ACTA N°	**003**
FECHA	**31/05/2024**

INFORMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
Nro. DE CONTRATO	063-2024
CONTRATISTA	Mariana Gómez Correa
IDENTIFICACIÓN	1.037.661.829
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Institución Universitaria de Envigado en los procesos de producción de audiovisuales.
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS ($25.831.700)**
FORMA DE PAGO ESTABLECIDA	La forma de pago del contrato será la siguiente: **Mensual** El mes de marzo del 2024 se pagará el valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS PESOS ($1.878.700); Desde abril a noviembre se pagará el valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS ($2.818.000) cada mes Y el mes de diciembre se pagará el valor de UN MILLON CUATROCIENTOS NUEVE MIL PESOS ($1.409.000) La Institución Universitaria de Envigado, pagará al contratista, previo al recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, de conformidad con el informe de CLAUSULADO ANEXO – CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL
PLAZO DE EJECUCIÓN	275 días
FECHA DE INICIACIÓN	11 de Marzo de 2024
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	15 de Diciembre de 2024
ADICIÓN	

SEGUIMIENTO

Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83: Supervisión e interventoría contractual. *"(…). La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, enunciado en el presente informe (…)",* según los siguientes ítems:

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- **Periodo de supervisión:** 01/05/2024 al 31/05/2024
- **Novedades:** No aplica

SUSPENSIÓN		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**
N/A		

- **Seguridad Social:**

El contratista cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

Obligado a Presentar Seguridad Social	Si	**x**	Diligencie el cuadro		
	No		Omita el cuadro		
PERSONA NATURAL			**PERSONA JURIDICA**[1]	**SI**	**NO**
Planilla número		1063507471	Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización		Mayo			
Fecha de pago		07/05/2024	Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización		$ 1.300.000			
Salud		162.500	Copia de T.P del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión		208.000	Certificado de la JCC del Revisor Fiscal		
ARL tipo de riesgo	**1**	6.800	Período de Cotización		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato	Mariana Gómez Correa		Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio		

- **Estado de las Garantías:** De acuerdo con la modalidad contractual, no fueron requeridas garantías en el proceso.
- **Seguimiento a los Riesgos del Proceso:** En el presente documento se proyectaron 5 riesgos de tipo operacional, los cuales a la fecha y de acuerdo con el seguimiento realizado no se han materializado los mismos.

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

- **Seguimiento detallado al cumplimiento de obligaciones de las partes:**

Obligaciones generales y específicas de las partes	**Detalle del cumplimiento o no de las obligaciones justificando las acciones realizadas o el por qué no se han ejecutado en el período del presente informe**
GENERALES	

1 Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.

Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015 y demás normas modificatorias y complementarias, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y Riesgos Laborales y parafiscales).	El contratista cumple con los requerimientos de pago al Sistema de Seguridad Social Integral tanto en salud, como pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo solicitado en el contrato y dando cumplimiento a la ley
Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por el Supervisor del contrato.	El contratista sigue las recomendaciones realizadas para la correcta ejecución del contrato
Elaborar los informes que le sean solicitados por el Supervisor.	Realiza los informes solicitados tanto para el pago de sus honorarios como otros que se requieren para la oficina de Comunicaciones.
Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Institución o para asuntos relacionados con el contrato.	Asiste a las reuniones programadas en la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas, así como en otras dependencias que se requieren para la ejecución del contrato
Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la Institución.	Se le solicita al contratista que se actualice acerca de los procedimientos que se estipulan desde la oficina de Aseguramiento de la Calidad y Control Interno con los cuales se garantiza la trasparencia y calidad en los procesos.
Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera y responder por el uso adecuado de los implementos que se le faciliten para la prestación del servicio.	Cuida respeta y valora la información y bienes que se le asignan por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de sus tareas y funciones
Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas periódicamente de acuerdo con la forma de pago del contrato y con el visto bueno del Supervisor y adjuntando los documentos y anexos correspondientes.	Entrega la cuenta de cobro y demás documentos requeridos para el pago de sus honorarios de acuerdo con las fechas establecidas por la Institución
Procurar el cuidado integral de su salud.	El contratista cuida siempre de manera integral de su salud, advirtiendo los momentos en los que debe de hacer uso de las tecnologías para hacer presencia en las reuniones establecidas para el cuidado de los integrantes de la dependencia y la Institución
Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, en caso de requerirse, para lo cual asumirá su costo.	El contratista cumple con los elementos de protección cuando la contratista o la entidad considera necesarios
Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	No ha tenido ninguna ocurrencia de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Cumple con lo estipulado en las normas, reglamentos e instrucción que se generan alrededor del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo

Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	No se ha llevado a cabo hasta el momento ninguna novedad para el contrato
Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado.	Trata con respeto, imparcialidad y rectitud a todo el personal tanto administrativo, como docente y de los demás grupos de interés y de valor con los que tiene relación en el desarrollo de su contrato
Conocer, cumplir y observar los preceptos de la política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en el ámbito laboral.	Cumple los lineamientos y preceptos impartidos por la Institución con relación a la promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor y otras sustancias en el ámbito laboral.
El contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida y mantenerla actualizada.	El contratista tiene registrada toda la información de su hoja de vida en el sistema SIGEP, y cada que hay novedades las registra para que esta esté actualizada.
Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato, lo atinente a cada cobro radicado y realizado.	El contratista mantiene actualizada la plataforma SECOP II, y mensualmente incorpora los documentos correspondientes a la ejecución de su contrato.
ESPECÍFICAS	
Llevar a cabo el proceso de planeación de los audiovisuales que requiere la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas de acuerdo con los requerimientos que se presenten.	Llevó a cabo de manera efectiva los procesos de planeación, grabación y edición de las solicitudes audiovisuales requeridas
El contratista, deberá llevar a cabo el proceso de grabación y edición (incluyendo graficación) de los audiovisuales requeridos.	Ha realizado las grabaciones y los videos de los diferentes programas y actividades que son publicados en nuestros canales dentro de los tiempos establecidos.
Realizar las investigaciones necesarias para la realización de los audiovisuales.	Aunque aún no se ha requerido de investigaciones previas para los audiovisuales, cuando se trata de la consecución de datos básicos para los mismos, lo ha realizado.
Deberá prestar su servicio desde el lugar que considere pertinente, asistiendo a la Institución Universitaria de Envigado de manera presencial solo cuando sea necesario en virtud de las necesidades de las funciones de investigación, grabación y edición.	Para la presente supervisión la contratista prestó los servicios desde las instalaciones de la Institución o en los lugares que le fueron asignados de acuerdo con las fechas y horas acordadas.
La Institución le garantizará la cámara fotográfica en caso de requerirlo. El resto de los equipos necesarios para la edición y graficación deberá correr por cuenta del contratista.	Se le garantiza la disponibilidad para el préstamo de la cámara fotográfica desde la IUE, pero no lo ha requerido porque tiene los equipos necesarios para llevar a cabo el proceso de grabación y edición.
Garantizará que se tengan firmados los consentimientos de grabación y publicación de la imagen en las producciones audiovisuales, de todas las personas que aparezcan en los videos.	Hace entrega de los consentimientos de quienes se registran tanto para video como fotografía.
Apoyar los registros fotográficos que se requieran por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Apoya los registros fotográficos que se han requerido desde la Oficina de Comunicaciones, entre los que se encuentran los eventos institucionales,

	funcionarios posesionados y banco de imágenes
Entregar al supervisor al finalizar el contrato un archivo digital con los editables de los productos realizados para la Institución.	No se ha requerido dicha actividad, pues es deber hacer la entrega al finalizar el contrato.
Actuar siempre sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la Institución Universitaria de Envigado.	Su labor los realiza desde los principios y valores institucionales.
Presentar en las fechas indicadas las cuentas de cobro y demás documentos necesarios para la gestión de los pagos.	Para el mes de mayo rindió el informe requerido desde la supervisión del contrato y que da cuenta de los avances y ejecución de este.
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.	Tiene claridad y lleva a cabo la ejecución de sus tareas con la discreción y confidencialidad que se debe tener con la información institucional que conoce por motivo del desempeño de sus funciones.
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 sobre el 40% base cotización del valor de los ingresos mensuales, y entregar mensualmente el comprobante de pago de estos, el cual es requisito para ello.	La contratista certifica que en el mes de mayo realizo los pagos correspondiente a la afiliación a la E.P.S, al fondo de pensiones y a la ARL desde el inicio del contrato hasta la fecha, sobre el 40% base cotización del valor de los ingresos mensuales.
Rendir informes mensuales al supervisor del contrato, en las fechas indicadas por la Institución Universitaria de Envigado, 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 y donde se presente un diagnóstico del avance o retroceso de las obligaciones contractuales, proponiendo además estrategias para corregir o prevenir los hallazgos negativos y para mantener los positivos.	Tuvo en cuenta las proposiciones que se le hicieron desde la Oficina. Al finalizar el mes de abril rindió el informe mensual requerido desde la supervisión del contrato y que da cuenta de los avances y ejecución de este, lo que permite sostener alimentado el sistema de información y auditoria SIA OBSERVA.
Registrarse y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (Sigep).	Mantiene registrada toda la información de su hoja de vida en el sistema SIGEP, y con la instrucción de que tiene novedades las debe de registrar para que esta la tenga actualizada.
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	
Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual.	Desde la oficina Asesora de Comunicaciones y relaciones Públicas se facilita adecuadamente el desarrollo del objeto contractual.
Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada, siempre y cuando se cumplan las condiciones pactadas para tal fin.	Se ha pagado de acuerdo con la forma pactada y de manera oportuna.
Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución de este.	Se ha venido realizado la supervisión, evidenciando que el mismo se ejecuta de manera pertinente.

Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través del supervisor.	Se han atendido las solicitudes y recomendaciones para el desarrollo del contrato por parte del contratista para la buena marcha del contrato.
A través del supervisor del contrato verificar el cumplimiento de la obligación del aporte a la seguridad social sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente.	Se ha verificado desde la planilla presentada la cotización exigida por la ley y en el presente contrato del pago de los aportes a la seguridad social.
Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales por medio de la persona asignada en la Dependencia.	No se ha requerido el reporte a la ARL frente a accidente de trabajo o enfermedades laborales toda vez que no se han presentado.
Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.	No se ha requerido la investigación de incidentes o accidentes de trabajo toda vez que no se han presentado.
Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica.	Se ha verificado el cumplimento de los requisitos establecidos para el cumplimiento del contrato.
Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.	No se requiere toda vez que tiene el riesgo I.
Dar a conocer a los contratistas la política pública y el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo de los contratistas existente en la Institución.	Se sensibiliza al contratista sobre los manuales establecidos por la institución
Seguir los procedimientos y trámites establecidos en el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, en las demás normas vigentes según sea el caso, respecto de las multas y sanciones a aplicar cuando medie algún incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.	No se ha requerido toda vez que no ha habido incumplimientos que requieran multas o sanciones por parte del contratista.

3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

- **Descripción de pagos:**

ÍTEM	FACTURA N°	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato	**---**	**$ 25.831.700=**	**100%**	DD-MM-AA
Autorización de Pago – 001	Acta 001	$1.878.700=	7.27%	02/04/2024
Autorización de Pago – 002	Acta 002	$2.818.000=	10.91%	30/04/2024
Autorización de Pago – 003	Acta 003	$2.818.000=	10.91%	06/06/2024
Autorización de Pago – 004				
Autorización de Pago – 005				
Autorización de Pago – 006				
Autorización de Pago – 007				
Autorización de Pago – 008				
Autorización de Pago – 009				

ÍTEM	FACTURA N°	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Autorización de Pago – 010				
Valor total actas de pago		**$ 7.514.700**	**29.09%**	**---**
Valor por ejecutar del contrato		**$ 18.317.000**	**70.91%**	**---**

- **Seguimiento al pago de impuestos y contribuciones:** Respecto del pago de impuestos pues la contratista no está obligada a pagar el impuesto de industria y comercio de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 141 del Acuerdo Municipal Nº 052 del 22 de Diciembre de 2017; además se encuentra exonerado del pago de estampilla pro cultura, estampilla bienestar del adulto mayor y la estampilla pro desarrollo de la Institución Universitaria de Envigado-IUE por ser un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural según lo preceptuado en el Acuerdo Municipal 052 de 2017 artículos 466, 478 y 491, este último modificado por el artículo 7 del Acuerdo Municipal N° 011 de 2021. Así mismo, se encuentra exento del pago de la tasa predeporte y recreación, articulo 4 parágrafo 1 del Acuerdo municipal 018 de 2022.

4. SEGUIMIENTO JURÍDICO

- **Seguimiento Inhabilidades e Incompatibilidades:** Fueron verificadas al corte de la presente acta y no existen Inhabilidades ni Incompatibilidades.

- **Seguimiento al cumplimiento de políticas Institucionales:** El contratista cumple con las normas y políticas establecidas por la Institución Universitaria de Envigado y la Oficina Asesora de Comunicaciones consignadas en los manuales, guías y procedimientos.

- **Adiciones, Prorrogas o Modificaciones:** No aplica

Fecha del Acta	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)
N/A	N/A	N/A	Adición (valor)
			Adición y prórroga (valor y tiempo)
			Prórroga (tiempo)
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)

- **Concepto de Supervisión:**

	Si	No	Especificación
Requerimientos		**x**	
Recibido a Satisfacción	**x**		
Observaciones y comentarios			

Se otorga visto bueno **SI** _**x**_ **NO** __ para el pago de estos recursos acorde con la forma de pago pactada y de acuerdo con la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

5. DOCUMENTOS ANEXOS:

- Certificado de pago de seguridad social integral (Planilla): se evidencia documento en la plataforma del Secop II.
- Informe de gestión del contratista con sus evidencias: se evidencia documento en la plataforma del Secop II.
- certificado Inhabilidades e Incompatibilidades: el contratista aporta documento que en el cual se certifica que a la fecha no tiene Inhabilidades ni Incompatibilidades.

Para constancia firma,

Supervisor(a):



Firma:
Nombre: Clara Lia Ortiz Bustamante
Cargo: Asesora
Dependencia: Oficina Asesora Comunicaciones y Relaciones Publicas