INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

Fecha Elaboración del Informe:	**01 de Junio 2022**	**Informe No:**	**5**	**CRP No.**	**2022-0193**	**Periodo de Seguimiento:**	**MAYO**
Contrato No: IUD2022122			**Fecha de Inicio: 28 enero 2022**		**Fecha de Finalización: 27 de junio 2022**	**Valor del Contrato: $ 27.58.425**	

Objeto del Contrato:
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.

Nombre del Contratista: ANDRES ENRIQUE BARRERA MORALES	**Documento de Identificación: 1.214.716.016**

PORCENTAJE DEL AVANCE DEL CONTRATO

80%

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS
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	https://www.facebook.com/soyiudigital/videos/493350765906739/
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.	https://twitter.com/IUDIGITAL/status/1525126732839374854?s=20&t=ROwq28iZ6DD0pVmbq6gwCA
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.	https://www.instagram.com/p/CdL2jqPJRNT/?utm_source=ig_web_copy_link
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	https://www.instagram.com/p/CddQ20qsxKp/?utm_source=ig_web_copy_link
5.Entregar los productos solicitados acorde a las condiciones de calidad establecidas por la institución en su manual de imagen institucional.	https://twitter.com/IUDIGITAL/status/1526624966384443392?s=20&t=k6LgwCDtKbcrPE6iKj45Og
6.Apoyar la logística de los eventos liderados por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo cuando el supervisor lo requiera.	https://www.instagram.com/reel/CdjA1PBjZAV/?utm_source=ig_web_copy_link

7. Asistir a las reuniones programadas y eventos institucionales de acuerdo con las solicitudes del supervisor del	https://www.instagram.com/reel/CdnrNNlO3g_/?utm_source=ig_web_copy_link
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.	https://fb.watch/deTctsJHOy/
9.Las demás requeridas para el correcto desarrollo del objeto del contrato	
OTRAS ACTIVIDADES: Asistencia a reuniones.	

Recibido a satisfaccion las actividades realizadas en el mes de MAYO

OBSERVACIONES

ANEXOS INFORME FINAL

- [ ] **Lista de Chequeo Informe de Supervisión y/o Interventoría**
- [X] **Acta de entrega del producto del bien y/o servicio adquirido, recibido a satisfacción.**
- [ ] **Acta de liquidación del contrato.**
- [ ] **Otros: Especificar**

DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL SUPERVISOR PARA EL PAGO

- [X] **Informe de avance de las actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado.**
- [X] **Cumplimiento de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales si aplica**
- [ ] **Otros: Especificar.**

Ordenador de Gasto: Jasson Alberto De La Rosa Isaza

Firma:



SUPERVISOR (A) / INTERVENTOR (A)
NOMBRE: Fabian Erley Escudero Salgado **CORREO ELECTRÓNICO: dirplaneacion@iudigital.edu.co** **EXTENSIÓN TEL:**

	INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS	

Fecha Elaboración del Informe:	Abril 1 de 2022	Informe No:	3	CRP No.	2022-0193	Periodo de Seguimiento:	MARZO
Contrato No: IUD2022122			Fecha de Inicio: 28 de enero de 2022		Fecha de Finalización: 27 de junio 2022	Valor del Contrato: $ $27.558.425	

Objeto del Contrato:	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.

Nombre del Contratista: JOHANA JARAMILLO PALACIO	Documento de Identificación: 32141829

PORCENTAJE DEL AVANCE DEL CONTRATO

%

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS
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.	Marzo 7 de 2022: Se trabajaron los temas de la semana, se informó sobre los eventos que se realizarán en este mes como la rendición de cuentas y posesión del rector. Marzo 14 de 2022: se revisaron las solicitudes que se han recibido hasta el momento, además de esto, se informó sobre la realización de los grados para el 4 de marzo, posiblemente en el auditorio del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. Marzo 22 de 2022: se revisaron los contenidos de la semana, los eventos a realizar en los próximos días.
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.	Acompañamiento a la entrevista del medio de comunicación IFM Noticias, marzo 2 de 2022.Acompañamiento entrevista Hora 13. Marzo 4 de 2022. Ceremonia de grados marzo 4 de 2022. Redacción del mensaje institucional masivo a todas las mujeres en el Día Internacional de la Mujer. 7 de marzo. Rendición de cuentas de la Entidad jueves 10 de marzo de 2022. Acto de posesión del rector, lunes 14 de marzo de 2022.
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.	Gestión de contenidos digitales diarios, para la publicación de post, fotos y contenidos en redes sociales: Hilo de tweets del primer discurso del rector de la ceremonia de grados del 4 de marzo, para la cuenta oficial de la Entidad. Hilo de tweets del segundo discurso del rector en la segunda ceremonia de grados del 4 de marzo.-Parrilla de contenidos para redes sociales de la Institución. Información para publicar para las redes sociales sobre la rendición de cuentas. Logros alcanzados. Apoyo para la realización del libreto del presentador del evento de posesión del rector Jasson de la Rosa. Marzo 14 de 2022.

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 anal ticas 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 n mero de seguidores en las redes sociales institucionales.	Reunión comunicacional en la rectoría para conocer los procesos comunicacionales que harán parte del plan de desarrollo de la Entidad 2022.
5. Entregar los productos solicitados acorde a las condiciones de calidad establecidas por la institución en su manual de imagen institucional.	Realización del boletín de prensa para la ceremonia de grados del 4 de marzo. Realización del boletín de prensa para el acto de posesión del rector- lunes 14 de marzo.
6. Apoyar la logística de los eventos liderados por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo cuando el supervisor lo requiera.	Ensayo técnico de la rendición de cuentas de la Entidad a realizarse el jueves 10 de marzo. Visita técnica al recinto de la Asamblea de Antioquia para la realización de la rendición de cuentas. Marzo 9 de 2022.
7. Asistir a las reuniones programadas y eventos institucionales de acuerdo con las solicitudes del supervisor del contrato.	Reunión de presentación de la campaña Muéstranos tu territorio. Marzo 3 de 2022. Reunión de planeación para la gestión de redes sociales. Marzo 8 de 2022
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.	Atención y revisión constante de las citaciones, envío de información y entrega de informes por el medio institucional.
9. Las demás requeridas para el correcto desarrollo del objeto del contrato.	
OTRAS ACTIVIDADES:	
Recibido a satisfaccion las actividades realizadas en el mes de marzo.	

OBSERVACIONES

ANEXOS INFORME FINAL

- [ ] **Lista de Chequeo Informe de Supervisión y/o Interventoría**
- [X] **Acta de entrega del producto del bien y/o servicio adquirido, recibido a satisfacción.**
- [x] **Acta de liquidación del contrato.**
- [ ] **Otros: Especificar**

DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL SUPERVISOR PARA EL PAGO

- [X] **Informe de avance de las actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado.**
- [X] **Cumplimiento de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales si aplica**
- [ ] **Otros: Especificar.**

Ordenador de Gasto: Jasson Alberto De La Rosa Isaza

Firma: Melissa Velásquez

SUPERVISOR (A) / INTERVENTOR (A)
NOMBRE: Melissa Stefany Velásquez Acevedo **CORREO ELECTRÓNICO: comunicaciones@iudigital.edu.co** **EXTENSIÓN TEL:**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

Fecha Elaboración del Informe:	**02 de mayo 2022**	**Informe No:**	**4**	**CRP No.**	**2022-0193**	**Periodo de Seguimiento:**	**ABRIL**
Contrato No: IUD2022122			**Fecha de Inicio: 28 enero 2022**		**Fecha de Finalización: 27 de junio 2022**	**Valor del Contrato: $ 27.58.425**	

Objeto del Contrato: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.

Nombre del Contratista: ANDRES ENRIQUE BARRERA MORALES	**Documento de Identificación: 1.214.716.016**

PORCENTAJE DEL AVANCE DEL CONTRATO

%

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS
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	https://fb.watch/cDVsrQ7VnQ/
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.	https://twitter.com/iudigital/status/1518648234939404288?s=21&t=qT2TJA9v9MuzUW6O2S9Lgw
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.	https://www.instagram.com/p/CcBgIaUpuwo/?igshid=NjY2NjE5MzQ=
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	https://www.instagram.com/p/CcqMi2ELBhy/?igshid=NjY2NjE5MzQ=
5.Entregar los productos solicitados acorde a las condiciones de calidad establecidas por la institución en su manual de imagen institucional.	https://twitter.com/iudigital/status/1516823992837062660?s=21&t=qT2TJA9v9MuzUW6O2S9Lgw
6.Apoyar la logística de los eventos liderados por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo cuando el supervisor lo requiera.	https://www.instagram.com/p/CcqooB9puYp/?igshid=NjY2NjE5MzQ=
7. Asistir a las reuniones programadas y eventos institucionales de acuerdo con las solicitudes del supervisor del contrato.	https://www.instagram.com/p/Cb8W_5YpumM/?igshid=NjY2NjE5MzQ=

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.	https://www.facebook.com/2191689721044092/posts/3175061849373536/
9.Las demás requeridas para el correcto desarrollo del objeto del contrato	
OTRAS ACTIVIDADES: Asistencia a reuniones.	
Recibido a satisfaccion las actividades realizadas en el mes de Abril	

OBSERVACIONES

ANEXOS INFORME FINAL

- [ ] **Lista de Chequeo Informe de Supervisión y/o Interventoría**
- [X] **Acta de entrega del producto del bien y/o servicio adquirido, recibido a satisfacción.**
- [ ] **Acta de liquidación del contrato.**
- [ ] **Otros: Especificar**

DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL SUPERVISOR PARA EL PAGO

- [X] **Informe de avance de las actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado.**
- [X] **Cumplimiento de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales si aplica**
- [ ] **Otros: Especificar.**

Ordenador de Gasto: Jasson Alberto De La Rosa Isaza

Firma: Melissa Velásquez

SUPERVISOR (A) / INTERVENTOR (A)
NOMBRE: Melissa Stefany Velásquez Acevedo **CORREO ELECTRÓNICO: comunicaciones@iudigital.edu.co** **EXTENSIÓN TEL:**

IU Digital de Antioquia — INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS	Codigo: GJ-F-14
		Versión: 03

Fecha Elaboración del Informe:	01 de Julio de 2022	Informe No:	6	CRP No.	2022-0193	Periodo de Seguimiento:	JUNIO

Contrato No: IUD2022122	Fecha de Inicio: 28 enero 2022	**Fecha de Finalización: 27 de junio 2022**	Valor del Contrato: 27.585.425

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.

Nombre del Contratista: ANDRÉS ENRIQUE BARRERA MORALES	Documento de Identificación: 1.214.716.016

PORCENTAJE DEL AVANCE DEL CONTRATO

100%

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:

https://www.facebook.com/soyiudigital/videos/493350765906739/.
https://www.instagram.com/p/CdL2jqPJRNT/?utm_source=ig_web_copy_link
https://www.facebook.com/soyiudigital/videos/493350765906739/. https://fb.watch/deTctsJHOy/
https://www.instagram.com/reel/CdnrNNlO3g_/?utm_source=ig_web_copy_link
https://twitter.com/IUDIGITAL/status/1526624966384443392?s=20&t=k6LgwCDtKbcrPE6iKj45Og
https://www.instagram.com/p/CddQ20qsxKp/?utm_source=ig_web_copy_link

OBSERVACIONES

Certifico que se recibió a satisfacción las actividades realizadas por el contratista en el mes de Junio

ANEXOS INFORME FINAL

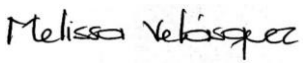
- [ ] Lista de Chequeo Informe de Supervisión y/o Interventoría
- [x] Acta de entrega del producto del bien y/o servicio adquirido, recibido a satisfacción.
- [ ] Acta de liquidación del contrato.
- [ ] Otros: Especificar

DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL SUPERVISOR PARA EL PAGO

- [x] Informe de avance de las actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado.
- [x] Cumplimiento de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales si aplica
- [ ] Otros: Especificar.

Ordenador del Gasto: Jasson Alberto de la Rosa Isaza
C.C. 79.505.645

Firma:



SUPERVISOR (A) / INTERVENTOR (A)

NOMBRE: Melissa Stefany Velásquez Acevedo

EXTENSIÓN TEL.:

INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS

Fecha Elaboración del Informe:	**Marzo 1 de 2022**	**Informe No:**	**2**	**CRP No.**	**2022-0193**	**Periodo de Seguimiento:**	**Febrero 1 al 28 de 2022**
Contrato No: IUD2022122			**Fecha de Inicio: 28 de enero de 2022**		**Fecha de Finalización: 27 de junio 2022**	**Valor del Contrato: $ $27.558.425**	
Objeto del Contrato:	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.						
Nombre del Contratista: JOHANA JARAMILLO PALACIO					**Documento de Identificación: 32141829**		

PORCENTAJE DEL AVANCE DEL CONTRATO

22%

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS
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.	Entrega de informe de análisis de redes sociales de la IU Digital. Asistencia a las reuniones de tráfico semanal: Febrero 7, 14, 21 y 28.
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	Reuniones para la planeación de contenidos de redes sociales y gestión de contenidos. Febrero 15 de 2022.
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.	Visita técnica al auditorio Fernando Gómez del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid para la preparación de la ceremonia de grados del 4 de marzo de 2022.
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	Gestión de contenidos de RRSS. Revisión de publicaciones. https://drive.google.com/drive/folders/1WJyL6N4UARsDWPGjXDU_xY7BSU8LG05B?usp=sharing
5. Entregar los productos solicitados acorde a las condiciones de calidad establecidas por la institución en su manual de imagen institucional.	Reunión para la construcción del plan de mercadeo institucional. Febrero 15. Realización de propuesta de divulgación comunicacional sobre el uso de la plataforma teams. Febrero 21 de 2022.
6. Apoyar la logística de los eventos liderados por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo cuando el	febrero 18 de 2022. Reunión de preparación para la ceremonia de grados del 4 de marzo de 2022. En el mismo se entregó información sobre la visita técnica
7. Asistir a las reuniones programadas y eventos institucionales de acuerdo con las solicitudes del supervisor del contrato.	Se asiste a la reunión general de presentación del equipo de trabajo. Reunión 1 febrero de 2022: Entrega de información general sobre el área. Asiste: Salim Radi. Reunión 2 de febrero de 2022: presentación informe analítica RRSS de la Institución. Reuniones de comité de redes sociales: 14, 22 y 28 de febrero.
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.	Atención y revisión constante de las citaciones, envío de información y entrega de informes por el medio institucional. Revisión del plan digital existente y reajuste al plan para entrega de la gestión de redes sociales de la Institución.

9. Las demás requeridas para el correcto desarrollo del objeto del contrato.	Realización del formato de parrilla de fechas especiales para RRSS. https://drive.google.com/drive/folders/1WJyL6N4UARsDWPGjXDU_xY7BSU8LG05B?usp=sharing
OTRAS ACTIVIDADES:	
Recibido a satisfaccion las actividades realizadas en el mes de FEBRERO	

OBSERVACIONES

"Comfirmo a satisfacción las Actividades realizadas de la contratista en el mes de febrero"

ANEXOS INFORME FINAL

- [ ] **Lista de Chequeo Informe de Supervisión y/o Interventoría**
- [X] **Acta de entrega del producto del bien y/o servicio adquirido, recibido a satisfacción.**
- [ ] **Acta de liquidación del contrato.**
- [ ] **Otros: Especificar**

DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL SUPERVISOR PARA EL PAGO

- [X] **Informe de avance de las actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado.**
- [X] **Cumplimiento de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales si aplica**
- [ ] **Otros: Especificar.**

Ordenador de Gasto: Jasson Alberto De La Rosa Isaza

Firma: Melissa Velásquez

SUPERVISOR (A) / INTERVENTOR (A)
NOMBRE: Comunicaciones@iudigital.edu.co **CORREO ELECTRÓNICO: comunicaciones@iudigital.edu.co** **EXTENSIÓN TEL:**

	INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS	IU Digital de Antioquia

Fecha Elaboración del Informe:	1 febrero 2022	Informe No:	1	CRP No.	2022-0193	Periodo de Seguimiento:	ene-22
Contrato No: IUD2022122			Fecha de Inicio: 28 de enero de 2022		Fecha de Finalización: 27 de junio 2022	Valor del Contrato: $ $27.558.425	

Objeto del Contrato:	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.

Nombre del Contratista: JOHANA JARAMILLO PALACIO	Documento de Identificación: 32141829

PORCENTAJE DEL AVANCE DEL CONTRATO

5%

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS
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	
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	
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	
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	
7. Asistir a las reuniones programadas y eventos institucionales de acuerdo con las solicitudes del supervisor del contrato.	Se asiste a la reunión general de presentación del equipo de trabajo. Reunión 31 de enero de 2022. 

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.	
OTRAS ACTIVIDADES:	
Recibido a satisfaccion las actividades realizadas en el mes de ENERO	

OBSERVACIONES

Confirmo que recibo a satisfaccion las actividades realizadas por la contratista en el mes de enero

ANEXOS INFORME FINAL

- [ ] **Lista de Chequeo Informe de Supervisión y/o Interventoría**
- [X] **Acta de entrega del producto del bien y/o servicio adquirido, recibido a satisfacción.**
- [ ] **Acta de liquidación del contrato.**
- [ ] **Otros: Especificar**

DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL SUPERVISOR PARA EL PAGO

- [X] **Informe de avance de las actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado.**
- [X] **Cumplimiento de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales si aplica**
- [ ] **Otros: Especificar.**

Ordenador de Gasto: Juan Jose torres Ramirez

Firma: Melissa Velásquez

SUPERVISOR (A) / INTERVENTOR (A)
NOMBRE: Melissa Stefany Velásquez Acevedo **CORREO ELECTRÓNICO: comunicaciones@iudigital.edu.co** **EXTENSIÓN TEL:**