

INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

Fecha Elaboración del Informe:	30 DE MAYO DE 2026	Informe N°:	004
Periodo de Seguimiento:		01 AL 30 DE MAYO DE 2026	
INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO			
Contrato N°:	013-2026	Fecha de Inicio: DD/MM/AAAA	02/02/2026
Fecha de Finalización: DD/MM/AAAA	30/06/2026	Valor del Contrato:	DIEZ YNUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS
			\$19.600.000
Fecha Acta de inicio: (Si aplica)	02/02/2026		
Objeto del contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO."		
Área de ejecución del contrato:	VICERRECTORIA ACADÉMICA		
Nombre del Contratista:	KELLY JOHANA OSSA AGUDELO		
Documento de Identificación:	32241060		
Valor (\$)	Inicial:	\$19.600.000	
	CRP N°.	2026-0019	
	CDP N°.	2026-0011	
	Adiciones (si aplica):	N/A	
	Valor total: (Valor Inicial del contrato + Valor de la Adición)	\$19.600.000	
Plazo:	Inicial:	El plazo de ejecución del contrato será de cuatro meses y veinte y siete días a partir del cumplimiento de los requisitos	

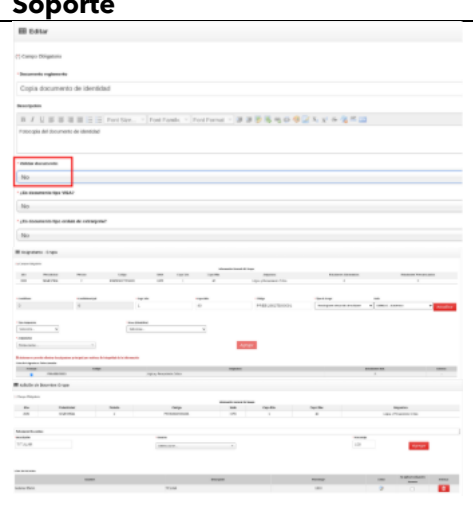
CONTACTO

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

				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	79.59%	
Porcentaje de ejecución financiera % Ejecución de los pagos ejecutados	79.59%	
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:		
Obligaciones específicas	Actividades	Soporte
Obligación	Actividades realizadas	Soporte
1. Apoyar la parametrización y configuración de la plataforma académica institucional conforme a los lineamientos definidos por la institución.	Actualización de configuración de documentos organizacionales con configuración de validación de documentos en "No" Configuración en ambiente de pruebas de grupos (Asignaturas, docentes, horario/espacios), políticas y beneficios	

CONTACTO

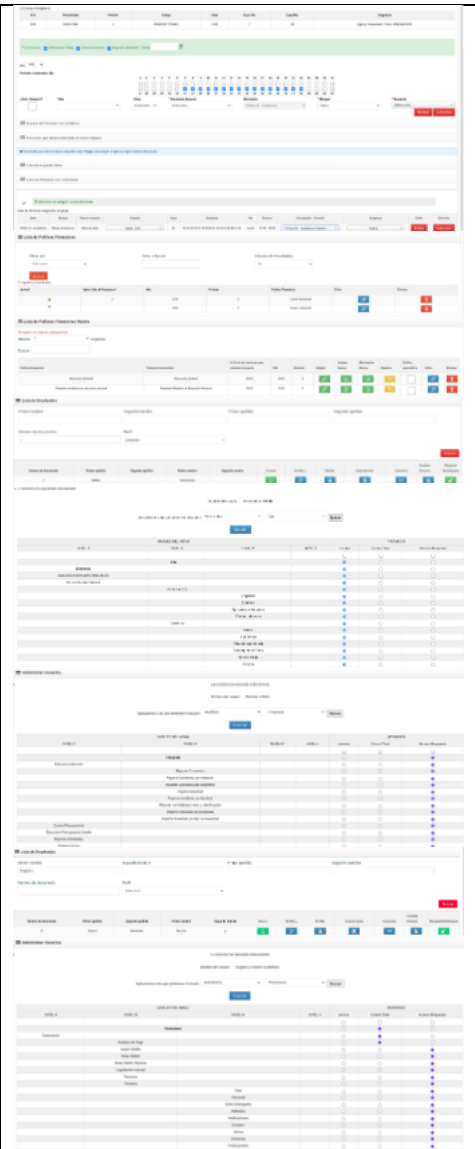
Teléfono: 304 478 8622
Email: rectoria@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Crear usuario y asignación de permisos en producción para el vicerrector

Asignar permiso a rectoría sobre informes de analítica.

