ACTA N°	**005**
FECHA	**10/06/2026**

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]:** 16/04/2026 al 15/05/2026

- **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	85596483		Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	junio				
Fecha de pago	09/06/2026		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**

[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.

- **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 complementarias, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y Riesgos Laborales y parafiscales).	La contratista cumplió con los requerimientos de pago al Sistema de Seguridad Social Integral tanto en salud, como pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo solicitado en el contrato y dando cumplimiento a la ley
Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por el Supervisor del contrato.	La contratista 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	Entregó la cuenta de cobro y demás documentos requeridos para el pago de sus honorarios de acuerdo con las fechas establecidas por la Institución.

documentos y anexos correspondientes.	
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.	la contratista 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 ha sido una estrategia que permite fortalecer la experiencia del usuario, asegurar la alineación con los lineamientos institucionales y contribuir a la eficiencia de los procesos administrativos. Durante la presente supervisión la contratista gestiono: • Correos gestionados por ventanilladeatencion@iue.edu.co: 40 • Conversaciones atendidas por Chatbot: 1077 Es importante resaltar que este canal ha contribuido a fortalecer la atención a la comunidad Institucional, facilitando el acceso a información y la gestión ágil de solicitudes.
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 acompaño la atención al usuario, gestionando y suministrando información clara, oportuna y confiable sobre los trámites académicos y administrativos, garantizando así una orientación adecuada a los grupos de interés y de valor. Contribuyendo así a que los usuarios comprendan los trámites y a la transparencia de los procesos Institucionales. Esta atención la brinda de manera presencial, telefónica y mediante el Chatbot.
Administrar la recepción, registro, análisis y canalización de quejas, reclamos y solicitudes, relacionadas con aspectos administrativos, académicos y de servicios, realizando seguimiento a su resolución conforme a los procedimientos internos establecidos.	La contratista acompaño la atención por medio del correo ventanilladeatencion@iue.edu.co donde se realiza la recepción y registro de solicitudes relacionadas con trámites de carnetización y con servicios académicos y administrativos. Estas comunicaciones fueron analizadas, canalizadas según correspondían y se efectúo el respectivo seguimiento a su gestión, brindando orientación y acompañamiento y solución conforme a los procedimientos internos establecidos y lo requerido por los usuarios.
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	la contratista acompaño durante la presente supervisión realizo dos solicitudes a la mesa de soporte de la plataforma del Chatbot para correcciones en su funcionamiento, las

atención y la mejora de la experiencia del usuario.	cuales fueron subsanadas oportunamente. Además, continuo con el seguimiento a las solicitudes que ingresan por correo electrónico. Adicional a ello, desde la Ventanilla de Atención ha promovido el uso de los canales digitales institucionales para la gestión de trámites académicos y administrativos, incentivando especialmente el acceso a la página web institucional, el uso del Chatbot de orientación y el correo electrónico. Buscando con ello fortalecer la eficiencia de los procesos, optimizar los recursos disponibles y disminuir los tiempos de respuesta, facilitando una atención más ágil, organizada y oportuna.
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 acompaño durante la presente supervisión presento a la unidad de Mercadeo y Comunicaciones, cinco (5) actualizaciones correspondientes a las siguientes guías: • guía de inscripción estudiantes antiguos tecnologías. • guía de inscripción estudiantes nuevos pregrado. • guía de inscripción aspirantes nuevas tecnologías. • guía de inscripción nuevos por transferencia. • guía de inscripción por reingreso además, estas guías fueron socializadas con el equipo de Ventanilla de Atención para su adecuada difusión al público de interés y de valor.
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.	la contratista acompaño durante la presente supervisión varias jornadas de carnetización dirigidas a diferentes miembros de la comunidad institucional, con los siguientes resultados: • 7 y 10 de abril: Jornada de carnetización para estudiantes posgrado 2026-1: 114 carné impresos y entregados. • 1010 correos enviados para carnetización de estudiantes de tecnología, los cuales serán generados

	de forma virtual. A la fecha de este informe se han recibido 73 fotografías de estos estudiantes. • 300 carnés digitales generados y enviados.
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 durante este periodo, facilito el desarrollo de 5 espacios de actualización de saberes con las siguientes oficinas: • Apoyo financiero • Virtualidad • Tesorería • 2 capacitaciones de Servicio al cliente (docente Lina Maria Zapata).
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 durante este periodo gestionó la impresión de los carnés correspondientes a la jornada dirigida a estudiantes d posgrado 2026-1, de la cual se entregaron 114 carnés. En este momento se está trabajando en la organización de la información para la generación de 1010 carné digitales correspondientes a los estudiantes de las tecnologías 2026-1.
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.	La contratista realizó el empalme y actualización del inventario de trámites en el Suit. Además, ingresó un trámite relacionado con el Consultorio Psicológico social de la IUE. También se encuentra analizando otros posibles tramites que son posibles tramites que pueden ser cargados en la plataforma, tales como: Diplomados, Vacacionales, Consultorios Juridico, Apoyo financiero, Devolución de saldos a favor.
Apoyo en las actividades administrativas que se requieran desde la dependencia.	La contratista coordina y apoya integralmente la operación del proceso, mediante la distribución de funciones entre los asesores de la Ventanilla de Atención, el manejo de la plataforma de turnos para la organización del servicio, el control e inventario de los carnés impresos y la impresión y entrega de carnés por reexpedición. Asimismo, realizó la actualización permanente de la plataforma SUIT, la gestión y respuesta de correos electrónicos relacionados con el proceso de orientación y direccionamiento de

	llamadas recibidas en la extensión 1000 y el seguimiento a los requerimientos logísticos y de funcionamiento de la oficina, garantizando la continuidad y calidad en la atención a la comunidad académica.
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 entre los documentos se encuentran: • Informe de Gestión • Planilla de Seguridad Social • Declaración Juramentada de Inhabilidades e Incompatibilidades
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	No se requirió el reporte a la ARL frente a accidente de trabajo o enfermedades laborales durante esta supervisión.

medio de la persona asignada en la Dependencia.	
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%	17-04-2026
Autorización de Pago – 004	Acta 004	$4.558.000=	20.00%	20-05-2026
Autorización de Pago – 005				
Valor total actas de pago		$18.232.000=	80 %	**---**
Valor por ejecutar del contrato		**$4.558.000=**	**20 %**	**---**

- **Seguimiento al pago de impuestos y contribuciones:**[4] Respecto del pago de impuestos pues la contratista no está obligada a pagar el impuesto de industria y comercio de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 141 del Acuerdo Municipal N.º 052 del 22 de Diciembre de 2017; además se encuentra exonerado del pago de estampilla pro cultura, estampilla bienestar del adulto mayor y la estampilla pro desarrollo de la Institución Universitaria de Envigado-IUE por ser un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural según lo preceptuado en el Acuerdo Municipal 052 de 2017 artículos 466, 478 y 491, este último modificado por el artículo 7 del Acuerdo Municipal No 011 de 2021. Así mismo, se encuentra exento del pago de la tasa predeporte y recreación, articulo 4 parágrafo 1 del Acuerdo municipal 018 de 2022.

4. SEGUIMIENTO JURÍDICO

- **Seguimiento Inhabilidades e Incompatibilidades:**[5] Fueron verificadas al corte de la presente acta y no existen Inhabilidades ni Incompatibilidades.

- **Seguimiento al cumplimiento de políticas Institucionales:** El contratista cumple con las normas y políticas establecidas por la Institución Universitaria de Envigado y la Oficina Asesora de Comunicaciones consignadas en los manuales, guías y procedimientos.

- **Adiciones, Prorrogas o Modificaciones:**

Fecha del Acta	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)
N/A	N/A	N/A	Adición (valor)
			Adición y prórroga (valor y tiempo)
			Prórroga (tiempo)
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)

- **Concepto de Supervisión:**

	Si	No	Especificación
Requerimientos		**x**	
Recibido a Satisfacció	**x**		
Observaciones y comentarios			
Se pone en conocimiento del ordenador del gasto la necesidad de adicionar y prorrogar el presente contrato, con el fin de solicitar su autorización para gestionar los trámites pertinentes, con base en los siguientes argumentos: El contrato de prestación de servicios tiene por objeto la “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” Durante la ejecución contractual se ha evidenciado la necesidad de dar continuidad a las actividades toda vez que estas continúan siendo necesarias para garantizar la atención y el acompañamiento integral en las actividades y			

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.

procesos de la ventanilla única.

Considerando que las necesidades de atención y acompañamiento en las actividades y procesos de la ventanilla única se hacen necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la oficina de Mercadeo, se hace necesario prorroga el plazo contractual por 30 días que comprende el periodo de **16/06/2026** al **16/07/2026** y adicionarlo por un valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($4.558.000).** Lo cual permitirá asegurar la continuidad del servicio, evitar afectaciones en la ejecución de las actividades programadas por la Oficina de Mercadeo y garantizar el desarrollo oportuno de los procesos de divulgación institucional.

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