

ACTA DE TERMINACION BILATERAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS

MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA	GLADYS ELENA GÓMEZ MORENO C.C. 43.528.861
OBJETO	"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."
VALOR INICIAL	VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$23.520.000)
FECHA DE INICIO	14/01/2026
VALOR ADICIÓN	N/A
PLAZO	CINCO (5) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS
PRÓRROGA	N/A
DISPONIBILIDAD	2026-0004
REGISTRO PRESUPUESTAL	2026-0009
FECHA DE TERMINACIÓN	30/06/2026

Se procede a realizar el acta de terminación Bilateral del Contrato por PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 008 de 2026, cuyo objeto es: "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."

Se deja constancia de lo siguiente:

- 1) La Contratista prestó sus servicios como profesional, dando inicio a la

CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

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

ejecución el día 14 del mes de enero del año 2026.

- 2) El contrato tuvo un valor de VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$23.520.000), finalizando el día 30 de junio del año 2026, cuya información básica se encuentra descrita en la parte inicial de la presente acta.
- 3) El contrato tuvo un plazo de CINCO (5) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS.
- 4) El supervisor manifiesta que el desempeño de la contratista respecto a los compromisos pactados, así como el desarrollo del objeto contractual en términos generales fue el siguiente:
 1. Asegurar el cumplimiento de la normativa contable vigente de la Institución Universitaria Publica de Bello.
 2. Apoyar con la presentación oportuna de informes financieros y contables, y la adecuada gestión de auditorías y entes de control.
 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.
 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.
 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.
 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.
 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

CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

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

con los recursos disponibles en la Tesorería de la Institución Universitaria.

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.
9. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.
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.
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.
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.
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.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, juntas o comité, cuando sea convocado o delegado.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Dejar al día la Contabilidad a la fecha de la terminación del contrato con sus respectivos cierres contables.
17. Realizar todos los informes contables ante el Ministerio de Educación Nacional y todos los entes de control.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

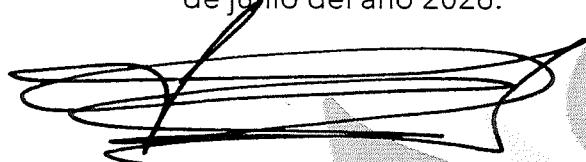
✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

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

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.
 19. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos a los cuales la ordenadora del gasto indique.
 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.
-
- 5) La contratista y el supervisor manifiestan estar a satisfacción con la terminación del contrato N.º 008-2026 y declaran estar a paz y salvo por todo concepto.
 - 6) El supervisor del contrato certifica que la contratista cumplió con todas las obligaciones pactadas en él.
 - 7) Se presenta el balance final, que da cuenta de los movimientos financieros del contrato:

CONCEPTO	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$23.520.000
VALOR PAGADO	\$23.520.000
VALOR A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$0
VALOR EJECUTADO	\$23.520.000
VALOR A LIBERAR DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	\$0

- 8) Una vez leída y aprobada la presente acta, se firma por los que en ella intervinieron en manifestación de su aprobación el día 30 días del mes de junio del año 2026.



FREY DE JESÚS CASTRO RAMÍREZ
Supervisor



GLADYS ELENA GÓMEZ MORENO
Contratista

CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

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

PAGADO 30/06/2026

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	USP	COR	USU	IGE	UMA	VAC	VAC	VCT	IND	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

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Página 1 de 1





Comprobante en línea
Pago PSE

30 Jun 2026 08:41



Pago exitoso
CUS 432281015

Comercio
ENLACE OPERATIVO S.A.

Referencia 1
172.29.10.57

Fecha
30 Jun 2026 08:41

Referencia 2
CC

Número de factura
86527016

Referencia 3
43528861

Descripción del pago
Pago de Seguridad Social

Valor del Pago
\$228.100

Número de comprobante
TR260630084139gb5Tlv

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
Cuenta de ahorros
****** 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	2026-06-30, 08:37:12 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2026
Empresa	GLADYS ELENA GOMEZ MORENO
CEDULA CIUDADANIA	CC 43528861
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	86527016
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	432281015
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 junio 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 junio 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
- Apoyo en la elaboración de facturación electrónica, documentos soporte electrónico.

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 correcta liquidación de nómina.

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 mayo 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 mayo 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 de junio

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 P5 de 2026 con presentación en junio 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

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

- **22-05-2026:** Solicitar cita en la Dian para el proceso de devolución de Iva en las compras bimestrales de marzo-abril de 2026 de la cual las universidades públicas tienen el derecho de devolución. Capacitación para la elaboración de DSE en la plataforma de www.tributo.com.co
- **23-05-2026:** listar documentos para anexar a la cita para la devolución de Iva (caratula, Rut, Certificado de existencia y representación de la rectora Andrea Aguilar, solicitud de devolución, relación y certificación del Iva procedente para el trámite, tarjeta profesional del contador, información constancia tributaria de la Institución. todos estos documentos se deben subir a la Dian en un solo archivo en PDF.
- **26-05-2026:** Elaboración de facturas electrónicas de inscripción, DSE. Revisión y firma de las cuentas de cobro para pagos.
- **27-05-2026:** Diligenciamiento formato para facturar en bloque desde el nuevo programa tributo.
- **28-05-2026:** última revisión de los formatos (1001-1007-1008-1009-1011-1012-2276-2279-1159-2279) de la información exógena que será enviada a la Dian, en las cual reposa todo el movimiento del año 2025 de la Institución educativa pública de Bello. Reunión con Rectoría, el propósito de la reunión es montar en una carpeta compartida de los procesos contables (año 2024-2025-2026).
- **29-05-2026:** firma de las cuentas de pagos, proveedores, contratistas entre otros.
- **01-02-2026:** Parametrización para presentar formato exógeno 5247-5252 y 1007 corregidos.
- **02-06-2026:** Reunión proveedor tecnológico Tributo (comprobación de correos, procedimiento, recepción de documentos, autenticación. Este proceso es para las facturas de compra que son de crédito y que por deben pasar por el proceso del Radian Dian. (Acuse de recibo de la facturación electrónica- recibo de los bienes o aceptación del servicio y por último aceptación de la factura.).

- **03-06-2026:** apoyo a la contadora Adrina en la contabilización de documentos contables en la plataforma SAFIX, liquidación de retenciones de Juan Pablo, Bello Smart City
- **04-06-2026:** capacitación SAFIX, módulo de tesorería. Elaboración de facturación en Bloque.
- **05-06-2026:** Capacitación Safix módulo tesorería (obligaciones-movimientos bancarios, notas débito. Elaboración del borrador de Retención en la fuente P5 de 2026, Estampillas y el RTE ICA.
- **05-06-2026:** Capacitación Safix módulo tesorería (obligaciones-movimientos bancarios, notas débito, reportes, causaciones.
- **09/06/2026:** Capacitación Xenco (Safix) modulo presupuesto (se montaron saldos de enero a abril de la nómina)
- **10-06-2026:** participación Simposio movilidad 8:00 a 12:00. Presentación plataforma Dian la declaración de Retención en la fuente P5 de 2026, envió archivo de estampillas a tesorería para su correspondiente pago.
- **11-12-06-2026:** capacitación Safix. Módulo de nómina. Reunión con rectoría, esta reunión tenía como propósito informar la entrega de información de los procesos al 30 de junio de 2026.
- **16-06-2026:** Capacitación Safix, módulo de nómina (creación de contratos, generación de nómina, creación centro de costos, conceptos de deducciones de nómina, generación nómina de contratistas, reportes).
- **17-06-2026:** Capacitación Safix, continuación modulo tesorería (informes en Excel, causación de obligaciones, creación de Interfax para el pago de los impuestos). Revisión de nómina. Liquidación de retenciones (Grupo Empresarial Shalom, Haware asesorías, Jaiem Beltran, Invesakk).
- **19-06-2026:** Capacitación Safix, continuación modulo tesorería ingreso pagos, casación de viáticos, creación de proveedores, creación de cuentas contables.
- **19-06-2026:** Capacitación con Kelly en la plataforma de educación (conceptos de facturación, configuración cuentas contables para matriculas, cobro carnet estudiantil, anulación de facturas, descuento municipio de bello, descuento electoral, matricula gratuidad, seguro estudiantil (estas

cuentas de deben de crear en el programa de Safix primero y luego en la plataforma de educación (comunica).

- **22-06-2026:** Capacitación Safix, continuación modulo tesorería (causación caja menor, notas crédito de proveedores, informe de retención, IVA, estampillas.
- **23-06-2026:** Revisión de nómina, prima, retenciones para pagos.
- **24-06-2026:** revisión pagos en módulo de tesorería, seguridad social en la plataforma Safix. Por parte de la rectora debemos crear una carpeta en el correo que diga ARCHIVO INSTITUCIONAL CONTABLE Y DE FACTURACION. compartir con facturación y rectoría.
- **25-06-2026:** Capacitación Safix, continuación modulo tesorería (egresos, pago de la seguridad social). Apoyo ingreso causación de las facturas que hacen parte de la caja menor. Elaboración de los documentos soporte electrónicos 39-40-4.
- **26-27-28-06-2026:** apoyo a John Bayron en la liquidación de la nómina de docentes 3-4-5-6.
- **30-06-2026:** Liquidación de retenciones para el pago de contratistas. Borrador de retención en la fuente P6 de 2026 (vencimiento 17-07-2026), estampillas mes de junio (vencimiento 10 días calendario) retención de Ica Bimestre 03 (mayo-junio de 2026), (vencimiento: 27 de julio de 2026 para presentar este bimestre de ICA)

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, se han calificación dos programas que se van a desarrollar a partir de agosto del año 2026 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.

- Presentación plataforma DIAN de la información exógena año 2026 (formatos 1001-1007-1008-1009-1011-1012-2276-2279-1159-2279. Para el año 2025 no hay exógena para presentar en el Municipio de Bello.

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 P5 de 2026 con presentación en junio del presente año.
- Anexo formato en Excel para la verificación de saldos a pagar por concepto de estampillas - periodo de mayo con pago en los primeros 10 días hábiles del mes de junio del año 2026.
- Anexo formato en Excel para la verificación de saldos a pagar por concepto de ICA correspondiente al mes de mayo del año 2026.

- formato en Excel para el cálculo de las retenciones y deducciones (retenciones en la fuente, estampillas, otras) para pagos proveedores y contratistas.
- Informe en Excel de las facturas elaboradas en el mes de mayo y junio
- Documentos soporte electrónicos-DSE
- Cuentas de pago Firmadas por contador
- Comprobantes de egresos en Excel
- Informe Dian mes de junio
- Borrador de retención en la fuente P6 de 2026 (vencimiento 17-07-2026), estampillas mes de junio (vencimiento 10 días calendario) retención de Ica Bimestre 03 (mayo-junio de 2026), (vencimiento: 27 de julio de 2026 para presentar este bimestre de ICA).

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 Rendon

C.C. 71.744.156

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	30	06	2026	
Número de la factura	PREFIJO	FEE	NUMERO	113
Nombre del Proveedor	GLADYS ELENA GOMEZ MORENO			
Nit o Cedula Proveedor	43.528.861			
Concepto	HONORARIOS SERVICIOS PERSONALES			
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:	30	06	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:	30-06-2026	Informe N°:	005
Periodo de Seguimiento:		1 AL 30 DE JUNIO 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	100%	
Porcentaje de ejecución financiera % Ejecución de los pagos ejecutados	100%	
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.	• 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.	OneDrive - 901797967_ IUPBELLO-Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación

CONTACTO

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

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

	• 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 • Revisar que los comprobantes contables se encuentren debidamente soportados. • Validar la correcta clasificación de las cuentas contables.	
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.	OneDrive - 901797967_IUPBELLO-Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación

CONTACTO

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

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

	• 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 • Apoyo en la elaboración de facturación electrónica, documentos soporte electrónico.	OneDrive - 901797967_IUPBELLO-Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación
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	• Revisión de procesos contables • Evaluación del cumplimiento normativo • Revisión del Balance General y libros auxiliares.	OneDrive - 901797967_IUPBELLO-Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación

CONTACTO

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

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

deficiencias e irregularidades en el proceso contable.	Revisión de la correcta liquidación de nómina.	
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.	OneDrive - 901797967_ IUPBELLO- Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación
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	OneDrive - 901797967_ IUPBELLO- Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación
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 mayo 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.	OneDrive - 901797967_ IUPBELLO- Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación
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. - Clasificación y depuración de saldos - Revisión de la Nómina junio	OneDrive - 901797967_ IUPBELLO- Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación

CONTACTO

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



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

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.	OneDrive - 901797967_ IUPBELLO-Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación
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 - Apoyar a la revisión de la información presentada en los extractos bancarios para su respectiva conciliación, correspondiente al mes de mayo de 2026.	OneDrive - 901797967_ IUPBELLO-Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación
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	OneDrive - 901797967_ IUPBELLO-Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación

CONTACTO

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

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

	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 P5 de 2026 con presentación en junio de 2026	OneDrive - 901797967_ IUPBELLO-Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación
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	OneDrive - 901797967_ IUPBELLO-Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, juntas o comité, cuando sea convocado o delegado.	• 22-05-2026: Solicitar cita en la Dian para el proceso de devolución de Iva en las compras bimestrales de marzo-abril de 2026 de la cual las universidades públicas tienen el derecho de devolución. Capacitación para la elaboración de DSE en la plataforma de www.tributo.com.co	OneDrive - 901797967_ IUPBELLO-Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación

CONTACTO

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



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- **23-05-2026:** listar documentos para anexar a la cita para la devolución de Iva (caratula, Rut, Certificado de existencia y representación de la rectora Andrea Aguilar, solicitud de devolución, relación y certificación del Iva procedente para el trámite, tarjeta profesional del contador, información constancia tributaria de la Institución. todos estos documentos se deben subir a la Dian en un solo archivo en PDF.
- **26-05-2026:** Elaboración de facturas electrónicas de inscripción, DSE. Revisión y firma de las cuentas de cobro para pagos.
- **27-05-2026:** Diligenciamiento formato para facturar en bloque desde el nuevo programa tributo.
- **28-05-2026:** última revisión de los formatos (1001-1007-1008-1009-1011-1012-2276-2279-1159-2279) de la información exógena que será enviada a la Dian, en la cual reposa todo el movimiento del año 2025 de la Institución educativa pública de Bello. Reunión con Rectoría, el propósito de la reunión es montar en una carpeta compartida de los procesos contables (año 2024-2025-2026).
- **29-05-2026:** firma de las cuentas de pagos,

OneDrive - 901797967_ IUPBELLO-
Carpeta archivo institucional
contabilidad-facturación

Plataforma Safix

CONTACTO

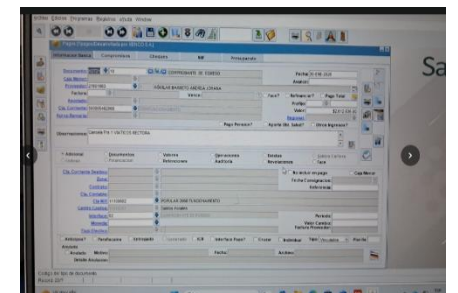
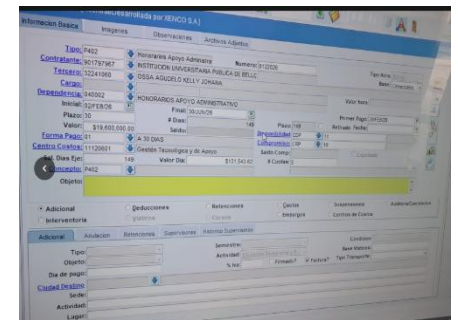
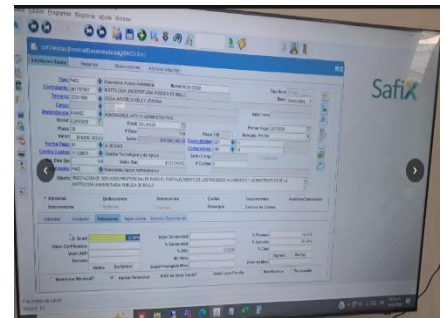
Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

INFORME DE EJECUCIÓN - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

proveedores, contratistas entre otros.

- **01-02-2026:** Parametrización para presentar formato exógeno 5247-5252 y 1007 corregidos.
- **02-06-2026:** Reunión proveedor tecnológico Tributo (comprobación de correos, procedimiento, recepción de documentos, autenticación. Este proceso es para las facturas de compra que son de crédito y que por deben pasar por el proceso del Radian Dian. (Acuse de recibo de la facturación electrónica- recibo de los bienes o aceptación del servicio y por último aceptación de la factura.).
- **03-06-2026:** apoyo a la contadora Adriana en la contabilización de documentos contables en la plataforma SAFIX, liquidación de retenciones de Juan Pablo, Bello Smart City
- **04-06-2026:** capacitación SAFIX, módulo de tesorería. Elaboración de facturación en Bloque.
- **05-06-2026:** Capacitación Safix módulo tesorería (obligaciones- movimientos bancarios, notas débito. Elaboración del borrador de Retención en la fuente P5 de 2026, Estampillas y el RTE ICA.
- **05-06-2026:** Capacitación Safix módulo tesorería (obligaciones- movimientos



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

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



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

bancarios, notas débito, reportes, causaciones.

- **09/06/2026:** Capacitación Xenco (Safix) modulo presupuesto (se montaron saldos de enero a abril de la nómina)
- **10-06-2026:** participación Simposio movilidad 8:00 a 12:00. Presentación plataforma Dian la declaración de Retención en la fuente P5 de 2026, envió archivo de estampillas a tesorería para su correspondiente pago.
- **11-12-06-2026:** capacitación Safix. Módulo de nómina. Reunión con rectoría, esta reunión tenía como propósito informar la entrega de información de los procesos al 30 de junio de 2026.
- **16-06-2026:** Capacitación Safix, módulo de nómina (creación de contratos, generación de nómina, creación centro de costos, conceptos de deducciones de nómina, generación nómina de contratistas, reportes).
- **17-06-2026:** Capacitación Safix, continuación modulo tesorería (informes en Excel, causación de obligaciones, creación de Interfax para el pago de los impuestos). Revisión de nómina. Liquidación de retenciones (Grupo Empresarial Shalom, Haware asesorías, Jaime Beltrán, Invesakk).

CONTACTO

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

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

- **19-06-2026:** Capacitación Safix, continuación modulo tesorería ingreso pagos, casación de viáticos, creación de proveedores, creación de cuentas contables.
- **19-06-2026:** Capacitación con Kelly en la plataforma de educación (conceptos de facturación, configuración cuentas contables para matriculas, cobro carné estudiantil, anulación de facturas, descuento municipio de bello, descuento electoral, matricula gratuidad, seguro estudiantil (estas cuentas de deben de crear en el programa de Safix primero y luego en la plataforma de educación (comunica).
- **22-06-2026:** Capacitación Safix, continuación modulo tesorería (causación caja menor, notas crédito de proveedores, informe de retención, IVA, estampillas.
- **23-06-2026:** Revisión de nómina, prima, retenciones para pagos.
- **24-06-2026:** revisión pagos en módulo de tesorería, seguridad social en la plataforma Safix. Por parte de la rectora debemos crear una carpeta en el correo que diga ARCHIVO INSTITUCIONAL CONTABLE Y DE FACTURACION. compartir con facturación y rectoría.
- **25-06-2026:** Capacitación Safix, continuación modulo

CONTACTO

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

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

	tesorería (egresos, pago de la seguridad social). Apoyo ingreso causación de las facturas que hacen parte de la caja menor. Elaboración de los documentos soporte electrónicos 39-40-4. • 26-27-28-06-2026: apoyo a John Bayron en la liquidación de la nómina de docentes 3-4-5-6 • 30-06-2026: Liquidación de retenciones para el pago de contratistas. Borrador de retención en la fuente P6 de 2026 (vencimiento 17-07-2026), estampillas mes de junio (vencimiento 10 días calendario) retención de Ica Bimestre 03 (mayo-junio de 2026), (vencimiento: 27 de julio de 2026 para presentar este bimestre de ICA)	
5. 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	OneDrive - 901797967_ IUPBELLO- Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación

CONTACTO

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

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

	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	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, se han calificación dos programas que se van a desarrollar a partir de agosto del año 2026 en la IUBELLO.	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.	Presentación plataforma DIAN de la información exógena año 2026 (formatos 1001-1007-1008-1009-1011-1012-2276-2279-1159-2279. Para el año 2025 no hay exógena para presentar en el Municipio de Bello.	OneDrive - 901797967_ IUPBELLO- Carpeta archivo institucional contabilidad-facturación
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	Firmar 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.	LINK PRODUCCIÓN: https://www.tributo.com.co/Tributo

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

-Colaboración con la facturación de las cuentas por cobrar por DSE, para darle legalidad al costo.

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 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,

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

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							06
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL VALOR CONTRATADO:							100%
No. Factura-Cuenta de cobro		FEE113	Valor del pago:	4.200.000	Saldo del contrato:		4.200.000
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	\$ 8.400.000	2.1.2.02.02.008	2026-0009	\$ 4.200.000	0
VALOR TOTAL PARA GIRAR				\$ 4.200.000		SALDO DE RUBROS	
						0	
VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista/asociado presenta los documentos que acreditar que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, 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 JUNIO 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.						

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

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:	JUAN DIEGO BLANDON RESTREPO
C.C.:	71.744.156



CONTACTO

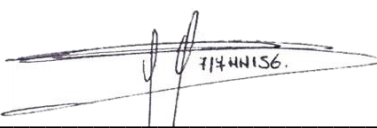
Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

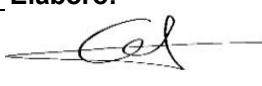
Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello



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

ORDEN DE PAGO

Fecha: 30 DE JUNIO 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 junio 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 Blandon 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

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
28d8ff1c22e31a91e9f1329b420885d72a4c17004a0fbd5251f3067401f37033cdd9028bca11e699c117ad7bf2e7cd19

Número de Factura: FEE-113

Fecha de Emisión: 24/06/2026

Fecha de Vencimiento: 24/06/2026

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 junio de 2026

Linea de negocio:

Datos Totales



Documento generado el:
24/06/2026 19:44:46
Documento validado por la
DIAN:
24/06/2026 19:44:46
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