ACTA N°	**002**
FECHA	**16/03/2026**

INFORMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
Nro. DE CONTRATO	CD - 20260059
CONTRATISTA	Johanna Maria Echeverri Restrepo
IDENTIFICACIÓN	1.045.047.736
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento integral en las actividades y procesos de la ventanilla única y demás acciones trasversales de la Institución Universitaria de Envigado
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS CON CERO CVS M/CTE. $22.790.000
FORMA DE PAGO ESTABLECIDA	La Institución Universitaria de Envigado pagará el valor del presente contrato en cuotas parciales mes vencido, de conformidad con los honorarios establecidos, así: Cinco (05) cuotas mensuales iguales, cada una por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($4.558.000).**
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del objeto a contratar será de cinco (05) meses contados desde la fecha de inicio establecida en el SECOP II, una vez se haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento.
FECHA DE INICIACIÓN	15 de enero de 2026
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	15 de junio de 2026

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]:** 16/02/2026 al 15/03/2026

- **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**	**SI**	**NO**
Planilla número		83663807	Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización		Marzo			
Fecha de pago		10/03/2026	Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización		$ 1.823.200			
Salud		$ 227.900 =	Copia de T.P del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión		$ 291.800 =	Certificado de la JCC del Revisor Fiscal		
ARL tipo de riesgo	**1**	$ 9.600 =	Período de Cotización		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato	Johanna Maria Echeverri Restrepo		Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio		

- **Estado de las Garantías[2]:** De acuerdo con la modalidad contractual, no fueron requeridas garantías en el proceso.
- **Seguimiento a los Riesgos del Proceso[3]:** 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	
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	El 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

[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 estado de las garantías de acuerdo con los términos establecidos en el contrato y en caso de que aplique.
3 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.

complementarias, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y Riesgos Laborales y parafiscales).	
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.	Realizó los informes solicitados para el pago de sus honorarios y entregó los informes que se requirieron para la consolidación de datos de 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 semanales 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.	El contratista conoce y aplica los procedimientos que se estipulan desde la oficina de Aseguramiento de la Calidad y Control Interno con los cuales 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 ha cuidado de manera integral 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 cumple con los elementos de protección.
Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	No hubo accidentes de trabajo o enfermedades laborales, durante la presente supervisión.
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 hubo ninguna novedad durante la presente supervisión.
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 a los demás grupos de interés y de valor con los que tiene relación en el desarrollo de sus actividades.
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 con 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, así como de las campañas propuestas o en las que se participa desde la oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

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 y actualizada la información de su hoja de vida en el sistema SIGEP.
Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato, lo atinente a cada cobro radicado y realizado.	El contratista tiene registrada y actualizada la plataforma SECOP II, con los documentos correspondientes a la ejecución de su contrato.
ESPECÍFICAS	
Apoyar la implementación y consolidación del modelo de atención y experiencia de los grupos de interés y de valor, asegurando su correcta operación a través de la Ventanilla Única IUE, en alineación con los lineamientos institucionales y los objetivos de eficiencia administrativa.	La contratista apoyo el registro de la información correspondiente a cada espacio de atención un archivo consolidado, lo que ha permitido evidenciar que, durante los meses de febrero y lo que va de marzo, las inquietudes y requerimientos estuvieron relacionados con los procesos de inscripción a los programas de tecnología, oferta académica, inscripciones 2026-2, proceso de grados, inicio de clases programas de tecnologías y política de gratuidad.
Gestionar y suministrar información clara, oportuna y confiable sobre los trámites académicos y administrativos, garantizando la correcta orientación a los grupos de interés y de valor y contribuyendo a la transparencia de los procesos institucionales.	Durante el periodo supervisado brindó asesoría oportuna y confiable sobre los trámites académicos y administrativos, mediante una atención y orientación continua. En este proceso resolvió inquietudes y ofreció acompañamiento en los procedimientos institucionales facilitando el acceso a la información requerida, con el fin de garantizar la adecuada comprensión de los trámites y contribuir a la transparencia institucional. Este espacio de atención se realiza de manera presencial, telefónica y por el chatbot.
Administrar la recepción, registro, análisis y canalización de quejas, reclamos y solicitudes, relacionadas con aspectos administrativos, académicos y de servicios, realizando seguimiento a su resolución conforme a los procedimientos internos establecidos.	Atendió y gestionó los requerimientos que llegaron a través del correo info@iue.edu.co las cuales fueron analizadas y redireccionadas a la persona encargada de su gestión, quien realiza el debido acompañamiento y brinda la solución correspondiente.
Promover y facilitar el uso de plataformas digitales institucionales para la gestión de trámites administrativos y académicos, contribuyendo a la optimización de recursos, la reducción de tiempos de atención y la mejora de la experiencia del usuario.	La contratista a participado de tres encuentros virtuales con el equipo de soporte del proyecto Chatbot, con el objetivo de analizar el comportamiento y funcionamiento de la plataforma. Además, se encuentra promoviendo en la ventanilla de atención el uso de las plataformas digitales institucionales como medio para la gestión de trámites administrativos y académicos, con el propósito de fortalecer la eficiencia de los procesos, optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los tiempos de atención al usuario.
Coordinar la centralización y actualización de la información institucional, asegurando su disponibilidad, consistencia y accesibilidad para los grupos de interés y de valor, en cumplimiento de los estándares de calidad y control interno.	Esta actividad se realizará con el apoyo de Ana Catalina Castaño, quien tiene la función de auxiliar administrativa y se encuentra articulada con el Web Máster para realizar actualizaciones de información institucional en la página web, con el objetivo de asegurar que este actualizada y sea veraz, presto que con ello se facilita el acceso a los grupos de

	interés y de valor, en cumplimiento de los lineamientos de calidad y control interno. También inicio la actualización de las guías e instructivos para el proceso de inscripción y matrícula para el semestre 2026-2.
Realizar seguimiento permanente al estado de las solicitudes y trámites en curso, generando reportes de avance y manteniendo informados a los grupos de interés y de valor sobre los tiempos y resultados del proceso.	Realizó seguimiento al avance del proceso de carnetización, con corte al 10 de marzo de 2026: • Carnés entregados en oficina durante esta supervisión: 57 • Carnés impresos pendiente por entregar: 170 • Carnés impresos estudiantes nuevos listos para su entrega: 505 • carnés pendientes por imprimir por falta de cinta en la impresora: 100
Articular acciones con las diferentes áreas de la Institución Universitaria, fortaleciendo la gestión interdepartamental para la atención eficiente de solicitudes, la resolución de incidencias y el mejoramiento continuo de los procesos administrativos.	A la fecha ha desarrollado 3 espacios de actualización de procesos con el consultorio Juridico y el psicológico, la oficina de Bienestar, la facultad de Ingeniería y la oficina de Admisiones. En todos los espacios, se contó con la participación de todo el equipo de la Ventanilla de atención IUE.
Apoyar y optimizar los procesos administrativos gestionados a través de la Ventanilla Única, contribuyendo a la eficiencia operativa, al cumplimiento normativo y al adecuado uso de los recursos institucionales.	Durante este periodo de tiempo desarrollo actividades como: • Gestionó la impresión de los carnés de dos de las jornadas de carnetización llevadas a cabo en el mes de febrero. • Desarrollo la Jornada de carnetización egresados posgrado el 4 de febrero. • Está organizando la preparación de tres convocatorias para el proceso de carnetización dirigidas a estudiantes nuevos de pregrado, estudiantes nuevos de tecnologías, docentes y contratistas nuevos.
Establecer y realizar las actividades necesarias para la inscripción y/o actualización de trámites o procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos, la correcta integración de la información y la aplicación de los lineamientos normativos correspondientes.	Esta actividad aún no se ha realizado, se encuentra pendiente de entrega por parte de la persona que manejaba el proceso.
Apoyo en las actividades administrativas que se requieran desde la dependencia.	Apoyó las actividades administrativas requeridas por la dependencia, además el 10 de marzo realizo un encuentro con el equipo de Ventanilla de atención con el objetivo de retroalimentar y analizar los avances y retos en los procesos que sean implementado hasta la fecha. Este espacio fue productivo ya que nos permitió evidenciar el comportamiento en cada proceso y sus oportunidades de mejora.
Actuar siempre sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe,	Desarrolló sus tareas con base de los principios de honestidad, lealtad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia,

oportunidad y transparencia, en beneficio de la Institución Universitaria de Envigado.	orientado al fortalecimiento y beneficio de la Institución Universitaria de Envigado.
Presentar en las fechas indicadas las cuentas de cobro y demás documentos necesarios para la gestión de los pagos.	Entrego oportunamente la documentación requerida para la gestión de su pago, y lo hizo dentro de los plazos establecidos.
Guardar discreción y confidencialidad en el manejo de la información, y el material que conozca o le sea confiado por el desarrollo de las actividades del presente contrato.	Desarrollo las actividades garantizando confidencialidad en la información y el material que conoce al desarrollar sus obligaciones contractuales.
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 realizan los pagos 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 realiza la supervisión, evidenciando que el contrato se ejecuta de manera pertinente.
Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través del supervisor.	Se atienden 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 la planilla presentada, y cumple con la cotización exigida por la ley 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 requirió el reporte a la ARL frente a accidente de trabajo o enfermedades laborales durante esta supervisión.
Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.	No se requirió 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 verifica 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 requirieron 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 requirieron toda vez que no ha habido incumplimientos que requieran multas o sanciones por parte del contratista.
Dar cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 2365 de 2024 que adopta medidas de	Se cumple con lo estipulado en la Ley 2365 de 2024.

prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior.	

3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

- **Descripción de pagos:**

ÍTEM	FACTURA N°	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato	**---**	**$22.790.000=**	**100%**	DD-MM-AA
Autorización de Pago – 001	Acta 001	$4.558.000=	20.00%	17-02-2026
Autorización de Pago – 002	Acta 002	$4.558.000=	20.00%	00-00-2026
Autorización de Pago – 003				
Autorización de Pago – 004				
Autorización de Pago – 005				
Valor total actas de pago		**$9.116.000=**	**40 %**	**---**
Valor por ejecutar del contrato		**$13.674.00=**	**60 %**	**---**

- **Seguimiento al pago de impuestos y contribuciones:**[4] 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 No 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:**[5] 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:**

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**		

44Se 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.
5 Se debe verificar si en la ejecución del contrato, el contratista ha incurrido en algunas de las causales dispuestas en la Ley.

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.
- Declaración Juramentada de Inhabilidades e Incompatibilidades

Para constancia firma,

Supervisor(a):

Firma: Marcela Arrubla M.
Nombre: Clara Marcela Arrubla Madrigal
Cargo: Jefe Mercadeo
Dependencia: Oficina Asesora de Comunicaciones y RRPP

Institución Universitaria de Envigado VIGILADA MINEDUCACIÓN	**INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS PERSONA NATURAL**	**Código:** F-RF-0047 **Versión:** 01 **Página** 1 de 1

Dependencia: Mercadeo | **Contrato Nro:** CD-20260059

Contratista: Johanna Maria Echeverri Restrepo | **CC:** 1.045.047.736

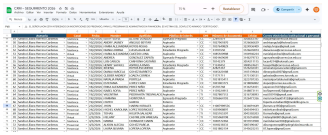
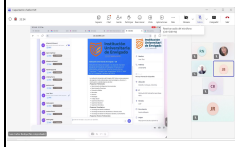
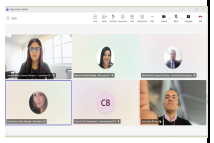
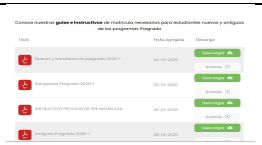
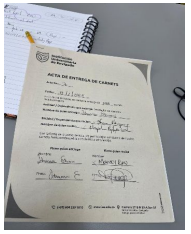
Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento integral en las actividades y procesos de la ventanilla única y demás acciones trasversales de la Institución Universitaria de Envigado

Supervisor: Clara Marcela Arrubla Madrigal

Fecha Informe	**Desde:** 16/02/2026	**Hasta:** 15/03/2026

ACTIVIDADES DEL MES MARZO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DETALLE LA FORMA EN LA QUE EJECUTÓ DICHA OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Apoyar la implementación y consolidación del modelo de atención y experiencia de los grupos de interés y de valor, asegurando su correcta operación a través de la Ventanilla Única IUE, en alineación con los lineamientos institucionales y los objetivos de eficiencia administrativa.	La Oficina de la Ventanilla de Atención IUE se consolida como un espacio clave de atención e interacción con los usuarios internos y externos de la institución. A través de un archivo consolidado, se registra la información correspondiente a cada espacio de atención, lo que ha permitido evidenciar que, durante los meses de febrero y marzo, las dudas y requerimientos estuvieron relacionados con los procesos de inscripción a los programas de pregrado, temas de graduación, inicio de clases programas de tecnologias primer semestre y politica de gratuidad.	En ejecución	
Gestionar y suministrar información clara, oportuna y confiable sobre los trámites académicos y administrativos, garantizando la correcta orientación a los grupos de interés y de valor y contribuyendo a la transparencia de los procesos institucionales.	Durante el espacio de atención al usuario, se brinda asesoría oportuna y confiable sobre los trámites académicos y administrativos, mediante una atención y orientación continua. En este proceso se resuelven inquietudes, se ofrece acompañamiento en los procedimientos institucionales y se facilita el acceso a la información requerida, con el fin de garantizar la adecuada comprensión de los trámites y contribuir a la transparencia institucional. Este espacio de atención se realiza de manera presencial, telefónica y por el chatbot.	En ejecución	
Administrar la recepción, registro, análisis y canalización de quejas, reclamos y solicitudes, relacionadas con aspectos administrativos, académicos y de servicios, realizando seguimiento a su resolución conforme a los procedimientos internos establecidos.	A través del correo info@iue.edu.co se reciben solicitudes con enfoque de PQRS, las cuales son analizadas y redireccionadas a la persona encargada de su gestión, quien realiza el debido acompañamiento y brinda la solución correspondiente.	En ejecución	
Promover y facilitar el uso de plataformas digitales institucionales para la gestión de trámites administrativos y académicos, contribuyendo a la optimización de recursos, la reducción de tiempos de atención y la mejora de la experiencia del usuario.	Se han realizado tres encuentros virtuales con el equipo de soporte del proyecto Chatbot, con el objetivo de analizar el comportamiento y funcionamiento de la plataforma. De manera adicional, desde la Ventanilla de Atención se está promoviendo el uso de las plataformas digitales institucionales como medio para la gestión de trámites administrativos y académicos, con el propósito de fortalecer la eficiencia de los procesos, optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los tiempos de atención al usuario.	En ejecución	 
Coordinar la centralización y actualización de la información institucional, asegurando su disponibilidad, consistencia y accesibilidad para los grupos de interés y de valor, en cumplimiento de los estándares de calidad y control interno.	Esta labor se realiza con el apoyo de Catalina Castaño, quien tiene el rol de adelantar la organización y articulación de la información institucional existente en la pagina web, con el objetivo de asegurar su actualización continua y facilitar el acceso a los grupos de interés y de valor, en cumplimiento de los lineamientos de calidad y control interno. Se evidenció que en las guias e instructivos para la inscripción y matricula, se encuentran algunos datos desactualizados, información que ya esta en proceso de actualización por la unidad de comunicaciones.	En ejecución	
Realizar seguimiento permanente al estado de las solicitudes y trámites en curso, generando reportes de avance y manteniendo informados a los grupos de interés y de valor sobre los tiempos y resultados del proceso.	Este es el avance de la carnetización gestionada desde la Ventanilla de Atención IUE, con corte al 10 de marzo de 2026: •Carnets entregados en oficina durante el ultimo mes: 57 •Carnets impresos pendiente por entregar: 170 •Jornada de carnetización estudiantes nuevos: 640 carné impresos listos para su entrega. -Jornada de carnetización egresados posgrado 4 de febrero: Se realizó la entrega a la oficina de admisiones de 145 carné en el mes de feberero.	En ejecución	  

