ACTA No	**010**
FECHA	**15/12/2024**

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:** 01/12/2024 al 15/12/2024
- **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		1068682264	Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización		Diciembre			
Fecha de pago		07/12/2024	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).	La contratista cumplió 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.	La contratista siguió las recomendaciones realizadas para la correcta ejecución del contrato.
Elaborar los informes que le sean solicitados por el Supervisor.	Realizó los informes solicitados tanto para el pago de sus honorarios como otros que se requirieron 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.	Asistió a las reuniones programadas en la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas, así como en otras dependencias que se requirió 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 solicitó al contratista que se actualizara 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.	Cuidó, respetó y valoró 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.	Entregó 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 cuidó siempre de manera integral de su salud.
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 cumplió con los elementos de protección cuando se consideró necesario.
Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	No tuvo 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.	Cumplió 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 tuvo ninguna novedad.

Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado.	Trató 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 tuvo 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.	Cumplió 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 tuvo registrada toda la información de su hoja de vida en el sistema SIGEP, y cada que hubo novedades las registró para mantenerla actualizada.
Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato, lo atinente a cada cobro radicado y realizado.	El contratista mantuvo actualizada la plataforma SECOP II, y mensualmente incorporó 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.	Realizo las grabaciones que se planearon tales como: el programa de historia de vida, participación del semillero en la JEP, promocionales de la especialización en derecho disciplinario y derecho administrativo, igual que el video de ampliación de posgrados; charlas del simposio las ciencias sociales en américa latina, el foro derecho disciplinario y las fotos con el rector y estudiantes
El contratista, deberá llevar a cabo el proceso de grabación y edición (incluyendo graficación) de los audiovisuales requeridos.	Realizó las grabaciones eficazmente y lo videos de los diferentes programas para redes estuvieron todos a tiempo. Entre estos se destacó el programa de historia de vida, participación del semillero en la JEP, promocionales de la especialización en derecho disciplinario y derecho administrativo, igual que la promoción a posgrados; episodios tips para tu bienestar, charlas del simposio las ciencias sociales en américa latina y foro derecho disciplinario; y fotos con el rector y estudiantes y resumen de los 100 mejores momentos del 2024.
Realizar las investigaciones necesarias para la realización de los audiovisuales.	Llevó a cabo la consecución de datos básicos para los audiovisuales, acudiendo a las personas de la Institución que le tenían la información.
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.	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 garantizó la disponibilidad para el préstamo de la cámara fotográfica desde la IUE, pero no lo requirió toda vez que ella tenía 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.	Durante el contrato hizo entrega a la persona indica al interior de la dependencia, 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.	Apoyó los registros fotográficos para archivo, del rector y los estudiantes y el registro de las historias de vida, así como también para el video de navidad.
Entregar al supervisor al finalizar el contrato un archivo digital con los editables de los productos realizados para la Institución.	La contratista entregó un inventario de los videos, el cual deja como evidencia en un disco duro que es propiedad de la oficina de comunicaciones y relaciones públicas.
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 la realizo 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 los días laborados del mes de diciembre rindió el informe requerido desde la supervisión del contrato y que da cuenta de la 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.	Tuvo claridad y llevó 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 certificó que en el mes de diciembre realizó los pagos correspondientes 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 contrato rindió el informe 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).	Mantuvo registrada toda la información de su hoja de vida en el sistema SIGEP.
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	

Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual.	Desde la oficina Asesora de Comunicaciones y relaciones Públicas se facilitó 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 pagó 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 realizó la supervisión, evidenciando que el contrato se ejecutó de manera pertinente.
Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través del supervisor.	Se atendieron 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 verificó el correcto pago de la planilla presentada, por el concepto de cotización exigida por la ley 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 requirió el reporte a la ARL frente a accidente de trabajo o enfermedades laborales toda vez que no se presentaron.
Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.	No se requirió la investigación de incidentes o accidentes de trabajo toda vez que no se presentaron.
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 verificó 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 requirió 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 sensibilizó 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 requirió toda vez que no hubo incumplimientos que requiriesen 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=	18.18%	30/04/2024
Autorización de Pago – 003	Acta 003	$2.818.000=	29.09%	06/06/2024
Autorización de Pago – 004	Acta 004	$2.818.000=	40.00%	03/07/2024
Autorización de Pago – 005	Acta 005	$2.818.000=	50.91%	01/08/2024
Autorización de Pago – 006	Acta 006	$2.818.000=	61.82%	02/09/2024
Autorización de Pago – 007	Acta 007	$2.818.000=	72.73%	01/10/2024
Autorización de Pago – 008	Acta 008	$2.818.000=	83.64%	01/11/2024
Autorización de Pago – 009	Acta 009	$2.818.000=	94.55%	02/12/2024
Autorización de Pago – 010	Acta 010	$2.818.000=	100%	19/12/2024
Valor total actas de pago		**$ 25.831.700**	**100%**	**---**
Valor por ejecutar del contrato		**$ 0**	**0%**	**---**

- **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