ACTA N°:	**001**

En Envigado, a los **3 días del mes de agosto de 2023**, la funcionaria **CLAUDIA NATALIA RAMIREZ PINO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.750.722, Jefe del Centro de Consultoría Empresarial de la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO,** en ejercicio de sus funciones de **SUPERVISORA**, procede a revisar las obligaciones contractuales, a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en el contratoexistente y cuya información y condiciones generales se enuncian a continuación:

DENOMINACIÓN DEL CONTRATO	Prestación de servicios
Nro. DE CONTRATO IUE	**198-2023**
Nro. DE PROCESO EN SECOP II	CO1.PCCNTR.5090659
CONTRATISTA	DAVID SUÁREZ SERNA
IDENTIFICACIÓN	1037597349
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de un bachiller que cumpla sus funciones como fotógrafo en todas las actividades de las zonas 6 y 9, para dar cumplimiento al desarrollo del Contrato Interadministrativo N° ENV-07-09-0906-23 celebrado entre el Municipio de Envigado y la Institución Universitaria de Envigado.
VALOR DEL CONTRATO	**DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M.L**
	$18,000.000
FORMA DE PAGO ESTABLECIDA	La Institución pagará en SEIS (6) CUOTAS; por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000), sujetos a la entrega de informe de actividades realizadas
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del objeto a contratar será contado desde la firma del acta de inicio hasta el 15 de diciembre de 2023, una vez se haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento.
FECHA DE INICIACIÓN	06/07/2023

FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	15/12/2023
ADICION	**N/A**

OBSERVACIONES				
CLAUSULADO CONVENIO ADMINISTRATIVO				
CLAUSULA	**CUMPLE**	**EN PROCESO**	**NO CUMPLE**	**N/A**
1. Apoyar con el registro fotográfico que requieran todas las actividades del proyecto en la zona 6 y 9.		x		
2. La entrega del producto fotográfico se debe realizar en un informe detallado del registro fotográfico de los encuentros que se realicen en las zonas 6 y 9, sin edición, y únicamente en archivo digital, el material no requiere tener aprobación de comunicaciones.		x		
3. Acatar las instrucciones que le impartan las autoridades académicas y administrativas de la Institución Universitaria de Envigado, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del contrato.		x		
4.Velar por la conservación, administración y buen uso de los diferentes equipos y materiales que se requieran para ejecutar los programas y proyectos, convenios y contratos establecidos por la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.		x		
5.Mantener actualizado el archivo y sistematización de la información relacionada con el proyecto y/o programa.		X		
6. Mantener una actitud proactiva frente a la solución de problemas que se presenten y colaborar para que sean resueltos de manera ágil y oportuna.		x		
7. Estar afiliado a la E.P.S, al fondo de pensiones y a la ARL desde el inicio hasta el final del contrato, y realizar los aportes a la seguridad social integral sobre el 40% del valor de los ingresos mensuales, el cual será el ingreso base de cotización, y entregar mensualmente el comprobante de		x		

pago de los mismos, el cual es requisito para ello.				
8. Utilizar adecuadamente según las directrices del sistema Gestión de Calidad los formatos necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades a desarrollar.		x		
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.		x		
10. Todas las demás obligaciones consignadas en las condiciones del contrato, la propuesta presentada por el contratista, los documentos generados en la etapa de adjudicación y del contrato.		x		
11. Presentar en las fechas indicadas las cuentas de cobro y demás documentos necesarios para la gestión de los pagos.		x		
12. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la IUE.		x		
13. Guardar discreción en el manejo de la información, y el material que conozca o le sea confiado por el desarrollo de las actividades del presente contrato.		x		
14. Custodiar y proteger la documentación e información, inventario y materiales de trabajo que por razón de su servicio elabore y conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento, borrado o utilización indebida.		x		
15. Registrarse y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (Sigep).		x		
16. Presentar en las fechas indicadas por la Institución Universitaria de Envigado, el Informe de actividades contractuales anexando el pago de la seguridad social integral y demás documentos necesarios para la gestión de los pagos, los cuales serán publicados en el tiempo pertinente en el aplicativo SIA OBSERVA de la Auditoría General de la República.		x		

Así mismo, observando el(los) documento(s) que soporta(n) el pago de aportes al sistema integral de seguridad social, se verifica que el contratista se encuentra a paz y salvo.

Por consiguiente, el(la) supervisor(a) certifica que las obligaciones contractuales del contrato en referencia fueron **SI X NO** cumplidas a satisfacción de conformidad con lo estipulado en el contrato. **(En caso de presentar no conformidad por la ejecución se debe manifestar y dejar evidencias).**

Dado lo anterior, el(la) supervisor(a) procede a levantar acta mediante la cual autoriza, el siguiente pago:

UNICO	Señalar con una x cuando aplique	**PARCIAL**	X
TRES MILLONES DE PESOS			
$3,000.000			

Se deja a disposición del contratista el contenido de la presente acta para su conocimiento.

Para constancia se firma,

Supervisor:



Firma: _____
Nombre: **CLAUDIA NATALIA RAMIREZ PINO**
Cargo: JEFE DEL CENTRO DE CONSULTORÍA EMPRESARIAL