Creación de usuario para registro y control y asignación de permisos



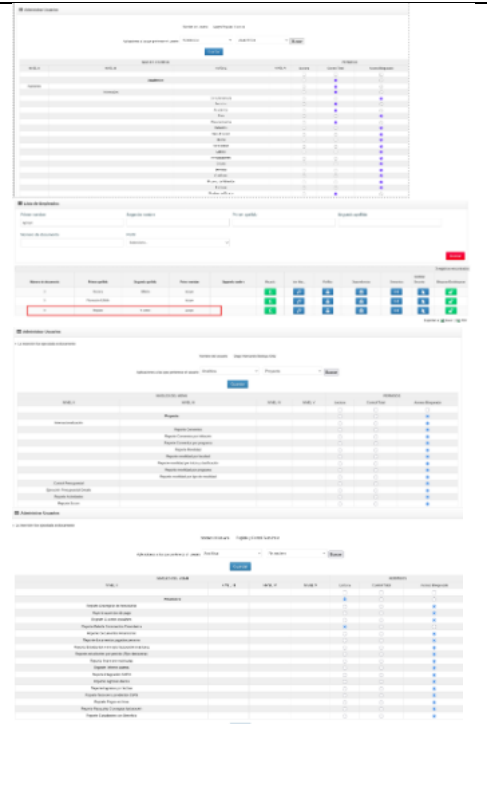
The screenshot displays a web-based administrative interface for user management. It includes sections for creating new users, assigning roles, and configuring permissions. The interface is organized into tabs and lists, with various input fields and checkboxes for configuration. The bottom part of the image shows a list of users with columns for name, email, and status, along with a table for assigning specific permissions to different roles.

INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

Creación usuario apoyo registro y asignación de permisos para la persona de apoyo para la revisión de documentos

Asignar permisos a usuario personal de Dago iguales a los del usuario de vicerrectoría

Asignación de permiso a usuario de registro y control sobre informe de detalle de documentos financieros y sobre eliminación de aspiraciones

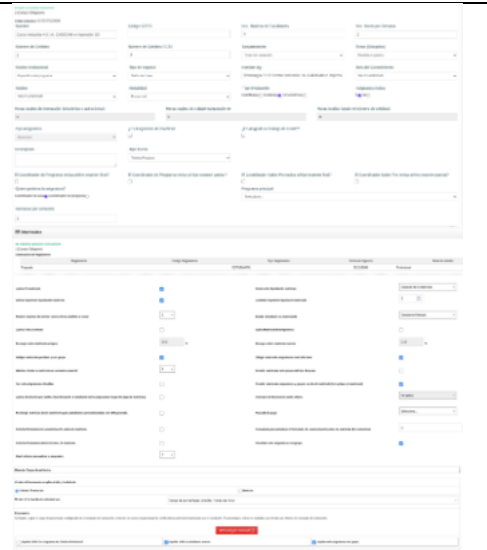


The screenshot displays three stacked windows from the IUBello system. The top window shows a list of users with columns for name, email, and status. The middle window shows a form for assigning permissions to a specific user, with checkboxes for various system functions. The bottom window shows another list of users, similar to the first one.

2. Verificar la correcta incorporación de planes de estudio, reglamentos académicos y estructuras curriculares en el sistema

Apoyo a Educación continua en actualización de nombre de asignatura de curso de industrias 4.0

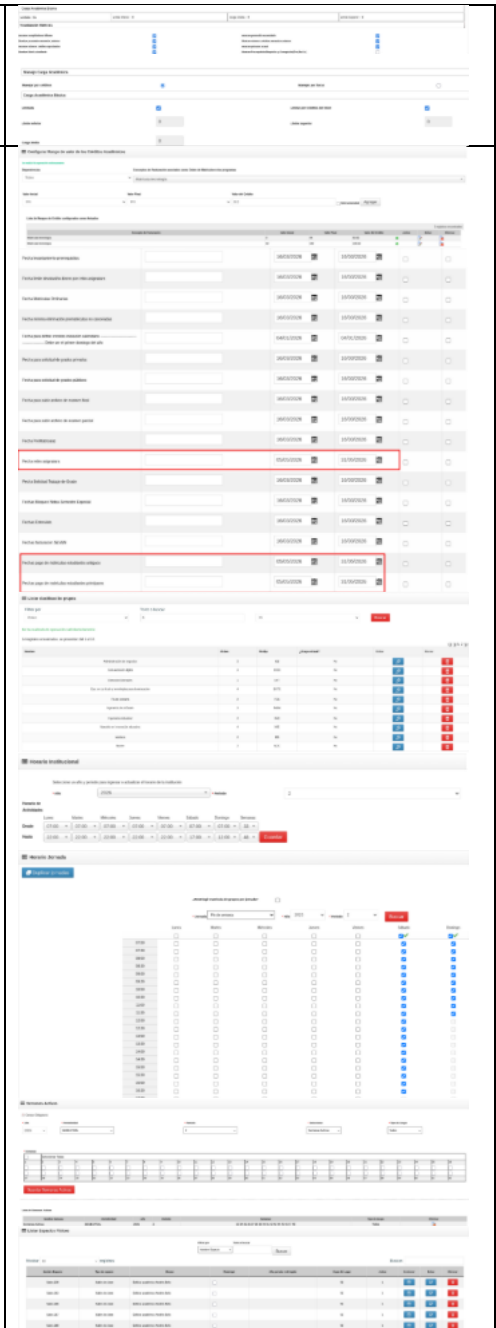
Configuración en pruebas y producción de proceso de matrículas en base a reglamento estudiantil (Matrícula/general, matrícula/manejo de carga académica, matrícula/carga académica básica, carga académica/manejo de carga académica, carga académica/carga académica básica)



The screenshot shows a complex configuration screen in the IUBello system. It contains multiple sections with dropdown menus, checkboxes, and text input fields, used for setting up the enrollment process according to the student regulations.

3. Apoyar el alistamiento técnico de los procesos de admisión y gestión académica

Configuración en pruebas y producción de proceso de matrículas (Rangos de créditos, calendario académico, clasificación de grupos, horario organización, horario jornada, semanas activas, espacios físicos, conceptos de facturación de políticas y beneficios)



The screenshot displays the 'Configuración de procesos de matrícula' (Enrollment Process Configuration) interface. It features a sidebar with navigation options like 'Configuración de procesos de matrícula', 'Configuración de horarios', 'Configuración de espacios físicos', and 'Configuración de políticas y beneficios'. The main area shows a detailed configuration for the enrollment process, including fields for 'Rango de créditos', 'Calendario académico', 'Clasificación de grupos', 'Horario organización', 'Horario jornada', 'Semanas activas', 'Espacios físicos', and 'Conceptos de facturación de políticas y beneficios'. The interface is designed for administrative use, allowing for the setup and management of these academic and operational parameters.

Creación de cohortes en producción para apertura de inscripciones

Configuración relación de programas en producción con calendario para la apertura de inscripciones
Actualización de proceso de selección para dejar el pago al final del proceso

Corregir IUBello en autorización de habeas data, universidad por institución universitaria, agregar documento de recibo de servicios públicos en la inscripción

Actualización plantillas de notificación proceso de admisión



The screenshot displays the IUBello system interface, which includes several modules and data tables. The top section shows a list of programs and their associated data. Below this, there are sections for 'Programas de producción', 'Programas de selección', and 'Programas de admisión'. Each section contains a table with columns for program name, status, and other relevant information. The interface also includes search filters and pagination controls. The bottom section shows a detailed view of a specific program, including its description and associated documents.

Corrección de mensaje de jornada del fin de semana

Actualizar proceso de selección según lo definido en reunión de inscripciones

Actualización de mensaje en las liquidaciones

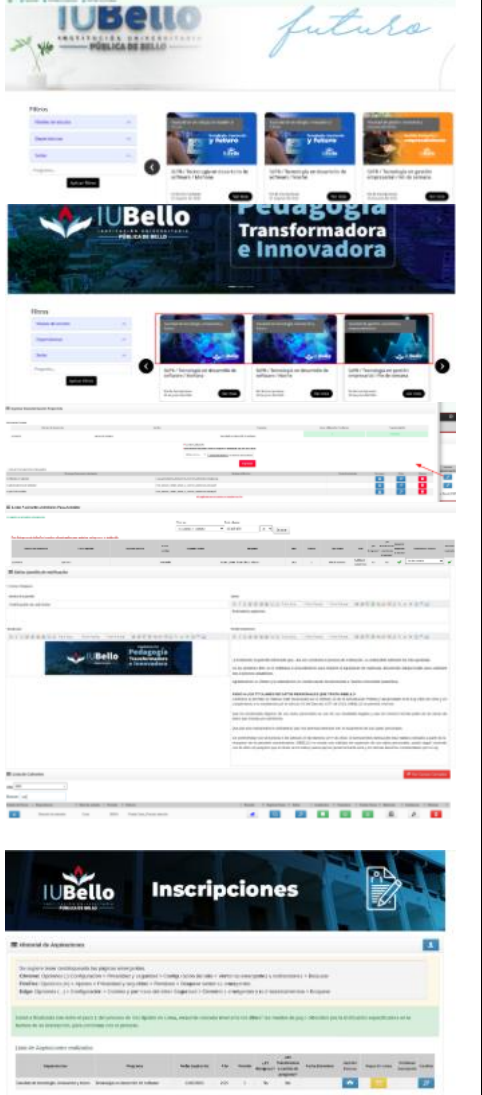
Actualización de notificación de recordatorio del pago de inscripción

Configuración de calendario en el sistema en ambiente productivo según calendario para apertura de inscripciones de 2026-2



The screenshot displays the IUBello system interface, which includes several sections:

