ACTA N°	**001**
FECHA	**13/03/2025**

RMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nro. DE CONTRATO	CD – 20260304
CONTRATISTA	Brayan Alexander Corrales Méndez
IDENTIFICACIÓN	1.006.811.846
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios en apoyo a la gestión para brindar acompañamiento integral y fortalecimiento en los procesos y proyectos transversales que se desarrollan desde la Dirección Extensión, Proyección Social y Empresarial de la Institución Universitaria de Envigado
VALOR DEL CONTRATO	**ONCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($11.980.000) NO RESPONSABLE DE IVA**
FORMA DE PAGO ESTABLECIDA	La Institución Universitaria de Envigado pagará el valor del presente contrato de conformidad con los honorarios establecidos en cinco (05) cuotas iguales mes vencido, cada una por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($2.396.000).
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	02/02/2026
ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	N/A
FECHA DEL ACTA DE ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUIDA LA ADICIÓN)	ONCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($11.980.000) NO RESPONSABLE DE IVA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	02/07/2026

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]:** El reporte comprende desde el 02 de febrero al 02 de marzo de 2026, el período de ejecución y supervisión finaliza el 02 de julio de 2026.

- **Novedades:** No se reportan novedades.

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[2]**	**SI**	**NO**
Planilla número	84313438		Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	Febrero				
Fecha de pago	11/03/2026		Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización	$1.750.905				
Salud	$218.900		Copia de T.P del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión	$280.200		Certificado de la JCC del Revisor Fiscal		X
ARL tipo de riesgo	1	$9.200	Período de Cotización		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato	BRAYAN ALEXANDER CORRALES MENDEZ		Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio		

- **Estado de las Garantías[3]:** No existen garantías en el contrato
- **Seguimiento a los Riesgos del Proceso[4]:** Se realiza seguimiento a la matriz de riesgo del contrato, en la cual se establecieron nueve riesgos generales de tipo operacional y se analiza el desarrollo y ejecución del contrato y se evidencia que a la fecha no se ha configurado ni materializado ninguno de estos riesgos, por lo cual no hay consecuencia de evento que atender.

  Se deja constancia de que el contratista no incurre en ninguno de los riesgos del contrato.

2. **SEGUIMIENTO TÉCNICO**

[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.

- **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) 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).	Cumple, el contratista da cumplimiento con sus obligaciones, referente a estar afiliado al sistema de seguridad social integral.
2) Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por el Supervisor del contrato.	Cumple, el contratista ejecuto las recomendaciones que se le indican, brindando apoyo a todo lo relacionado con los convenios asignados.
3) Elaborar los informes que le sean solicitados por el Supervisor.	Cumple, el contratista realizo los informes solicitados de manera puntual y eficaz.
4) 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.	Cumple, el contratista asisto a las reuniones que se convocan por la Dirección de Extensión Académica para los asuntos referidos a los contratos.
5) Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la Institución.	Cumple, el contratista tiene la actitud para aprender, conocer y aplicar los métodos de procedimiento de control interno y sistema de gestión de la calidad de la institución; cumpliendo con estos.
6) 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.	Cumple, el contratista custodio y cuido la documentación, bienes, implementos, información suministrada, teniendo sentido de pertenencia, y con orden para facilitar o ejecutar las actividades a realizar.
7) 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.	Cumple, el contratista Cumplió con las indicaciones de la presentación de la cuenta de cobro, para su debida forma de pago, dándole visto bueno a su documentación y anexos correspondientes.
8) Procurar el cuidado integral de su salud.	Cumple, el contratista es una persona que tiene un cuidado integral por su salud.
9) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, en caso de requerirse, para lo cual asumirá su costo.	Cumple, el contratista asumió la norma y los protocolos de protección al momento de ejecutar la actividad contratada.
10) Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Cumple, el contratista tiene una buena comunicación en caso de que llegara a presentarse cualquier tipo de incidente.

11) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Cumple, el contratista acata normas, reglamentos e instrucciones del sistema de la seguridad y salud en el trabajo.
12) Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	Cumple, el contratista informo de manera oportuna toda novedad al contratante, notificando por los medios de comunicación.
13) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado.	Cumple, el contratista es una persona respetuosa, con buenos principios, educada con las personas internas o externas de la IUE prestando un buen servicio.
14) 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, el contratista respeta las políticas de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en el ámbito laboral.
15) 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.	Cumple, el contratista realiza y registra la información y gestión en su hoja de vida SIGEP, y la mantiene actualizada.
16) Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato, lo atinente a cada cobro radicado y realizado.	Cumple, el contratista alimenta en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato, lo ateniente a cada cobro radicado y realizado.
ESPECÍFICAS	
1. Asistir y colaborar a las coordinaciones de los proyectos en las diferentes actividades logísticas requeridas para su ejecución.	Cumple al asistir y colaborar en las coordinaciones de los proyectos en las diferentes actividades logísticas.
2. Apoyar el acompañamiento del equipo en los eventos, encuentros y actividades que se realicen en el marco de los proyectos de la Dirección.	Cumple al apoyar el acompañamiento del equipo en los eventos, encuentros y actividades realizadas en el marco de los proyectos de la Dirección.
3. Apoyar a la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial en la participación en convocatorias, elaboración de informes, realización de ajustes y seguimiento al cumplimiento de los cronogramas generales de los proyectos.	Cumple al apoyar a la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial en la participación en convocatorias, elaboración de informes, realización de ajustes y seguimiento al cumplimiento de los cronogramas generales de los proyectos.
4. Apoyar la gestión comercial de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial, en articulación con los lineamientos institucionales.	Cumple al apoyar la gestión comercial de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial, en articulación con los lineamientos institucionales.

5. Apoyar la elaboración de reportes e informes de avance requeridos por la Dirección, con énfasis en el cumplimiento de las metas establecidas y en el seguimiento operativo de los proyectos.	Cumple al apoyar la elaboración de reportes e informes de avance requeridos por la Dirección, con énfasis en el cumplimiento de las metas establecidas y en el seguimiento operativo de los proyectos.
6. Elaborar los reportes e informes de avance de los proyectos asignados, asegurando claridad, oportunidad y pertinencia de la información, en concordancia con las metas de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.	Cumple al elaborar los reportes e informes de avance de los proyectos asignados, asegurando claridad, oportunidad y pertinencia de la información, en concordancia con las metas de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.
7. Apoyar la gestión y desarrollo de reuniones de carácter comercial, operativo y logístico, relacionadas con los proyectos especiales de la Dirección.	Cumple al apoyar la gestión y desarrollo de reuniones de carácter comercial, operativo y logístico, relacionadas con los proyectos especiales de la Dirección.
8. Brindar apoyo en la atención al usuario interno y externo, garantizando un servicio oportuno, respetuoso y acorde con las políticas institucionales.	Cumple al brindar apoyo en la atención al usuario interno y externo, garantizando un servicio oportuno, respetuoso y acorde con las políticas institucionales.
9. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales, y apoyar la sistematización de la información relacionada con los proyectos, convenios y actividades de la Dirección.	Cumple al mantener actualizados los archivos físicos y digitales, y al apoyar la sistematización de la información relacionada con los proyectos, convenios y actividades de la Dirección.
10. Apoyar en la actualización de los registros, insumos o documentos que requiera la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial para el adecuado desarrollo de sus funciones.	Cumple al apoyar en la actualización de los registros, insumos o documentos que requiera la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial para el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. . Apoyar la elaboración de documentos, revistas, boletines y publicaciones, según las necesidades de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.	Cumple al apoyar la elaboración de documentos, revistas, boletines y publicaciones, según las necesidades de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.
12. Cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y velar por la seguridad propia y de los demás colaboradores durante la ejecución del contrato.	Cumple al acatar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y velar por la seguridad propia y de los demás colaboradores durante la ejecución del contrato.
13. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), cuando aplique.	Cumple al registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), cuando aplica.
14. Utilizar adecuadamente los formatos, procedimientos y lineamientos del	Cumple al utilizar adecuadamente los formatos, procedimientos y lineamientos del Sistema de

Sistema de Gestión de la Calidad, aplicándolos en la ejecución de cada una de las actividades contractuales.	Gestión de la Calidad, aplicándolos en la ejecución de cada una de las actividades contractuales.
15. Las demás requeridas según la necesidad y acordes al objeto y naturaleza del contrato.	Cumple al realizar las demás actividades requeridas según la necesidad y acordes al objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	
1. Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual.	Cumple. La Institución Universitaria de Envigado Cumplió teniendo en cuenta que brinda lo requerido al contratista para el desarrollo del objeto del contrato.
2. Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada, siempre y cuando se cumplan las condiciones pactadas para tal fin.	Cumple. La Institución Universitaria de Envigado paga el valor del contrato según lo pactado en el mismo.
3. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución de este.	Cumple. La Institución Universitaria de Envigado realiza la supervisión respectiva para lograr la ejecución correcta del contrato.
4. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones del CONTRATISTA a través del supervisor.	Cumple. La Institución Universitaria de Envigado se ocupa permanentemente de las solicitudes o recomendaciones del contratista siguiendo el conducto regular.
5. 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.	Cumple. La supervisión del contrato revisa los aportes de la seguridad social enviados por el contratista teniendo en cuenta la base de cotización con antelación a la aprobación del pago.
6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales por medio de la persona asignada en la Dependencia.	Cumple. La Institución Universitaria de Envigado reporta a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.	Cumple. La supervisión atiende e investiga todos los incidentes o accidentes de trabajo que se presenten.
8. 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.	Cumple. La Institución Universitaria de Envigado realiza actividades de prevención y promoción respecto a los riesgos laborales.
9. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.	Cumple. La Institución Universitaria de Envigado inscribe al contratista en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. 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.	Cumple, la Institución Universitaria de Envigado sensibiliza sobre la política pública y el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo de los contratistas.
11. Seguir los procedimientos y tramites 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	Cumple. En caso de presentarse algún incumplimiento la Institución Universitaria de Envigado seguirá los procedimientos y trámites establecidos en el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas y

medie algún incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.	demás normas vigentes según sea el caso, respecto de las multas y sanciones.
12. Dar cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 2365 de 2024 que adopta medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior.	Cumple. La IUE da cumplimiento de la ley 2365 de 2024 relacionado con las medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito 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	**---**	**$11.980.000**	**100%**	**---**
Autorización de Pago - 01	Acta 001	**$2.396.000**	20%	DD-MM-AA
Valor total actas de pago		**$2.396.000**	20%	
Valor por ejecutar del contrato		**$ 9.584.000**	80%	**---**

- **Seguimiento al pago de impuestos y contribuciones:**[5] Respecto del pago de impuestos la contratista no está obligada a pagar el impuesto de industria y comercio, de conformidad con los lineamientos del Capítulo II, del Título II del Acuerdo Municipal 046 de 2024. Se encuentra exonerada del pago de Estampilla procultura de conformidad con lo establecido en el capítulo XVI, artículo 191 del Acuerdo Municipal 046 de 2024. Se encuentra exonerada del pago de estampilla para el Bienestar del adulto mayor de conformidad con lo establecido en el capítulo XVII, artículo 199 del Acuerdo Municipal 046 de 2024. Se encuentra exonerada del pago de estampilla ProDesarrollo IUE de conformidad con lo establecido en el capítulo XVIII, artículo 207 del Acuerdo Municipal 046 de 2024. Se encuentra excluida del pago de la tasa Pro-deporte y recreación de conformidad con lo establecido en el capítulo XV, artículo 179 del Acuerdo Municipal 046 de 2024.

4. SEGUIMIENTO JURÍDICO

- **Seguimiento Inhabilidades e Incompatibilidades:**[6] Hasta el momento la contratista no ha estado inmersa en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato. (Se adjunta certificado que así lo acredita).

- **Seguimiento al cumplimiento de políticas Institucionales:** Cumplió.

- **Adiciones, Prorrogas o Modificaciones:** N/A

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:**

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.

	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 de inhabilidades

Para constancia firma,

Supervisor(a):

Firma: 

Nombre: SHARON AGUDELO GUZMAN

Cargo: DIRECTORA DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL

Dependencia: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL

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

FECHA	**DIA**	**MES**	**AÑO**
	13	03	2026

ACTA No.	**01**

INFORMACION DEL CONTRATISTA	
NOMBRE: BRAYAN ALEXANDER CORRALES MENDEZ	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. _X___T.I.____ C.E.____ NIT.____	**N° 1.006.811.846**

DATOS DE LA CUENTA:	
ENTIDAD FINANCIERA	**BANCOLOMBIA**
CUENTA N°	**05700007110**
TIPO CUENTA	**Ahorros**
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 – 20260304	CO1.PCCNTR.8999764	**02/02/2026**
FECHA DE ACTA DE INICIO:	02/02/2026	(Día/mes/año)
VIGENCIA:	**Desde: 02/02/2026 Hasta*: 02/07/2026**	

OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento integral y fortalecimiento en los procesos y proyectos transversales que se desarrollan desde la Dirección Extensión, Proyección Social y Empresarial de la Institución Universitaria de Envigado.
VALOR TOTAL	**ONCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($11.980.000) NO RESPONSABLE DE IVA**
	$ 11.980.000
FORMA DE PAGO	La Institución Universitaria de Envigado pagará el valor del presente contrato de conformidad con los honorarios establecidos en cinco (05) cuotas iguales mes vencido, cada una por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($2.396.000).
ADICION	N/A

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		**REGISTRO PRESUPUESTAL**	
NÚMERO	**FECHA** (día/mes/año)	**NÚMERO**	**FECHA** (día/mes/año)
CDP0168	19/01/2026	**RDP0284**	20/01/2026

RUBRO DE EJECUCIÓN	TIPO DE RECURSO	VALOR A EJCUTAR DEL RUBRO
2320202008000000000012213859400000 0100000000000532162	RECURSO PROPIO	**$ 2.396.000**

SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL						
PERSONA NATURAL	SI	NO	**PERSONA JURÍDICA**	SI	NO	X
	X				X	
Valor Ingreso Base de Cotización	$ 1,750.905		**PRESENTA**			
			Certificado del Representante Legal Actualizado	SI	NO	
Planilla No.	84313438				X	
Periodo de Cotización	Febrero		Certificado del Revisor Fiscal actualizado	SI	NO	
Fecha de Pago	11/03/2026				X	
Valor Pagado	$ 508.300					

AUTORIZACIÓN DE PAGO			
PERIODO/CUOTA A PAGAR:		**PERIODO/CUOTA A PAGAR:**	
02 FEBRERO A 02 MARZO		**CUOTA 001**	
VALOR A PAGAR MEDIANTE LA PRESENTE ACTA:	**DOS MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE**		
	$ 2.396.000		
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO (Incluyendo la presente orden)	**$2.396.000**	**SALDO DEL VR. DEL CONTRATO** (Después de la presente orden)	**$9.584.000**

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 cn 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:**
Nombre: SHARON AGUDELO GUZMA
Cargo: DIRECTORA DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL

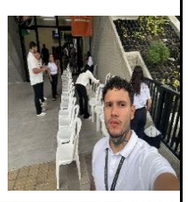
Institución Universitaria de Envigado	**INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS PERSONA NATURAL**	**Código:** F-RF-0047 **Versión:** 02 **Página** 1 de 1

Dependencia: Dirección de Extensión,Proyección, Social y Empresarial	**Contrato Nro: CD – 20260304**
Contratista: Brayan Alexander Corrales Mendez	**CC: 1006811846**
Objeto del Contrato: Prestación de servicios en apoyo a la gestión para brindar acompañamiento integral y fortalecimiento en los procesos y proyectos transversales que se desarrollan desde la Dirección Extensión, Proyección Social y Empresarial de la Institución Universitaria de Envigado	
Supervisor: SHARON AGUDELO GUZMAN	

FecHe Informe: 13/03/2026	**Desde: 02/02/2026**	**Hesta: 02/03/2026**

ACTIVIDADES DEL 02 FEBRERO AL 02 MARZO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DETALLE LA FORMA EN LA QUE EJECUTÓ DICHe OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
1.Asistir y colaborar a las coordinaciones de los proyectos en las diferentes actividades logísticas requeridas para su ejecución.	Cumplo y colaboro con las coordinaciones de los proyectos en las diferentes actividades logísticas, como la atención y apoyo en las ceremonias de grados, entre otras actividades relacionadas.	En Ejecucion	 
2. Apoyar el acompañamiento del equipo en los eventos, encuentros y actividades que se realicen en el marco de los proyectos de la Dirección.	Cumplo con el acompañamiento al equipo en los diferentes eventos, encuentros y actividades que se realizan en el marco de los proyectos de la Dirección. Así mismo, apoyo en las actividades relacionadas con los convenios que se desarrollan en el municipio de Puerto Triunfo.	En Ejecucion	 
3. Apoyar a la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial en la participación en convocatorias, elaboración de informes, realización de ajustes y seguimiento al cumplimiento de los cronogramas generales de los proyectos.	cumplo a la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial en la participación en convocatorias, así como en la elaboración de informes, realización de ajustes y seguimiento al cumplimiento de los cronogramas generales de los proyectos, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo y ejecución de las actividades programadas.	En Ejecucion	
4. Apoyar la gestión comercial de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial, en articulación con los lineamientos institucionales.	Cumplo con el apoyo a la gestión comercial de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial, en articulación con los lineamientos institucionales, mediante el acompañamiento en actividades orientadas a la promoción de los programas y servicios, así como en el fortalecimiento de las relaciones con la comunidad y el sector empresarial.	En Ejecucion	
5. Apoyar la elaboración de reportes e informes de avance requeridos por la Dirección, con énfasis en el cumplimiento de las metas establecidas y en el seguimiento operativo de los proyectos.	Cumplo la elaboración de reportes e informes de avance requeridos por la Dirección, con énfasis en el cumplimiento de las metas establecidas y en el seguimiento operativo de los proyectos.	En Ejecucion	
6. Elaborar los reportes e informes de avance de los proyectos asignados, asegurando claridad, oportunidad y pertinencia de la información, en concordancia con las metas de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.	Cumplo los reportes e informes de avance de los proyectos asignados, asegurando claridad, oportunidad y pertinencia de la información, en concordancia con las metas de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.	En Ejecucion	
7. Apoyar la gestión y desarrollo de reuniones de carácter comercial, operativo y logístico, relacionadas con los proyectos especiales de la Dirección.	Cumplo la gestión y el desarrollo de reuniones de carácter comercial, operativo y logístico relacionadas con los proyectos especiales de la Dirección.	En Ejecucion	 
8. Brindar apoyo en la atención al usuario interno y externo, garantizando un servicio oportuno, respetuoso y acorde con las políticas institucionales.	Cumplo en la atención al usuario interno y externo, garantizando un servicio oportuno, respetuoso y acorde con las políticas institucionales.	En Ejecucion	
9. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales, y apoyar la sistematización de la información relacionada con los proyectos, convenios y actividades de la Dirección.	Cumplo actualizados los archivos físicos y digitales, y apoyo la sistematización de la información relacionada con los proyectos, convenios y actividades de la Dirección.	En Ejecucion	
10. Apoyar en la actualización de los registros, insumos o documentos que requiera la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial para el adecuado desarrollo de sus funciones.	Cumplo en la actualización de los registros, insumos y documentos que requiere la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial para el adecuado desarrollo de sus funciones.	En Ejecucion	
11. Apoyar la elaboración de documentos, revistas, boletines y publicaciones, según las necesidades de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.	Cumplo la elaboración de documentos, revistas, boletines y publicaciones, según las necesidades de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.	En Ejecucion	
12. Cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y velar por la seguridad propia y de los demás colaboradores durante la ejecución del contrato.	Cumplo con las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y velo por mi seguridad y la de los demás colaboradores durante la ejecución del contrato.	En Ejecucion	
13. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), cuando aplique.	Cumplo y mantengo actualizada mi hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), cuando aplica.	En Ejecucion	 
14. Utilizar adecuadamente los formatos, procedimientos y lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, aplicándolos en la ejecución de cada una de las actividades contractuales.	Utilizo adecuadamente los formatos, procedimientos y lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, aplicándolos en la ejecución de cada una de mis actividades contractuales.	En Ejecucion	
15. Las demás requeridas según la necesidad y acordes al objeto y naturaleza del contrato.	Cumplo con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.	En Ejecucion	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Fecha: 13/03/2026

Institución Universitaria de Envigado VIGILADA MINEDUCACIÓN	**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.

BRAYAN ALEXANDER CORRALES MENDEZ domiciliado en la calle 39 sur # 28- 55 Zona 6, Envigado Antioquia, identificada con Cedula de Ciudadanía 1.006.811.846, expedida en Medellin, 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 13 días de marzo de 2026.



Firma: _____
Nombres y Apellidos: **BRAYAN ALEXANDER CORRALES MENDEZ**
C.C. No. **1.006.811.846**

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-03-11, 03:15:57 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 84313438

Periodo Cotización: febrero de 2026 **Periodo Servicio:** febrero de 2026

PAGADO 11/03/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	BRAYAN ALEXANDER CORRALES MENDEZ		
Documento	CC1006811846	**Dirección**	CL 39S SUR #22 - 55 CAMINO VERDE
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	12345678
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 AFP	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 1006811846	BRAYAN ALEXANDER CORRALES MENDEZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS041) NUEVA EPS S.A. MOVILIDAD	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

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
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

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.