ACTA N°	**007**
FECHA	**16/06/2026**

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	**CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($4.558.000).**
FECHA DEL ACTA DE ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	12 de junio del 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUIDA LA ADICIÓN)	**VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($27.348.000)**
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	15 de julio 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]:** 16/06/2026 al 15/07/2026

- **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		86187246	Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización		Julio			
Fecha de pago		06/07/2026	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.	la contratista ofrece asesoría y acompañamiento continuo tanto a usuarios internos como externos, utilizando los canales de atención dispuestos para prestar los servicios de información, entre los que se encuentran la atención presencial, telefónica y el Chatbot institucional. Lo que permite mejorar la experiencia de los usuarios, garantizar la coherencia con los lineamientos institucionales y optimizar la eficiencia en los procesos administrativos. Además, durante la presente supervisión gestiono 75 correos a través del correo de ventanilladeatencion@iue.edu.co, 2621 atenciones realizadas mediante el Chatbot, resaltando que este canal ha sido fundamental para fortalecer el servicio a la comunidad universitaria ya que a facilitando el acceso a la información y a agilizando la gestión 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 continua la atención a los usuarios ofreciendo información precisa, clara y oportuna relacionada con los trámites académicos y administrativos, asegurando una adecuada orientación a los grupos de interés y de valor. Mediante un acompañamiento constante. Además, atendió inquietudes, sobre los procedimientos institucionales y facilito el acceso a la información necesaria. Lo que favorece la comprensión de los trámites y promueve la transparencia en los procesos institucionales.
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 atendió recibió y registro las solicitudes que llegaron al correo ventanilladeatencion@iue.edu.co, las cuales están asociadas a los procesos de carnetización, servicios académicos y administrativos. Estas comunicaciones son revisadas y direccionadas según su naturaleza, es preciso decir que no solo se asignan a la dependencia correspondiente de la solución si no que sigue realizando el seguimiento correspondiente para que se realice una correcta gestión y se le dé solución al usuario.
Promover y facilitar el uso de plataformas digitales institucionales para la gestión de trámites administrativos y académicos, contribuyendo a la optimización de recursos,	la contratista durante el mes de la presente supervisión gestiono dos requerimientos ante la mesa de soporte de la plataforma del Chatbot, orientados a realizar ajustes en su

la reducción de tiempos de atención y la mejora de la experiencia del usuario.	funcionamiento, los cuales fueron atendidos y solucionados de manera oportuna. También continúa promoviendo el uso de los canales digitales institucionales para la realización de trámites académicos y administrativos, incentivando el acceso a la página web, el uso del Chatbot de orientación y el correo electrónico. Estas acciones buscan fortalecer la eficiencia de los procesos, optimizar el uso de los recursos disponibles y reducir los tiempos de respuesta, favoreciendo 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 para esta supervisión no realizado nuevas actualizaciones en las guías de operación. Sin embargo, ha trabajado en la actualización del Chatbot, incorporando información reciente sobre el horario de atención especial durante la jornada de vacaciones, así como los datos actualizados correspondientes al periodo académico 2026-2.
Realizar seguimiento permanente al estado de las solicitudes y trámites en curso, generando reportes de avance y manteniendo informados a los grupos de interés y de valor sobre los tiempos y resultados del proceso.	la contratista durante el presente periodo está llevando a cabo el proceso de carnetización digital de los estudiantes de tecnologías correspondientes al periodo 2026-1. A corte de este informe se han generado 127 carnés digitales los cuales ya han sido 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 para este periodo participo de una capacitación por parte la Dirección de Talento Humano donde se socializaron los cambios derivados del proceso de reestructuración institucional. Asimismo, se brindaron orientaciones sobre los lineamientos que deben tenerse en cuenta al momento de brindar información de las dependencias y de las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
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 el presente periodo organizo la logística necesaria para la generación de 1.079 carnés digitales correspondientes a los estudiantes de tecnologías del periodo 2026-1, es preciso decir que para ello se están enviando correos electrónicos solicitando la fotografía y el formato de autorización para el tratamiento de datos personales debidamente firmado por los estudiantes. En el caso de que los estudiantes sean menores de edad, esta autorización debe ser firmada también por su representante legal.
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 realizo el 18 de junio una capacitación denominada "Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites", en este espacio se socializaron los conceptos claves de este proceso. Es preciso decir que se encuentra una capacitación pendiente denominada "Sistema Único de Información de Trámites -

	SUIT"; para esto, ya solicitó al SUIT el espacio y ya se registraron los datos para el agendamiento.
Apoyo en las actividades administrativas que se requieran desde la dependencia.	La contratista continua con el apoyo en el servicio de ventanilla de atención, utilizando la nueva herramienta de turnos con la cual se coordina la operación del proceso y se asignan las funciones entre los asesores, el uso de esta plataforma de turnos ha permitido la organización del servicio. También realizo el control e inventario de los carnés impresos y la gestión e impresión y entrega de carnés por reexpedición. También realizo la gestión y respuesta de los correos electrónicos asociados al proceso, la orientación y direccionamiento de las llamadas recibidas a la extensión 1000, y el seguimiento a los requerimientos logísticos y operativos de la oficina, garantizando así 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 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	**---**	**$27.348.000=**	**100%**	DD-MM-AA
Autorización de Pago – 001	Acta 001	$4.558.000=	16.7%	17-02-2026
Autorización de Pago – 002	Acta 002	$4.558.000=	16.7%	16-03-2026
Autorización de Pago – 003	Acta 003	$4.558.000=	16.7%	17-04-2026
Autorización de Pago – 004	Acta 004	$4.558.000=	16.7%	20-05-2026
Autorización de Pago – 005	Acta 005	$4.558.000=	16.7%	19-06-2026
Autorización de Pago – 006	Acta 006	$4.558.000=	16.7%	00-00-2026
Valor total actas de pago		$27.348.000=	100 %	**---**
Valor por ejecutar del contrato		**$0=**	**0 %**	**---**

- **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

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.

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)
12/06/2026	$4.558.000	16/06/2026 a 15/07/2026	Adición (valor)
			Adición y prórroga (valor y tiempo) x
			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: Marcela Arrubla M.
Nombre: Clara Marcela Arrubla Madrigal
Cargo: Jefe Centro de Mercadeo y Servicios
Dependencia: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo

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

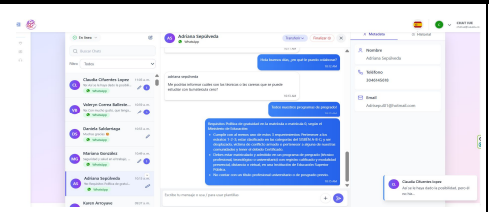
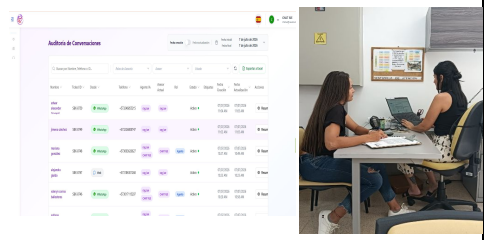
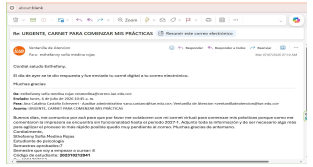
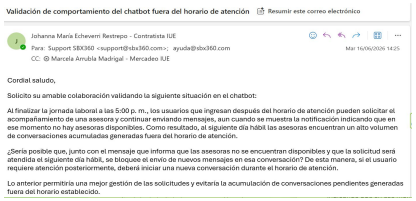
Institución Universitaria de Envigado VIGILADA MINEDUCACIÓN	**INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS PERSONA NATURAL**	**Código:** F-RF-0047 **Versión:** 01 **Página** 1 de 1

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:** 16/06/2026	**Hasta:** 15/07/2026

ACTIVIDADES DEL MES JULIO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DETALLE LA FORMA EN LA QUE EJECUTÓ DICHA OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Apoyar la implementación y consolidación del modelo de atención y experiencia de los grupos de interés y de valor, asegurando su correcta operación a través de la Ventanilla Única IUE, en alineación con los lineamientos institucionales y los objetivos de eficiencia administrativa.	La Ventanilla de Atención de la IUE brinda orientación y acompañamiento permanente a la comunidad universitaria y al público externo, a través de diferentes canales de atención, entre ellos la atención presencial, la línea telefónica, el correo electrónico institucional y el chatbot. Estos medios permiten ofrecer un servicio oportuno, fortalecer la comunicación con los usuarios, asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y contribuir a la optimización de los procesos administrativos. Gestión de correos atendidos a través de ventanilladeatencion@iue.edu.co: 75 Atenciones realizadas mediante el chatbot: 2621 El uso de estos canales de atención ha favorecido una respuesta más ágil a las solicitudes de los usuarios, facilitando el acceso a la información institucional y mejorando la calidad del servicio prestado a la comunidad universitaria.	Ejecutada	
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.	El servicio de atención al usuario tiene como propósito brindar orientación clara, confiable y oportuna sobre los diferentes trámites académicos y administrativos de la Institución. A través de este proceso se resuelven consultas, se acompaña a los usuarios durante la realización de sus solicitudes y se proporciona la información necesaria para facilitar el desarrollo de los procedimientos institucionales. La atención se presta por medio de diversos canales de comunicación, entre ellos la atención presencial, la línea telefónica y el chatbot institucional, lo que permite ampliar la cobertura del servicio, mejorar la oportunidad en las respuestas y fortalecer la comunicación con los diferentes grupos de interés.	Ejecutada	
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 y registran solicitudes asociadas a los procesos de carnetización, así como a servicios académicos y administrativos. Estas comunicaciones son revisadas y direccionadas según su naturaleza, realizando el seguimiento correspondiente a su gestión. Asimismo, se brinda orientación y acompañamiento a los usuarios, en concordancia con los procedimientos internos establecidos.	Ejecutada	
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.	Durante el mes en curso se tramitaron dos requerimientos ante la mesa de soporte de la plataforma del chatbot, con el propósito de implementar algunos ajustes en su funcionamiento. Ambos casos fueron atendidos y resueltos satisfactoriamente. Adicionalmente, se realizó el seguimiento permanente al canal de comunicación a través del correo electrónico, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y la atención oportuna de las solicitudes recibidas. Por otra parte, desde la Ventanilla de Atención se continúa fomentando el uso de los canales digitales institucionales para la gestión de trámites académicos y administrativos. Entre estos se destacan la página web institucional, el chatbot y el correo electrónico, herramientas que facilitan el acceso a la información y a los servicios institucionales. Con estas acciones se busca optimizar los procesos de atención, fortalecer el aprovechamiento de los recursos tecnológicos y contribuir a una respuesta más eficiente, organizada y oportuna para la comunidad universitaria.	Ejecutada	

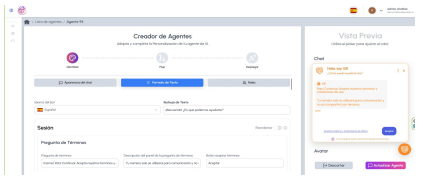
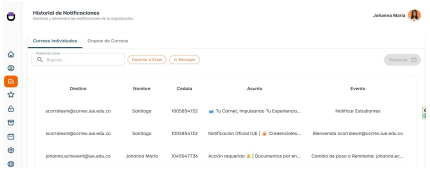
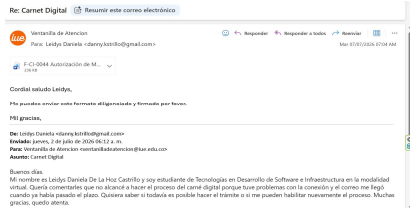
Institución Universitaria de Envigado VIGILADA MINEDUCACIÓN	**INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS PERSONA NATURAL**	**Código:** F-RF-0047 **Versión:** 01 **Página** 1 de 1

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:** 16/06/2026	**Hasta:** 15/07/2026

ACTIVIDADES DEL MES JULIO

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.	Durante el presente mes no se han realizado nuevas actualizaciones en las guías de operación. Se han realizado actualizaciones del chatbot, incorporando información reciente.	Ejecutada	
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 el presente periodo se continúa el proceso de carnetización digital de los estudiantes de tecnologías correspondientes al periodo 2026-1. A la fecha se han generado los siguientes trámites: • Carnés digitales estudiantes tecnologías: Total generados y enviados durante el mes: 127	Ejecutada	
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.	Durante este periodo se llevó a cabo una reunión con Mónica Valencia, de la Oficina de Talento Humano, en la que se socializaron los cambios derivados del proceso de reestructuración institucional. Asimismo, se brindaron orientaciones sobre los aspectos y lineamientos que deben tenerse en cuenta al momento de realizar la entrega de las dependencias y de las funciones asignadas a cada unidad administrativa.	Ejecutada	
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 el presente periodo se continúa con el proceso de generación de 1.079 carnés digitales correspondientes a los estudiantes de tecnologías del periodo 2026-1. Para ello, se están enviando correos electrónicos solicitando el formato de autorización para el tratamiento de datos personales debidamente firmado por los estudiantes. Hasta la fecha se han generado 127 carnés digitales.	Ejecutada	

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

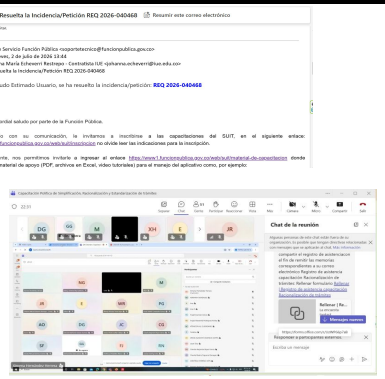
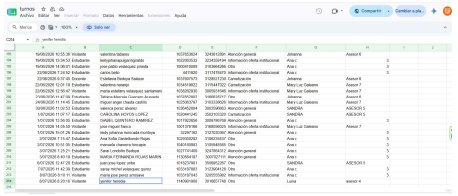
Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento integral en las actividades y procesos de la ventanilla única y demás acciones trasversales de la Institución Universitaria de Envigado

Supervisor: Clara Marcela Arrubla Madrigal

Fecha Informe | **Desde:** 16/06/2026 | **Hasta:** 15/07/2026

ACTIVIDADES DEL MES JULIO

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.	El dia 18 de junio se llevó a cabo una capacitación denominada "Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites", en este espacio se socializaron los conceptos para tener en cuenta en este proceso. En este sentido, se encuentra una capacitación pendiente denominada "Sistema Único de Información de Trámites - SUIT"; para esto, ya se solicitó al SUIT el espacio y ya se registraron los datos para su agendamiento.	Ejecutada	
Apoyo en las actividades administrativas que se requieran desde la dependencia.	A través del nuevo sistema de turnos implementado en la Ventanilla de Atención, se coordina y respalda de manera integral la operación del proceso, mediante la asignación de funciones entre los asesores, el uso de la plataforma de turnos para la organización del servicio, así como el control e inventario de los carnés impresos y la gestión de impresión y entrega de carnés por reexpedición. De igual manera, se realiza la gestión y respuesta de los correos electrónicos asociados al proceso, la orientación y direccionamiento de las llamadas recibidas a la extensión 1000, y el seguimiento a los requerimientos logísticos y operativos de la oficina, garantizando así la continuidad y calidad en la atención a la comunidad académica.	Ejecutada	
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.	Ejecutada	
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.	Ejecutada	
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.	Ejecutada	

Entrega Contratista: Johanna Maria Echeverri Restrepo

Firma: Johanna E

Fecha: 15/07/2026

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

FECHA	**DIA**	**MES**	**AÑO**
	15	06	2026

ACTA No.	**006**

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		**$4.558.000**					
		CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS CON CERO CVS M/CTE.					

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

0433	11/06/2026	0670	12/06/2026

RUBRO DE EJECUCIÓN	TIPO DE RECURSO	VALOR A EJCUTAR DEL RUBRO
2320202008000000000001221385954 00000100000000001334133	Propio	$0
2120202008000000000001221385940 00000100000000001551171	Funcionamiento	$ 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.	86187246				
Periodo de Cotización	Julio		Certificado del Revisor actualizado	SI	NO
Fecha de Pago	06/07/2026				
Valor Pagado	$ 529.300 =				

AUTORIZACIÓN DE PAGO			
PERIODO/CUOTA A PAGAR:		**PERIODO/CUOTA A PAGAR:**	
SEXTA		16/06/2026 A 15/07/2026	
VALOR A PAGAR MEDIANTE LA PRESENTE ACTA:	$ 4.558.000		
	CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/L		
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 27.348.000 =	**SALDO DEL VR. DEL CONTRATO**	$ 0 =

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 CENTRO DE MERCADEO Y SERVICIOS

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-07-06, 01:26:57 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 86187246

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

PAGADO 06/07/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

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

II. DETALLE DEL APORTANTE

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

III.TOTALES

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

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (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 julio de 2026.

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