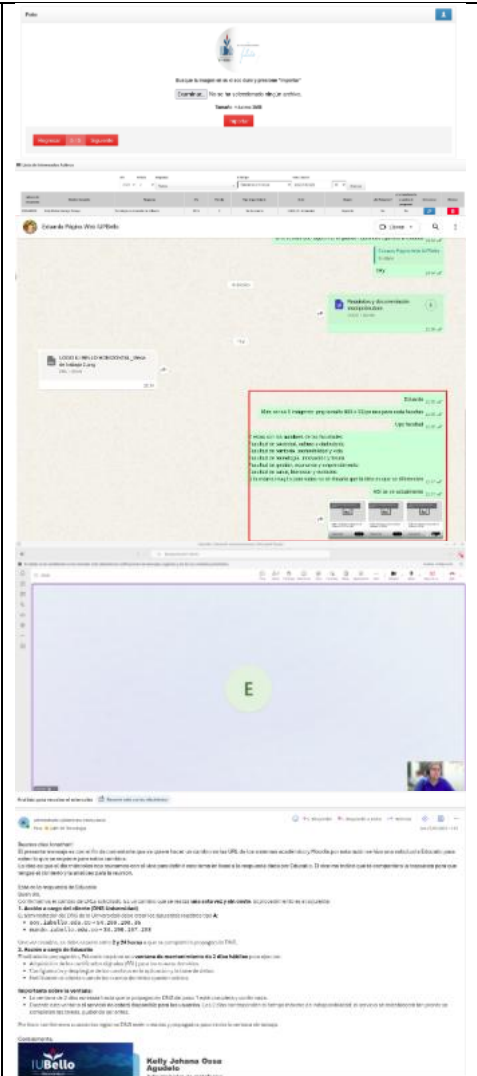
- Header:** Navigation menu with options like 'Inicio', 'Gestión de Usuarios', 'Gestión de Cursos', 'Gestión de Inscripciones', 'Gestión de Pagos', 'Gestión de Reportes', and 'Gestión de Configuración'.
- Formulario de Configuración:** A form for configuring the system, including fields for 'Nombre del Curso', 'Código del Curso', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Finalización', 'Horario', 'Cupo', 'Estado', and 'Tipo de Pago'.
- Tabla de Inscripciones:** A table showing the list of enrolled students with columns for 'Código', 'Nombre', 'Apellido', 'Fecha de Nacimiento', 'Fecha de Inscripción', 'Estado', and 'Tipo de Pago'.
- Formulario de Pago:** A form for recording payments, including fields for 'Código', 'Nombre', 'Apellido', 'Fecha de Pago', 'Monto', 'Tipo de Pago', and 'Estado'.
- Formulario de Reporte:** A form for generating reports, including fields for 'Código', 'Nombre', 'Apellido', 'Fecha de Reporte', 'Monto', 'Tipo de Reporte', and 'Estado'.

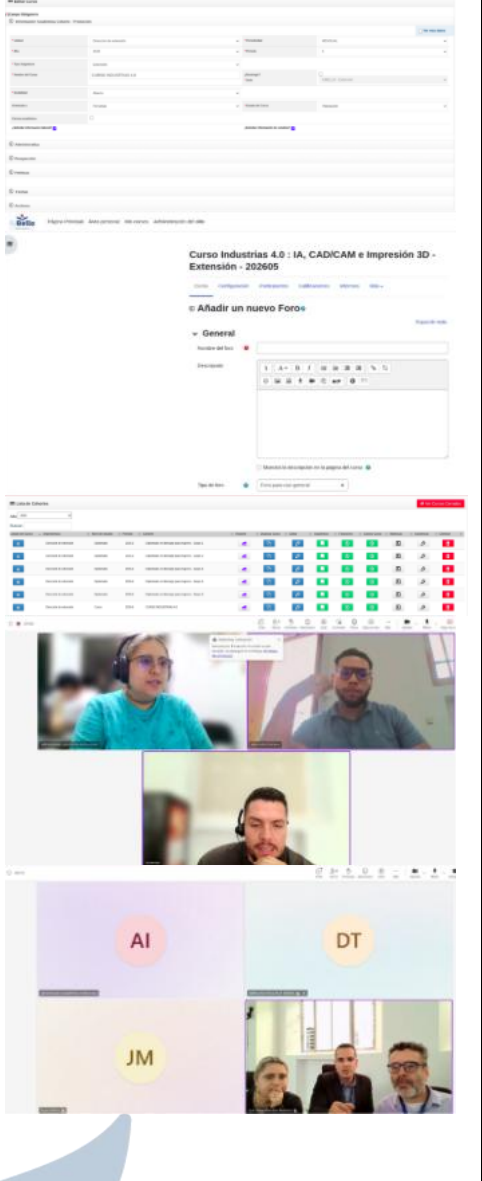
4. Garantizar la coherencia entre la información académica registrada en la plataforma y los documentos institucionales vigentes.	Actualizar valores de matrícula y otros según resolución de pecuniarios	
5. Realizar ajustes técnicos requeridos para el adecuado funcionamiento de la plataforma académica	Carga de imágenes enviadas por comunicaciones para la visualización de la oferta académica en el sistema. Actualizar todas las imágenes de las facultades Pruebas en ambiente de pruebas de proceso de admisión (Documentación requerida, admisión, plantillas de notificación) Pruebas curso de extensión con proceso de selección en ambiente de pruebas Pruebas de proceso de inscripción con el pago al final del proceso y agregando formulario de la foto	

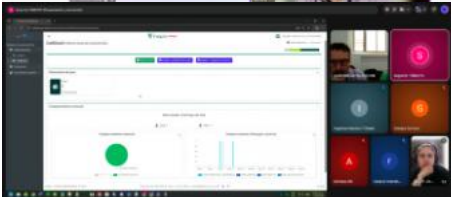
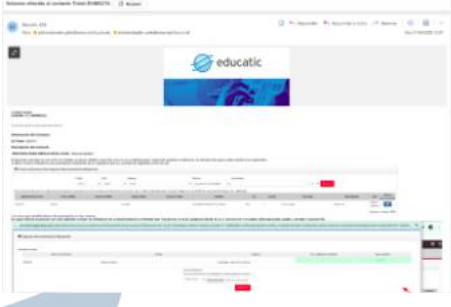
Solicitud a comunicaciones de imágenes para mostrar en la oferta académica en el sistema

Reunión con Eduardo para revisar tema de color de fondo en nombre de la facultad en oferta académica del inicio de sesión del sistema

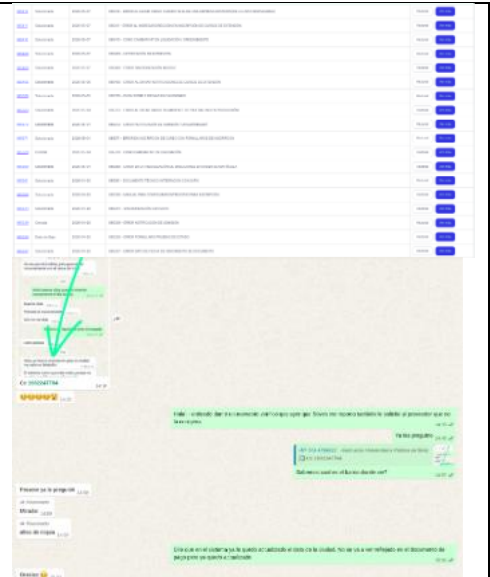
Envío de correo electrónico a líder tecnología con información relevante para los cambios de URL del sistema académico y Moodle



6. Apoyar la validación de la información cargada, asegurando su integridad y consistencia	Reunión presencial con Juan Diego para mostrar configuración realizada con la cuenta de banco definida para el recaudo académico y consulta con banco popular de avances en pasarela y lectura de códigos de barras.	
7. Acompañar técnicamente a las áreas responsables en el uso y apropiación de la plataforma académica	Acompañamiento presencial con educación continua para la creación del curso de industrias 4.0 en ambiente productivo Apoyo a educación continua con tema de foro en curso de industrias 4.0 Reunión presencial con Vicerrectoría y extensión para explicación sobre la creación de cursos en Educatic. Capacitación área de extensión para creación de cursos e inscripción. Acompañamiento en reunión con Juan Diego y banco popular para acceso a portal para generación de link de pagos.	

	Acompañamiento en reunión para la creación de link de pagos de banco popular Acompañamiento capacitación portal facturador electrónico Acompañamiento capacitación sistema SAFIX módulo de inventarios Capacitación presencial con Juan Diego (Tesorería) para explicación de ingreso de pagos en Educatic	   
8. Apoyar la identificación y solución de incidencias técnicas relacionadas con la parametrización del sistema.	Verificación de casos solucionados por proveedor Reporte de casos a proveedor	

Revisión y verificación de casos de inscripción reportados

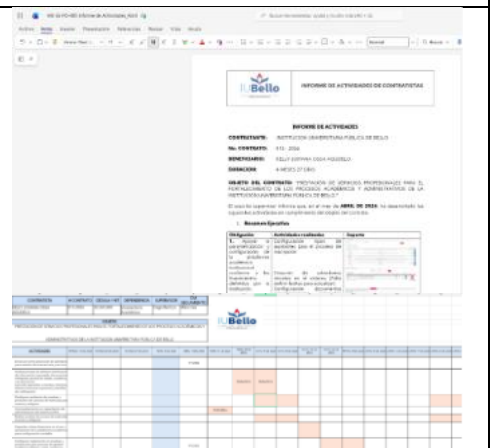


9. Elaborar informes de avance y resultados de las actividades desarrolladas, cuando sean requeridos

Realización de informes de actividades mensual

Actualizaciones semanales de archivo de actividades

Carga de documentación de informes mensuales a SECOP II

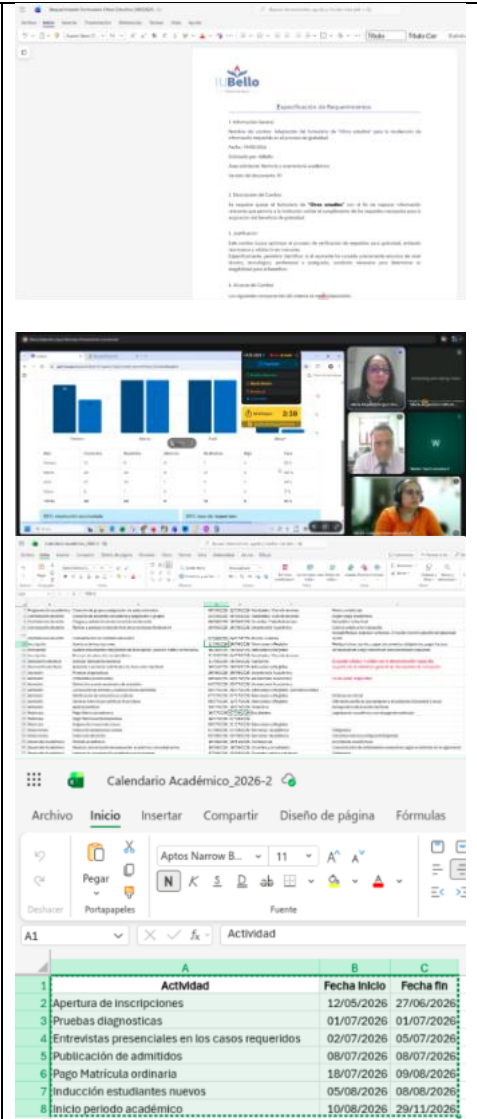


[illegible]

Reunión presencial de control interno
Reunión de seguimiento Educatic

Reunión presencial para revisión,
aprobación de calendario y definición de
proceso iniciar para inscripciones.
Reunión presencial con vicerrectoria para
revisar calendario y plataforma preparada
para inscripciones.

Organizar calendario como para
publicación con fechas externas para
ponerlo en la página y enviarlo a
comunicaciones



Reunión presencial proceso de inscripción equipo IUBello
Analizar mensajes por más cálidos para las notificaciones de inscripción y piezas con Claudia (Comunicaciones)

Reunión presencial con financiera, vice, jurídica y comunicaciones para revisar el proceso de inscripción
Reunión con Educatic - Temas varios (Formularios, módulos y necesidades en inscripción)

Reunión presencial avances proceso de inscripción.
Reunión presencial con Registro y control académico para explicación de funcionalidades en campus y vicerrectoría para organizar archivo de aspirantes
Reunión presencial con personas de apoyo para proceso de admisiones, comunicaciones y rectoría
Reunión presencial con Carolina y Juan Pablo para asignación de tareas con el archivo de aspirantes.

POSIBLES MENSAJES PARA INSCRIPCIONES

Notificación "Cruce de inscripción"

Opción 1

No sépa informe que su inscripción ha sido registrada exitosamente en nuestro sistema.  Para continuar con su proceso, puede realizar el pago a través de los diferentes medios disponibles en nuestra institución, ingresando aquí: [Paga Aquí](#).

Cuando lo desee, puede revisar y actualizar datos de su proceso haciendo clic aquí.

Opción 2

¡Felicitaciones noticia! Su inscripción ha sido creada con éxito en nuestro sistema.  El siguiente paso es realizar su pago utilizando los medios habilitados por la institución, en el siguiente enlace: [Paga Aquí](#).

Para revisar o actualizar su proceso, haga clic aquí.

Opción 3

Le damos la bienvenida y nos complace informarle que su inscripción ha sido realizada satisfactoriamente.  Para continuar, puede efectuar el pago correspondiente a través de los medios disponibles, accediendo al siguiente enlace: [Paga Aquí](#).

Además, puede revisar o actualizar datos de su proceso haciendo clic aquí.

Opción 4

¡Ya dio el primer paso! Su inscripción ha sido creada exitosamente en nuestro sistema.  Ahora puede continuar realizando el pago a través de los diferentes medios disponibles en el siguiente enlace: [Paga Aquí](#).

Para revisar o actualizar datos de su proceso, haga clic aquí.

