ACTA N°	**002**
FECHA	**31/03/2025**

INFORMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
Nro. DE CONTRATO	**CD - 20250055**
CONTRATISTA	**Mariana Gómez Correa**
IDENTIFICACIÓN	**1.037.661.829**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento integral en los procesos de producción, animación gráfica e ilustración de recursos interactivos, audiovisuales y multimedia de la Oficina Asesora de Comunicaciones
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($32.963.333), NO RESPONSABLE DE IVA
FORMA DE PAGO ESTABLECIDA	La Institución Universitaria de Envigado pagará el valor del presente contrato, así: Se le pagará desde el mes de febrero hasta noviembre la suma de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) Se le pagará desde en el mes de diciembre de 2025 las suma de UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($1.963.333)
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del objeto a contratar será contado desde la fecha de inicio establecida en el SECOP II y hasta el 19 de diciembre de 2025, una vez se haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento.
FECHA DE INICIACIÓN	01 de febrero de 2025
ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	
FECHA DEL ACTA DE ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUIDA LA ADICIÓN)	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	19 de diciembre de 2025

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[1]:** 01/03/2025 al 31/03/2025

- **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		Diligencie el cuadro		
	No		Omita el cuadro		
PERSONA NATURAL			**PERSONA JURIDICA[2]**	**SI**	**NO**
Planilla número		1070893728	Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización		Marzo			
Fecha de pago		05/03/2025	Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización		$1.423.500			
Salud		$178.000	Copia de T.P del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión		$227.800	Certificado de la JCC del Revisor Fiscal		
ARL tipo de riesgo	**1**	$7.500	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[3]:** De acuerdo con la modalidad contractual, no fueron requeridas garantías en el proceso.

- **Seguimiento a los Riesgos del Proceso[4]:** 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**

[1] En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.
2 Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.
3 Se debe verificar el estado de las garantías de acuerdo con los términos establecidos en el contrato y en caso de que aplique.
4 Se debe realizar seguimiento a los riesgos plasmados a la matriz de riesgos del contrato, indicando si se han tipificado o no los mismos. En caso positivo detallar el tratamiento brindado.

	realizadas o el por qué no se han ejecutado en el período del presente informe
GENERALES	
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 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.	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.	La contratista cuida 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.	Cumple con lo estipulado en las normas, reglamentos e instrucciones 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 llevó a cabo, no tuvo ninguna novedad.
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 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.	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.	La contratista tiene registrada toda la información de su hoja de vida en el sistema SIGEP, y cada que hay novedades las registra en el sistema.
Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato, lo atinente a cada cobro radicado y realizado.	La 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, investigación, grabación, graficación y edición de los productos audiovisuales requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas de acuerdo con los requerimientos que se presenten.	La contratista llevó a cabo la planeación y grabación, de eventos o actividades tales como: • 5 programas de una Nota nos Conecta. • Evento de entrega de implementos musicales, deportivos y uniformes. • Grabación del espacio párchate en la U con recorrido del rector. • Vídeos por el día de la mujer. • Videos presentación de los diferentes candidatos. • Videos invitaciones a votar por diferentes estamentos. • 2 entrevistas historia de los 30 años de la IUE. • Videos de los 3 foros de los candidatos. • Grabación y edición de la charla de “Aula Abierta”. • Grabación y edición de la charla “Hablemos De”. • Video resumen de ceremonia de grados pregrado. • Video resumen Matrícula de Honor. • Video promocional del semillero de tránsito. • Videos promocionales del consultorio empresarial. • Video explicativo del nuevo estatuto docente.
Deberá prestar su servicio en el lugar que considere necesario o pertinente la Oficina de Comunicaciones	Las grabaciones y demás actividades las realiza desde la Institución Universitaria de Envigado, o desde donde fue requerida para dicho proceso.
La contratista deberá cuidar y mantener en buen estado los elementos entregados para la realización de las actividades de producciones audiovisuales que se requieran desde la Institución	Todas las grabaciones las realizó con sus propios equipos, pero cuando se le asignó alguno de propiedad de la Institución, los cuido y devolvió en el buen estado.
Deberá garantizar que se firmen los consentimientos de grabación y publicación de la imagen en las producciones audiovisuales, de todas las personas que aparezcan en los videos	Realizó la correcta recolección de firmas en los consentimientos, tanto de mayores como de menores de edad por parte de sus tutores, y al finalizar el mes de marzo los entregó al técnico administrativo de la oficina.
Apoyar los registros fotográficos que se requieran por parte de la Oficina Asesora	La contratista apoyó lo registros fotográficos que se le han asignado como, por ejemplo:

de Comunicaciones y Relaciones Públicas	• Administrativos y docentes para página web. • Candidatos a los diferentes estamentos. • Ceremonia de grados de pregrado. • Foros de los candidatos. • Espacios de aula abierta. • Espacio Párchate en la U. • Fotografías días especiales del mes de marzo.
Entregar al supervisor al finalizar el contrato un archivo digital con los editables de los productos realizados para a Institución.	Todos los videos y fotografías realizadas son guardadas en un disco duro que se le asignó desde la supervisión del contrato el cual entregará con un inventario al finalizar sus servicios.
Actuar siempre sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la Institución Universitaria de Envigado	Ha actuado en base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la Institución Universitaria de Envigado.
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.	Guarda discreción con la información, archivos y materiales que conoce al desarrollar sus tareas.
Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por el Supervisor del contrato.	Acata con atención y da solución a todas las recomendaciones que imparte la supervisora.
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, dejando evidencia de que el contrato se ejecuta de manera pertinente.
Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través del supervisor.	Se atendió las solicitudes y recomendaciones para el desarrollo del contrato por parte del contratista para la buena marcha de este.
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 se requirió el reporte a la ARL, 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 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 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	**---**	**$ 32.963.333=**	**100%**	DD-MM-AA
Autorización de Pago – 001	Acta 001	$3.100.000=	9.40%	03-03-2025
Autorización de Pago – 002	Acta 002	$3.100.000=	9.40%	00-04-2025
Autorización de Pago – 003	Acta 003			
Autorización de Pago – 004	Acta 004			
Autorización de Pago – 005	Acta 005			
Autorización de Pago – 006	Acta 006			
Autorización de Pago – 007	Acta 007			
Autorización de Pago – 008	Acta 008			
Autorización de Pago – 009	Acta 009			
Autorización de Pago – 010	Acta 010			
Autorización de Pago – 011	Acta 011			
Valor total actas de pago		**$ 6.200.000**	**18.80%**	**---**
Valor por ejecutar del contrato		**$ 26.763.333**	**81.20%**	**---**

- **Seguimiento al pago de impuestos y contribuciones[5]:** 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 N.º 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[6]:** 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.

55Se debe verificar el pago de impuestos y demás contribuciones de acuerdo con los términos establecidos en el contrato, así mismo, según la normativa tributaria Municipal y/o Nacional. Cuando aplique.
6 Se debe verificar si en la ejecución del contrato, el contratista ha incurrido en algunas de las causales dispuestas en la Ley.

- **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)
- Informe de gestión del contratista con sus evidencias.
- Certificado Inhabilidades e Incompatibilidades

Para constancia firma,

Supervisor(a):



Firma:
Nombre: Clara Lía Ortiz Bustamante
Cargo: Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Dependencia: Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas