

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATANTE: INSTITUCION UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO

No. CONTRATO: 013 - 2026

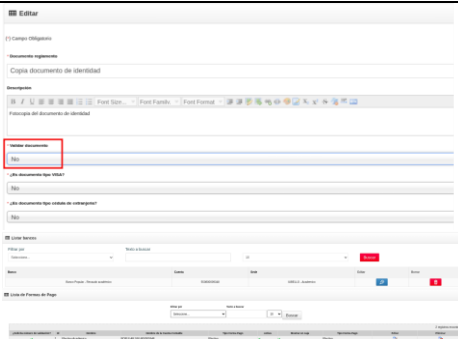
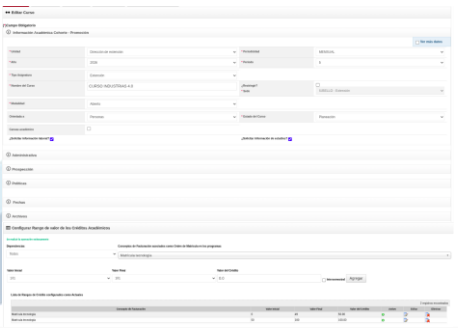
BENEFICIARIO: KELLY JOHANA OSSA AGUDELO

DURACION: 4 MESES 27 DÍAS

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO."

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

1. Resumen Ejecutivo

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" 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 Acompañamiento presencial con educación continua para la creación del curso de industrias 4.0 en ambiente productivo Configuración en pruebas y producción de proceso de	 

Código: ME-GJ-FO-005

Versión: 02

Fecha de aprobación: 2025 / 10 / 29

Página 1 de 18

CONTACTO

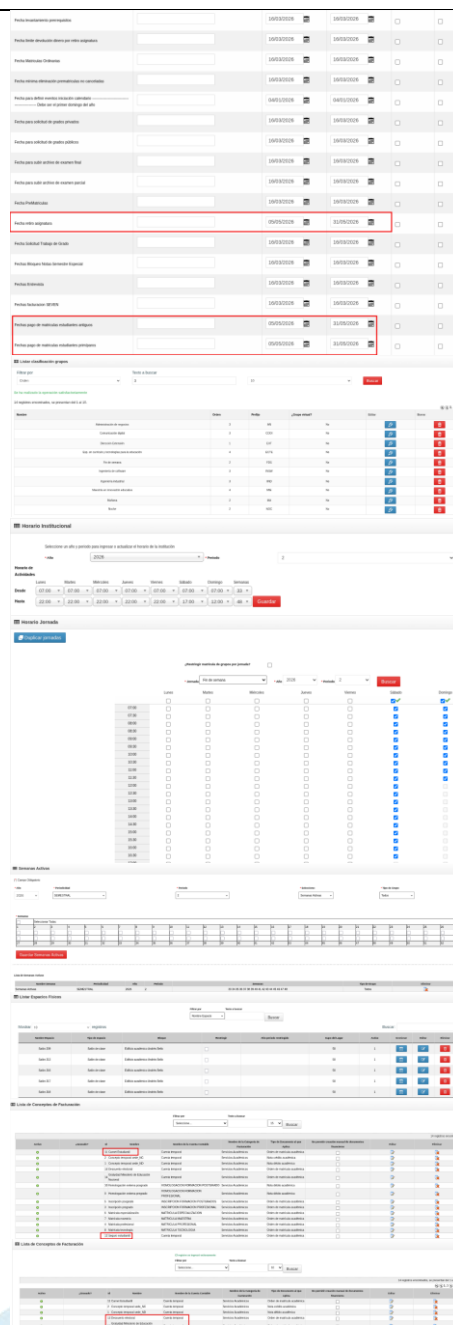
Teléfono: (+57) 304 478 8622

Email: contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

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 IU Bello Contratación System interface. It includes several modules: Matrículas (Matriculation), Horario Institucional (Institutional Schedule), Facturación (Billing), and others. The Matrículas module shows a list of students with columns for name, ID, and status. The Horario Institucional module shows a grid of courses and their corresponding hours. The Facturación module shows a list of invoices with columns for invoice number, date, and amount. The interface is in Spanish and includes various filters and search options.

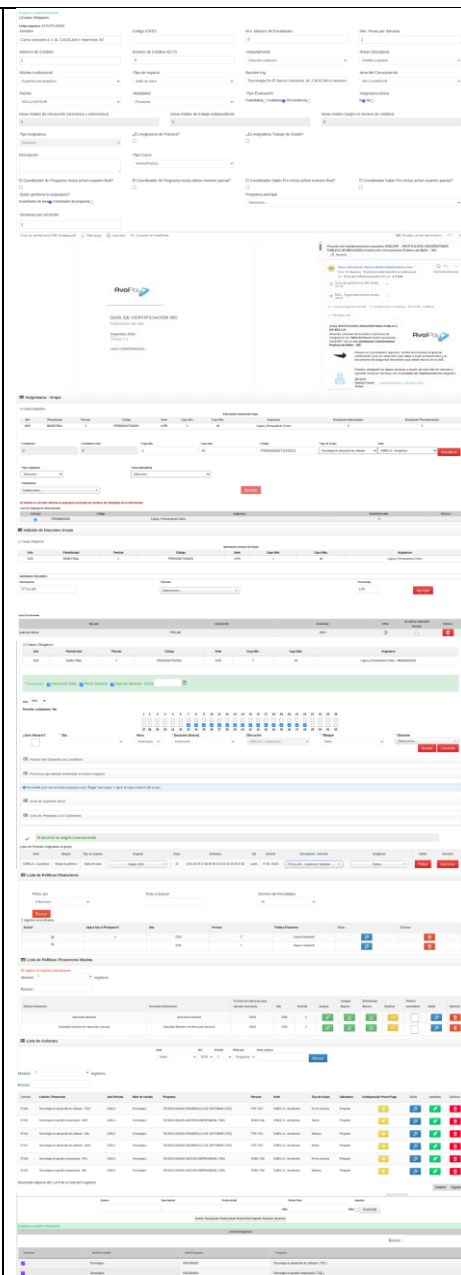
Apoyo a Educación continua en actualización de nombre de asignatura de curso de industrias 4.0

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

Configuración en ambiente de pruebas de grupos (Asignaturas, docentes, horario/espacios), políticas y beneficios

Creación de cohortes en producción para apertura de inscripciones

Configuración relación de programas en producción con calendario para la apertura de inscripciones



The screenshot displays a complex web application interface for managing educational data. It includes multiple sections with forms, tables, and navigation menus. Key visible elements include:

- Top Navigation:** Menus for 'Inicio', 'Gestión', 'Reportes', and 'Configuración'.
- Left Sidebar:** A vertical menu with options like 'Gestión de Asignaturas', 'Gestión de Docentes', 'Gestión de Horarios', 'Gestión de Espacios', 'Gestión de Políticas', and 'Gestión de Beneficios'.
- Main Content Area:**
 - Formularios:** Several forms for data entry, including 'Formulario de Asignatura', 'Formulario de Docente', and 'Formulario de Horario'.
 - Tablas:** Multiple data tables with columns for ID, Nombre, Estado, and other attributes. Some tables have filters and search bars.
 - Gráficos:** A small bar chart showing data trends.
 - Botones:** Numerous buttons for actions like 'Guardar', 'Cancelar', 'Imprimir', and 'Exportar'.

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

Carga de imágenes enviadas por comunicaciones para la visualización de la oferta académica en el sistema

Crear usuario y asignación de permisos en producción para el vicerrector

Asignar permiso a rectoría sobre informes de analítica.

[illegible]

Corrección de mensaje de
jornada del fin de semana

Apoyo a educación continua con
tema de foro en curso de
industrias 4.0

Actualizar proceso de selección según lo definido en reunión de inscripciones

Actualización de mensaje en las liquidaciones e instructivo con el proceso actual

[illegible]

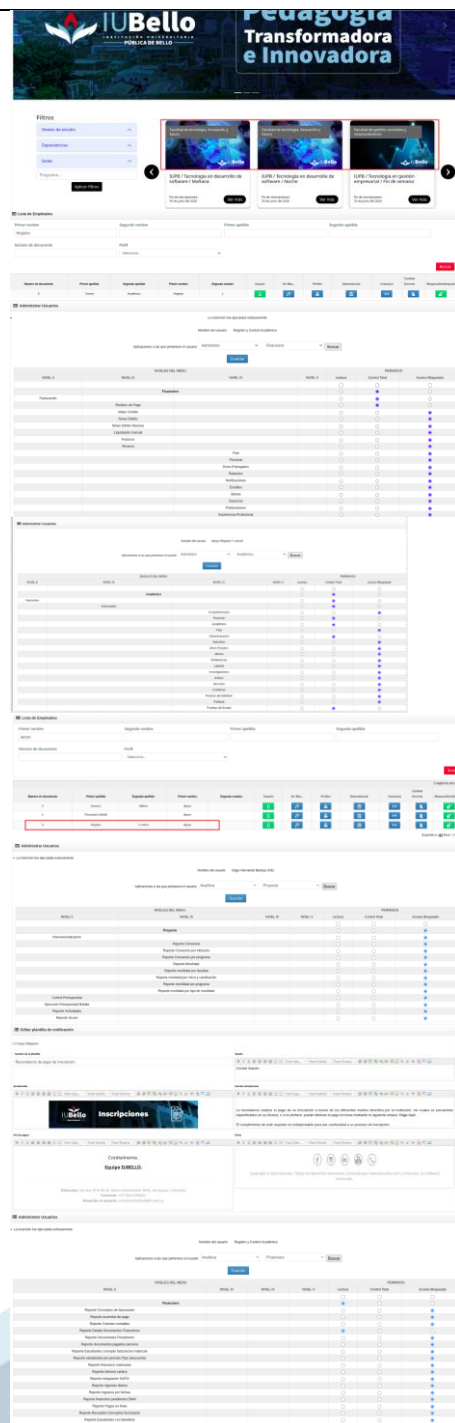
Actualizar todas las imágenes de las facultades

Creación de usuario para registro y control y asignación de permisos

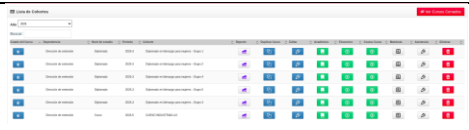
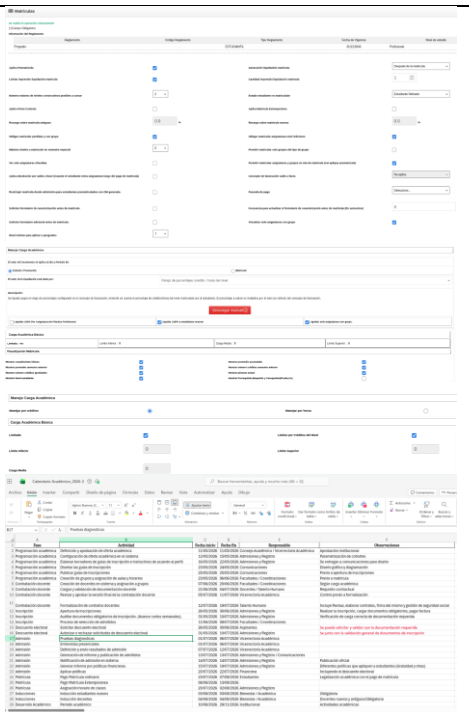
Creación usuario apoyo registro y asignación de permisos para la persona de apoyo para la revisión de documentos

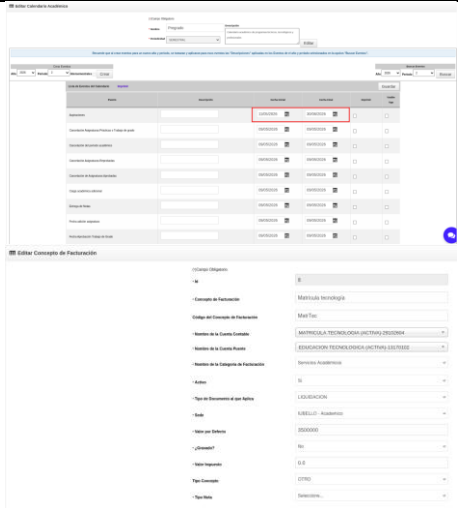
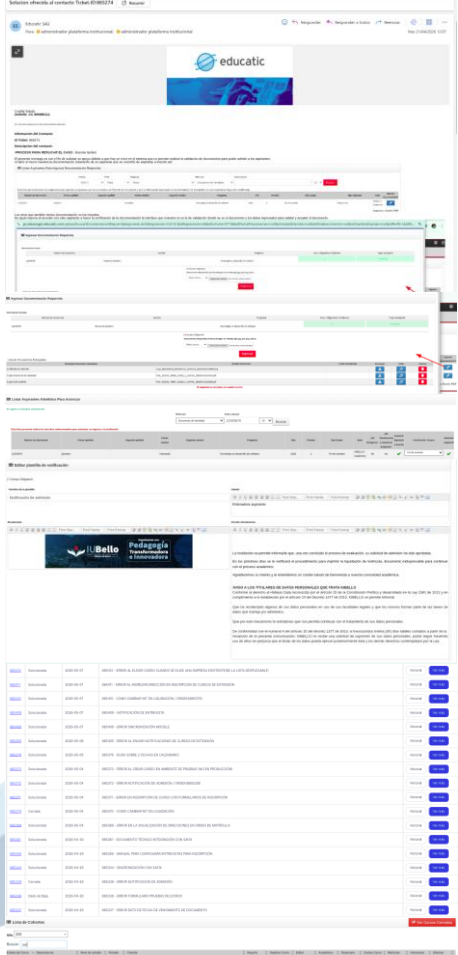
Asignar permisos a usuario personal de Dago iguales a los del usuario de vicerrectoría

Actualización de notificación de recordatorio del pago de inscripción



The screenshot displays the IU Bello administrative interface. At the top, there's a header with the IU Bello logo and the text 'Pedagogía Transformadora e Innovadora'. Below this, there are several sections: 'Filtros' (Filters) with dropdown menus for 'Institución de estudio' and 'Departamento'; 'Listado de Documentos' (Document List) with a table showing document details; 'Asignación de permisos' (Permission Assignment) with a table for assigning permissions to users; and 'Notificación de recordatorio del pago de inscripción' (Notification of payment reminder for enrollment). The interface is designed for managing university documents and user permissions.

	Asignación de permiso a usuario de registro y control sobre informe de detalle de documentos financieros y sobre eliminación de aspiraciones	
2. Verificar la correcta incorporación de planes de estudio, reglamentos académicos y estructuras curriculares en el sistema	Reunión presencial con Vicerrectoría y extensión para explicación sobre la creación de cursos en Educatic.	
3. Garantizar la coherencia entre la información académica registrada en la plataforma y los documentos institucionales vigentes	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) Revisión y actualización de calendario académico	

	Configuración de calendario en el sistema en ambiente productivo según calendario para apertura de inscripciones de 2026-2 Actualizar valores de matrícula y otros según resolución de pecuniarios	
4. Realizar ajustes técnicos requeridos para el adecuado funcionamiento de la plataforma académica.	Verificación de casos solucionados por proveedor Pruebas en ambiente de pruebas de proceso de admisión (Documentación requerida, admisión, plantillas de notificación) Reporte de casos a proveedor	

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

Revisión y verificación de casos de inscripción reportados

Realizar y actualizar documento de requerimientos para el cambio del formulario de otros estudios

[illegible]

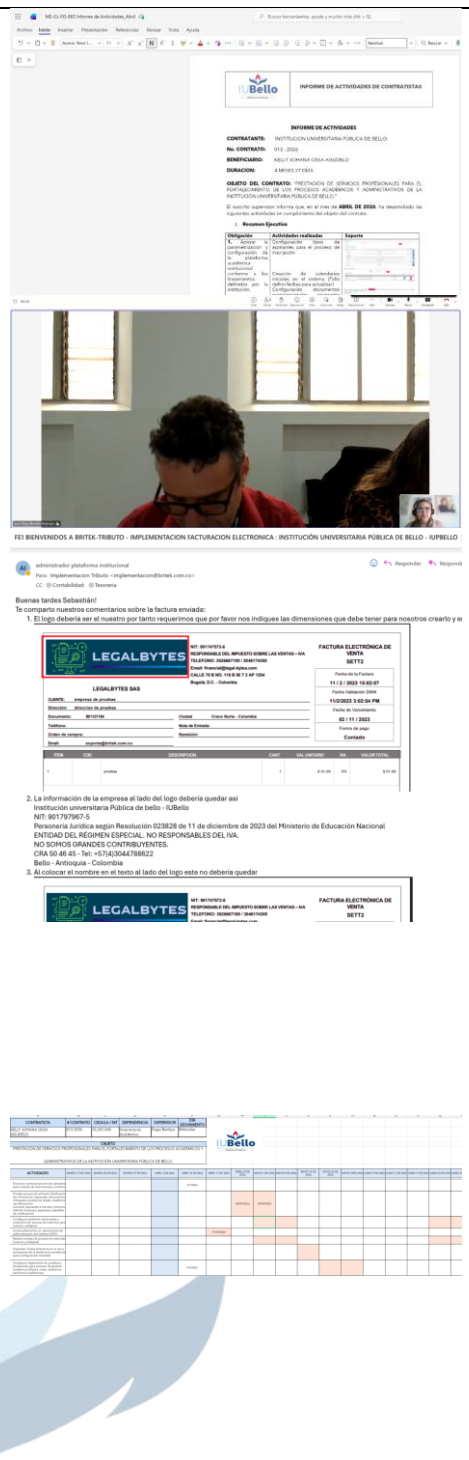
5. Las demás actividades conexas y complementarias que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

Realización de informes de actividades mensuales

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
Actualizaciones semanales de archivo de actividades

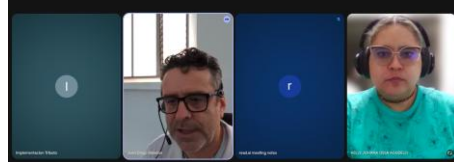


The screenshot displays a web application interface for 'INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS'. It includes a header with the IU Bello logo and navigation tabs. The main content area shows a contract report for 'CONTRATISTA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO' and 'No. CONTRATO: 113-2020'. Below this, there is a section for 'Resumen Ejecutivo' with a table of activities. A video player shows a meeting with participants. Below the video, there is a section for 'Factura Electrónica de Venta' from 'LEGALBYTES SAS' to 'INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO'. The invoice details include the company name, tax ID, and a table of items. At the bottom, there is a calendar view showing activities for the month of December 2020.

Reunión presencial con Xenco
para mirar avances del proyecto y
sincronización con Educatic
Acompañamiento capacitación
sistema SAFIX módulo de
inventarios



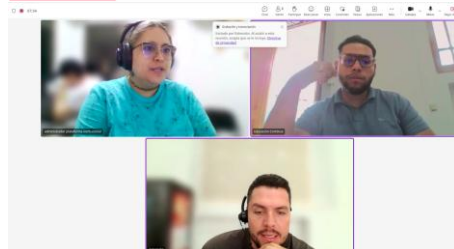
Reunión facturador electrónico -
Módulo de recepción



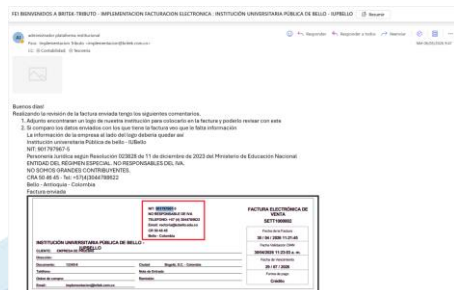
Carga de documentación de
informes mensuales a SECOP II



Capacitación área de extensión para creación de cursos e inscripción.



Reunión presencial de control interno
Respuesta a correo electrónico sobre modelo de factura para facturación electrónica

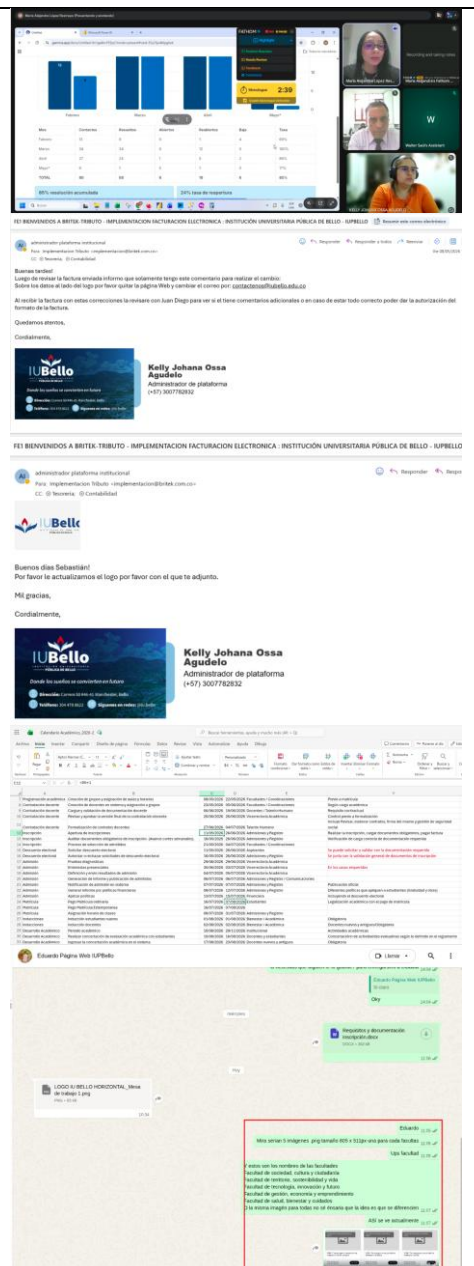


Reunión de seguimiento Educatic

Revisión y respuesta a correo sobre formato de factura electrónica

Reunión presencial para revisión, aprobación de calendario y definición de proceso inicial para inscripciones

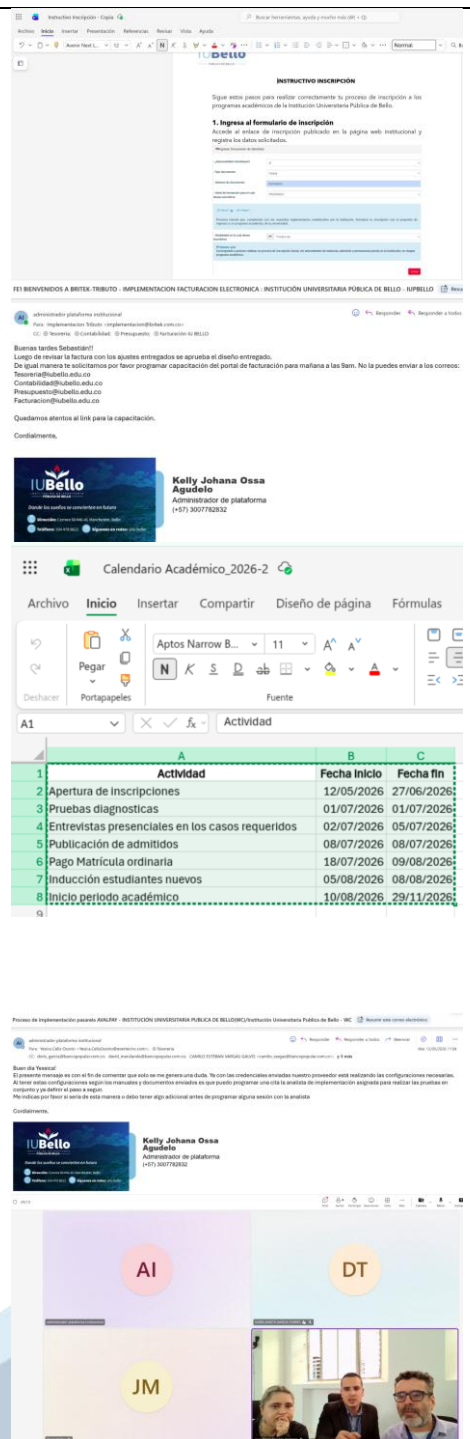
Solicitud a comunicaciones de imágenes para mostrar en la oferta académica en el sistema



Reunión presencial con vicerrectoría para revisar calendario y plataforma preparada para inscripciones. Actualizar instructivo de inscripción para la página Web con cambios en el proceso

Reunión de revisión con Juan Diego y respuesta con aprobación del formato de factura electrónica

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



INSTRUCTIVO INSCRIPCIÓN

Sigue estos pasos para realizar correctamente la proceso de inscripción a los programas académicos de la Institución Universitaria Pública de Bello.

- 1. Ingresa al formulario de inscripción**
Accede al enlace de inscripción publicado en la página web institucional y registra los datos solicitados.

FEI BIENVENIDOS A BITEC - TRIBUTO - IMPLEMENTACIÓN FACTURACIÓN ELECTRÓNICA - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO - IUBELLO

Buenos tardes Sebastián!
Luego de revisar la factura con los ajustes entregados se aprobó el diseño entregado. De igual manera te solicitamos por favor programar capacitación del portal de facturación para mañana a las 8am. No la puedes enviar a los correos: Teoenera@iubello.edu.co, Comunicad@iubello.edu.co, Presupuesto@iubello.edu.co, Facturacion@iubello.edu.co

Quedamos atentos al link para la capacitación.

Confiamos,

Kelly Johana Ossa Agudelo
Administradora de plataforma
(+57) 3007762832

Calendario Académico_2026-2

Actividad	Fecha Inicio	Fecha fin
1. Apertura de inscripciones	12/05/2026	27/06/2026
2. Pruebas diagnósticas	01/07/2026	01/07/2026
3. Entrevistas presenciales en los casos requeridos	02/07/2026	05/07/2026
4. Publicación de admitidos	08/07/2026	08/07/2026
5. Pago Matrícula ordinaria	18/07/2026	09/08/2026
6. Inducción estudiantes nuevos	05/08/2026	08/08/2026
7. Inicio periodo académico	10/08/2026	29/11/2026

Proceso de implementación pasado ARBURY - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO/Institución Universitaria Pública de Bello - IUB -

Buen día Vicerrector,
El presente mensaje es con el fin de comentar que todo se me genera una duda. Te con las credenciales enviadas nuestro proveedor está realizando las configuraciones necesarias. Al final está todo configurado según los requisitos y documentos enviados de que puedo programar una cita la actividad de implementación asignada para realizar las pruebas de configuración y ya definir el paso a seguir.
No olvidas por favor al inicio de cada mes o a todo tener algo adicional antes de programar alguna sesión con la plataforma.

Confiamos,

Kelly Johana Ossa Agudelo
Administradora de plataforma
(+57) 3007762832

AI **DT** **JM**

Reunión presencial proceso de inscripción equipo IUBello
Envío de correo con duda sobre programación de citas con analista de implementación de Evertec - Pasarela banco popular

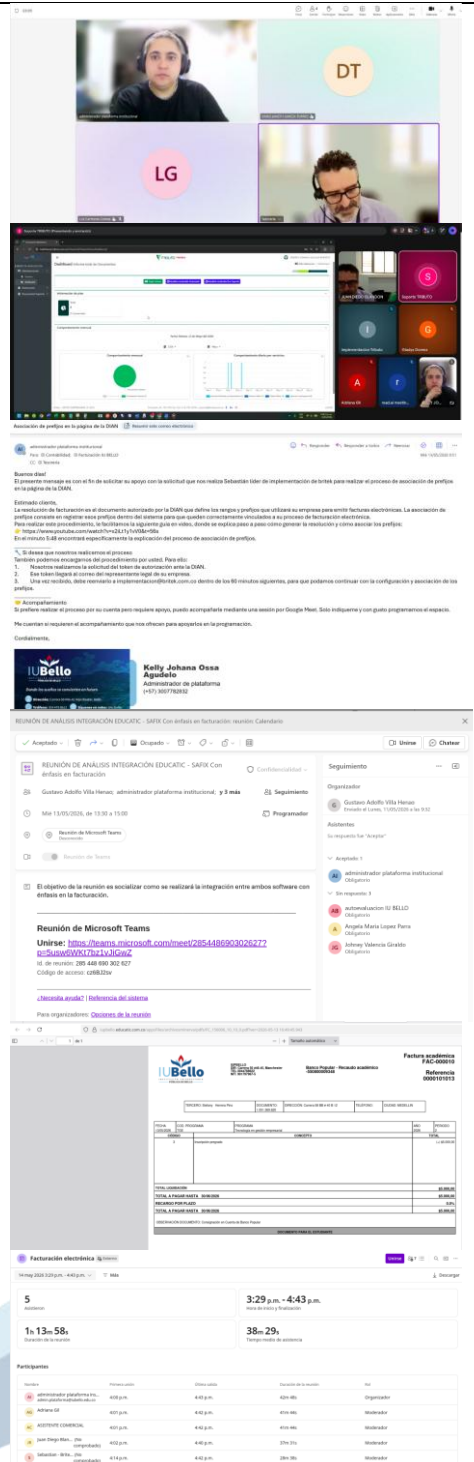
Acompañamiento en reunión con Juan Diego y banco popular para acceso a portal para generación de link de pagos.

Acompañamiento en reunión para la creación de link de pagos de banco popular

Acompañamiento capacitación portal facturador electrónico

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



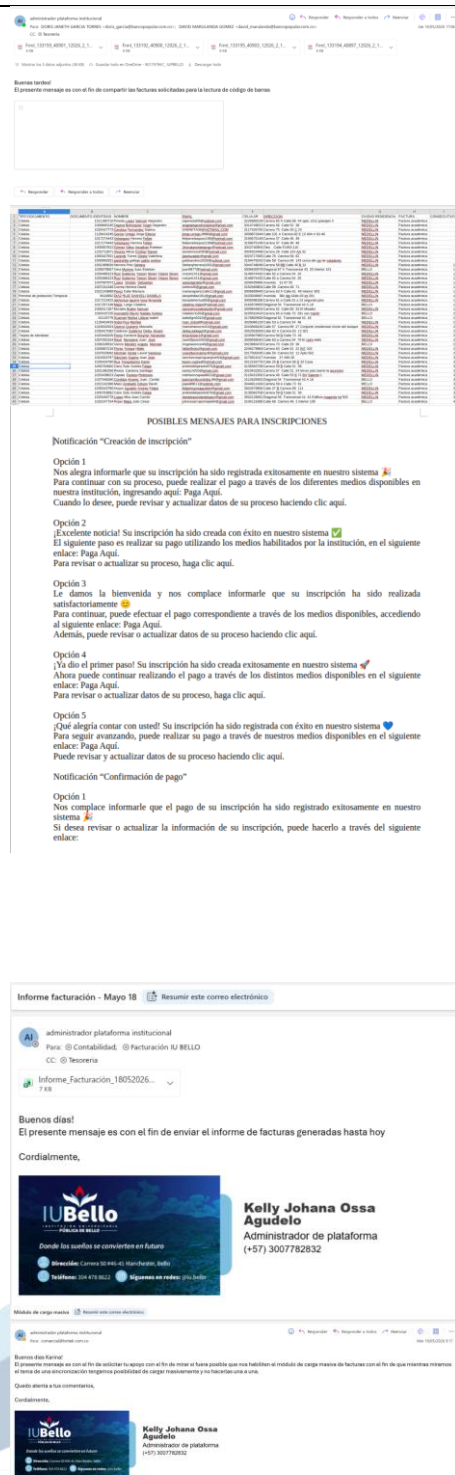
Capacitación presencial con Juan Diego para explicación de ingreso de pagos en Educatic

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

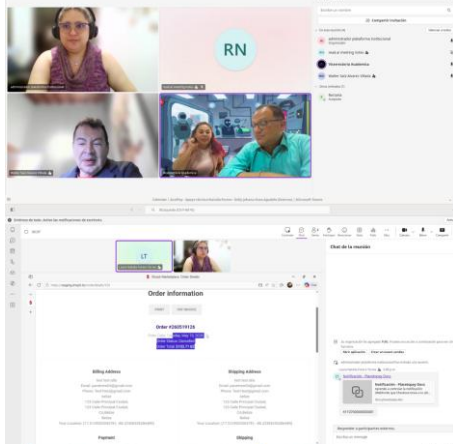
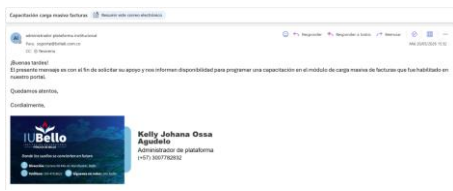
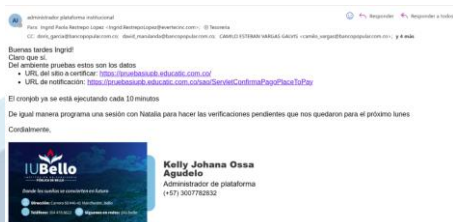
Generar liquidaciones de prueba para lectura de código de barras en el banco popular y enviar por correo electrónico.

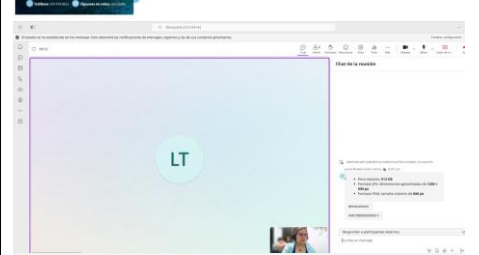
Generación de informe para la facturación en tributo

Analizar mensajes por más cálidos para las notificaciones de inscripción y piezas con Claudia



The screenshots show the IU Bello administrative system interface. The top section displays a list of messages or notifications. Below this, there is a detailed table with multiple columns, likely representing a list of transactions or payments. The bottom section shows a 'Informe facturación - Mayo 18' (Facturing Report - May 18) with a summary of the report and a list of messages or notifications. The interface includes various navigation links and a search bar.

	Reunión presencial con financiera, vice, jurídica y comunicaciones para revisar el proceso de inscripción. Enviar informe de pagos ingresados en Educatic para facturar	
	Envío de correo a britek solicitando la habilitación de carga masiva de facturas	
	Reunión con Educatic - Tems varios (Formularios, módulos y necesidades en inscripción)	
	Reunión con Avalpay para pruebas y certificación de pasarela	
	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. Envío de correo a Britek solicitando capacitación en carga masiva de facturas 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. Envío de correo electrónico a avalpay para enviar información solicitada para la certificación de la pasarela de pagos Reunión con Eduardo para revisar tema de color de fondo en nombre de la facultad en oferta académica del inicio de sesión del sistema 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	 FEI BIENVENIDOS A BRITEK TRIBUTO - IMPLEMENTACIÓN FACTURACIÓN ELECTRÓNICA - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO - IUBELLO administrador plataforma institucional Fono: implementación britek - implementacion@iubello.com.co Buenos días Sebastián! El presente mensaje es con el fin de compartir la información adicional solicitada de los correos electrónicos a usar en el proceso de recepción de facturas. Mas abajo encontrará los datos solicitados. Nos cuenta si se requiere algo adicional. Quedamos atentos a sus comentarios. Kelly Johana Ossa Agudelo Administradora de plataforma (+57) 305776552 Documento de pago con código de barras  Administradora de plataforma institucional Fono: implementación britek - implementacion@iubello.com.co Buenos días Doris y David! El presente mensaje es con el fin de programar el estado del sistema en la factura de los códigos de barras de las facturas enviadas este teniendo en cuenta que dichas facturas se venían el próximo 31 de mayo. Quedamos atentos a sus comentarios. Kelly Johana Ossa Agudelo Administradora de plataforma (+57) 305776552 Administradora de plataforma institucional Fono: implementación britek - implementacion@iubello.com.co Buenos días Jonathan! El presente mensaje es con el fin de compartirle que se están haciendo cambios en las URL de los sistemas académicos y financieros por esta razón se hace una solicitud a Educativo para saber si que se requiera para estos cambios. La idea es que el día miércoles 25 de mayo se realice una reunión con el área para definir estos temas en base a la respuesta dada por Educativo. El día que indica que se compare la respuesta para que tenga el contenido y la estructura para la reunión. Espero la respuesta de Educativo. Quedamos atentos a sus comentarios. 1. Acción a cargo del cliente (DMS Universidad) El mantenimiento del DMS de la Universidad debe estar en los siguientes registros: • eny_cuba [en-eda] - 54, 200, 200, 20 • eny_cuba [en-eda] - 54, 200, 200, 200 2. Acción a cargo de Educativo Una vez recibidos, se debe esperar entre 2 y 24 horas a que se complete la programación DMS. Presencia de un equipo de Educativo para una semana de mantenimiento de 2 días hábiles para el cliente. • Revisión de los parámetros de configuración de los sistemas académicos y financieros. • Configuración y desarrollo de los cambios en la aplicación y la base de datos. • Implementación del sistema cuando los cambios de configuración estén listos. Importante sobre la ventana • La ventana de 2 días de mantenimiento que se programó DMS del primer 7 días de mantenimiento. • Durante este tiempo el sistema no estará disponible para los usuarios. Los 2 días de mantenimiento de los sistemas académicos y financieros se realizarán en paralelo al mantenimiento del sistema de gestión de la información. Por favor confirmarnos cuando los registros DMS estén completos y programados para iniciar la semana de trabajo. Quedamos atentos. Kelly Johana Ossa Agudelo Administradora de plataforma
--	--	---

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

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

Valor/mes a pagar por pensión: \$435.200

Valor/mes a pagar por salud: \$340.000

Valor/mes a pagar por ARL: \$14.200

PORCENTAJE PARA PAGAR EN EL MES: 79.59%

KELLY OSSA A.
Kelly Johana Ossa Agudelo
CC.32.410.060
EL CONTRATISTA



Dago Hernando Bedoya Ortiz
CC. 9.993.722
SUPERVISOR