Opción 5

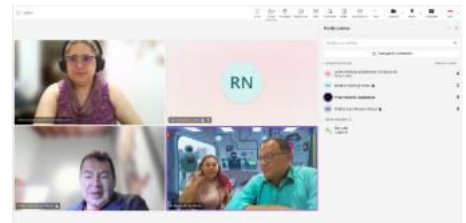
¡Qué alegría contar con usted! Su inscripción ha sido registrada con éxito en nuestro sistema.  Para seguir avanzando, puede realizar su pago a través de nuestros medios disponibles en el siguiente enlace: [Paga Aquí](#).

Puede revisar o actualizar datos de su proceso haciendo clic aquí.

Notificación "Confirmación de pago"

Opción 1

Nos complace informarle que el pago de su inscripción ha sido registrado exitosamente en nuestro sistema.  Si desea revisar o actualizar la información de su inscripción, puede hacerlo a través del siguiente enlace:



11. Apoyar la articulación entre los procesos académicos y los sistemas de información institucionales

Lectura y reenvío de información de pasarela de pagos del banco popular a Educatic

Reunión de revisión de formato de factura electrónica

Envío de correo electrónico a Britek con comentarios sobre formato de factura electrónica

Acompañamiento en reunión presencial sobre políticas para activos fijos previo a capacitación del módulo de inventarios en SAFIX.

Reunión presencial con Xenco para mirar avances del proyecto y sincronización con Educatic.

Reunión facturador electrónico - Módulo de recepción

Respuesta a correo electrónico sobre modelo de factura para facturación electrónica



Revisión y respuestas a correo sobre
formato de factura electrónica



Envío de correo con duda sobre
programación de citas con analista de
implementación de Evertec - Pasarela
banco popular

Envío de correo informando sobre la
asociación de prefijos en la página de la
DIAN

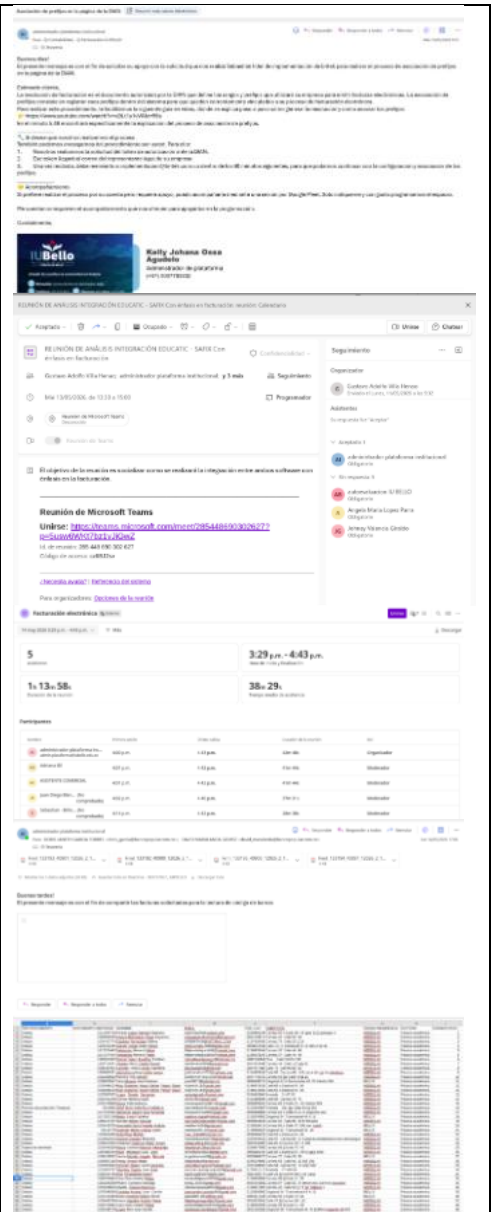
Reunión con Educatic y Xenco para tema de sincronización entre los sistemas y facturación electrónica

Reunión financiera informe de pagos para carga en portal de tributo y facturación manual desde el portal

Generar liquidaciones de prueba para lectura de código de barras en el banco popular y enviar por correo electrónico.

Generación de informe para la facturación en tributo

Enviar informe de pagos ingresados en Educatic para facturar



Envío de correo a britek solicitando la
habilitación de carga masiva de facturas

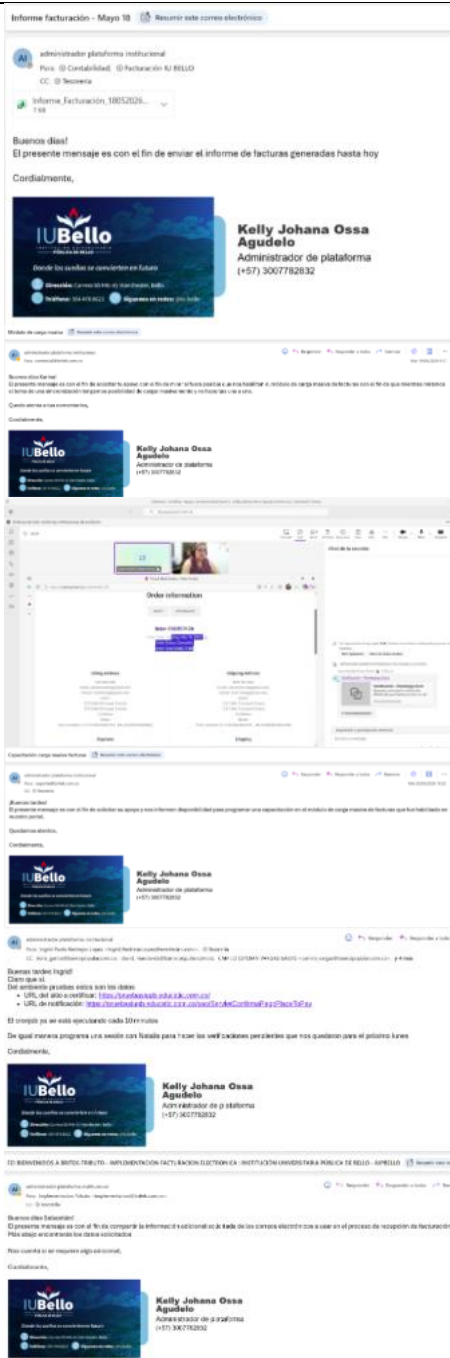
Reunión con Avalpay para pruebas y
certificación de pasarela

Envío de correo a Britek solicitando
capacitación en carga masiva de facturas

Envío de correo electrónico a avalpay
para enviar información solicitada para la
certificación de la pasarela de pagos

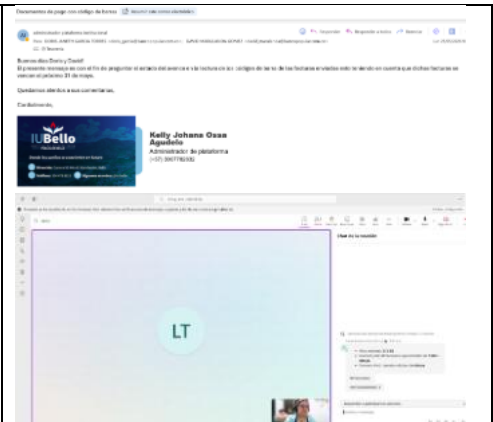
Reenvío de información a britek
relacionada con el proceso de recepción
de facturas

Envío de correo a banco popular
preguntando el estado de la verificación
de lectura de código de barra en oficinas



INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

Reunión Aval pay y Educatic para pruebas faltantes para certificación de pasarela de pagos (Informe de resultado de pago en inscripción, Cronjob, url de notificación)



SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

Entidad	Honorarios	Gastos fijos Reembolsables	Otros	Total
1. Recursos iniciales comprometidos	\$19.600.000	N/A	N/A	\$19.600.000
2. Adiciones	N/A	N/A	N/A	N/A
3. Total recursos comprometidos	\$19.600.000	N/A	N/A	\$19.600.000
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)	\$15.600.000	N/A	N/A	\$15.600.000
6. Valor factura o cuenta de cobro asociada a este informe.	\$4.000.000	N/A	N/A	\$4.000.000

CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

Forma de pago o desembolso:

La IUBELLO cancelará mediante pagos mensuales equivalentes a la suma 4.000.000 M/CTE (\$ CUATRO MILLONES DE PESOS) 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

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

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 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:						79.59%
No. Factura-Cuenta de cobro	004	Valor del pago:	\$4.000.000		Saldo del contrato :	\$ 8.000.000
EJECUCION PRESUPUESTAL						
CODIGO RUBRO	CDP	SALDO POR RUBRO	CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO POR RUBRO
2.1.2.02.02.008	2026-0011	\$ 19.600.000	2.1.2.02.02.008	0019	\$3.600.000	\$ 16.000.000
2.1.2.02.02.008	2026-0011	\$ 16.000.000	2.1.2.02.02.008	0019	\$4.000.000	\$ 12.000.000
2.1.2.02.02.008	2026-0011	\$ 12.000.000	2.1.2.02.02.008	0019	\$4.000.000	\$ 8.000.000
2.1.2.02.02.008	2026-0011	\$ 8.000.000	2.1.2.02.02.008		\$4.000.000	\$ 4.000.000
VALOR TOTAL A GIRAR			\$4.000.000		SALDO DEL RUBRO	\$ 4.000.000

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista/asociado presenta los documentos que acreditan 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 **MAYO DE 2026**

CONTACTO

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

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

ANEXOS INFORME FINAL

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

DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL SUPERVISOR PARA EL PAGO

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.

Firma del supervisor



Nombre del supervisor:

DAGO HERNANDO BEDOYA ORTIZ

C.C.:

9.993.722

CONTACTO

Teléfono: 304 478 8622

Email: rectoria@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello