

I. DATOS DEL APORTANTE

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

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	COR	IGE	IGE	LMA	VAC	VAC	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días 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

26 May 2026 13:08



Pago exitoso
CUS 337752891

Comercio
ENLACE OPERATIVO S.A.

Referencia 1
172.29.10.57

Fecha
26 May 2026 13:08

Referencia 2
CC

Número de factura
85863838

Referencia 3
43528861

Descripción del pago
Pago de Seguridad Social

Valor del Pago
\$228.100

Número de comprobante
TR260526130846XflkR8

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
Producto
****** 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	2026-05-26, 01:07:26 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2026
Empresa	GLADYS ELENA GOMEZ MORENO
CEDULA CIUDADANIA	CC 43528861
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	85863838
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	337752891
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 mayo 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
 - Revisión y presentación de la información Exógena -Plataforma Dian
- 2.** Apoyar con la presentación oportuna de informes financieros y contables, y la adecuada gestión de auditorías y entes de control.
- Revisión y verificación de la información contable mensual conforme a la normativa contable vigente, analizando la razonabilidad de las cifras registradas.
 - Verificar Coherencia entre la información contable y presupuestal.
 - Revisión y validación de la información de activos fijos de acuerdo con la normatividad aplicable según lo registrado.
 - Brindar apoyo y acompañamiento técnico en procesos contables y tributarios.
 - 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 soportes de pago con sus respectivas deducciones
- depreciaciones, amortizaciones y provisiones
- Verificación de retenciones en la fuente y estampillas
- 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
- Revisión del Balance General y libros auxiliares.
- Revisión de la información exógena año 2025

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.

- Revisión de la información financiera y soportes contables

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.

- Revisión, análisis de los registros en el Balance de Prueba correspondiente al mes de abril del año 2026.
- Apoyo en la digitalización de información en el software Safix, como insumo para puesta en marcha del nuevo sistema contable DE LA Institución Universitaria Pública de Bello.

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 abril de 2026.
- Apoyo en la digitalización de información en el software Safix, como insumo para la evaluación periódica de la situación financiero y patrimonial de la Institución.

- 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 entregada a la Contraloría Municipal de Bello
- Apoyar a la revisión de la información contable remitida, verificando su claridad y razonabilidad.
- 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.

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.

- Apoyar a la revisión de la información presentada en los extractos bancarios para su respectiva conciliación, correspondiente al mes de abril de 2026.

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, ICA-Municipio de Bello.
- Revisión de información de Retenciones para presentar la declaración de RTE FTE P4 de 2026 con presentación en mayo de
- Preparación de la información exógena Dian año 2025 con presentación año 2026.
- Presentación de la declaración de Renta año 2025 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 de Balances de comprobación a abril de 2026
- Revisión de la información exógena que era presentada en la plataforma de la Dian.

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

- 05-05-2026: Elaboración de Documentos Soporte Electrónicos (DSE) para no obligados a facturar, revisión y firma de cuentas de cobro con sus respectivas deducciones. Así mismo, se realizó el borrador de la información para la presentación de Retención en la Fuente período 4 de 2026, estampilla, ICA y RENATA año 2025.
- 07-05-2026: Firma de los comprobantes de pago correspondientes a las Hermanas de la Comunidad y demás contratistas.
- 08-05-2026: Participación en reunión para debate y revisión de las Políticas de Activos Fijos de la Institución.
- 11-05-2026: Reunión con la Rectora para revisión de políticas de activos fijos, validación de información relacionada con los dos programas calificados de la Institución y supervisión del ingreso de cuentas contables al programa SAFIX.
- 12-05-2026: Reunión con la Rectora y Kelly sobre el programa EDUCTIC, enfocada en el proceso de inscripciones y en la metodología de facturación con el nuevo proveedor tecnológico. Adicionalmente, reunión para el diseño de actividades de los contratistas, orientadas a la preparación del proceso de inscripción de nuevos estudiantes.
- 14-05-2026: Capacitación con BRITEK-TRIBUTO sobre el proceso de facturación electrónica.
- 15-05-2026: Acompañamiento por parte de BRITEK-TRIBUTO para la puesta en marcha del sistema de facturación electrónica. Durante esta jornada se inició el proceso de facturación desde la FAC02 hasta la FAC40.
- 15-05-2026 - 11:40 a.m.: Reunión con Vicerrectoría Académica para retroalimentar el proceso de inscripción de aspirantes a los dos programas calificados de la Institución, con el objetivo de mejorar la experiencia y accesibilidad para los nuevos estudiantes. Se dejaron varias sugerencias de mejora.

- 16-05-2026 - 9:30 p.m.: Revisión y presentación de la Declaración de Renta año gravable 2025 en la plataforma DIAN.
- 18-05-2026 - 8:00 a.m. a 5:00 p.m.: Capacitación SAFIX en el módulo de nómina, incluyendo creación de cuentas contables, interfaces, causación, generación de nómina y reportes, entre otros procesos.
- 21-05-2026: Alistamiento de documentos requeridos para solicitar la devolución del IVA correspondiente a las compras realizadas por la Institución. Adicionalmente, reunión con el proveedor tecnológico TRIBUTO para revisar el proceso de facturación en bloque, dejando plantilla en Excel para migración de información al sistema de facturación.
- 22-05-2026: Gestión de cita en la plataforma DIAN para adelantar el proceso de devolución del IVA netamente pagado por la Institución, correspondiente al bimestre marzo-abril de 2026. La cita fue asignada para el día 25 de mayo de 2026 a las 2:30 p.m.
- 23-05-2026: Revisión de la documentación requerida para la solicitud de devolución del IVA y validación de los archivos que debían ser enviados al correo de la DIAN con dos horas de antelación a la cita programada.
- 25-05-2026: Envío de los documentos correspondientes al proceso de devolución del IVA y atención de la cita ante la DIAN, mediante el correo dsi_medellin_devoluciones@dian.gov.co.
- 26-05-2026: Envío de correo al proveedor tecnológico solicitando subsanar los errores presentados en el proceso de anulación de facturas electrónicas y Documentos Soporte Electrónicos (DSE). Así mismo, se solicitó la corrección del consecutivo del DSE, el cual debe iniciar desde el número 34.

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. N/A.

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

- A la fecha no se han presentado informes. Todavía no está 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 abril con presentación en mayo 16 del año 2026.
- Anexo formato en Excel para la verificación de saldos a pagar por concepto de estampillas -ICA correspondiente al periodo de abril con pago en los primeros 5 días hábiles del mes de abril del año 2026.
- Anexo formato en Excel para la verificación de saldos a pagar por concepto de ICA correspondiente al bimestre marzo-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 de retención en la fuente para proveedores y/o acreedores
- Documentos soporte electrónicos-DSE
- Certificados de Retención en la fuente y Estampillas
- Formato comprobante de egresos
- Cuentas de pago Firmadas por contador
- Comprobantes de egresos en Excel
- Informe Dian mes de mayo
- Documentos anexados para solicitud devolución IVA bimestre marzo-abril de 2026.

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

Código: ME-GJ-FO-005

Versión: 02

Fecha de aprobación: 2025 / 10 / 29

Página 10 de 11

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622

Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

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



Frey de Jesús Castro Ramírez

C.C. 71.624.957

Supervisor Contrato



INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

Fecha Elaboración del Informe:	30-05-2026	Informe N°:	005
Periodo de Seguimiento:		1 AL 30 DE MAYO 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	
	Adiciones (si aplica):	N/A	

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

	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	81,54%
Porcentaje de ejecución financiera % Ejecución de los pagos ejecutados	81,54%

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 Pública 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) -Evaluación del reconocimiento adecuado de ingresos, gastos,	OneDrive 901797967_ IUPBELLO- Tesoreria- Financier2-Carpeta Adriana Patricia

CONTACTO

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

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

	activos y pasivos. (Balance de prueba en Excel) -Revisión del borrador de los formatos de la exógeno año 2025.	
2. Apoyar con la presentación oportuna de informes financieros y contables, y la adecuada gestión de auditorías y entes de control.	• Verificar de la información contable mensual conforme a la normativa contable vigente. • Brindar acompañamiento en la revisión técnica en procesos contables y tributarios	OneDrive - 901797967_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 pagos con sus respectivas deducciones (retenciones, estampilla, ICA)	OneDrive - 901797967_IUPBELLO-Tesoreria-Financier2
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 - 901797967_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).	OneDrive - 901797967_IUPBELLO-Tesoreria-Financier2

CONTACTO

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

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

	- 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.	
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	OneDrive - 901797967_IUPBELLO-Tesoreria-Financier2
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.	Revisión de la información registrada en el Balance de prueba del mes de abril de 2026 y apoyo en la digitalización de la información en el software Safix.	OneDrive - 901797967_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 abril. - revisión del cálculo de la depreciación.	OneDrive - 901797967_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

	- 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 que se lleva a las cuentas contables no tengan inconsistencias.	OneDrive - 901797967_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 - Elaboración de los comprobantes de Egreso como soporte de las transacciones del área de tesorería.	OneDrive - 901797967_IUPBELLO-Tesoreria-Financier2
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 - 901797967_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	- Identificación de las obligaciones tributarias aplicables - Revisión de la base de depuración de información	OneDrive - 901797967_IUPBELLO-Tesoreria-Financier2

CONTACTO

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

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

demás entes de control y vigilancia, con el objetivo de dar cumplimiento a la ley.	- Preparación y revisión de declaraciones - Presentación oportuna ante la Dian - Preparación y revisión de las Estampillas-ICA-Municipio de Bello. - Preparación de la información exógena Dian año 2025 con presentación año 2026. - Revisión y presentación de la declaración de Renta año 2025	
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 del Bance de comprobación de abril de 2026 - Revisión información para la presentación del exógeno año 2025	OneDrive 901797967_ IUPBELLO- Tesoreria-Financier2
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, juntas o comité, cuando sea convocado o delegado.	Participación reunión con: . Rectoría- Vicerrectoría, Safix, proveedor tecnológico para la facturación y DSE.	 OneDrive 901797967_ IUPBELLO- Tesoreria-Financier2

CONTACTO

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

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

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 - 901797967_IUPBELLO-Tesoreria-Financier2
16. Dejar al día la Contabilidad a la fecha de la terminación del contrato con sus respectivos cierres contables.	• N/A	N/A
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 nacional, departamental o municipal ante entidades de control y la DIAN.	. Revisión de la información o del movimiento contable que reposa en los formatos 1001-1008-1009-1012-2276- para la correcta presentación de la exógena ante la Dian	OneDrive - 901797967_IUPBELLO-Tesoreria-Financier2
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

CONTACTO

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

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

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 (Incluyendo el pago que se soporta en este informe de supervisión)	\$ 19.320.000	N/A	N/A	\$19.320.000
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 del mes de sus

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

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 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							05
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL VALOR CONTRATADO:							81,54%
No. Factura-Cuenta de cobro		FEE102	Valor del pago:	4.200.000		Saldo del contrato:	8.400.000
EJECUCION PRESUPUESTAL							
CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO POR RUBRO	CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO POR 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
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	\$ 4.200.000
VALOR TOTAL PARA GIRAR				\$ 4.200.000		SALDO DE RUBROS	\$ 4.200.000

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, 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 **MAYO 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)

CONTACTO

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 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.
Firma del supervisor	
Nombre del supervisor:	Frey de Jesús Castro Ramírez
C.C.:	71624957



CONTACTO

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



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

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

DATOS DE LA FACTURA

	DIA	MES	AÑO	
Fecha de la Factura	27	05	2026	
Número de la factura	PREFIJO	FEE	NUMERO	102
Nombre del Proveedor	GLADYS ELENA GOMEZ MORENO			
Nit o Cedula Proveedor	43.528.861			
Concepto	HONORARIOS SERVICIOS PERSONALES MES DE MAYO 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

TOTAL A PAGAR \$ 4.200.000

FECHA DE SOLICITUD:	27	05	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			



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

ORDEN DE PAGO

Fecha: 30 DE MAYO 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 Mayo 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 FREY DE JESÚS CASTRO RAMÍREZ CARGO SUPERVISOR C.C:71.624.957	

Elaboro:		Contabilizo	Carga Pago
FIRMA			
NOMBRE	Gladys Elena Gómez Moreno	Adriana Patricia Gil Arango	Adriana Patricia Gil Arango
CARGO	Contratista	Contadora	Contratista (E)

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

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
7f67fec7d3494da0a8aea4902aaa43457203f013b753b5c27c25772171d5c234d8228ef6314e710f88f7702ba7d827ff

Número de Factura: FEE-102

Fecha de Emisión: 26/05/2026

Fecha de Vencimiento: 26/05/2026

Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado

Medio de Pago: Transferencia Débito

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 mayo de 2026

Linea de negocio:

Datos Totales



Documento generado el:
26/05/2026 12:57:46
Documento validado por la
DIAN:
26/05/2026 12:57:46
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