_y\_Acuerdos\_SGD (Contiene el Acuerdo de adopción y políticas de Protección de Datos).
- o Subcarpeta Planeación: .../03\_Instrumentos\_Planeacion\_PINAR\_PGD (Contiene el PINAR, PGD y Banco Terminológico).

## 2. Repositorio de Soporte Técnico y Operativo (Contratista)

Este repositorio se ha utilizado para el cargue de evidencias, compilación de información contractual de entes de control y borradores de trabajo.

| Concepto           | Información de Acceso  |
|--------------------|------------------------|
| Cuenta Contratista | archivo@iubello.edu.co |
| Contraseña         | Apoyo123*              |
| Plataforma         | Microsoft OneDrive     |

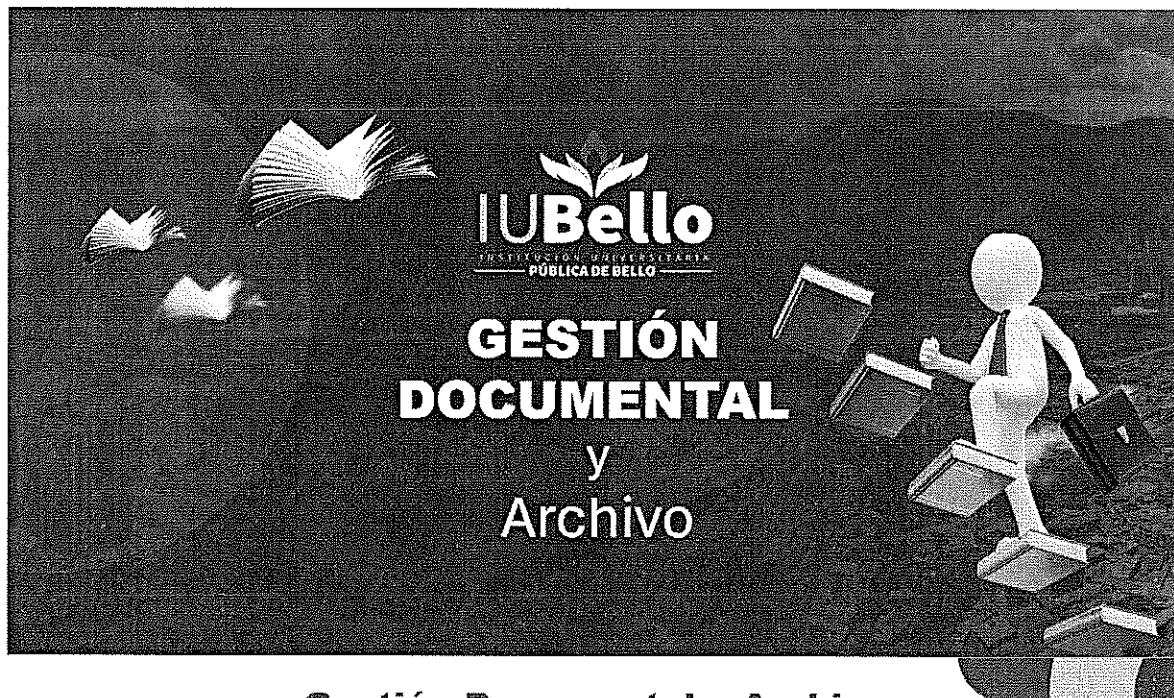
## 4. PRESENTACIÓN DEL PROCESO EN DIAPOSITIVAS

### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello



## Gestión Documental y Archivo: ¿Qué son y para qué sirven?

La GESTIÓN DOCUMENTAL y EL ARCHIVO son dos componentes que trabajan juntos para asegurar que la información de la institución esté organizada, protegida y disponible cuando se necesite.

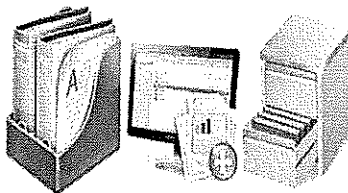
La GESTIÓN DOCUMENTAL es el proceso mediante el cual una institución organiza, controla y protege toda su información desde que se crea hasta su archivo final. Sirve para:

- ✓ Ordenar y centralizar toda la documentación institucional.
- ✓ Garantizar transparencia y trazabilidad en los procesos
- ✓ Cumplir con la normatividad archivística del país.
- ✓ Facilitar el acceso a la información para la toma de decisiones.
- ✓ Preservar la memoria institucional que antes no estaba asegurada.



ARCHIVO Es el lugar físico o digital donde se guardan y preservan los documentos que deben conservarse por valor legal, administrativo o histórico. Sirve para:

- ✓ Proteger la memoria institucional.
- ✓ Conservar documentos de valor permanente.
- ✓ Facilitar la consulta histórica y legal.
- ✓ Garantizar la preservación a largo plazo.



### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- **Objetivo:** Visibilizar el compromiso institucional con la innovación administrativa y la consolidación de sistemas eficientes de gestión documental que apoyen la transparencia y la calidad educativa.

## **2. Capacitación en Instrumentos Archivísticos Clave:**

- **Acción:** Asistencia y participación en la preparación sobre Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), organizada por la Gobernación de Antioquia.
- **Foco:** Profundización en los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para la correcta elaboración, revisión y convalidación de estos instrumentos archivísticos.
- **Objetivo:** Fortalecer los conocimientos técnicos y jurídicos necesarios para la futura evaluación y actualización de las TRD y TVD en la Institución Universitaria Pública de Bello, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística y el avance en la consolidación de la dependencia de gestión documental institucional. **OBJETO:** Garantizar la flexibilidad y operatividad del apoyo jurídico en todos los requerimientos de la Secretaría General.

## **3. CONCLUSIONES FINALES Y RECOMENDACIONES ESTRATÉGICAS**

**Conclusión Final:** Mi labor profesional ha culminado la fase de planificación del Sistema de Gestión Documental, proporcionando a la IUBELLO los instrumentos esenciales para el cumplimiento de la ley. No obstante, el riesgo legal se mantiene mientras no se cree la estructura permanente para ejecutar el plan.

### **Recomendaciones Estratégicas Finales:**

1. Adopción Normativa "Urgente": Expedir de manera inmediata el Acto Administrativo (Acuerdo) que adopte formalmente el Manual GD-M-001 y las políticas revisadas, dotando de obligatoriedad legal a los procedimientos en toda la IUBELLO.
2. Acción Estructural "Inmediata": Iniciar de inmediato el proceso de modificación de la Estructura Orgánica y el Manual de Funciones de la IUBELLO para:
  - **Crear formalmente** la Dependencia de Gestión Documental y

### **CONTACTO**

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

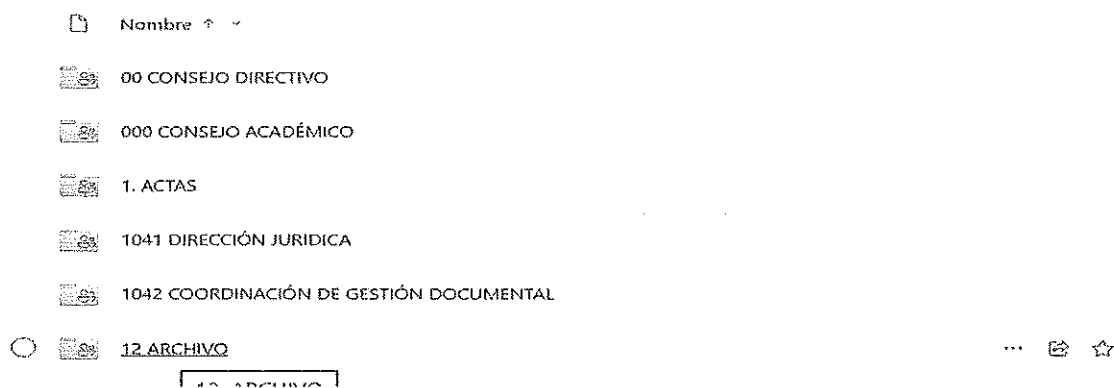


- **Crear el Cargo de Planta** (Profesional Especializado Jefe de Archivo) con dedicación exclusiva, para asegurar la continuidad del liderazgo técnico-jurídico y la finalización del proyecto de las Tablas de Retención Documental.
- 

Para garantizar la trazabilidad, el acceso permanente y el control institucional de los productos técnicos entregados, se establecen las siguientes Rutas de Acceso a la Información en la nube institucional (OneDrive).

Esta organización permite que el Secretario General, como líder del proceso, mantenga la administración y facultad de edición sobre los archivos maestros.

Mis archivos > GESTION DOCUMENTAL 2025 > A DEPENDENCIAS - Archivo - Gestión Documental >



### 1. Repositorio Maestro: Gestión Documental e Instrumentos Archivísticos

Este es el repositorio principal donde se alojan los documentos finales, acuerdos y manuales proyectados para la validación de la Secretaría General.

| Concepto             | Información de Acceso            |
|----------------------|----------------------------------|
| Cuenta Institucional | Gestiondocumental@iubello.edu.co |
| Contraseña           | documentos123*                   |
| Plataforma           | Microsoft OneDrive               |

#### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

## SÍNTESIS DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS REALMENTE EJECUTADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

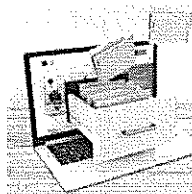
### Labores recurrentes

- ☐ Organización física y digital de documentos institucionales.
- ☐ Clasificación, codificación y organización de expedientes por dependencia.
- ☐ Custodia y control de documentos oficiales en archivo físico y OneDrive institucional.
- ☐ Diseño, actualización y aplicación de formatos documentales institucionales.
- ☐ Radicación, control y seguimiento de comunicaciones recibidas, enviadas e internas.
- ☐ Elaboración de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, Cuadro de Clasificación, PINAR).
- ☐ Realización de entrevistas y recopilación técnica para la formulación de TRD y TVD.
- ☐ Apoyo al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y Gestión Documental.
- ☐ Acompañamiento a dependencias para estandarizar procesos documentales.
- ☐ Seguimiento y control del cumplimiento del ciclo vital del documento.

GESTIÓN DOCUMENTAL

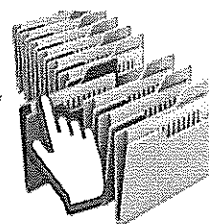


## LA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL



La Gestión y Trámite Documental abarca las actuaciones necesarias para el registro, vinculación, distribución y delegación. Incluye la descripción mediante metadatos, la disponibilidad, recuperación y acceso de los documentos. El objetivo es controlar y hacer seguimiento a los documentos hasta la resolución de cada asunto.

Este proceso es fundamental para IUBELLO, garantizando la eficiencia y el cumplimiento normativo. Las actividades principales son: Registro y Vinculación, Distribución y Delegación, Descripción y Disponibilidad, y Control y Seguimiento. Es el inicio del ciclo de vida del documento, su circulación y la asignación de responsabilidades.



La Producción es la primera fase, define el origen, estructura y formato de los documentos.

Requisito esencial: Usar siempre las plantillas institucionales oficiales.



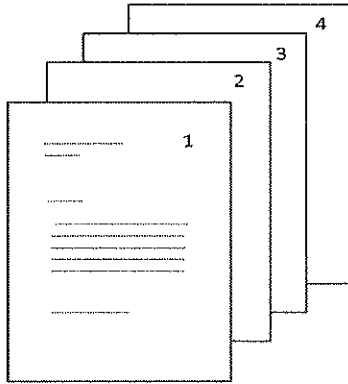
### CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

## FOLIACIÓN EN ARCHIVOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)



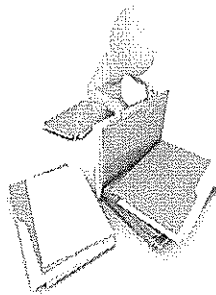
Foliar es numerar consecutivamente las hojas de un archivo (en la esquina superior derecha, con tinta indeleble) para organizar la información, y la Foliación LGA se refiere a seguir estas normas, especialmente la recomendación de no superar las 200 hojas por carpeta fiscal (sin ganchos, solo pegadas o sueltas) para facilitar la consulta, creando tomos adicionales si es necesario y continuando la numeración para mantener el orden cronológico.

Ley General de Archivos Ley 594 de 2000

Archivo General De La Nación, Departamento Administrativo De La Función Pública. Circular N° 004 De 2003



## Trazabilidad y Distribución



La Distribución garantiza que los documentos lleguen en forma oportuna, segura y confiable al destinatario.

Se clasifica según el destino:

Interna (dentro de IUBELLO) o Externa (fuera de IUBELLO).

Medios Internos: Recorridos de mensajería, casilleros o medios electrónicos institucionales.

Medios Externos: Correo físico o postal certificado, Correo Electrónico Institucional o Plataforma SIEMPRE.

La trazabilidad se asegura mediante planillas de distribución interna e instrumentos de registro digital. Los documentos urgentes (derechos de petición, acciones legales) deben distribuirse con celeridad.



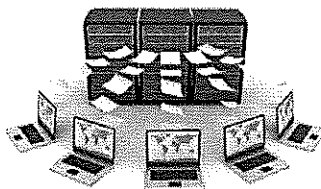
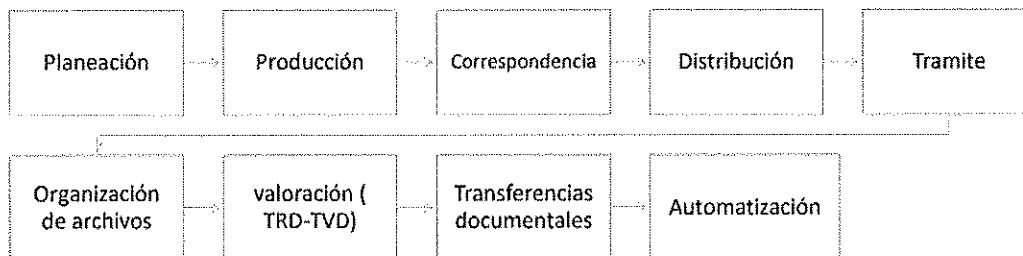
## CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

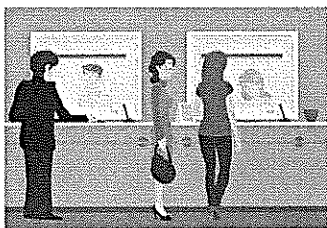
✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

### Las etapas para el ciclo vital de los documentos son:



### La Ventanilla Única: Eje Central IUBELLO



El horario de atención es de Lunes a Viernes. Mañanas: 8:00 a.m. a 12:00 m. y Tardes: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.. Las comunicaciones digitales fuera de este horario se radicarán al siguiente día hábil.

La Ventanilla Única gestiona de forma centralizada y eficiente la recepción y radicación de comunicaciones. Se encarga del registro, digitalización y distribución de documentos administrativos.

También realiza el seguimiento a la trazabilidad documental.

Atiende y tramita Facturas, Cuentas de Cobro, Resoluciones Rectorales y Memorandos.

**CORREO:** [contactenos@iubello.edu.co](mailto:contactenos@iubello.edu.co)

### CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

## Lineamientos Clave para la Radicación

### Consecutivo Anual

Generado en estricto orden de ingreso, sin reservas.

### No Alteraciones

Prohibidas duplicidades, enmendaduras o correcciones.

### Sin Documentos Incompletos

No se radican documentos sin firma (salvo excepciones verificables).

### Anulación Registrada

Mediante acta o constancia firmada por el responsable.

### Devolución por Requisitos

Facultad para devolver documentos que no cumplan criterios.

## Estructura del Código de Radicación

El número de radicación se compone de nueve (9) caracteres alfanuméricos.

Fórmula: Tipo de Documento + Año + Consecutivo de cinco cifras (Ej. 00001).

### Estructura del Número de Radicación

Nueve (9) caracteres alfanuméricos:

Tipo de Documento + Año + Consecutivo (5 cifras)

|     |                                |              |
|-----|--------------------------------|--------------|
| CR  | Comunicación Recibida          | CR202500001  |
| CE  | Comunicación Enviada (Externa) | CE202500076  |
| CI  | Comunicación Interna           | CI202500123  |
| FAC | Facturas y Cuentas de Cobro    | FAC202500045 |
| PCR | Peticiones, Quejas, Reclamos   | PCR202500098 |

## CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

### Instrumentos Archivísticos

#### 1. Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

- Organización jerárquica de series y subseries con codificación según funciones institucionales.
- Facilita la identificación, orden y acceso a documentos.

#### 2. Tablas de Retención Documental (TRD)

- Establece tiempos de conservación y decisiones finales (conservación o eliminación).
- Se construye tras valorar documentos según su valor funcional, legal e histórico.

#### 3. Programa de Gestión Documental (PGD)

- Marco estratégico que planifica todo el ciclo de vida documental: creación, clasificación y disposición final.

#### 4. Plan Institucional de Archivos (PINAR)

- Planifica la implementación de instrumentos archivísticos con cronogramas, recursos y seguimiento institucional.

#### 5. Formato Único de Inventario Documental (FUID)

- Registro preciso de lotes, expedientes y documentos existentes en los archivos. Facilita control, consulta y transferencia.

#### 6. Tabla de Control de Acceso (TCA)

- Define quién puede acceder a qué documentos según categorías, garantizando confidencialidad y trazabilidad.

#### 7. Banco Terminológico

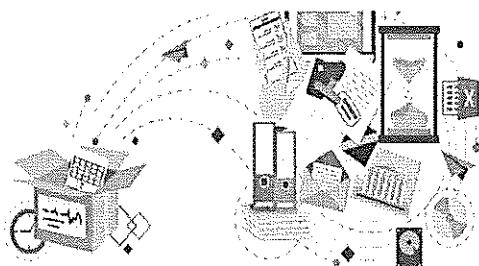
- Establece un lenguaje estandarizado para tipos, series y subseries documentales, promoviendo uniformidad en la clasificación.

#### 8. Mapas de Procesos y Flujos

- Representan gráficamente el ciclo de vida documental, mostrando relaciones entre funciones, procesos y documentos. Apoyan la construcción de los demás instrumentos.

### Tablas de Retención Documental (TRD)

Las Tablas de Retención Documental, un instrumento archivístico clave que lista las series y tipos de documentos de una entidad, indicando cuánto tiempo deben permanecer en cada etapa de su ciclo vital (gestión, archivo central, histórico) y cuál es su destino final (transferencia, eliminación o conservación permanente).



Esencialmente, son el "mapa" que organiza la información, desde que se crea hasta que se decide qué hacer con ella, optimizando el espacio y control sobre los documentos.

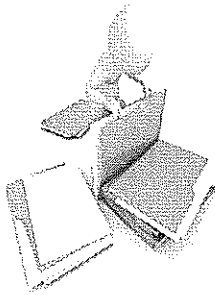
### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

## El Valor de la Entrevista (TRD)



La participación en el levantamiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) es clave.

Las entrevistas detectan funciones y la producción documental real de cada dependencia. Esto permite obtener detalles únicos y necesidades internas directamente de los responsables.

Los beneficios incluyen: exactitud en la identificación documental y la reducción de documentos innecesarios.

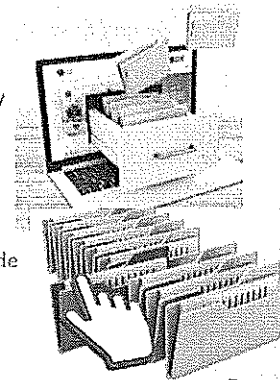
También optimiza procesos internos, mejora la eficiencia y la toma de decisiones.

La participación en la TRD genera responsabilidad y fomenta el compromiso con el cumplimiento normativo



## Logros significativos alcanzados en 2025

- ☐ Organización total del archivo institucional físico (30%).
- ☐ Creación del archivador seguro para toda la documentación oficial por dependencia.
- ☐ Estructuración completa del Programa de Gestión Documental (PGD).
- ☐ Diseño y puesta en marcha de todos los formatos institucionales para radicación y control.
- ☐ Definición oficial de códigos de radicación institucionales.
- ☐ Construcción del Listado y Codificación de Dependencias vs Procesos.
- ☐ Organización del archivo digital en OneDrive y estructura completa de la carpeta de Rectoría.
- ☐ Formulación inicial de las Tablas de Retención Documental (TRD) (70%).
- ☐ Formulación inicial de la Tabla de Valoración Documental (TVD) (50%).
- ☐ Elaboración completa del Manual PINAR y de las resoluciones para su adopción.



## CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

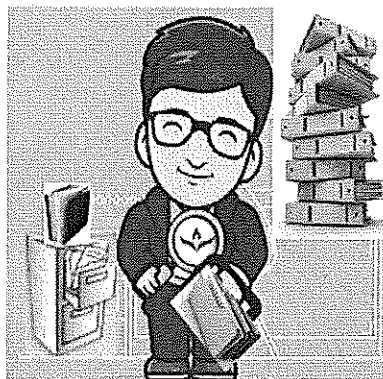
## ¡El Archivo es de Todos!

- ✓ La gestión documental y el archivo no pertenecen a una sola persona, son responsabilidad de todos.
- ✓ Cada dependencia debe aportar al orden, la claridad y la transparencia de la información.
- ✓ Un archivo organizado permite trabajar mejor, responder mejor y cumplir mejor.
- ✓ Cuidar los documentos es cuidar la institución y asegurar su memoria.
- ✓ Comprometernos con la gestión documental es comprometernos con la calidad institucional.



**Compromiso:**  
Usar plantillas,  
radicar  
correctamente y  
seguir los  
lineamientos de  
la Ventanilla  
Única y DEL SGI

## Gestión Documental y Control Interno: ¡Es Tarea de Todos!



La Gestión Documental (GD) no es solo archivar,  
¡es el Control Interno en acción!

Cada vez que aplicamos el Manual de GD, garantizamos la  
Legalidad, la Transparencia y la Eficiencia de la IUBELLO.

### Acciones Clave para Todos:

1. Producción: Usar plantillas oficiales y la impresión a doble cara.
2. Radicación: Centralizar en la Ventanilla Única y usar los códigos correctos (CR, CE, PQR).
3. Compromiso: Asumir el liderazgo documental para proteger la memoria institucional y evitar riesgos jurídicos.

¡El Control Interno y la Gestión Documental es un hábito, y lo hacemos juntos!



Atentamente,

*Ana Marcela Muriel Osorio*

**Ana Marcela Muriel Osorio**

Contratista Gestión Documental - Archivo

Fecha 30 de diciembre 2025

Institución Universitaria Pública De Bello (Iubello)

### CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello



## INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                                                                   |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha Elaboración del Informe:</b>               | 30 DE DICIEMBRE 2025                                                                                                                                                                                                  | <b>Informe N°:</b>                 | 04                                                                |
| <b>Periodo de Seguimiento:</b>                      |                                                                                                                                                                                                                       | Del 1 al 30 de DICIEMBRE de 2025   |                                                                   |
| <b>INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                                                                   |
| <b>Contrato N°:</b>                                 | 024 2025                                                                                                                                                                                                              | <b>Fecha de Inicio: DD/MM/AAAA</b> | 13/08/2025                                                        |
| <b>Fecha de Finalización: DD/MM/AAAA</b>            | 30/12/2025                                                                                                                                                                                                            | <b>Valor del Contrato:</b>         | VEINTISIETE MILLONES<br>OCHOCIENTOS MIL PESOS M/C<br>\$27'800.000 |
| <b>Fecha Acta de inicio: (Si aplica)</b>            | 13/08/2025                                                                                                                                                                                                            |                                    |                                                                   |
| <b>Objeto del contrato</b>                          | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA EL APOYO JURÍDICO Y SU RESPECTIVA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y DEMÁS PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO." |                                    |                                                                   |
| <b>Área de ejecución del contrato:</b>              | SECRETARIA GENERAL                                                                                                                                                                                                    |                                    |                                                                   |
| <b>Nombre del Contratista:</b>                      | ANA MARCELA MURIEL OSORIO                                                                                                                                                                                             |                                    |                                                                   |
| <b>Documento de Identificación:</b>                 | 43274315                                                                                                                                                                                                              |                                    |                                                                   |
| <b>Valor (\$)</b>                                   | <b>Inicial:</b>                                                                                                                                                                                                       | \$27.800.000                       |                                                                   |
|                                                     | <b>CRP N°.</b>                                                                                                                                                                                                        | 2025 - 0081                        |                                                                   |
|                                                     | <b>CDP N°.</b>                                                                                                                                                                                                        | 2025 - 0039                        |                                                                   |
|                                                     | <b>Adiciones (si aplica):</b>                                                                                                                                                                                         | N/A                                |                                                                   |
|                                                     | <b>Valor total: (Valor Inicial del contrato + Valor de la Adición)</b>                                                                                                                                                | \$ 27'800.000                      |                                                                   |

### CONTACTO

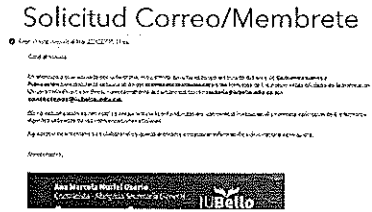
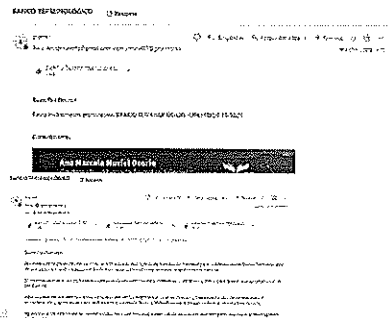
☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

## INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

|        |                         |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|--------|-------------------------|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Plazo: | Inicial:                |     |     | El plazo de ejecución del contrato será de cuatro meses y diecinueve días a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. La presente contratación se ejecutará en la ciudad de Bello o donde la Institución Universitaria Pública de Bello lo requiera |     |
|        | Prórroga<br>(Si aplica) | N°. | N/A | Tiempo prorrogado:                                                                                                                                                                                                                                                                    | N/A |
|        |                         | N°  | N/A | Nueva fecha de terminación:                                                                                                                                                                                                                                                           | N/A |

| PORCENTAJE DEL AVANCE DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Porcentaje de ejecución física<br>% Ejecución de las actividades contratadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 100%                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                |
| Porcentaje de ejecución financiera<br>% Ejecución de los pagos ejecutados                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 100%                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                |
| CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |
| Obligaciones específicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Actividades                                                                                                                                                                                                              | Soporte                                                                                                                        |
| 1. Apoyar en la aplicación e implementación de la Ley 594 de 2000 y demás normatividad archivística y de gestión documental vigente en Colombia (como el Decreto 1080 de 2015, Acuerdos del Archivo General de la Nación, etc.), para garantizar el cumplimiento normativo de la Institución Universitaria.                                                                             | Se solicitó la actualización del membrete institucional en formatos oficiales (cambio de correo rectoria@ por contactenos@) para asegurar la estandarización y coherencia en las comunicaciones oficiales de la IUBELLO. | <p>Solicitud Correo/Membrete</p>          |
| 2. Asesorar en la elaboración y revisión de actos administrativos. Brindar apoyo jurídico en la formulación, revisión o actualización de políticas, manuales, reglamentos internos y procedimientos relacionados con la gestión documental y archivística de la Institución, incluyendo la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). | Se proyectó la Resolución Rectoral para la adopción del Banco Terminológico y se gestionó la citación al Comité de Gestión y Desempeño para la aprobación del PINAR.                                                     | <p>Proyectos de Resolución y Citación</p>  |

### CONTACTO

**Teléfono:** 304 478 8622

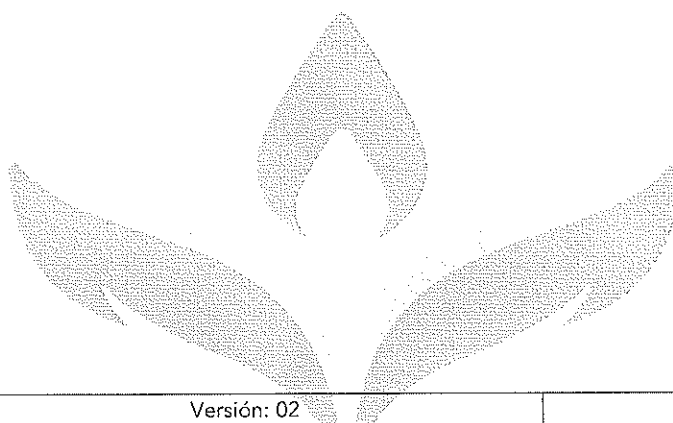
**Email:** rectoria@iubello.edu.co

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello



## INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. Emitir conceptos jurídicos y resolver consultas sobre la interpretación y aplicación de la normatividad de archivo y gestión documental en relación con los procesos administrativos de la universidad, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la seguridad de la información. | Elaboración y remisión a la Rectoría de las propuestas de política de Protección de Datos, Equidad (EDI) y el Acuerdo de Gestión Documental. Dichos instrumentos fueron proyectados en estricta alineación con el Plan Institucional de Gestión Documental (PGD) y se encuentran actualmente en etapa de validación por parte de la Rectora.                                  | <b>Documentos de Política</b><br>Anexo: Guía para Redacción de Documentos de las Políticas Institucionales y Acuerdos de Gestión Documental<br>13 febrero<br><br><b>Resumen Ejecutivo</b><br>Por medio del presente documento se hace entrega a la Rectoría de las Políticas Institucionales y Acuerdos de Gestión Documental, redactados en el marco del Plan Institucional de Gestión Documental (PGD).<br>Este documento tiene como objetivo principal, establecer los lineamientos para la redacción de los documentos de las Políticas Institucionales y Acuerdos de Gestión Documental, de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional.<br>Este documento tiene como objetivo principal, establecer los lineamientos para la redacción de los documentos de las Políticas Institucionales y Acuerdos de Gestión Documental, de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional.<br><br>Recepción antes de su presentación y adopción formal.<br>Los documentos adjuntos son:<br>1. Política de Protección de Datos<br>2. Política de Equidad, Diversidad e Inclusión (EDI)<br>3. Política de Gestión Documental (PGD)<br>4. Acuerdo de Gestión Documental (AGD)<br><br>Quedo atento a cualquier comentario o observación que considere pertinente.<br><br>Confidencialmente,<br><br><br><b>Ana Marcela Muriel Osorio</b><br>Contratista - Abogada Secretaría General |
| 4. Apoyar en la gestión de expedientes administrativos y judiciales, garantizando su correcta conformación, organización, conservación y disposición final conforme a la normativa aplicable y los principios de transparencia y legalidad.                                                                        | Normalización y Custodia: Se brindó asesoría personalizada en la conformación de expedientes mediante la recepción y organización de documentación física y virtual de las áreas de Control Interno, Comunicaciones, Extensión y Tesorería. Además, se gestionó el préstamo de un Escáner Epson PBX para fortalecer la digitalización y descripción de archivos electrónicos. | <b>Actas de Entrega / Reunión</b><br>Dep. Tesorería                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



### CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

## INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

| IUBello                                                                                                               |                                    | ACTA DE REUNIÓN                         |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>                                                                                             |                                    |                                         |                                           |
| <b>UBICACIÓN</b><br>Oficina de Ejecución                                                                              | <b>TEMA</b><br>Supervisión         | <b>FECHA DE EJECUCIÓN</b><br>2025/10/29 | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b><br>2025/10/29 |
| <b>NOMBRE DE PERSONA</b><br>Asesoría de Ejecución de Proyectos de Investigación y Desarrollo Científico y Tecnológico |                                    |                                         |                                           |
| <b>CONTROL DE ASISTENCIA Y APROBACIONES EN LA REUNIÓN DE ASISTENTES</b>                                               |                                    |                                         |                                           |
| <b>ASISTENTE</b>                                                                                                      | <b>NOMBRE COMPLETO</b>             | <b>ASISTENTE</b>                        | <b>ASISTENTE</b>                          |
| TECNOLOGÍA                                                                                                            | Juan Diego Bernal (Presidente)     | SI                                      | NO                                        |
| INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA                                                                                            | Juan Diego Bernal (Vicepresidente) | SI                                      | NO                                        |
| INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA                                                                                            | Juan Diego Bernal (Vicepresidente) | SI                                      | NO                                        |
| <b>FECHAS</b>                                                                                                         |                                    |                                         |                                           |
| <b>FECHA</b>                                                                                                          | <b>NOMBRE COMPLETO</b>             | <b>ASISTENTE</b>                        | <b>ASISTENTE</b>                          |
| 2025/10/29                                                                                                            | Juan Diego Bernal (Presidente)     | SI                                      | NO                                        |
| 2025/10/29                                                                                                            | Juan Diego Bernal (Vicepresidente) | SI                                      | NO                                        |
| <b>AGENDA</b>                                                                                                         |                                    |                                         |                                           |
| <b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN:</b>                                                                                      |                                    |                                         |                                           |
| 1. ORDEN DEL DIA:                                                                                                     |                                    |                                         |                                           |
| 2. Apertura de la sesión                                                                                              |                                    |                                         |                                           |
| 3. Validación del Orden                                                                                               |                                    |                                         |                                           |
| 4. Informe de la ejecución de la supervisión y/o intervención                                                         |                                    |                                         |                                           |
| 5. Cierre de la sesión                                                                                                |                                    |                                         |                                           |
| <b>Elaborado por</b>                                                                                                  | <b>Revisado por</b>                | <b>Asesorado por</b>                    | <b>Asesorado por</b>                      |
| Juan Diego Bernal                                                                                                     | Juan Diego Bernal                  | Juan Diego Bernal                       | Juan Diego Bernal                         |

| IUBello                                                                                                     |                     | ACTA DE REUNIÓN      |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|
| <b>4. COMPROMISOS Y RETOS EN LA GESTIÓN JURÍDICA</b>                                                        |                     |                      |                      |
| Sección Ejecución realiza la supervisión según el plan de ejecución establecido en la supervisión jurídica. |                     |                      |                      |
| Sección Ejecución realiza la supervisión jurídica de la ejecución de la supervisión jurídica.               |                     |                      |                      |
| Sección Ejecución realiza la supervisión jurídica de la ejecución de la supervisión jurídica.               |                     |                      |                      |
| Sección Ejecución realiza la supervisión jurídica de la ejecución de la supervisión jurídica.               |                     |                      |                      |
| Sección Ejecución realiza la supervisión jurídica de la ejecución de la supervisión jurídica.               |                     |                      |                      |
| Sección Ejecución realiza la supervisión jurídica de la ejecución de la supervisión jurídica.               |                     |                      |                      |
| <b>5. CIERRE DE LA SESIÓN</b>                                                                               |                     |                      |                      |
| Sección Ejecución realiza la supervisión jurídica de la ejecución de la supervisión jurídica.               |                     |                      |                      |
| Sección Ejecución realiza la supervisión jurídica de la ejecución de la supervisión jurídica.               |                     |                      |                      |
| Sección Ejecución realiza la supervisión jurídica de la ejecución de la supervisión jurídica.               |                     |                      |                      |
| <b>6. PROPOSICIONES Y VARIOS</b>                                                                            |                     |                      |                      |
| No se presentaron proposiciones adicionales por parte de los asistentes.                                    |                     |                      |                      |
| <b>Elaborado por</b>                                                                                        | <b>Revisado por</b> | <b>Asesorado por</b> | <b>Asesorado por</b> |
| Juan Diego Bernal                                                                                           | Juan Diego Bernal   | Juan Diego Bernal    | Juan Diego Bernal    |
| <b>Elaborado por</b>                                                                                        | <b>Revisado por</b> | <b>Asesorado por</b> | <b>Asesorado por</b> |
| Juan Diego Bernal                                                                                           | Juan Diego Bernal   | Juan Diego Bernal    | Juan Diego Bernal    |

Dep, extension

### CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

## INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

[illegible]

## CONTACTO

## INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

### Dep Control Interno

| IUBello                                                                                                  |                           | ACTA DE REUNIÓN         |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|
| <b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>                                                                                |                           |                         |                      |
| LUGAR<br>Oficina de Contratos                                                                            | FECHA<br>10/10/2025       | HORA INICIO<br>10:00 AM | HORA FIN<br>12:00 PM |
| <b>NOMBRE DE LA SESIÓN</b>                                                                               |                           |                         |                      |
| Revisión, supervisión de la gestión documental y la organización y control de los procesos de ejecución. |                           |                         |                      |
| <b>CONTROL DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA</b>                                                |                           |                         |                      |
| CARGO                                                                                                    | NOMBRE CONVOCADO          | ASISTE                  | FECHA                |
| Director de Contratos                                                                                    | Carlos Rodríguez          | X                       | 10/10/2025           |
| Asesor de Contratos                                                                                      | Carlos Rodríguez          | X                       | 10/10/2025           |
| Asesor de Contratos                                                                                      | Ana María Vera de Caceres | X                       | 10/10/2025           |
| <b>CONTENIDO</b>                                                                                         |                           |                         |                      |
| CARGO                                                                                                    | NOMBRE CONVOCADO          | ASISTE                  | FECHA                |
| Director de Contratos                                                                                    | Carlos Rodríguez          | X                       | 10/10/2025           |
| <b>AGENDA</b>                                                                                            |                           |                         |                      |
| <b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>                                                                          |                           |                         |                      |
| 1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN                                                                                |                           |                         |                      |
| 2. Orden de la agenda                                                                                    |                           |                         |                      |
| 3. Desarrollo de la agenda                                                                               |                           |                         |                      |
| 4. Ejecución de los contenidos de la agenda                                                              |                           |                         |                      |
| 5. Cierre de la reunión                                                                                  |                           |                         |                      |
| 6. Seguimiento de la ejecución                                                                           |                           |                         |                      |
| 7. Seguimiento de la ejecución                                                                           |                           |                         |                      |
| 8. Seguimiento de la ejecución                                                                           |                           |                         |                      |
| 9. Seguimiento de la ejecución                                                                           |                           |                         |                      |
| 10. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 11. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 12. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 13. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 14. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 15. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 16. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 17. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 18. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 19. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 20. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 21. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 22. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 23. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 24. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 25. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 26. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 27. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 28. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 29. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 30. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 31. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 32. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 33. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 34. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 35. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 36. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 37. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 38. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 39. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 40. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 41. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 42. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 43. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 44. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 45. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 46. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 47. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 48. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 49. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 50. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 51. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 52. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 53. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 54. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 55. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 56. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 57. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 58. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 59. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 60. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 61. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 62. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 63. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 64. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 65. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 66. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 67. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 68. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 69. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 70. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 71. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 72. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 73. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 74. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 75. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 76. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 77. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 78. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 79. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 80. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 81. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 82. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 83. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 84. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 85. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 86. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 87. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 88. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 89. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 90. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 91. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 92. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 93. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 94. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 95. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 96. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 97. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 98. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 99. Seguimiento de la ejecución                                                                          |                           |                         |                      |
| 100. Seguimiento de la ejecución                                                                         |                           |                         |                      |

Dependencia Comunicaciones

### CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

## INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

### ACTA DE REUNIÓN

#### INFORMACIÓN BÁSICA

| LUGAR                   | FECHA      | HORA INICIO | HORA FIN |
|-------------------------|------------|-------------|----------|
| Oficina de Contratación | 2025-10-29 | 10:00 am    | 5:00 pm  |

#### NOMBRES DE REUNIÓN

Reunión de Seguimiento General

#### CONTROL DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN SE ANEXA REGISTRO DE ASISTENCIA

| CARGO                            | NOMBRE CONVOCADO         | AFRODO | FECHA      |
|----------------------------------|--------------------------|--------|------------|
| Convocante                       | Diego David Peña         | SI     | 2025-10-29 |
| Asistentes (en orden alfabético) | Asistente Administrativo | SI     | 2025-10-29 |

#### ASISTENTES

| CARGO      | NOMBRE CONVOCADO         | AFRODO | FECHA      |
|------------|--------------------------|--------|------------|
| Convocante | Asistente Administrativo | SI     | 2025-10-29 |

#### AGENDA

##### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

##### 1. ORDEN DEL DÍA:

1. Aprobación de la agenda
2. Verificación de asistencia
3. Seguimiento de los trabajos asignados a los asistentes
4. Cierre de la reunión

|                     |                   |                |
|---------------------|-------------------|----------------|
| Impreso: 10/29/2025 | Forma: 10/29/2025 | Página: 1 de 1 |
|---------------------|-------------------|----------------|

### ACTA DE REUNIÓN

#### 5. CIERRE DE LA SESIÓN

Se aprobó la minuta y compromiso de las dependencias participantes de mejorar el servicio brindado para garantizar una entrega oportuna, transparente y alineada con la equidad educativa, fundamental para la continuidad académica y los procesos de calidad.

La sesión se dio por finalizada a las 5:00 p.m.

#### 6. PROPOSICIONES Y VOTOS

No se presentaron proposiciones adicionales por parte de los asistentes.

**Participantes:**  
Diego David Peña (Convocante)  
Asistente Administrativo (Asistente)

|                     |                   |                |
|---------------------|-------------------|----------------|
| Impreso: 10/29/2025 | Forma: 10/29/2025 | Página: 2 de 2 |
|---------------------|-------------------|----------------|

Dep. Secretaria General Apoyo Judicial

### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

## INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

|                                                                                                       | <h2 style="margin: 0;">ACTA DE REUNIÃO</h2> |                               |                 |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INFORMAÇÃO BÁSICA</b>                                                                                                                                                                 |                                             |                               |                 |                                                                                     |
| <b>LUGAR</b>                                                                                                                                                                             | <b>FECHA</b>                                | <b>HORA INÍCIO</b>            | <b>HORA FIM</b> |                                                                                     |
| Oficina de Comunicações                                                                                                                                                                  | 2023-11-20                                  | 10h00am                       | 12h00pm         |                                                                                     |
| <b>NOME DE REUNIÃO:</b>                                                                                                                                                                  |                                             |                               |                 |                                                                                     |
| Reunião Extraordinária de documentação da 1ª eleição de membros da Comissão Geral da Unbelá 2023                                                                                         |                                             |                               |                 |                                                                                     |
| <b>CONTROLE DE ASSISTÊNCIA E APROVAÇÃO (SE ANEXA REGISTRO DE ASSISTÊNCIA)</b>                                                                                                            |                                             |                               |                 |                                                                                     |
| CARGO                                                                                                                                                                                    | NOME CONVOCADO                              | APROVO                        |                 | FIRMA                                                                               |
|                                                                                                                                                                                          |                                             | SI                            | NO              |                                                                                     |
| Presidente: Agnaldo de Jesus                                                                                                                                                             | João Pedro Galvão de Araújo                 | x                             |                 |                                                                                     |
| Presidente: Agnaldo de Jesus                                                                                                                                                             | João Pedro Galvão de Araújo                 | x                             |                 |                                                                                     |
| Secretário: Agnaldo de Jesus                                                                                                                                                             | João Pedro Galvão de Araújo                 | x                             |                 |                                                                                     |
| <b>CONVITADOS</b>                                                                                                                                                                        |                                             |                               |                 |                                                                                     |
| CARGO                                                                                                                                                                                    | NOME CONVOCADO                              | APROVO                        |                 | FIRMA                                                                               |
|                                                                                                                                                                                          |                                             | SI                            | NO              |                                                                                     |
| Secretário Geral                                                                                                                                                                         | Agnaldo de Jesus                            | x                             |                 |  |
| <b>AGENDA:</b>                                                                                                                                                                           |                                             |                               |                 |                                                                                     |
| <b>DESENVOLVO DA REUNIÃO:</b>                                                                                                                                                            |                                             |                               |                 |                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ORDEN DO DIA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentação Inicial;</li> <li>2. Verificação da Quórum;</li> </ol> </li> </ol> |                                             |                               |                 |                                                                                     |
| Data: 2023-11-20                                                                                                                                                                         |                                             | Data de aprovação: 2023-11-22 |                 |                                                                                     |
| Assinatura:                                                                                                                                                                              |                                             | Assinatura:                   |                 |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                       | <p align="center"><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>                                                   |
| <p>Se reunieron en sesión ordinaria el día <u>viernes 21 de junio de 2013</u> a las <u>10:00</u> horas en el aula de conferencias de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Valencia.</p> |                                                                                                |
| <p>La sesión fue convocada por el Sr. <u>DR. A. ...</u></p>                                                                                                                                               |                                                                                                |
| <p><b>A. PROPOSITOS Y VARIOS</b></p>                                                                                                                                                                      |                                                                                                |
| <p>En su primer punto se acordó la continuación de los trabajos:</p>                                                                                                                                      |                                                                                                |
| <p><b>Primer punto:</b><br/>Se acordó que el Sr. <u>DR. A. ...</u><br/>Presida la Sesión.</p>                                                                                                             | <p><b>Segundo punto:</b><br/>Se acordó que el Sr. <u>DR. A. ...</u><br/>Presida la Sesión.</p> |

8- Asesorar sobre la correcta conformación, foliación, organización y descripción de expedientes administrativos y

Direccionamiento Técnico y Organización de Fondos: Se lideró la asesoría para la correcta foliación y

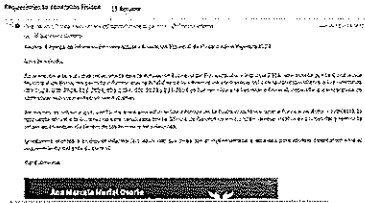
Validación técnica y auditoría de expedientes físicos y virtuales junto al líder de la dependencia. Se verifica el cumplimiento del formato de reporte de

## CONTACTO





## INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

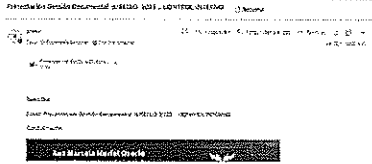
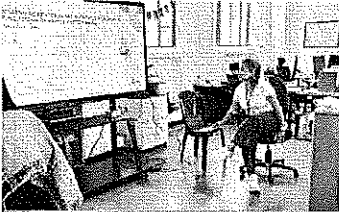
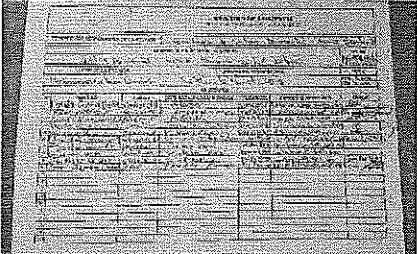
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| judiciales de la Institución, tanto en formato físico como electrónico, de acuerdo con los lineamientos del AGN y la normativa procesal aplicable.                                                                             | descripción archivística de los expedientes administrativos, estableciendo los criterios de organización necesarios para garantizar la transparencia institucional. Se supervisó la transición hacia expedientes electrónicos mediante el uso de herramientas de digitalización de alta precisión, asegurando que cada registro documental cuente con el soporte legal y la trazabilidad requerida por los entes de control.                   | Rectoría y la correspondencia con el inventario FUID, garantizando la correcta organización documental de la oficina. exigidos por el AGN.<br><br> |
| 10. Prestar apoyo jurídico en la atención de requerimientos o hallazgos de órganos de control (Contraloría, Procuraduría, AGN) en temas de gestión documental y archivo, ayudando en la formulación de planes de mejoramiento. | Apoyo a la Gestión de Control Interno: Compilación y validación técnica de la información de los expedientes contractuales (007, 009, 025, 035, 036 y 038 de 2024), con el propósito de atender la Actuación Especial de Fiscalización adelantada por la Contraloría Municipal de Bello. El consolidado documental fue remitido mediante conducto regular a la Secretaría General de la IUBello para su trámite final ante el ente de control. | <b>Expedientes Contractuales</b><br>                                                                                                                                                                                                 |
| 12. Realizar sesiones de capacitación o sensibilización al personal.                                                                                                                                                           | Capacitación en Control Interno: Diseño y ejecución de la jornada "Gestión Documental IUBELLO 2025" sobre Ventanilla Única,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Registro de Capacitación                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | <p>foliación y cumplimiento de la Ley General de Archivos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
| <p>Demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.</p> | <p>Soporte Logístico y Administrativo en la Clausura del Campamento de Robótica: Acompañamiento técnico-administrativo a la Vicerrectoría Académica durante el evento de cierre. La gestión incluyó la coordinación en la entrega de certificaciones y el control de asistencia de los beneficiarios. Se identificaron y subsanaron de manera inmediata dos (2) inconsistencias en los folios de certificación, garantizando la entrega efectiva a la totalidad de los estudiantes y la consolidación del archivo final del proyecto.</p> | <p>Evidencia fotográfica</p>                                                                                                                                           |

**CONTACTO**

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Gestión Tecnológica para la Prueba: Trámite de formalización de préstamo de escáner Epson PBX mediante convenio con la Alcaldía de Bello, fortaleciendo la capacidad de digitalización y custodia de pruebas.

Gestión de Préstamo de Equipo



## SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO

### RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

| Entidad                                                                                              | Honorarios   | Gastos fijos<br>Reembolsables | Otros | Total        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|-------|--------------|
| 1. Recursos iniciales comprometidos                                                                  | \$27.800.000 | N/A                           | N/A   | \$27.800.000 |
| 2. Adiciones                                                                                         | N/A          | N/A                           | N/A   | N/A          |
| 3. Total recursos comprometidos                                                                      | \$27.800.000 | N/A                           | N/A   | \$27.800.000 |
| 4. Anticipos                                                                                         | N/A          | N/A                           | N/A   | N/A          |
| 5. Recursos Pagados/desembolsados (Incluyendo el pago que se soporta en este informe de supervisión) | \$27.800.000 | N/A                           | N/A   | \$27.800.000 |
| 6. Valor factura o cuenta de cobro asociada a este informe.                                          | \$6.000.000  | N/A                           | N/A   | \$6.000.000  |

### CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

**Forma de pago o desembolso:**

La IUBELLO cancelará mediante pagos mensuales equivalentes a la suma SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000) o proporcionales por fracción o días efectivamente ejecutados, previa aprobación del supervisor del contrato cumpliendo las obligaciones descritas, en el presente contrato y en los estudios previos. El pago estará sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, para lo cual se deben presentar y entregar previamente los siguientes documentos: a. Copias de los documentos que acrediten el correspondiente pago del mes de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, por un valor que deberá guardar relación con los ingresos efectivamente percibidos por el afiliado, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la

### CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622  
✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

## INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

materia. b. Informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, en el respectivo periodo. c. La evidencia de documentos que soporten el informe de actividades. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días. No obstante, lo anterior, los pagos serán cancelados en pesos colombianos mediante consignaciones en la cuenta bancaria informada por EL CONTRATISTA, previos los descuentos de ley.

| NÚMERO DE PAGO AUTORIZADO                     |            |             |                 |                    |                | 04                  |                 |
|-----------------------------------------------|------------|-------------|-----------------|--------------------|----------------|---------------------|-----------------|
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL VALOR CONTRATADO: |            |             |                 |                    |                | 100%                |                 |
| No. Factura-Cuenta de cobro                   |            | AM13        | Valor del pago: | \$ 6.000.000       |                | Saldo del contrato: | \$ 0            |
| EJECUCION PRESUPUESTAL                        |            |             |                 |                    |                |                     |                 |
| CODIGO RUBRO                                  | RP         | VALOR PAGO  | SALDO POR RUBRO | CODIGO RUBRO       | RP             | VALOR PAGO          | SALDO POR RUBRO |
| 2.12.02.0<br>2.008                            | 2025-00081 | \$3.800.000 | \$27.800.000    | 2.12.02.<br>02.008 | 2025-<br>00081 | \$ 3.800.000        | \$ 24.000.000   |
| 2.12.02.0<br>2.008                            | 2025-00081 | \$6.000.000 | \$27.800.000    | 2.12.02.<br>02.008 | 2025-<br>00081 | \$ 6.000.000        | \$ 18.000.000   |
| 2.12.02.0<br>2.008                            | 2025-00081 | \$6.000.000 | \$27.800.000    | 2.12.02.<br>02.008 | 2025-<br>00081 | \$ 6.000.000        | \$ 12.000.000   |
| 2.12.02.0<br>2.008                            | 2025-00081 | \$6.000.000 | \$27.800.000    | 2.12.02.<br>02.008 | 2025-<br>00081 | \$ 6.000.000        | \$ 6.000.000    |
| 2.12.02.0<br>2.008                            | 2025-00081 | \$6.000.000 | \$27.800.000    | 2.12.02.<br>02.008 | 2025-<br>00081 | \$ 6.000.000        | \$ 0            |
|                                               |            |             |                 |                    |                |                     |                 |
|                                               |            |             |                 |                    |                |                     |                 |
|                                               |            |             |                 |                    |                |                     |                 |
|                                               |            |             |                 |                    |                |                     |                 |
| VALOR TOTAL A GIRAR                           |            |             |                 | \$6.000.000        |                | SALDO DE RUBROS     | \$ 0            |

**VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:** El contratista/asociado presenta los documentos que acreditar que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones. ARP parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 709 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Se recibieron a satisfacción los servicios prestados por la contratista en el mes de **DICIEMBRE**

### ANEXOS INFORME FINAL

Acta de entrega del producto del bien y/o servicio adquirido, recibido a satisfacción (si aplica)

### CONTACTO

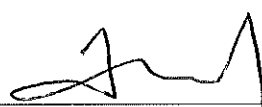
☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello



## INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

|                                                               |                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | Acta de liquidación del contrato (si aplica)                                                                                                |
|                                                               | Otros: N/A                                                                                                                                  |
| <b>DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL SUPERVISOR PARA EL PAGO</b> |                                                                                                                                             |
| X                                                             | Cuenta de cobro.                                                                                                                            |
| X                                                             | Informe de avance de las actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado, anexo los diferentes anexos en el DRIVE. |
| X                                                             | Cumplimiento de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales si aplica                                           |
| X                                                             | Orden de pago                                                                                                                               |
|                                                               | Otros: N/A.                                                                                                                                 |
| <b>Firma del supervisor</b>                                   |                                                           |
| <b>Nombre del supervisor:</b>                                 | ALEJANDRO JARAMILLO ARBOLEDA                                                                                                                |
| <b>C.C.:</b>                                                  | 98.710. 528                                               |

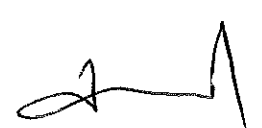
### CONTACTO

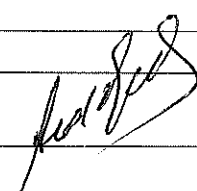
☎ **Teléfono:** 304 478 8622

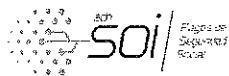
✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

|  |                                                                                         |          |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO<br>Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Código:  |
|  |                                                                                         | Versión: |
|  |                                                                                         | Fecha:   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Fecha:<br><b>30 DE DICIEMBRE 2025</b> ✓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | C.C. / NIT<br>Beneficiario:<br><b>43274315</b> ✓                          |
| Beneficiario:<br><b>ANA MARCELA MURIEL OSORIO</b> ✓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | C. de costos:<br>CRP: <b>2025 - 00081</b> ✓<br>CDP: <b>2025 - 00039</b> ✓ |
| Descripción del pago:<br><b>Ejecución del Contrato 024 - 2025</b> ✓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           |
| Período:<br><b>01 al 30 de DICIEMBRE de 2025</b> ✓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                           |
| Valor en letras:<br><b>SEIS MILLONES DE PESOS M/C</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>\$ 6'000.000</b>                                                       |
| Ordenadora del gasto:<br><b>ANDREA AGUILAR BARRETO</b><br><b>CC: 27.601.663</b><br><br><br>_____<br>Firma del ordenador del gasto <br><br><br>_____<br><b>SUPERVISOR</b><br><b>ALEJANDRO JARAMILLO ARBOLEDA</b><br><b>CC: 98.710. 528</b>  |                                                                           |

|                  |                             |                                                                                                                                                        |                                                                                       |
|------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Reviso y Aprobó: | Andrea Aguilar Barreto      | Rectora en funciones de Vicerrectoría Administrativa y Financiera  |  |
| Pago             | Juan Diego Blandón Restrepo | Tesorero                                                            |                                                                                       |



## PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO



| DATOS GENERALES DEL APORTANTE                                             |                           |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| TIPO IDENTIFICACIÓN:                                                      | CÉDULA DE CIUDADANÍA      | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 43274315            |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:                                                    | ANA MARCELA MURIEL OSORIO |                                               |
| CIUDAD/MUNICIPIO:                                                         | BELLO DEPARTAMENTO:       | ANTIOQUIA                                     |
| DIRECCIÓN:                                                                | CL 33 # 50 - 81           | TELÉFONO: 3104536                             |
| TIPO APORTANTE:                                                           | 02-INDEPENDIENTE          | CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE              |
| TIPO EMPRESA:                                                             | PRIVADA                   | ACTIVIDAD ECONOMICA: Comercio al por mayor de |
| FORMA DE PRESENTACIÓN:                                                    | ÚNICO                     |                                               |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): |                           | NO                                            |

| DATOS GENERALES DE LA PLANILLA |                |                                 |
|--------------------------------|----------------|---------------------------------|
| NÚMERO PLANILLA:               | 4632328792     |                                 |
| PERIODO COTIZACIÓN             | MES: noviembre | PERIODO COTIZACIÓN              |
| OTROS SUBSISTEMAS:             | AÑO: 2025      | SALUD: 2025                     |
| DÍAS DE MORA:                  | 18             |                                 |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):       | 2025/12/22     | NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9995212847 |

| NOVEDADES |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ING       | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP |
|           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| LIQUIDACIÓN GENERAL          |        |                                        |            |                   |
|------------------------------|--------|----------------------------------------|------------|-------------------|
|                              |        |                                        | TOTALES    |                   |
|                              |        |                                        | COTIZANTES | TOTAL PAGADO      |
| <b>PENSIÓN</b>               |        |                                        |            |                   |
| ADMINISTRADORA               |        |                                        |            |                   |
| NIT                          | CÓDIGO | NOMBRE                                 |            |                   |
| 9003360047                   | 25-14  | 25-14 COLPENSIONES                     | 1          | \$ 388.400        |
| <b>SUBTOTAL:</b>             |        |                                        | 1          | <b>\$ 388.400</b> |
| <b>SALUD</b>                 |        |                                        |            |                   |
| ADMINISTRADORA               |        |                                        |            |                   |
| NIT                          | CÓDIGO | NOMBRE                                 |            |                   |
| 8000887022                   | EPS010 | CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD | 1          | \$ 303.400        |
| <b>SUBTOTAL:</b>             |        |                                        | 1          | <b>\$ 303.400</b> |
| <b>RIESGOS PROFESIONALES</b> |        |                                        |            |                   |
| ADMINISTRADORA               |        |                                        |            |                   |
| NIT                          | CÓDIGO | NOMBRE                                 |            |                   |
| 8909037905                   | 14-11  | 14-11 - ARL SURA                       | 1          | \$ 12.800         |
| <b>SUBTOTAL:</b>             |        |                                        | 1          | <b>\$ 12.800</b>  |

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| <b>VALOR SIN MORA:</b> | <b>\$ 696.600</b> |
| <b>VALOR MORA:</b>     | <b>\$ 8.000</b>   |
| <b>TOTAL PAGADO:</b>   | <b>\$ 704.600</b> |

**Barcoomeya**

[illegible][illegible][illegible]

| DATE OF ESTIMATE |             |               |          |               |             |             |          |              |             | WORK ORDER     |          |                |             |                |          |                |             |                |          | ESTIMATE NUMBER |             |                |          |                |             |                |          |                |             | PROJECT NAME   |          |                |             |                |          |                |             |    |     |        |          |
|------------------|-------------|---------------|----------|---------------|-------------|-------------|----------|--------------|-------------|----------------|----------|----------------|-------------|----------------|----------|----------------|-------------|----------------|----------|-----------------|-------------|----------------|----------|----------------|-------------|----------------|----------|----------------|-------------|----------------|----------|----------------|-------------|----------------|----------|----------------|-------------|----|-----|--------|----------|
| ESTIMATE NO.     |             | ESTIMATE DATE |          | ESTIMATE TIME |             | ESTIMATE BY |          | ESTIMATE FOR |             | ESTIMATE TOTAL |          | ESTIMATE TOTAL |             | ESTIMATE TOTAL |          | ESTIMATE TOTAL |             | ESTIMATE TOTAL |          | ESTIMATE TOTAL  |             | ESTIMATE TOTAL |          | ESTIMATE TOTAL |             | ESTIMATE TOTAL |          | ESTIMATE TOTAL |             | ESTIMATE TOTAL |          | ESTIMATE TOTAL |             | ESTIMATE TOTAL |          | ESTIMATE TOTAL |             |    |     |        |          |
| NO.              | DESCRIPTION | UNIT          | QUANTITY | UNIT PRICE    | TOTAL PRICE | UNIT        | QUANTITY | UNIT PRICE   | TOTAL PRICE | UNIT           | QUANTITY | UNIT PRICE     | TOTAL PRICE | UNIT           | QUANTITY | UNIT PRICE     | TOTAL PRICE | UNIT           | QUANTITY | UNIT PRICE      | TOTAL PRICE | UNIT           | QUANTITY | UNIT PRICE     | TOTAL PRICE | UNIT           | QUANTITY | UNIT PRICE     | TOTAL PRICE | UNIT           | QUANTITY | UNIT PRICE     | TOTAL PRICE | UNIT           | QUANTITY | UNIT PRICE     | TOTAL PRICE |    |     |        |          |
| 1                | CONCRETE    | CU YD         | 100      | 10.00         | 1000.00     | 2           | 100      | 10.00        | 1000.00     | 3              | 100      | 10.00          | 1000.00     | 4              | 100      | 10.00          | 1000.00     | 5              | 100      | 10.00           | 1000.00     | 6              | 100      | 10.00          | 1000.00     | 7              | 100      | 10.00          | 1000.00     | 8              | 100      | 10.00          | 1000.00     | 9              | 100      | 10.00          | 1000.00     | 10 | 100 | 10.00  | 1000.00  |
| 11               | STEEL       | TON           | 100      | 100.00        | 10000.00    | 12          | 100      | 100.00       | 10000.00    | 13             | 100      | 100.00         | 10000.00    | 14             | 100      | 100.00         | 10000.00    | 15             | 100      | 100.00          | 10000.00    | 16             | 100      | 100.00         | 10000.00    | 17             | 100      | 100.00         | 10000.00    | 18             | 100      | 100.00         | 10000.00    | 19             | 100      | 100.00         | 10000.00    | 20 | 100 | 100.00 | 10000.00 |
| 21               | PAINT       | GA            | 100      | 10.00         | 1000.00     | 22          | 100      | 10.00        | 1000.00     | 23             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 24             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 25             | 100      | 10.00           | 1000.00     | 26             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 27             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 28             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 29             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 30 | 100 | 10.00  | 1000.00  |
| 31               | LABOR       | HR            | 100      | 10.00         | 1000.00     | 32          | 100      | 10.00        | 1000.00     | 33             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 34             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 35             | 100      | 10.00           | 1000.00     | 36             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 37             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 38             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 39             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 40 | 100 | 10.00  | 1000.00  |
| 41               | PERMITS     | FEES          | 100      | 10.00         | 1000.00     | 42          | 100      | 10.00        | 1000.00     | 43             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 44             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 45             | 100      | 10.00           | 1000.00     | 46             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 47             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 48             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 49             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 50 | 100 | 10.00  | 1000.00  |
| 51               | INSURANCE   | FEES          | 100      | 10.00         | 1000.00     | 52          | 100      | 10.00        | 1000.00     | 53             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 54             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 55             | 100      | 10.00           | 1000.00     | 56             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 57             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 58             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 59             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 60 | 100 | 10.00  | 1000.00  |
| 61               | TRAVEL      | FEES          | 100      | 10.00         | 1000.00     | 62          | 100      | 10.00        | 1000.00     | 63             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 64             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 65             | 100      | 10.00           | 1000.00     | 66             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 67             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 68             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 69             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 70 | 100 | 10.00  | 1000.00  |
| 71               | MEALS       | FEES          | 100      | 10.00         | 1000.00     | 72          | 100      | 10.00        | 1000.00     | 73             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 74             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 75             | 100      | 10.00           | 1000.00     | 76             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 77             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 78             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 79             | 100      | 10.00          | 1000.00     | 80 | 100 | 10.00  | 1000.00  |
| 81               |             |               |          |               |             |             |          |              |             |                |          |                |             |                |          |                |             |                |          |                 |             |                |          |                |             |                |          |                |             |                |          |                |             |                |          |                |             |    |     |        |          |

১৯৭০

|               |            |
|---------------|------------|
| TOTAL PAGADO: | \$ 704.600 |
|---------------|------------|



**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES**  
**SOPORTE DE PAGO PARA EL COTIZANTE CC 43274315**

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE                                             |                           |                          |                          |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Nombre ó Razón Social                                                     | ANA MARCELA MURIEL OSORIO |                          |                          |
| Tipo Identificación                                                       | CÉDULA DE CIUDADANÍA      | Número de Identificación | 43274315                 |
| Ciudad/Municipio                                                          | BELLO                     | Departamento             | ANTIOQUIA                |
| Dirección                                                                 | CL 33 # 50 - 81           | Teléfono                 | 3104536                  |
| Tipo Empresa                                                              | PRIVADA                   | Actividad Económica      | Comercio al por mayor de |
| Tipo Aportante                                                            | 02-INDEPENDIENTE          | Clase Aportante          | I-INDEPENDIENTE          |
| Forma Presentación                                                        | ÚNICO                     |                          |                          |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): |                           |                          | NO                       |

| DATOS GENERALES DE LA PLANILLA |                  |                          |                  |
|--------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|
| Número Planilla                | 4635837345       | Tipo de Planilla         | I-INDEPENDIENTES |
| Periodo Cotización Otros       | diciembre / 2025 | Periodo Cotización Salud | diciembre / 2025 |
| Días de Mora                   | 0                | Fecha Pago               | 2025/12/22       |
| Número Autorización            | 9995212808       |                          |                  |

| INFORMACIÓN BÁSICA                                                         |                        |                                          |               |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|---------------|
| Nombres                                                                    | ANA MARCELA            | Apellidos                                | MURIEL OSORIO |
| Tipo de Identificación                                                     | CC                     | Número de Identificación                 | 43274315      |
| Tipo cotizante                                                             | INDEPENDIENTE CONTRATO | Subtipo Cotizante                        |               |
| Colombiano Temporalmente en el Exterior                                    | NO                     | Extranjero no obligado a cotizar Pensión | NO            |
| COTIZANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA) : |                        |                                          |               |
| Departamento                                                               | ANTIOQUIA              | Municipio                                | BELLO         |
| Salario Básico                                                             | \$ 2.400.000           | Tipo de Salario                          |               |

| NOVEDADES |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ING       | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | IRP |
|           | 30  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL |          |                               |                    |
|---------------------------------------|----------|-------------------------------|--------------------|
| <b>PENSIÓN</b>                        |          | Administradora                | 25-14 COLPENSIONES |
| Días                                  | 30       | IBC                           | \$ 2.400.000       |
| Tarifa                                | 16,000 % | Cotización Obligatoria        | \$ 384.000         |
| FSP - Solidaridad                     | \$ 0     | FSP - Subsistencia            | \$ 0               |
| Aportes Voluntarios Empleador         | \$ 0     | Aportes Voluntarios Cotizante | \$ 0               |
| Indicador tarifa especial             | Normal   | <b>Total Aporte</b>           | <b>\$ 384.000</b>  |

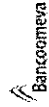
|                                  |          |                        |                               |
|----------------------------------|----------|------------------------|-------------------------------|
| <b>SALUD</b>                     |          | Administradora         | CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS |
| Días                             | 30       | IBC                    | \$ 2.400.000                  |
| Tarifa                           | 12,500 % | Cotización Obligatoria | \$ 300.000                    |
| Nro Incapacidad por Enf. General |          | Valor                  | \$ 0                          |
| Nro Licencia de Maternidad       |          | Valor                  | \$ 0                          |
| Valor ADRES                      | \$ 0     | <b>Total Aporte</b>    | <b>\$ 300.000</b>             |

|                              |          |                     |                  |
|------------------------------|----------|---------------------|------------------|
| <b>RIESGOS PROFESIONALES</b> |          | Administradora      | 14-11 - ARL SURA |
| Días                         | 30       | IBC                 | \$ 2.400.000     |
| Clase de Riesgo              | I        | Tarifa              | 0,522 %          |
| Centro de Trabajo            | 43274315 | <b>Total Aporte</b> | <b>\$ 12.600</b> |

**TOTAL PAGADO:**

**\$ 696.600**

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES  
SOPORTE DE PAGO GENERAL**

[illegible][illegible]

|                      |        | TOTAL MONEDA A SALDO    |       |                   |       |                   |       |               |             |            |               |         |           |              |
|----------------------|--------|-------------------------|-------|-------------------|-------|-------------------|-------|---------------|-------------|------------|---------------|---------|-----------|--------------|
|                      |        | REVALUACION A INFLACION |       |                   |       | EFECTOS MONEDARIO |       | SALDO A FAVOR |             | MONEDA     |               | TOTALES |           |              |
| CÓDIGO               | NOMBRE | NÚMERO AUTOPROCESO      | VALOR | VALOR AUTOPROCESO | VALOR | PAJUELA           | VALOR | COSECUEN      | VALOR FOMES | CONVENCION | VALOR ASERIES | MONEDA  | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 1                    |        | 1                       |       | 1                 | 1     | 1                 | 1     | 1             | 1           | 1          | 1             | 1       | 1         | 1            |
| SALDO MONEDA A SALDO |        |                         |       |                   |       |                   |       |               |             |            |               |         |           |              |
| 2                    |        | 1                       |       | 1                 | 1     | 1                 | 1     | 1             | 1           | 1          | 1             | 1       | 1         | 1            |
| SALDO MONEDA A SALDO |        |                         |       |                   |       |                   |       |               |             |            |               |         |           |              |
| 3                    |        | 1                       |       | 1                 | 1     | 1                 | 1     | 1             | 1           | 1          | 1             | 1       | 1         | 1            |
| SALDO MONEDA A SALDO |        |                         |       |                   |       |                   |       |               |             |            |               |         |           |              |

[illegible][illegible]

|                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| <b>TOTAL PAGADO:</b> | <b>\$ 696.600</b> |
|----------------------|-------------------|

[illegible]