LA SUSCRITA FUNCIONARIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU. DIGITAL.

HACE CONSTAR QUE:

ANDRÉS ENRIQUE BARRERA MORALES, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.214.716.016, prestó sus servicios a la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. - Digital, acorde con el siguiente contrato de prestación de servicios:

- Contrato de prestación de servicios No. **IUD2021012** del 15 de enero de 2021, por valor de CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($42.529.740), con un plazo de ejecución de 10 meses, contados a partir de la aprobación de la garantía única, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder el 17 de diciembre de 2021, fecha de inicio el 25 de enero de 2021 y fecha de finalización el 24 de noviembre de 2021. Con **Adición No. 1** por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.427.169), y **Prorroga No. 1** el plazo de ejecución del contrato en VEINTIDOS (22) DÍAS CALENDARIO.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar el desarrollo de las actividades de extensión y proyección social en atención a demandas y necesidades de los diferentes públicos objeto de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Obligaciones del Contratista:

1. Ofertar un portafolio de programas y servicios de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, aprobado por el supervisor.
2. Compilar bases de datos de los diferentes públicos objetivo de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
3. Administrar de manera racional las piezas y materiales suministradas por la Institución Universitaria Digital de Antioquia para efectos del cumplimiento del contrato, compilando los respectivos registros de entrega, de acuerdo a las características de las actividades pactadas en el contrato.
4. Realización de atención virtual o presencial de los requerimientos relacionados con el desarrollo del objeto contractual.
5. Realizar informe mensual compilatorio de presencia en eventos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
6. Compilar bases de datos de los diferentes públicos objetivo de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
7. Compilar material audiovisual producido en el desarrollo de las actividades que se desarrollen en la participación en los eventos.
8. Compilar registros de asistencia a eventos cuando aplique.
9. Realizar informe anual compilatorio de la ejecución que contenga municipios visitados, fechas de visita, duración del evento, participantes y demás variables que la Vicerrectoría de Extensión requiera para sus indicadores y estadísticos.
10. Las demás que considere pertinente la Institución Universitaria Digital de Antioquia relacionadas con el objeto del contrato.

Estado: Ejecutado.

Además, también prestó:

- Contrato de prestación de servicios No. **IUD2022067** del 21 de enero de 2022, por valor de CINCUENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS

M/CTE. ($57.872.694), con un plazo de ejecución de once (11) meses, contados a partir de la aprobación de la garantía única, sin superar el 17 de diciembre de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, fecha de inicio el 26 de enero de 2022 y fecha de finalización el 17 de diciembre de 2022. Con **Terminación Bilateral** a partir del 31 de marzo de 2022, ejecutando el contrato hasta el 31 de marzo de 2022 inclusive.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar la ejecución de actividades de la Institución Universitaria Digital de Antioquia en el marco de sus estrategias de presencia y desarrollo territorial a nivel local, regional y nacional.

Obligaciones del Contratista:

1. Apoyar la atención de actividades orientadas al desarrollo territorial de la Institución Universitaria Digital de Antioquia a nivel local, regional y nacional.
2. Apoyar la coordinación de actividades para la promoción de la oferta académica institucional, tanto en los programas de educación superior como en aquellos no conducentes a título.
3. Apoyar el establecimiento de alianzas para el desarrollo de actividades de Extensión Académica, Cooperación Nacional e Internacional, Proyectos Especiales y relacionamiento con el sector productivo en el marco de las visitas que se desarrollen en territorio.
4. Establecer los mecanismos necesarios para brindar atención oportuna y pertinente a través de medios digitales cuando ello se requiera.
5. Compilar bases de datos de los diferentes públicos objetivo de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
6. Administrar de manera racional las piezas y materiales suministradas por la Institución Universitaria Digital de Antioquia para efectos del cumplimiento del contrato, compilando los respectivos registros de entrega, de acuerdo con las características de las actividades pactadas en el contrato.
7. Realizar informe mensual compilatorio de las actividades realizadas a nivel local, regional y nacional, en ejecución del objeto contractual.
8. Compilar material audiovisual producido en el desarrollo de las actividades que se desarrollen en la participación en los eventos para soportar los informes.
9. Realizar informe anual compilatorio de la ejecución que contenga municipios visitados, fechas de visita, duración del evento, participantes y demás variables que la Vicerrectoría de Extensión requiera para sus indicadores y estadísticos.
10. Las demás que considere pertinente la Institución Universitaria Digital de Antioquia relacionadas con el objeto del contrato.

Estado: Ejecutado.

Además, también presta:

- Contrato de prestación de servicios No. **IUD2022122 CEDIDO** el 31 de marzo de 2022, por valor de QUINCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($15.983.886), fecha de inicio el 31 de marzo de 2022 y fecha de finalización el 27 de junio de 2022.

Objeto: Prestar servicios profesionales para el apoyo en las actividades estratégicas, administrativas y operativas del proceso institucional de Gestión de las Comunicaciones y Transparencia, acompañamiento comunicacional del desarrollo de la agenda rectoral y administración canales digitales institucionales.

Obligaciones del Contratista:

1. Apoyar a la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo en la definición, seguimiento, control, análisis del Plan de Acción Anual de Comunicaciones,

Riesgos, Indicadores, procedimientos en instructivos, informes técnicos y financieros de proyectos a cargo de la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo y demás temas conexos al Modelo de Operación por procesos liderado por la Dirección de Planeación.
2. Acompañamiento al desarrollo de la agenda rectoral para la atención de eventos cuando ello sea requerido, registro fotográfico, publicación en redes sociales de conformidad con el Plan Institucional de Mercadeo, atención y coordinación con medios de comunicación, redacción y emisión de boletines, de acuerdo con las indicaciones de la supervisión.
3. Acompañamiento al desarrollo de la agenda Institucional para la atención de eventos cuando ello sea requerido, registro fotográfico, publicación en redes sociales de conformidad con el Plan Institucional de Mercadeo, atención y coordinación con medios de comunicación, redacción y emisión de boletines, de acuerdo con las indicaciones de la supervisión.
4. Apoyar el diseño de la estrategia institucional para la gestión de las redes sociales de con acuerdo los diferentes grupos de valor, plan institucional para la administración de las redes sociales institucionales, atender las solicitudes de publicación de material gráfico y audiovisual en las redes sociales, articular los canales digitales con las políticas de atención al ciudadano, monitorear las analíticas de la interacción de cada una de las redes sociales y proponer acciones de acuerdo con los resultados del análisis de datos para aumentar el número de seguidores en las redes sociales institucionales.
5. Entregar los productos solicitados acorde a las condiciones de calidad establecidas por la institución en su manual de imagen institucional.
6. Apoyar la logística de los eventos liderados por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo cuando el supervisor lo requiera.
7. Asistir a las reuniones programadas y eventos institucionales de acuerdo con las solicitudes del supervisor del contrato.
8. Atender y gestionar los requerimientos institucionales a través del correo electrónico Institucional de manera oportuna y eficiente de acuerdo con los tiempos convenidos con el supervisor.
9. Las demás requeridas para el correcto desarrollo del objeto del contrato.

Estado: En Ejecución.

Este certificado se expide a solicitud del interesado el 16 de junio de 2022.

María Helena Zapata G.

MARÍA HELENA ZAPATA GÓMEZ
Profesional – Especializado.

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y elaboró	ISABELLA CORREA URIBE		16 DE JUNIO DE 2022