

4,055 - 761

BIBIANA RESTREPO OTALVARO

30-abr.-2026

NIT: 30335799

Factura prov:

OCONT-060-4

Contacto: .

Estado: Aplicada

Descripción:.. PAGO SERVICIO DE APOYO-VICERRECTORIA ACADEMICA-ACTA DE SUPERVISION PARCIAL 4-OCONT060

2.1.2.02.02.009.03.01-20 HONORARIOS
ADMINISTRATIVOS

2,328,440.00

SUBTOTAL	2,328,440.00
EST. PRO-HOSPITAL 2%	-46,569.00
RETENCION EN LA FUENTE 28%	0.00
RETENCION TOTAL	0.00
INDEPENDIENTES 28%	
Total a Pagar	2,281,871.00

Cuenta	Nombre Cuenta	CC	Vlr Débito	Vlr Crédito
24070302	ESTAMPILLA PROHOSPITAL	0	0.00	46,569.0
24905401	HONORARIOS VIGENCIA ACTUAL	0	0.00	2,281,871.0
51118002	SERVICIOS TÉCNICOS - O.P.S.	19180202	2,328,440.00	0.0
Total			2,328,440.00	2,328,440.00

	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Codigo: A-AA-03-F-26		Versión: 12	Fecha: 2024/15/11
FORMATO ACTA DE INTERVENTORÍA / SUPERVISIÓN PARCIAL Y/O ACLARACIÓN AL ACTA DE SUPERVISIÓN PARCIAL				
ACTA No:		4 /		
INFORMACIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL Y/O CONTRATO				
FECHA DEL ACTA:		AÑO	MES	DÍA
		2026	4	30
		CONTRATO U ORDEN CONTRACTUAL NUMERO:		
		OCONT-060		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN:		/ 17/1/2026		
FECHA DE INICIO:		/ 17/1/2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:		/ 29/5/2026		
TIPO DE CONTRATO U ORDEN:		CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA:		/ Bibiana Restrepo Otalvaro		
C.C / NIT:		/ 30,335,799		DE: Manizales
OBJETO DE LA ORDEN CONTRACTUAL Y/O CONTRATO				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN TUTORIAL MANIZALES.				
VALOR DEL CONTRATO U ORDEN (en números y letras):		DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS / M.C.L(10,322,751) M/CTE		
SUPERVISIÓN				
A continuación se relacionan las personas que ejercieron la coordinación , supervisión y control de la ejecución del contrato. (En caso de cambio de Supervision adjuntar la solicitud de modificación y el documento de designación de Supervisor)				
NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR No. 1 :		/ MARCELA PINEDA GÁLVEZ		
C.C:		/ 24,369,439		CARGO: COORDINADORA CAT MANIZALES
DEPENDENCIA:		VICERRECTORÍA ACADÉMICA		INTERVENTOR : SUPERVISOR: x
PERÍODO DE SUPERVISIÓN:		28 de marzo al 29 de abril de 2026 /		
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR No. 3		APLICA: SI ____ NO ____X__		
NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR No. 2:				
C.C		CARGO		
DEPENDENCIA		INTERVENTOR		SUPERVISOR
PERÍODO DE SUPERVISIÓN:				
(Inserte la cantidad de casillas que sean necesarias para incluir todas las personas designadas como supervisores en el periodo a pagar en la presente acta)				
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO				
INFORME INTERVENTOR(ES) / SUPERVISOR(ES) (OBLIGACIONES CUMPLIDAS)				
Durante la ejecución del contrato, el contratista SI (X) NO () cumplió con las obligaciones pactadas; y CERTIFICO que las actividades desarrollas o productos descritos en estas obligaciones, han sido puestas en función de la Universidad, se han documentado y remitido a la Oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones, para archivo en el correspondiente expediente contractual.				
OBLIGACIONES DEL CONTRATO		ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS		
Brindar atención e información a los estudiantes y al público en general, que le permita la satisfacción del servicio.		Brindar información a externos sobre la oferta académica e información general, a los estudiantes, atención en el horario laboral presencial y por redes, aclarando dudas y colaborándoles en los procesos e inquietudes presentadas		
Dar trámite a las solicitudes de los estudiantes y docentes		Atención a estudiantes de manera oportuna a los requerimientos, dando trámite de respuesta a las diferentes solicitudes e inquietudes planteada Reserva y entrega de los equipos audiovisuales solicitados por los docentes.		

Colaborar a los estudiantes en la orientación de los procesos de matrícula académica y financiera de acuerdo con la programación.	Colaboración en el proceso de difusión de la información relacionada con fechas tentativas para inscripciones segundo semestre 2026, además de la información de los diferentes programas ofrecidos para los que manifiestan interés de inscripción para el segundo semestre 2026. Informar sobre los documentos requeridos para el trámite de la licencia de SST. Proceso solicitud de reingresos, homologaciones, supleterios, cancelaciones, Apoye a los estudiantes brindándoles información relacionada con los aspectos académicos
Apoyar en la organización del archivo de gestión del área de acuerdo con la tabla de retención documental, así mismo recibir, organizar, clasificar, tramitar la correspondencia, atendiendo la normatividad establecida por la institución.	Organizar y actualizar el archivo de gestión basada en la TRD en digital y físico, con las planillas de asistencia docente y demás carpetas con la actualización de códigos compartida por parte de la dependencia de gestión documental Dar respuesta de la información solicitada por parte de la dependencia de gestión documental requerida para el 2 de marzo
Proporcionar apoyo en todos los procesos digitales, logísticos y administrativos del Centro Tutorial.	Realizar el inventario de los bienes del CAT. Enviar a la Madre Superiora y el personal de servicios generales del Colegio Sede, semanalmente la programación de aulas y N° de estudiantes, para los días de tutoría de los estudiantes del semestre periodo 2026-1 y recibir y entregar las aulas. Apoyo en actualización de las Redes Sociales: Apoyar la formación de nuevos grupos de WhatsApp de los estudiantes I Semestre 2026 del CAT y compartirles Información de: -Información de las diferentes actividades que se promuevan desde el equipo de bienestar y de la universidad en general -Reponder oportunamente a las diferentes inquietudes de los estudiantes y del público externo en general sobre programas y fechas de próximas inscripciones, 2026_2 - Apoyar la promoción, y confirmación de asistencia del taller de ORATORIA para los estudiantes de Negocios y Financiera realizado el sábado 25 de abril del 2026. - Apoyar las actividades previas a la jornada electoral del sábado 2 de mayo para las elecciones de los estudiantes representantes de la modalidad a distancia, en el horario entre las 9:00 a.m. y las 4:00 p.m., en el Centro de Atención Tutorial -
Atender y orientar al público personal y telefónicamente, para suministrar información que sea solicitada	Atención a los estudiantes y público en general, personal docente por chat y telefónicamente en el horario laboral, resolviendo satisfactoriamente sus inquietudes y tramitándolas ante las diferentes dependencias de la Universidad.
Apoyar en las actividades administrativas requeridas en marco el objeto contractual incluyendo aquellas que consideren desplazamiento para lo cual mediante apoyo económico se reconocerá los valores de traslado que se soliciten los cuales serán garantizados con los recursos de la vicerrectoría académica previa autorización del vicerrector académico y el supervisor	No se ha requerido desplazamientos durante el periodo de supervisión actual.
SEGUIMIENTO JURÍDICO	

Recibido para trámite Jefe de Oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones

INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BIBIANA RESTREPO OTALVARO	CÉDULA: 30.335.799	CORREO DEL CONTRATISTA: Bibiana.restrepo@uniquindio.edu.co	
SUPERVISOR: MARCELA PINEDA GÁLVEZ		CORREO DEL SUPERVISOR: mpineda@uniquindio.edu.co	
FECHA DE ENTREGA INFORME: 29 de abril del 2026			
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 060 del 17 de enero del 2026.		TELÉFONO DEL CONTRATISTA: 3016302627	
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN TUTORIAL MANIZALES.			
VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD: \$508.300 MES: DE ABRIL DEL 2026 PLANILLA N° 8640760357 (ABRIL)			
PERÍODO DEL INFORME: DEL 28 DE MARZO AL 29 DE ABRIL DEL 2026 LUGAR DE EJECUCIÓN: CAT MANIZALES			
	COMPROMISOS CONTRACTUALES/ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS Y/U OBSERVACIONES-EVIDENCIAS
1	Brindar atención e información a los estudiantes y al público en general, que le permita la satisfacción del servicio.	Brindar información al público en general de la oferta académica, atención a los estudiantes del CAT Manizales, de manera presencial y por redes, aclarando dudas y colaborándoles en los procesos e inquietudes.	Las evidencias reposan en el correo institucional y en el WhatsApp del CAT.
2	Dar trámite a las solicitudes de los estudiantes y docentes.	Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los estudiantes y docentes, Reservar y entregar los equipos audiovisuales solicitados por los docentes	Las evidencias reposan en el correo institucional, en el WhatsApp del CAT y en el libro de reserva de equipos audiovisuales.

INFORME DE ACTIVIDADES

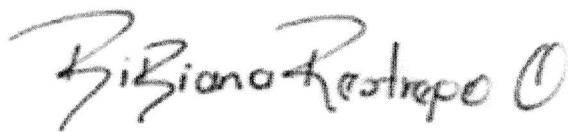
3	Colaborar a los estudiantes en la orientación de los procesos de matrícula académica y financiera de acuerdo con la programación.	Elaborar y enviar a través del correo institucional a los estudiantes, docentes la siguiente información: • trámite de la licencia de SST. • Apoye a los estudiantes brindándoles información del (asignaturas registradas, cancelación de asignaturas, entre otros)	Las evidencias reposan en el correo institucional y en el WhatsApp del CAT.
4	Apoyar en la organización del archivo de gestión del área de acuerdo con la tabla de retención documental, así mismo recibir, organizar, clasificar, tramitar la correspondencia, atendiendo la normatividad establecida por la institución.	• Organizar y actualizar el archivo de gestión basada en la TRD en digital y físico, con las planillas de asistencia docente	La evidencia reposa en el archivo de gestión del CAT en forma física y en el computador en forma digital.

INFORME DE ACTIVIDADES

5	Proporcionar apoyo en todos los procesos digitales, logísticos y administrativos del Centro Tutorial	Enviar a la Madre Superiora y el personal de servicios generales del Colegio Sede, semanalmente la programación de aulas y N° de estudiantes, para los días de tutoría de los estudiantes del semestre periodo 2026-1 y recibir y entregar las aulas. Actualicé las Redes Sociales: Apoyar la actividad de conformar los nuevos grupos de estudiantes primer semestre en el WhatsApp y compartir a los estudiantes del CAT la siguiente información: - -Información de las diferentes actividades que se promuevan desde el equipo de bienestar y de la universidad en general -Responder oportunamente a las diferentes inquietudes de los estudiantes y del público externo en general sobre programas y fechas de para averiguar por próximas inscripciones. -Apoyar en el envío de correo de bienvenida a los profesores para el BLOQUE 2 con los horarios de tutoría, ubicaciones de aulas, claves de acceso a internet -Responder oportunamente a las diferentes inquietudes de los estudiantes y del público externo en general sobre programas y fechas de próximas inscripciones, 2026_2 - Apoyar la promoción confirmación de asistencia del taller de ORATORIA para los estudiantes de Negocios y Financiera realizado el sábado 25 de abril del 2026. - Apoyar las actividades previas a la jornada electoral del sábado 2 de mayo para las elecciones de los estudiantes representantes de la modalidad a distancia, en el horario entre las 9:00 a.m. y las 4:00 p.m., en el Centro de Atención Tutorial -	
---	--	--	--

INFORME DE ACTIVIDADES

6	Acompañamiento en la recepción, manejo, redacción y transcripción de la correspondencia recibida y enviada a las diferentes dependencias dentro y fuera de la Universidad.	Apoyo en el envío de planillas docentes por la Intra web	La evidencia reposa en el Intra web y en el correo institucional del CAT.
7	Atender y orientar al público personal y telefónicamente, para suministrar información que sea solicitada	Atender a los estudiantes y el público en general por el chat y presencial Telefónicamente, resolviendo satisfactoriamente sus inquietudes y tramitándolas ante las diferentes dependencias de la Universidad.	La evidencia se encuentra en el correo institucional del CAT.
8	Apoyar en las actividades administrativas requeridas en marco el objeto contractual incluyendo aquellas que consideren desplazamiento para lo cual mediante apoyo económico se reconocerá los v alores de traslado que se soliciten los cuales serán garantizados con los recursos de la vicerrectoría académica previa autorización del vicerrector académico y el supervisor	Durante el periodo de supervisión relacionado no se ha hecho uso de ningún recurso por parte de la vicerrectoría académica	
	ANEXO: PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL.	N° 8640760357 PLANILLA Mes de ABRIL 2026	



BIBIANA RESTREPO OTALVARO
NOMBRE DEL CONTRATISTA.
C.C. N° 30.335.799



RAZÓN SOCIAL :	BIBIANA RESTREPO OTALVARO /
IDENTIFICACIÓN:	CC-30335799
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-04-29
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-26
FECHA DE PAGO:	2026-04-28
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04 /
NÚMERO PLANILLA:	8640760357
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8639035223
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 218.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	24/06/2026
----------------------------------	------------