Institución Universitaria de Envigado VIGILADA MINEDUCACIÓN	**INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS PERSONA NATURAL**	**Código:** F-RF-0047 **Versión:** 01 **Página** 1 de 1

Dependencia: Mercadeo | **Contrato Nro:** CD-20260059

Contratista: Johanna Maria Echeverri Restrepo | **CC:** 1.045.047.736

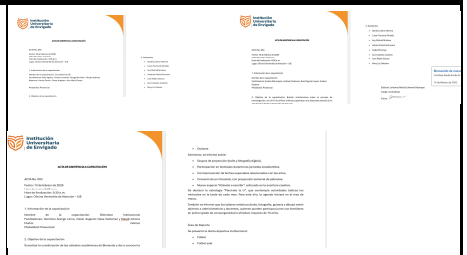
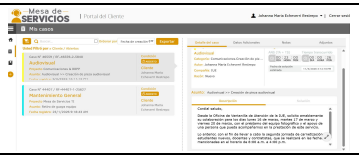
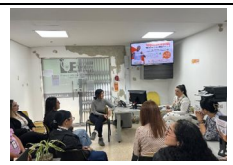
Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento integral en las actividades y procesos de la ventanilla única y demás acciones trasversales de la Institución Universitaria de Envigado

Supervisor: Clara Marcela Arrubla Madrigal

Fecha Informe	**Desde:** 16/02/2026	**Hasta:** 15/03/2026

ACTIVIDADES DEL MES MARZO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DETALLE LA FORMA EN LA QUE EJECUTÓ DICHA OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Articular acciones con las diferentes áreas de la Institución Universitaria, fortaleciendo la gestión interdepartamental para la atención eficiente de solicitudes, la resolución de incidencias y el mejoramiento continuo de los procesos administrativos.	Este mes se han llevado a cabo 3 espacios de actualización de saberes con los consultorios, con la oficina de Bienestar, con la facultad de Ingenieria y con la oficina de admisiones. En todos los espacios, se contó con la participación de todo el equipo de la Ventanilla de atención IUE.	En ejecución	
Apoyar y optimizar los procesos administrativos gestionados a través de la Ventanilla Única, contribuyendo a la eficiencia operativa, al cumplimiento normativo y al adecuado uso de los recursos institucionales.	Durante este periodo se gestionó la impresión de dos de las jornadas de carnetización llevadas a cabo a principios del mes de febrero. En este momento se esta realizando la preparación de tres convocatorias mas dirigidas a estudiantes nuevos de pregrado, estudiantes nuevos de tecnologias y docentes y contratistas nuevos. se tiene planeado este espacio para los dias 16, 17 y 20 de marzo. En este se esta implementado la logistica correspondiente para que las jornadas se desarrollen de acuerdo a lo planeado	En ejecución	
Establecer y realizar las actividades necesarias para la inscripción y/o actualización de trámites o procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos, la correcta integración de la información y la aplicación de los lineamientos normativos correspondientes.	Esta actividad se encuentra pendiente de entrega por parte de la coordinación anterior.	Pendiente	
Apoyo en las actividades administrativas que se requieran desde la dependencia.	El dia martes 10 de marzo se llevó a cabo un encuentro con el equipo de Ventanilla de atención con el objetivo de retroalimentar y analizar los avances y retos en los procesos hasta la fecha. Este espacio fue muy productivo ya que permitió evidenciar co el equipo de trabajo, el comportamiento en cada proceso y sus oportunidades de mejora.	En ejecución	
Actuar siempre sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la Institución Universitaria de Envigado.	El ejercicio de las funciones se desarrolla con apego a los principios de honestidad, lealtad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, orientado al fortalecimiento de la Institución Universitaria de Envigado.	En ejecución	
Presentar en las fechas indicadas las cuentas de cobro y demás documentos necesarios para la gestión de los pagos.	Se realiza la entrega oportuna de las cuentas de cobro y la documentación requerida para la gestión de los pagos, dentro de los plazos establecidos.	En ejecución	
Guardar discreción y confidencialidad en el manejo de la información, y el material que conozca o le sea confiado por el desarrollo de las actividades del presente contrato.	En el desarrollo de las actividades contractuales se garantiza el manejo reservado y confidencial de la información y del material al que se tiene acceso.	En ejecución	

Entrega Contratista: Johanna Maria Echeverri Restrepo

Firma: Johanna E

Fecha: 16/03/2026

Institución Universitaria de Envigado	**ACTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO**	**Código:** F-RF-0022
		Versión: 02
		Página 1 de 2

FECHA	**DIA**	**MES**	**AÑO**
	16	03	2026

ACTA No.	**002**

INFORMACION DEL CONTRATISTA	
NOMBRE: Johanna Maria Echeverri Restrepo	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. _X__T.I.____ C.E.____ NIT. ___	**N°** 1.045.047.736

DATOS DE LA CUENTA:	
ENTIDAD FINANCIERA	Bancolombia
CUENTA N°	27576328953
TIPO CUENTA	Ahorro
Si no se diligencian estos datos, el pago será a través de giro bancario.	

INFORMACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO							
CONTRATO (C)	X	**ORDEN (O)**		**CONVENIO(CO)**		**RESOLUCIÓN (R)**	
N° DE C/O/CO/R:		**N° CONTRATO SECOP II:**			**FECHA DEL ACTO:** día/mes/año		
CD - 20260059		**CD - 20260059**			**15/01/2026**		
FECHA DE ACTA DE INICIO:		**15/01/2026 (Día/mes/año)**					
VIGENCIA:		**Desde: 15/01/2026 Hasta:15/06/2026** (Día/mes/año)					
OBJETO		Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento integral en las actividades y procesos de la ventanilla única y demás acciones trasversales de la Institución Universitaria de Envigado					
VALOR TOTAL		**$22.790.000**					
		VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS CON CERO CVS M/CTE.					
FORMA DE PAGO		La Institución Universitaria de Envigado pagará el valor del presente contrato en cuotas parciales mes vencido, de conformidad con los honorarios establecidos, así: Cinco (05) cuotas mensuales iguales, cada una por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($4.558.000).**					
ADICION							

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		**REGISTRO PRESUPUESTAL**	
NÚMERO	**FECHA** (día/mes/año)	**NÚMERO**	**FECHA** (día/mes/año)
0079	06/01/2026	0032	07/01/2026

RUBRO DE EJECUCIÓN	TIPO DE RECURSO	VALOR A EJCUTAR DEL RUBRO
23202020080000000001221385954 00000100000000001334133	Propio	$4.558.000

SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL					
PERSONA NATURAL	SI	NO	**PERSONA JURÍDICA**	SI	NO
	X				
Valor Ingreso Base de Cotización	$ 1.823.200 =		**PRESENTA**		
			Certificado del Representante Legal Actualizado	SI	NO
Planilla No.	83663807				
Periodo de Cotización	Marzo		Certificado del Revisor actualizado	SI	NO
Fecha de Pago	10/03/2026				
Valor Pagado	$ 529.300 =				

