

PAGADO 23/04/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	GLADYS ELENA GOMEZ MORENO		
Documento	CC43528861	Dirección	CL 45 #24 - 34
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	0
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	MEDELLIN	Departamento	ANTIOQUIA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total		
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	IGE	UMA	VAC	VAC	RET	Dis AFP	Dis EPS	Dis AFP	Dis CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 43528861	GLADYS ELENA GOMEZ MORENO	59	02																0	0	30	30	0	(NIN-AF) NINGUNA AFP	\$ 0	\$ 0	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,522	\$ 1.750.905	\$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 228.100

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 0	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 228.100	\$ 0	\$ 228.100





Comprobante en línea
Pago PSE

23 Abr 2026 22:54:42



Pago exitoso
CUS 249316610

Comercio
ENLACE OPERATIVO S.A.

Referencia 1
172.29.10.57

Fecha
23 Abr 2026 22:54:42

Referencia 2
CC

Número de factura
85216566

Referencia 3
43528861

Descripción del pago
Pago de Seguridad Social

Valor del Pago
\$228.100

Número de comprobante
TR2252556610

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 9428**

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-04-23, 10:52:42 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2026
Empresa	GLADYS ELENA GOMEZ MORENO
CEDULA CIUDADANIA	CC 43528861
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	85216566
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	249316610
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 228.100
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.suaporte.com.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 218.900	\$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	\$ 9.200	\$ 0

SubTotales: \$ 228.100 \$ 0
Total a Pagar: \$ 228.100



INFORME ACTIVIDADES

CONTRATANTE: INSTITUCION UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO

Nº. CONTRATO: 008-2026

BENEFICIARIO: GLADYS ELENA GÓMEZ MORENO

DURACION: CINCO (5) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS

OBJETO DEL CONTRATO: Lo constituye la prestación de servicios personales por parte del CONTRATISTA, en calidad de Profesional en Contaduría Pública, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarca en el Contrato 008-2026 suscrito entre las partes cuyo objeto es " prestación de servicios profesionales de un contador especialista con el fin de realzar actividades financieras y contables de la Institución Universitaria Pública De Bello, asegurando el cumplimiento de la normativa contable vigente, la presentación oportuna de informes financieros y contables , y la adecuada gestión de auditorías y entes de control".

El suscrito supervisor informa que, en el mes de abril de 2026, ha desarrollado las siguientes actividades en cumplimiento del objeto del contrato.

OBJETIVO DEL INFORME

Dar cuenta de las actividades desarrolladas durante el mes de abril de 2026, evidenciando el grado de cumplimiento del objeto contractual, los resultados alcanzados, los principales hallazgos identificados en el sistema contable y financiero de La Institución, así como las recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión financiera de IUBELLO.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa contable vigente de la Institución Universitaria Pública de Bello.
 - Revisar que los comprobantes contables se encuentren debidamente soportados.
 - Validar la correcta clasificación de las cuentas contables.

- Evaluar el adecuado reconocimiento de ingresos, gastos, activos y pasivos.
 - Velar por el correcto manejo y presentación de los reportes a los entes de control.
 - Elaborar y presentar la información contable de manera periódica o cuando sea requerida.
 - Contribuir en la preparación y presentación de los estados financieros.
 - Velar por la adecuada aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.
 - Apoyar la revisión y actualización de las políticas contables institucionales, garantizando su alineación con la normatividad vigente.
2. Apoyar con la presentación oportuna de informes financieros y contables, y la adecuada gestión de auditorías y entes de control.
- validación oportuna a: CGN (CHI), Contraloría, Si Observa
 - Verificar Coherencia entre la información contable y presupuestal.
 - Revisión de la corrección de las cuentas Reciprocar reportadas en el Chip
 - Elaboración Certificados.
3. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en los controles a los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, con el fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros.
- Revisión de conciliaciones bancarias
 - Verificación de ingresos
 - Revisión de egresos
 - depreciaciones, amortizaciones y provisiones
 - Verificación de retenciones en la fuente y estampillas
 - Revisión de conciliaciones bancarias
 - Análisis de estados financieros
 - Verificación de información reportada en CHIP, SIA Observa y Contraloría
 - Revisión de nómina y soportes
 - Preparación de obligaciones tributarias ante la Dian

4. apoyar y elaborar los informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable de la Institución Universitaria Pública de Bello y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable.

- Revisión de procesos contables
- Evaluación del cumplimiento normativo
- análisis de controles internos
- Revisión del Balance General y libros auxiliares.

5. Desarrollar bajo los parámetros señalados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable.

Aunque todavía no se cuenta con Vicerrectoría Administrativa y financiera, el área trabaja en la implementación de herramientas concretas (procedimientos, guías, controles) para mejorar y mantener la calidad de la contabilidad.

6. Apoyar en el desarrollo de los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras de la Institución Universitaria Pública de Bello.

- Análisis de los Estados Financieros

7. Apoyar con la evaluación periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial de la Institución Universitaria Pública de Bello, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería de la Institución Universitaria.

- Evaluación de la situación financiera
- Medir la estabilidad económica
- Analizar el comportamiento del patrimonio
- Verificación de la capacidad de cubrir las obligaciones con los recursos disponibles.

8. Apoyar, Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la Institución Universitaria Pública de Bello.
 - revisión, análisis y registro contables del mes de enero, febrero y marzo.
 - revisión del cálculo de la depreciación.
 - Clasificación y depuración de saldos
 - Revisión de la Nómina
9. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.
 - Verificación de la información registrada en el CHIP
 - Verificación de la información entrega al Si Observa
 - Verificación de la información entregada a la Contraloría Municipal de Bello
10. Apoyar en la elaboración y revisión de las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes a las notas bancarias, con el fin de mantenerlas actualizadas.
 - Recolección de información
 - Apoyo a la revisión de los comprobantes contables
 - Supervisión de las facturas que llegan a la plataforma de la Dian
 - Elaboración de los comprobantes de Egreso como soporte de las transacciones del área de tesorería.
11. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.
 - Revisión de los documentos y soportes físicos para la verificación, claridad y razonabilidad de la información. Nómina, seguridad Social, provisiones laborales, extractos bancarios, relación de pagos.

12. Orientar los aspectos tributarios internos de la Institución Universitaria Pública de Bello, con el fin de preparar, rendir los informes correspondientes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y ante los demás entes de control y vigilancia, con el objetivo de dar cumplimiento a la ley.

- Identificación de las obligaciones tributarias aplicables
- Revisión de la base de depuración de información
- Preparación y revisión de declaraciones
- Presentación oportuna ante la Dian
- Preparación y revisión de las Estampillas-Municipio de Bello.
- Preparación de la información exógena Dian año 2025 con presentación año 2026.
- Preparación de la declaración de Renta año 2025 con presentación en mayo de 18 de 2026

13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, los entes de control y dependencias al interior de la institución o autoridades competentes.

- Revisión y presentación de los estados financieros año 2025 que serán presentados para el Concejo Directivo- Chip-SI Observa y Contraloría Municipal de Bello
- Revisión y redacción de las notas a los estados financieros.
- Revisión de la información del trimestre enero-febrero y marzo de 2026 para la presentación en el CHIP.

14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, juntas o comité, cuando sea convocado o delegado.

- **Reunión con secretario General de la IUBELLO:** Se participó en reunión realizada el 9 de abril, donde se desarrolló el tema sobre la resolución expedida de cero papeles. Procedimiento para el pago a contratistas y proveedores. Cargue de la información en las diferentes plataformas institucionales, alineamientos respecto al pago de la seguridad social. Documentación para requeridos para el pago.

- **Capacitación XENCO abril 14-2026:** en esta reunión se nos entregó el cronograma de las capacitaciones para el manejo del software SAFIX.
- **Capacitación XENCO abril 22-2026:** capacitación del área de tesorería, en el software SAFIX acompañada del área contable.
- **Capacitación SAFIX abril 23-2026:** avance con las tareas propuestas, no se alcanzó a hacer ya que no teníamos instalado el sistema en los equipos que nos dieron asignadas para el área contable.
- **BRITEK-TRIBUTO:** Invitación para el proceso de habilitación de factura electrónica y documento soporte electrónico con el nuevo proveedor tecnológico **BRITEK-TRIBUTO**, Se verificó y realizó la configuración en el aplicativo de la DIAN, incluyendo la actualización del RUT a la responsabilidad 52.

15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

- Uso adecuado y responsable de los equipos de cómputo, impresora y demás herramientas de oficinas asignadas para el desarrollo de las actividades contractuales. En el momento no tenemos esta responsabilidad, ya que estoy desarrollando mi actividad con mis propias herramientas.

16. Dejar al día la Contabilidad a la fecha de la terminación del contrato con sus respectivos cierres contables.

- Tener toda la contabilidad registrada y actualizada hasta la fecha de terminación.
- No dejar documentos pendientes de contabilizar.
- Realizar los cierres contables correspondientes (mensuales y/o el corte final).
- Garantizar que la información quede conciliada, depurada y lista para continuar el proceso.

17. Realizar todos los informes contables ante el Ministerio de Educación Nacional y todos los entes de control.

- A la fecha no se ha presentado informes. Todavía no esta en marcha la actividad de educación, estamos en espera de la calificación de los programas que se van a desarrollar en la IUBELLO.

18. Apoyar con la presentación de los medios magnéticos e impuestos tanto de orden nacional, departamental o municipal ante entidades de control y la DIAN.

- Revisión de la información financiera para la correcta elaboración de los formatos 1001-1008-1009-1012-2276- de la información exógena para la Dian y para el Municipio de Bello en el caso de este último si aplica.

19. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos a los cuales la ordenadora del gasto indique.

- Apoyo en la revisión de la información financiera y contable asociada a los contratos suministrados para el pago.

20. 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.

- Acompañamiento e actividades transversales requeridas por las diferentes dependencias.
- Colaboración con la facturación de las cuentas por cobrar por DSE, para darle legalidad al costo.

Productos entregados

- Formulario 350 y anexos a la declaración de Retención en la fuente correspondiente a marzo con presentación en abril 18 del año 2026.
- Anexo formato en Excel para la verificación de saldos a pagar por concepto de estampillas correspondiente al periodo de marzo con pago en los primeros 5 días hábiles del mes de abril del año 2026.

- formato en Excel para el cálculo de las retenciones y deducciones (retenciones en la fuente, estampillas, otras)
- Formato para certificar retención en la fuente y estampillas practicadas.
- Certificados especiales expedidos por Contador para la Contraloría Municipal de Bello
- Certificados de retención en la fuente para proveedores y/o acreedores
- Estructura de terceros al programa SAFIX
- Documentos soporte electrónicos-DSE
- Certificados de Retención en la fuente y Estampillas
- Formato comprobante de egresos
- Catálogo de cuentas para la plataforma EDUCATIC
- Cuentas de pago, firmadas por contador
- Comprobantes de egresos en Excel
- Informe Dian mes de abril

Hallazgos y Resultados del Periodo

Del análisis técnico efectuado durante el mes de abril de 2026 a los procesos financieros y contables de la Institución Universitaria Pública de Bello, se identificaron los siguientes hallazgos críticos que requieren atención prioritaria por parte de la Administración:

1. Ausencia de un sistema administrativo y contable

Actualmente la Institución no cuenta con un software administrativo y contable que permita registrar, procesar y consolidar de manera sistematizada los hechos económicos.

El manejo continúa realizándose de forma manual, lo cual:

- Aumenta el riesgo de errores.
- Limita la trazabilidad de la información.
- Dificulta la generación oportuna de reportes.
- Impacta la eficiencia del proceso contable.

Se considera prioritario avanzar en la implementación de una herramienta tecnológica que garantice integridad y seguridad de la información financiera.

2. Inexistencia de comité financiero estructurado

No se cuenta con un comité financiero formalmente constituido que permita:

- Programar pagos.
- Evaluar disponibilidad de recursos.
- Priorizar obligaciones.
- Hacer seguimiento a compromisos institucionales.

La ausencia de este órgano técnico-administrativo limita la planeación financiera y la toma de decisiones estratégicas.

3. Falta de políticas, procesos y procedimientos contables formalizados

El área contable no dispone actualmente de políticas, procesos y procedimientos documentados y adoptados formalmente, lo que genera:

- Falta de estandarización en los registros.
- Debilidad en el control interno contable.
- Riesgo de inconsistencias en la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación.

Resultados y Valor Agregado

Durante el período evaluado se realizó un análisis técnico de los procesos contables y financieros de la Institución, identificando debilidades en la revisión de soportes, aplicación de retenciones, organización documental y control interno contable. Como resultado de esta gestión se lograron:

- Detectar riesgos contables y administrativos que podrían generar observaciones por parte de entes de control.
- Organizar y depurar información financiera relevante.

- Fortalecer la revisión técnica previa de documentos soporte.
- Generar recomendaciones estructuradas para mejorar los procesos internos.
- Evidenciar la necesidad de modernización tecnológica y formalización de políticas contables, conforme al marco normativo emitido por la Contaduría General de la Nación.
- Se está avanzando con el programa administrativo y contable.

Valor agregado:

- La gestión desarrollada no solo permitió identificar hallazgos, sino establecer una hoja de ruta clara para el fortalecimiento del control interno contable, la mejora en la transparencia financiera y la toma de decisiones administrativas con mayor soporte técnico.
- Aportar insumos técnicos para la modernización del sistema financiero institucional.
- Brindar acompañamiento estratégico a la alta dirección a la toma de decisiones financieras.

Conclusiones

Del análisis realizado al cierre de marzo de 2026 se evidencian debilidades estructurales en los procesos administrativos y contables de la Institución, relacionadas principalmente con:

- Ausencia de un sistema contable automatizado.
- Falta de políticas y procedimientos formalmente establecidos.
- Inexistencia de un comité financiero para la programación y control de pagos.
- Vacíos de información derivados de la falta de empalme formal del cargo anterior.

Estas situaciones representan riesgos operativos, contables y de control interno que requieren intervención prioritaria.

Recomendaciones

- Implementar un software administrativo y contable.
- Formalizar políticas, procesos y procedimientos del área contable.
- Establecer controles previos obligatorios para revisión de documentos soporte.
- Crear y formalizar un Comité Financiero.
- Adelantar proceso de depuración y organización de obligaciones pendientes.
- Adoptar un plan de mejoramiento con responsables y cronograma.

Para constancia se firma por parte del contratante y el supervisor del contrato

Valor mes a pagar por pensión: N/A

Valor mes a pagar por salud: \$ 218.900

Valor para pagar por ARL: \$ 9.200



Gladys Elena Gómez Moreno

C.C. 43.528.861

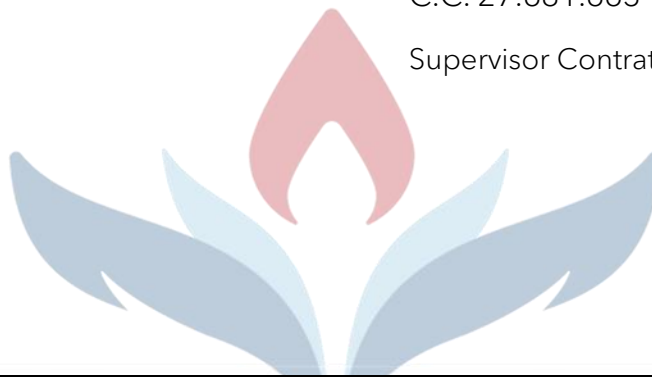
El Contratista



Juan Diego Blandón Restrepo

C.C. 27.681.663

Supervisor Contrato



INSTITUCION UNIVERSITARIA PUBLICA DE BELLO
Registro y Liquidación de retenciones sobre Factura Electrónica

DATOS DE LA FACTURA

	DIA	MES	AÑO	
Fecha de la Factura	22	04	2026	
Número de la factura	PREFIJO	FEE	NUMERO	95
Nombre del Proveedor	GLADYS ELENA GOMEZ MORENO			
Nit o Cedula Proveedor	43.528.861			
Concepto	HONORARIOS SERVICIOS PROFESIONALES MES DE ABRIL DE 2026			
Valor Factura			\$	4.200.000
IVA			\$	-
Otros Impuestos			\$	-
Valor Total cuota de auditaje			\$	4.200.000

Base para Retenciones	\$	4.200.000
-----------------------	----	-----------

RETENCION EN LA FUENTE

Retencion Arrendamiento N/A ESAL	(%)	N/A	\$	-
Valor Retención en la Fuente			\$	-

RETENCION DE ESTAMPILLAS

TOPE

Estampilla Procultura	0,50%	120 UVT (52.374) HON	\$	6.284.880	\$	-
Estampilla Pro Adulto Mayor	2,00%	120 UVT (52.374) HON	\$	6.284.880	\$	-
Estampilla Pro Deporte	1,00%	120 UVT (52.374) HON	\$	6.284.880	\$	-
Estampilla Pro Justicia Familiar	2,00%	10SMLMV- (PN-PJ)	\$	17.500.000	\$	-
Valor Total Estampillas						\$ -

Nota: las estampillas para Personas Jiridicas de aplican a partir de 1 peso exepto la Estampilla Pro Justicia Familiar

Otras Deducciones	15%	RTE IVA	\$	-
Otras Deducciones	15%	RTE IVA	\$	-
Retención de ICA		RTE ICA	\$	-

TOTAL RETENCIONES	\$	-
VALOR NETO A PAGAR DESPUES DE LAS RETENCIONES	\$	4.200.000

REINTEGRO RETENCION ENERO 2026	\$	-
TOTAL A PAGAR	\$	4.200.000

FECHA DE SOLICITUD:	22	04	2026	FIRMAS
Revisa y liquida retenciones	Entrega: Contadora Gladys Elena Gómez			
Visto Bueno Tesorero	Paga: Tesorero Juan Diego Blandon			
Visto Bueno Vicerrectora Administrativa y Financiera	Aprueba: Andrea Johana Aguilar Barreto			

INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

Fecha Elaboración del Informe:	30-04-2026	Informe N°:	004
Periodo de Seguimiento:		1 AL 30 DE ABRIL DEL 2026	
INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO			
Contrato N°:	008-2026	Fecha de Inicio: DD/MM/AAAA	14 DE ENERO DE 2026
Fecha de Finalización: DD/MM/AAAA	30 DE JUNIO DE 2026	Valor del Contrato:	Veintitrés millones quinientos veinte mil pesos.
			23.520.000
Fecha Acta de inicio: (Si aplica)	14 DE ENERO DE 2026		
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales con el fin de realizar actividades financieras y contables de la institución universitaria pública de Bello, asegurando el cumplimiento de la normativa contable vigente, la presentación oportuna de informes financieros y contables, y la adecuada gestión de auditorías y entes de control.		
Área de ejecución del contrato:	FINANCIERA		
Nombre del Contratista:	GLADYS ELENA GOMEZ MORENO		
Documento de Identificación:	43.528.861		
Valor (\$)	Inicial:	\$23.520.000	
	CRP N°.	2026 - 0009	
	CDP N°.	2026 - 0004	

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

	Adiciones (si aplica):			N/A	
	Valor total: (Valor Inicial del contrato + Valor de la Adición)			\$23.520.000	
Plazo:	Inicial:			El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses y dieciocho (18) 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 (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 % Ejecución de las actividades contratadas	63.7%
Porcentaje de ejecución financiera % Ejecución de los pagos ejecutados	63.7%

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:

Obligaciones específicas	Actividades	Soporte
1. Asegurar el cumplimiento de la normativa contable vigente de la Institución Universitaria Publica de Bello.	-Revisión de los comprobantes contables, verificando que se encontraran debidamente soportados. (comprobantes de egresos) -Validación de la correcta clasificación de las cuentas contables conforme al Régimen de Contabilidad Pública. (Balance de prueba en Excel)	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria- Financier2-Carpeta Adri Patricia

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

	-Evaluación del reconocimiento adecuado de ingresos, gastos, activos y pasivos. (Balance de prueba en Excel) -Verificación de la elaboración y presentación oportuna de la información contable requerida por los entes de control. SIE OBSERVA-CHIP -Seguimiento al proceso de preparación de los estados financieros de la institución. -Revisión de la aplicación de las políticas contables institucionales, asegurando su conformidad con la normatividad vigente.	
2. Apoyar con la presentación oportuna de informes financieros y contables, y la adecuada gestión de auditorías y entes de control.	• Validación oportuna a: CGN (CHI), Contraloría, Si Observa • Verificar Coherencia entre la información contable y presupuestal. • Revisión de la corrección de las cuentas Reciprocar reportadas en el Chip • Elaboración Certificados	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2
3. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en los controles a los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, con el fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros.	• Revisión de conciliaciones bancarias • Verificación de ingresos • Revisión de egresos	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

4. Apoyar y elaborar los informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable de la Institución Universitaria Pública de Bello y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable.	• Revisión de procesos contables • Evaluación del cumplimiento normativo • análisis de controles internos • Revisión del Balance General y libros auxiliares.	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2
5. Desarrollar bajo los parámetros señalados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable.	• Revisión y depuración de saldos contables con inconsistencias. • Conciliación de cuentas contables (bancos, cartera, proveedores, entre otras). • Identificación de partidas antiguas o sin movimiento para su análisis y ajuste. • Verificación de la aplicación de procedimientos de control interno contable. • Evaluación de la implementación de políticas y directrices contables. • Seguimiento a los planes de mejoramiento contable. • Validación de la calidad, razonabilidad y confiabilidad de la información contable.	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2
6. Apoyar en el desarrollo de los estudios financieros y contables necesarios para soportar	Análisis de los Estados Financieros	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

las decisiones administrativas y financieras de la Institución Universitaria Pública de Bello.		
7. Apoyar con la evaluación periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial de la Institución Universitaria Pública de Bello, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería de la Institución Universitaria.	• Evaluación de la situación financiera • Medir la estabilidad económica • Analizar el comportamiento del patrimonio • Verificación de la capacidad de cubrir las obligaciones con los recursos disponibles.	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2
8. Apoyar, Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la Institución Universitaria Pública de Bello.	• revisión, análisis y registro contables del mes de enero, febrero y marzo. • revisión del cálculo de la depreciación. • Clasificación y depuración de saldos • Revisión de la Nómina	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2
9. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.	• Verificación de la información registrada en el CHIP • Verificación de la información entrega al Si Observa • Verificación de la información entregada a la Contraloría Municipal de Bello	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2
10. Apoyar en la elaboración y revisión de las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes a las notas bancarias, con el fin de mantenerlas actualizadas.	• Recolección de información • Apoyo a la revisión de los comprobantes contables • Supervisión de las facturas que llegan a la plataforma de la Dian	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

	Elaboración de los comprobantes de Egreso como soporte de las transacciones del área de tesorería.	
11. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.	Revisión de los documentos y soportes físicos para la verificación, claridad y razonabilidad de la información. Nómina, seguridad Social, provisiones laborales, extractos bancarios, relación de pagos.	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2
12. Orientar los aspectos tributarios internos de la Institución Universitaria Pública de Bello, con el fin de preparar, rendir los informes correspondientes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y ante los demás entes de control y vigilancia, con el objetivo de dar cumplimiento a la ley.	- Identificación de las obligaciones tributarias aplicables - Revisión de la base de depuración de información - Preparación y revisión de declaraciones - Presentación oportuna ante la Dian - Preparación y revisión de las Stampillas-Municipio de Bello. - Preparación de la información exógena Dian año 2025 con presentación año 2026. - Preparación de la declaración de Renta año 2025 con presentación en mayo de 18 de 2026	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, los entes de control y dependencias al interior de la institución o autoridades competentes	Revisión y presentación de los estados financieros año 2025 que serán presentados para el Concejo Directivo- Chip-SI Observa y Contraloría Municipal de Bello	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

	Revisión y redacción de las notas a los estados financieros.	
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, juntas o comité, cuando sea convocado o delegado.	Participación reunión con: - Secretaría General - Capacitación plataforma Safix - Habilitación Factura electrónica y DSE con el nuevo Proveedor tecnológico BRITEK-TRIBUTO	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2 
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.	Uso adecuado y responsable de los equipos de cómputo, impresora y demás herramientas de oficinas asignadas para el desarrollo de las actividades contractuales.	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2
16. Dejar al día la Contabilidad a la fecha de la terminación del contrato con sus respectivos cierres contables.	- Registro de todos los comprobantes pendientes. - Conciliaciones bancarias al día. - Depuración de cuentas (cartera, proveedores, anticipos, etc.). - Ajustes contables necesarios. - Cierre del periodo (mensual o final). - Estados financieros actualizados.	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2
17. Realizar todos los informes contables ante el Ministerio de Educación Nacional y todos los entes de control.	A la fecha no se ha presentado informe	N/A
18. Apoyar con la presentación de los medios magnéticos e impuestos tanto de orden	Revisión de la información financiera para la correcta elaboración de los formatos 1001-1008-1009-1012-2276- de la	OneDrive - 9017979 IUPBELLO-Tesoreria-Financier2

INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

nacional, departamental o municipal ante entidades de control y la DIAN.	información exógena para la Dian y para el Municipio de Bello en el caso de este último si aplica.	
19. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos a los cuales la ordenadora del gasto indique.	Revisión de los documentos físicos de los contratos de los colaboradores, que el paquete este completo y que cumpla con los requisitos	Fimar como contadora avalando que todo se cumple
20. 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.	- Acompañamiento e actividades transversales requeridas por las diferentes dependencias. -Colaboración con la facturación de las cuentas por cobrar por DSE, para darle legalidad al costo.	Programa Siigo Nube

SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

Entidad	Honorarios	Gastos fijos Reembolsables	Otros	Total
1. Recursos iniciales comprometidos	\$23.520.000	N/A	N/A	\$23.520.000
2. Adiciones	N/A	N/A	N/A	N/A
3. Total recursos comprometidos	\$23.520.000	N/A	N/A	\$23.520.000
4. Anticipos	N/A	N/A	N/A	N/A
5. Recursos Pagados/desembolsados	\$ 15.120.000	N/A	N/A	\$15.120.000

CONTACTO

INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

(Incluyendo el pago que se soporta en este informe de supervisión)				
6. Valor factura o cuenta de cobro asociada a este informe.	\$ 4.200.000	N/A	N/A	\$ 4.200.000

CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

Forma de pago o desembolso:	La IUBELLO cancelará mediante pagos mensuales equivalentes a la suma CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.200.000) 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 de los meses de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en sus 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 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, cesación, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, 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 calculará 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:							64.28%
	No. Factura-Cuenta de cobro	FEE95	Valor del pago:	4.200.000		Saldo del contrato:	\$ 8.400.00	
	EJECUCION PRESUPUESTAL							
	CODIGO RUBRO	RP	SALDO POR RUBRO		CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO PO RUBRO
	2.1.2.02.02.008	2026-0009	\$2.520.000	\$ 23.520.000	2.1.2.02.02.008	2026-0009	\$ 2.520.000	\$ 21.000.000
	2.1.2.02.02.008	2026-0009	\$ 4.200.000	\$ 21.000.000	2.1.2.02.02.008	2026-0009	\$ 4.200.000	\$ 16.800.000
	2.1.2.02.02.008	2026-0009	\$ 4.200.000	\$ 16.800.000	2.1.2.02.02.008	2026-0009	\$ 4.200.000	\$ 12.600.000
	2.1.2.02.02.008	2026-0009	\$ 4.200.000	\$ 12.600.000	2.1.2.02.02.008	2026-0009	\$ 4.200.000	\$ 8.400.000

CONTACTO

INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

	VALOR TOTAL PARA GIRAR	\$ 4.200.000	SALDO DE RUBROS	\$ 8.400.000
--	-------------------------------	---------------------	------------------------	---------------------

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista/asociado presenta documentos que acreditar que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, 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 **ABRIL DE 2026**

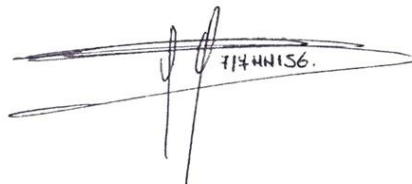
ANEXOS INFORME FINAL

N/A	Acta de entrega del producto del bien y/o servicio adquirido, recibido a satisfacción (si aplica)
N/A	Acta de liquidación del contrato (si aplica)
N/A	Otros: N/A

DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL SUPERVISOR PARA EL PAGO

X	Factura de cobro.
X	Informe de avance de las actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado, anexo 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.

Firma del supervisor



Nombre del supervisor:

JUAN DIEGO BLANDON RESTREPO

C.C.:

71.744.156

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
8d2a70193cc449871d1adf24e76002a744879d5089bb61eb67f11c12c83b5f93cef731f269c1e9166f5cf58bc2698df4

Número de Factura: FEE-95

Fecha de Emisión: 22/04/2026

Fecha de Vencimiento: 22/04/2026

Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado

Medio de Pago: Débito Ahorro

Orden de pedido:

Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: GOMEZ MORENO GLADYS ELENA

Nombre Comercial: GOMEZ MORENO GLADYS ELENA

Nit del Emisor: 43528861

Tipo de Contribuyente: Persona Natural

Régimen Fiscal: R-99-PN

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

Actividad Económica: 6920

País: Colombia

Departamento: Antioquia

Municipio / Ciudad: Medellín

Dirección: CL 45 24 34 BRR BUENOS AIRES

Teléfono / Móvil: 3116321204

Correo: ggldyselena@yahoo.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: INSTITUCION UNIVERSITARIA PUBLICA DE BELLO-IUPBELLO

Tipo de Documento: NIT

Número Documento: 901797967

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Régimen fiscal: R-99-PN

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia

Departamento: Antioquia

Municipio / Ciudad: Bello

Dirección: CR 50 46 45 BRR MANCHESTER

Teléfono / Móvil: 3 0 4 4 7 8 8 6 2 2

Correo: facturacion@iubello.edu.co

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	20	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	94	1,00	\$ 4.200.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00					\$ 4.200.000,00

Notas Finales

Prestación de servicios profesionales con el fin de realizar actividades financieras y contables de la institución universitaria pública de Bello, asegurando el cumplimiento de la normativa contable vigente, la presentación oportuna de informes financieros y contables, y la adecuada gestión de auditorías y entes de control. Mes de abril de 2026

Linea de negocio:

Datos Totales



Documento generado el:
22/04/2026 20:30:21
Documento validado por la
DIAN:
22/04/2026 20:30:22
XML Generado por: Solución
Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por:
Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	4200000
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	4200000
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	0
Total neto factura (=)	4200000
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP \$ \$ 4200000

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

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

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	4.200.000,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	4.200.000,00
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	0,00
Total neto factura (=)	4.200.000,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP \$ \$ 4.200.000,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

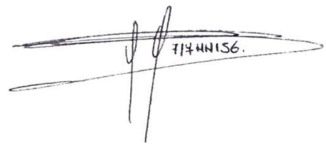
RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

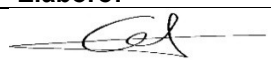
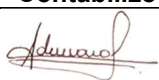
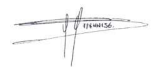
Numero de Autorización: 18764088055186 Rango desde: 1 Rango hasta: 500 Vigencia: 2027-01-30



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA
DE BELLO**
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

ORDEN DE PAGO

Fecha: 30 DE ABRIL DE 2026	C.C. / NIT Beneficiario: 43.528.861
Beneficiario: Gladys Elena Gómez Moreno	C. de costos: CRP: 2026 - 0009 CDP: 2026- 0004
Descripción del Pago: Ejecución contrato 008-2026	
Periodo: 01 al 30 de abril de 2026	
Valor en letras: Cuatro millones doscientos mil pesos M/CTE	\$ 4.200.000
Ordenador del Gasto: ANDREA JOHANA AGUILAR BARRETO C.C: 27.601.663  ANDREA JOHANA AGUILAR BARRETO Firma del Ordenador del Gasto  JUAN DIEGO BLANDON RESTREPO CARGO SUPERVISOR C.C:71.744.156	

Elaboro:		Contabilizo	Carga Pago
FIRMA			
NOMBRE	Gladys Elena Gómez Moreno	Adriana Patricia Gil Arango	Juan Diego Blando Restrepo

Código: MA-GA-TC-FO-001

Versión: 01
Fecha de aprobación: 2026 / 01 / 26

Página 1

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA
DE BELLO**
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

ORDEN DE PAGO

CARGO	Contratista	Contadora	Tesorero
-------	-------------	-----------	----------



Código: MA-GA-TC-FO-001

Versión: 01
Fecha de aprobación: 2026 / 01 / 26

Página 1

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello