ACTA N°	**003**
FECHA	**16/04/2026**

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]:** 16/03/2026 al 15/04/2026
- **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		84306428	Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización		Abril			
Fecha de pago		13/04/2026	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	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

[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.	La 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.	La 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.	La 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.	La 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.	La 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.	La 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.	A través de la ventanilla de atención la contratista brindo acompañamiento en los siguientes tramites: • Correos gestionados de Carnetización@iue.edu.co: 46 • Correos gestionados de ventanilladeatencion@iue.edu.co: 81 • Chats atendidos por el Chatbot :1.724 La contratista resalta que este canal ha contribuido a fortalecer la atención a la comunidad universitaria facilitando el acceso a información y la gestión de solicitudes, también resalta que el correo de info@iue.edu.co fue entregado a la Asesora de Comunicaciones Clara Lia Ortiz Bustamante a finales del mes de marzo, por tanto, el acceso está restringido y por ello no pudo realizar el análisis de las gestiones realizadas por dicho correo.
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.	La contratista ofreció asesoría oportuna a los usuarios que llegaron solicitando realizar trámites académicos y administrativos, mediante un proceso permanente de atención, orientación y acompañamiento en los procedimientos institucionales; además facilito el acceso oportuno a estudiantes que requerían realizar trámites inmediatos logrando así fortalecer la transparencia institucional. Esta atención se presta de manera presencial, telefónica y a través de la herramienta 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.	La contratista través del correo ventanilladeatencion@iue.edu.co recibió diferentes solicitudes relacionadas con tramites de carnetización, información de servicios académicos y administrativos, los cuales fueron analizados y solucionados, brindando así un acompañamiento oportuno.
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 participo de un encuentro virtual con el equipo de soporte del chatbot para validar los avances en la implementación de esta herramienta, adicional, a ello mantuvo contacto a través de correo electrónico con todas las dependencias con el fin de realizar el seguimiento de los requerimientos que llegaron a la ventanilla de atención, también promueve e impulsa el uso de plataformas

	digitales institucionales para la gestión de trámites administrativos y académicos, con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos, optimizar los recursos disponibles y reducir los tiempos de atención a los usuarios.
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.	La contratista continúa haciendo este proceso en compañía de Ana Catalina Castaño, persona que está encargada de apoyar la revisión y solicitud de actualización de la información institucional publicada en la página web, con el fin de asegurar una información certera para los grupos de interés y de valor, en cumplimiento de los lineamientos de calidad y control interno logrando hacer 3 actualizaciones correspondientes a: guía de inscripciones reingreso, guía de inscripción nuevos por transferencia pregrado y guía de inscripción aspirantes nuevos pregrado.
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 abril de 2026: • 16 y 17 de marzo: Segunda jornada de carnetización para estudiantes nuevos: Fotografías tomadas: 213, las cuales se encuentran en proceso de impresión. • 27 de marzo: Jornada de carnetización para egresados. • 7 y 10 de abril Jornada de carnetización estudiantes posgrado 2026-1: 117 registros tomados • Entrega de Carnés físicos generados y entregados: 1310 • Entrega de Carnés digitales generados y enviados: 900
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.	La contratista comparte la relación de los espacios de actualización de saberes que se han llevado a cabo a lo largo del periodo. En todos los espacios, se ha contado con la participación de todo el equipo de la Ventanilla de atención IUE y el equipo de Mercadeo.
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.	La contratista para este periodo gestionó la impresión de los carnés correspondientes a la segunda jornada de carnetización de estudiantes nuevos, estos fueron 211. Adicional realizó la jornada de toma de fotografía para estudiantes de primer semestre de posgrado; este espacio se desarrolló en dos jornadas. En este momento se está implementado la logística correspondiente para la entrega de los 211 carné ya impresos y está realizando el proceso para la impresión y entrega de los 232 carné de estudiantes de posgrado.
Establecer y realizar las actividades necesarias para la inscripción y/o actualización de trámites o procedimientos	La contratista inició con el proceso de formación para la entrega de este proceso con la secretaria ejecutiva de rectoría Danna

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.	Sanchez. Se tienen listos 19 procesos en el Suit y es necesario cargarlos en la página de la institución para dejar esto que ya están en trámite listos y continuar con la creación y el cargue de nuevos procesos.
Apoyo en las actividades administrativas que se requieran desde la dependencia.	La contratista elaboro una programación logística para la atención a los estudiantes de posgrado 2026-1, con el objetivo de realizar el registro fotográfico para su carnetización, logrando de esta atender para este proceso a 232 personas.
Actuar siempre sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la Institución Universitaria de Envigado.	Desarrolló sus tareas con base de los principios de honestidad, lealtad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, 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 prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior.	Se cumple con lo estipulado en la Ley 2365 de 2024.

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%	16-03-2026
Autorización de Pago – 003	Acta 003	$4.558.000=	20.00%	00-00-2026
Autorización de Pago – 004				
Autorización de Pago – 005				
Valor total actas de pago		$13.674.000=	60 %	**---**
Valor por ejecutar del contrato		**$9.116.000=**	**40 %**	**---**

- **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:**

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.

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			

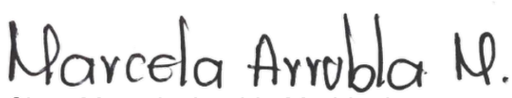
Se otorga visto bueno **SI _X_ NO _____** para el pago de estos recursos acorde con la forma de pago pactada y de acuerdo con la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

5. DOCUMENTOS ANEXOS:

- Certificado de pago de seguridad social integral (Planilla)
- Informe de gestión del contratista con sus evidencias.
- Declaración Juramentada de Inhabilidades e Incompatibilidades

Para constancia firma,

Supervisora:

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

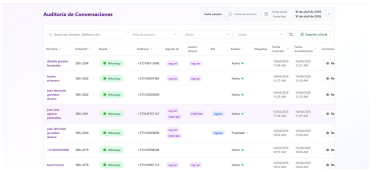
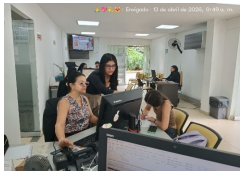
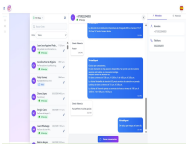
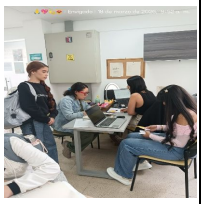
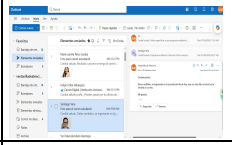
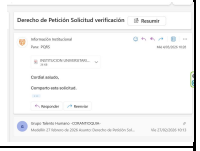
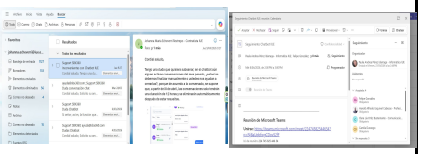
Institución Universitaria de Envigado VIGILADA MINEDUCACIÓN	**INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS PERSONA NATURAL**	**Código:** F-RF-0047 **Versión:** 01 **Página** 1 de 1

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:** 16/03/2026	**Hasta:** 15/04/2026

ACTIVIDADES DEL MES ABRIL

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.	A través de la Ventanilla de atención IUE se brinda asesoría y acompañamiento permanente a los usuarios internos y externos, por medio de diferentes canales de atención, entre los que se destacan el presencial, el telefónico y el chatbot institucional. Lo anterior permite fortalecer la experiencia del usuario, asegurar la alineación con los lineamientos institucionales y contribuir a la eficiencia de los procesos administrativos. Correos gestionados de Carnetización@iue.edu.co: 46 Correos gestionados de ventanilladeatencion@iue.edu.co: 81 Atención por Chatbot El canal de atención Chatbot inició operación el 19 de febrero de 2026. Desde su puesta en marcha y hasta la fecha de corte del presente informe, se han registrado un total de: •1.724 atenciones Este canal ha contribuido a fortalecer la atención a la comunidad universitaria, facilitando el acceso a información y la gestión de solicitudes.	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.	En la atención al usuario, se ofrece asesoría oportuna y confiable sobre los trámites académicos y administrativos, mediante un proceso permanente de atención y orientación. En este marco se resuelven inquietudes, se brinda acompañamiento en los procedimientos institucionales y se facilita el acceso a la información necesaria, con el propósito de asegurar la adecuada comprensión de los trámites y fortalecer la transparencia institucional. Esta atención se presta de manera presencial, telefónica y a través del 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 ventanilladeatencion@iue.edu.co se reciben diferentes solicitudes relacionadas con tramites de carnetización, información de servicios academicos y administrativos, los cuales son analizados y solucionados brindando el debido acompañamiento y 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.	Este mes se llevó a cabo un encuentro virtual con el equipo de soporte para validar los avances en la implementación del chatbot; adiconal, se ha mantenido contacto a traves de correo electronico con el seguimiento. Así mismo, desde la Ventanilla de Atención se impulsa el uso de las plataformas digitales institucionales para la gestión de trámites administrativos y académicos, con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos, optimizar los recursos disponibles y reducir los tiempos de atención a los usuarios.	En ejecución	

Institución Universitaria de Envigado VIGILADA MINEDUCACION	**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

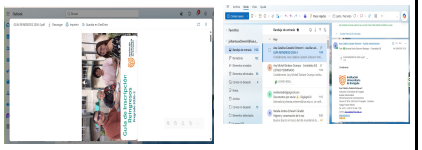
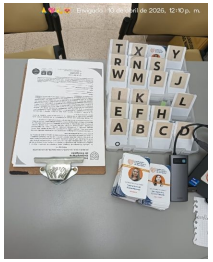
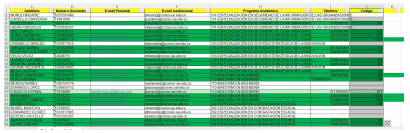
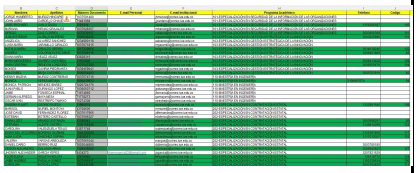
Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento integral en las actividades y procesos de la ventanilla única y demás acciones trasversales de la Institución Universitaria de Envigado

Supervisor: Clara Marcela Arrubla Madrigal

Fecha Informe	**Desde:** 16/03/2026	**Hasta:** 15/04/2026

ACTIVIDADES DEL MES ABRIL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DETALLE LA FORMA EN LA QUE EJECUTÓ DICHA OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
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.	Este proceso cuenta con el acompañamiento de Catalina Castaño, encargada de apoyar la organización y articulación de la información institucional publicada en la página web, con el fin de asegurar su actualización continua y mejorar el acceso para los grupos de interés y de valor, en cumplimiento de los lineamientos de calidad y control interno. Numero de actualizaciones realizadas 3, correspondientes a: guia de inscripciones reingreso, guia de inscripción nuevos por transferencia pregrado y guisa de inscripcón aspirantes nuevos pregrado.	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.	Durante este periodo del año 2026 se han realizado diversas jornadas de carnetización dirigidas a diferentes miembros de la comunidad institucional, con los siguientes resultados: •16 y 17 de marzo: Segunda jornada de carnetización para estudiantes nuevos. -Fotografías tomadas: 213 -Estado: En proceso de expedición • 27 de marzo: Jornada de carnetización para egresados. * 7 y 10 de abril Jornada de carnetización estudiantes posgrado 2026-1: 117 registros tomados -Carnés digitales enviados: 148 Entrega de Carnés •Carnés físicos entregados: -Total generados y entregados: 1310 •Carnés digitales: -Total generados y enviados: 900	En ejecución	 
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.	Se comparte la relación de los espacios de actualización de saberes que se han llevado a cabo a lo largo del periodo. En todos los espacios, se ha contando con la participación de todo el equipo de la Ventanilla de atención IUE y el equipo de Mercadeo.	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 los carnés correspondientes a la segunda jornada de carnetización de estudiantes nuevos, estos fueron 211. Adicional se realizó la jornada de toma de fotografía para estudiantes de primer semestre de posgrado; este espacio se desarrolló en dos jornadas. En este momento se esta implementado la logistica correspondientepara la entrega de los 211 carné ya impresos y se esta realizando el proceso para la impresión y entrega d elos 232 carné de estudiantes de posgrado.	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

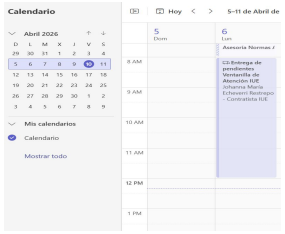
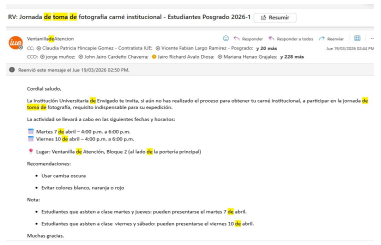
Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento integral en las actividades y procesos de la ventanilla única y demás acciones trasversales de la Institución Universitaria de Envigado

Supervisor: Clara Marcela Arrubla Madrigal

Fecha Informe	**Desde:** 16/03/2026	**Hasta:** 15/04/2026

ACTIVIDADES DEL MES ABRIL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DETALLE LA FORMA EN LA QUE EJECUTÓ DICHA OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
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.	Ya se inició con el proceso de formación para la entrega de este proceso con Danna. Se tienen listos 19 procesos en el Suit y es necesario cargaros en la pagina de la institución. Se continua en el proceso para dejar esto listo y continuar con la creación y el cargue de los nuevos procedmientos.	Pendiente	
Apoyo en las actividades administrativas que se requieran desde la dependencia.	Con el tramite de carnetización, se ha elaborado toda la programación logistica para la atención a los estudiantes de posgrado 2026-1, con el objetivo de realizar el registro de toma de fotografia de 232 personas.	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: 15/04/2026

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

FECHA	**DIA**	**MES**	**AÑO**
	16	04	2026

ACTA No.	**003**

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
2320202008000000000012213859540000010000000000001334133	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.	84306428				
Periodo de Cotización	Abril		Certificado del Revisor actualizado	SI	NO
Fecha de Pago	13/04/2026				
Valor Pagado	$ 529.300 =				

AUTORIZACIÓN DE PAGO			
PERIODO/CUOTA A PAGAR:		**PERIODO/CUOTA A PAGAR:**	
TERCERA		16/03/2026 A 15/04/2026	
VALOR A PAGAR MEDIANTE LA PRESENTE ACTA:	$ 4.558.000		
	CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/L		
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 13.674.000 =	**SALDO DEL VR. DEL CONTRATO**	$ 9.116.000 =

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: 2026-04-13, 11:47:31 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 84306428

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

PAGADO 13/04/2026

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	$ 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 (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

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 15 días del mes de abril de 2026.

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