AUTORIZACIÓN DE PAGO			
PERIODO/CUOTA A PAGAR:		**PERIODO/CUOTA A PAGAR:**	
SEGUNDA		16/02/2026 A 15/03/2026	
VALOR A PAGAR MEDIANTE LA PRESENTE ACTA:	$4.558.000		
	CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/L		
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$9.116.000 =	**SALDO DEL VR. DEL CONTRATO**	$ 13.674.000 =

En cumplimiento de la Ley 1474 de julio 12 de 2011, la cual señala disposiciones sobre los sujetos disciplinables (Art. 44), las responsabilidades del interventor por faltas gravísimas (art. 45), la responsabilidad del supervisor contractual (Art. 83), y las facultades y deberes de supervisores (Art. 84) y, con base en el contrato que se encuentra plenamente legalizado, enunciado en el encabezado de este documento y en concordancia con la forma de pago establecida en el mismo, **AUTORIZO EL PAGO indicado en la presente acta** acorde a la supervisión realizada, la cual reposa en la carpeta del contrato con todos los soportes de ley exigidos.

Así mismo, certifico que se revisaron los documentos que soportan el pago de los aportes de seguridad social integral establecidos por la ley, encontrándose al día con sus obligaciones.

Supervisor:

Firma: Marcela Arrubla M.
Nombre: CLARA MARCELA ARRUBLA MADRIGAL
Cargo: JEFE MERCADEO

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-03-10, 12:07:16 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 83663807

Periodo Cotización: marzo de 2026 **Periodo Servicio:** marzo de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8900498525

PAGADO 10/03/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOHANNA MARIA ECHEVERRI RESTREPO		
Documento	CC1045047736	**Dirección**	CR 45 SUR #38 A - 29 TORR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3177524410
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	ENVIGADO	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1045047736	JOHANNA MARIA ECHEVERRI RESTREPO	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.823.200	$ 291.800	(EPS010) EPS SURA	$ 1.823.200	$ 227.900	0,522	$ 1.823.200	$ 9.600	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 529.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.823.200	$ 1.823.200	$ 1.823.200	$ 0	$ 291.800	$ 227.900	$ 9.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 529.300	$ 0	$ 529.300

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Institución Universitaria de Envigado	**CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERES** **PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**	**Código:** F-RF-0075 **Versión:** 01 **Página** 1 de 1

Señores:
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Envigado, Antioquia.

ASUNTO: CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERES.

JOHANNA MARIA ECHEVERRI RESTREPO domiciliado en la Cra. 42 #35 Sur-55, Envigado, identificada con Cedula de Ciudadanía 1.045.047.736, expedida en Támesis Antioquia, declaro que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las leyes: 30 de 1992, 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1437 de 2011, Ley 1952 de 2019 y demás normas sobre la materia.

Que igualmente conozco el concepto de conflicto de intereses que se encuentra definido en el artículo 40 del código único disciplinario, así como las disposiciones del Decreto 046 de 2024, respecto a cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público y contratista.

Por lo anterior, manifiesto que conozco sobre las situaciones en las que mis intereses personales pueden influir en el cumplimiento de mis obligaciones y responsabilidades, en beneficio particular, afectando el interés público, con el fin de que puedan ser advertidos y gestionados en forma preventiva, evitando que se favorezcan intereses ajenos al bien común.

Por otra parte, conozco las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7 y 52 y los efectos legales consagrados en el art. 44 numeral 1º. Del Estatuto contractual.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, ni conflicto de interés.

En constancia de lo anterior, se firma el mismo a los 16 días de marzo de 2026.

Firma: C
Nombres y Apellidos: JOHANNA MARIA ECHEVERRI RESTREPO
C.C. No. 1.045.047.736