ACTA N°	**007**
FECHA	**03/07/2026**

INFORMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
Nro. DE CONTRATO	CD - 20260078
CONTRATISTA	Mariana Gomez Correa
IDENTIFICACIÓN	1.037.661.829
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento integral en los procesos de producción, animación gráfica e ilustración de recursos interactivos, audiovisuales y multimedia de la Institución Universitaria de Envigado.
VALOR DEL CONTRATO	**DIEZ Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS CON CERO CVS M/CTE ($17.580.000)**
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 (6) cuotas iguales mensuales, cada una por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/L ($3.516.000)**.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del objeto a contratar será de cinco (06) meses contados desde la fecha de inicio establecida en el SECOP II, una vez se haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento**.**
FECHA DE INICIACIÓN	02 de febrero de 2026
ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	**TRES MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/L ($3.516.000)**.
FECHA DEL ACTA DE ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	22 de junio de 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUIDA LA ADICIÓN)	**VEINTIÚN MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL PESOS CON CERO CVS M/CTE ($21.096.000)**
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30 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]:** 01/07/2026 al 30/07/2026

- **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		1083327521	Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización		Julio			
Fecha de pago		06/07/2026	Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización		$ 1.750.905 =			
Salud		$ 218.900 =	Copia de T.P del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión		$ 280.200 =	Certificado de la JCC del Revisor Fiscal		
ARL tipo de riesgo	1	$ 9.200 =	Período de Cotización		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato	Mariana Gomez Correa		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 complementarias, referente a la	El 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.

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.	El 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.	El 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.	El 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.	El 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.	El 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.	El contratista tiene registrada y actualizada la plataforma SECOP II, con los documentos correspondientes a la ejecución de su contrato.
ESPECÍFICAS	
Llevar a cabo el proceso de planeación, investigación, grabación, graficación y edición de los productos audiovisuales requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas de acuerdo con los requerimientos que se presenten.	La contratista planeó y llevó a cabo las grabaciones que le fueron asignadas tales como: • 4 recortes video podcast mes de julio • Video podcast Así funciona el consumo • Video podcast Política VBG-D • Video podcast Leerte el tarot o ir a terapia • Video podcast ITS • 3 grabaciones de videos para la sección ambiental • 4 grabaciones de videos de la política VBG-D • Video grafico de la Mesa de servicios de comunicaciones. • Una nota nos conecta, de Reacreditación. • Videos docentes inspiradores posgrado • Video de bienvenida estudiantes 2026-2 • Video bienvenida docentes 2026-2 • Video de bienvenida estudiantes de bienestar institucional.
Elaboración de los guiones que se requieran para la realización de los productos audiovisuales	La contratista realiza los guiones que son necesarios para los videos que fueron requeridos en las grabaciones de la presente supervisión.
Hacer cubrimiento de los eventos institucionales que se requieran que le sean asignados.	La contratista cubrió los eventos que le fueron asignados y posterior a ello realizó la debida entrega, entre los que se encuentran: • Posesión ascensos internos. • Posesión nuevos directivos • Evento Senderos de la paz • Cubrimiento grados posgrado
Apoyar los registros fotográficos que se requieran por parte de la Institución.	La contratista realizó fotografías para el banco de imágenes, como también específicas del personal, estudiantes, eventos, etc., como, por ejemplo: • Convenio Costa Rica • Convenio con Facultad de Ciencias Empresariales y Comunicaciones • Convenio Facultad Ingeniería e Inteligencia Artificial • Fotos nuevos funcionarios • Visita Consul de México • Visita Alianzas de Investigación • Visita Estudiantes Doctorando en la U de Texas

	• Inducción Maestría y Doctorado Ciencias Sociales.
Deberá garantizar que se firmen los consentimientos de grabación y publicación de la imagen en las producciones audiovisuales, de todas las personas que aparezcan en los videos y entregar dichos consentimientos a la supervisión del contrato para su custodia.	Garantizó que todas las personas que estuvieron involucradas en la producción audiovisual que realizó en el mes de julio, firmaron los consentimientos donde autorizan el uso y publicación de su imagen, los cuales entrego para ser archivados a quien realiza las labores administrativas de la oficina
Apoyar los requerimientos administrativos de la oficina Asesora de Comunicaciones para el logro de sus objetivos.	La contratista durante el mes de julio atendió 34 requerimientos que se le asignaron.
Entregar al finalizar cada evento o encuentro, un archivo digital con los productos realizados para a Institución.	Entregó los videos y fotografías realizadas en cada evento, los cuales guarda en el disco duro para entregar en el momento en el que le son solicitados.
Entregar de manera periódica los informes que se requieran.	La contratista presentó en las fechas establecidas los documentos que se le requirieron para la gestión de su primer pago entre los que se encuentran: • Informe de Gestión. • Soporte de pago seguridad social. • Declaración Juramentada de Inhabilidades e Incompatibilidades.
La contratista deberá cuidar y mantener en buen estado los elementos que le sean entregados para la realización de las actividades de producciones audiovisuales que se requieran desde la Institución.	La contratista cuida todos los equipos y elementos que se le asignan en la oficina Asesora de Comunicaciones los cuales devuelve en perfecto estado.
Deberá prestar su servicio de manera presencial desde la Institución Universitaria de Envigado o desde el lugar que se requiera en virtud de las necesidades que se presenten.	La contratista presta su servicio de forma presencial en las instalaciones de la IUE o desde donde se le asignan sus actividades.
La contratista deberá garantizar que cuenta con los equipos necesarios para la grabación, edición y graficación.	La contratista cuenta con los equipos necesarios para la edición y graficación de las piezas audiovisuales que le son requeridas y cuando se le asigna algún equipo propiedad de la oficina lo devuelve en perfecto estado.
Entregar al supervisor al finalizar el contrato un archivo digital con los editables de los productos realizados para a Institución.	La contratista cuenta con el disco duro numero **002** propiedad de la oficina Asesora de Comunicaciones, en el cual almacena toda la información que produce y el cual entregara al finalizar la prestación de sus servicios.
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	**---**	**$17.580.000=**	**100%**	DD-MM-AA
Autorización de Pago – 001	Acta 001	$3.516.000=	16.7%	03-03-2026
Autorización de Pago – 002	Acta 002	$3.516.000=	16.7%	08-04-2026
Autorización de Pago – 003	Acta 003	$3.516.000=	16.7%	08-05-2026
Autorización de Pago – 004	Acta 004	$3.516.000=	16.7%	04-06-2026
Autorización de Pago – 005	Acta 005	$3.516.000=	16.7%	06-07-2026
Autorización de Pago – 006	Acta 006	$3.516.000=	16.7%	00-00-2026
Valor total actas de pago		$17.580.000=	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 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)
22/06/2026	$3.516.000	01/07/2026 A 30/07/2026	Adición (valor)
			Adición y prórroga x
			Prórroga (tiempo)
			Modificación (otra que no implica valor o tiempo)

- **Concepto de Supervisión:**

	Si	No	Especificación
Requerimientos		**x**	
Recibido a Satisfacción	**x**		
Observaciones y comentarios			

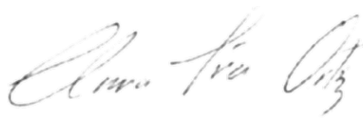
Se otorga visto bueno **SI _X_ NO __** para el pago de estos recursos acorde con la forma de pago pactada y de acuerdo con la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

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,

Supervisor(a):



Firma:
Nombre: Clara Lía Ortiz Bustamante
Cargo: Directora
Dependencia: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo

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.

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

Dependencia: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo	**Contrato Nro:** CD-20260078
Contratista: Mariana Gomez Correa	**CC:** 1.037.661.829
Objeto del Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento integral en los procesos de producción, animación gráfica e ilustración de recursos interactivos, audiovisuales y multimedia de la Institución Universitaria de Envigado	
Supervisor: Clara Lia Ortiz Bustamante	

Fecha Informe	**Desde:** 01/07/2026	**Hasta:** 30/07/2026

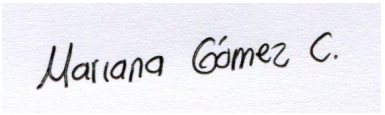
ACTIVIDADES DEL MES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DETALLE LA FORMA EN LA QUE EJECUTÓ DICHA OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Llevar a cabo el proceso de planeación, investigación, grabación, graficación y edición de los productos audiovisuales requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas de acuerdo con los requerimientos que se presenten.	Las grabaciones correspondientes se planearon y llevaron a cabo, como por ejemplo: - 4 Recortes videopodcast julio - Videopodcast Así funciona el consumo - Videopodcast Politica VBG-D - Videopodcast Leerte el tarot o ir a terapia - Videopodcast ITS - 3 Grabación videos ambiental - 4 Grabación política VBG-D - Política VBG-D - Mesa de servicios en Motion Graphics - Diferencias términos (violencia, discriminación, hostigamiento, acoso) - Una nota nos conecta - Reacreditación - Docentes inspiradores posgrado - Bienvenida docentes 2026-2 - Bienvenida estudiantes de Bienestar institucional		
Elaboración de los guiones que se requieran para la realización de los productos audiovisuales.	Los guiones necesarios para los videos requeridos se han realizado con satisfacción		
Hacer cubrimiento de los eventos institucionales que se requieran y le sean asignados.	Los eventos asignados cubrieron y se realizó la debida entrega, como por ejemplo: - Posesión nuevos cargos por ascenso - Posesión nuevos funcionarios - Senderos de la paz - Cubrimiento grados posgrado		
Apoyar los registros fotográficos que se requieran por parte de la Institución.	Constantemente se realizan tomas fotográfías para el banco de imágenes, como también específicas del personal, estudiantes, eventos, etc, como por ejemplo: - Convenio Costa Rica - Convenio con Facultad empresariales - Convenio facultad ingeniería - Nuevos funcionarios - Visita Consul México - Visita investigacion - Visita doctorando U de Texas - Inducción maestria y doctorado ciencias sociales		
Deberá garantizar que se firmen los consentimientos de grabación y publicación de la imagen en las producciones audiovisuales, de todas las personas que aparezcan en los videos y entregar dichos consentimientos a la supervisión del contrato para su custodia.	Todos los consentimientos han sido firmados y son entregados a la persona que realiza las funciones administrativas en la oficina.		
Apoyar los requerimientos administrativos de la oficina Asesora de Comunicaciones para el logro de sus objetivos.	Atendí los 34 requerimientos que me fueron asignados por la supervisora del contrato.		
Entregar al finalizar cada evento o encuentro, un archivo digital con los productos realizados para la Institución.	Todos los videos y fotografías realizadas las he guardado para entregar al final de los eventos o momentos solicitados		

Entregar de manera periódica los informes que se requieran.	La información ha sido guardada y utilizada para la realización de informes completos.		
La contratista deberá cuidar y mantener en buen estado los elementos que le sean entregados para la realización de las actividades de producciones audiovisuales que se requieran desde la Institución.	Todos los equipos prestados por la unviersidad se han cuidado y mantenido en el mejor estado.		
Deberá prestar su servicio de manera presencial desde la Institución Universitaria de Envigado o desde el lugar que se requiera en virtud de las necesidades que se presenten.	Las grabaciones y demás actividades las realicé desde la Institución Universitaria de Envigado, o desde donde fui requerida para dicho proceso.		
La contratista deberá garantizar que cuenta con los equipos necesarios para la grabación, edición y graficación.	Los equipos necesarios para llevar a cabo la realizacion del trabajo han sido proporcionados por mi parte.		
Entregar al supervisor al finalizar el contrato un archivo digital con los editables de los productos realizados para a Institución.	Todos los videos y fotografías realizadas las he guardado para entregar a final de mi contrato.		

Entrega Contratista: Mariana Gómez Correa

Firma: 

Fecha: 03/08/2026

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

FECHA	**DIA**	**MES**	**AÑO**
	03	08	2026

ACTA No.	**006**

INFORMACION DEL CONTRATISTA	
NOMBRE: Mariana Gomez Correa	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. _X__T.I.____ C.E.____ NIT. ___	**N°** 1.037.661.829

DATOS DE LA CUENTA:	
ENTIDAD FINANCIERA	Bancolombia
CUENTA N°	01900051880
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 - 20260078		**CD - 20260078**			**02/02/2026**		
FECHA DE ACTA DE INICIO:		**02/02/2026 (Día/mes/año)**					
VIGENCIA:		**Desde: 02/02/2026 Hasta:30/07/2026** (Día/mes/año)					
OBJETO		Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento integral en los procesos de producción, animación gráfica e ilustración de recursos interactivos, audiovisuales y multimedia de la Institución Universitaria de Envigado.					
VALOR TOTAL		**$17.580.000**					
		DIEZ Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA 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 (6) cuotas iguales mensuales, cada una por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/L ($3.516.000)**.					
ADICION		**$3.516.000**					
		TRES MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS CON CERO CVS M/CTE					

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		**REGISTRO PRESUPUESTAL**	
NÚMERO	**FECHA** (día/mes/año)	**NÚMERO**	**FECHA** (día/mes/año)
0035	06/01/2026	0009	06/01/2026

0428	11/06/2026	0738	22/06/2026

RUBRO DE EJECUCIÓN	TIPO DE RECURSO	VALOR A EJCUTAR DEL RUBRO
232020200800000000001221385954 00000100000000001334133	Propio	$ 0 =
212020200800000000001221385940 00000100000000001551171	Propio	$ 3.516.000 =

SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL					
PERSONA NATURAL	SI	NO	**PERSONA JURÍDICA**	SI	NO
	X				
Valor Ingreso Base de Cotización	$ 1.750.905 =		**PRESENTA**		
			Certificado del Representante Legal Actualizado	SI	NO
Planilla No.	1083327521				
Periodo de Cotización	Julio		Certificado del Revisor actualizado	SI	NO
Fecha de Pago	06/07/2026				
Valor Pagado	$ 543.400 =				

AUTORIZACIÓN DE PAGO			
PERIODO/CUOTA A PAGAR:		**PERIODO/CUOTA A PAGAR:**	
SEXTA		JULIO	
VALOR A PAGAR MEDIANTE LA PRESENTE ACTA:	$ 3.516.000 =		
	TRES MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/L		
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 21.096.000 =	**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:

Clara Lía Ortiz Bustamante
- Directora
Aprobado
2026.08.05 11:54:39 -05'00'

Firma: _____

Nombre: CLARA LÍA ORTIZ BUSTAMANTE

Cargo: DIRECTORA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-07-29, 12:55:33 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1083327521

Periodo Cotización: julio de 2026 **Periodo Servicio:** julio de 2026

PAGADO 06/07/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIANA GOMEZ CORREA		
Documento	CC1037661829	**Dirección**	DG 32A #34 DS - 23
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3182470932
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	ENVIGADO	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1037661829	MARIANA GOMEZ CORREA	57	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS010) EPS SURA	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(CCF04) COMFAMA	$ 1.750.905	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400	$ 0	$ 543.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Señores:
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Envigado, Antioquia.

ASUNTO: CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS.

Mariana Gómez Correa domiciliado en **Diagonal 32 A # 34 DS 23, Envigado**, identificado con **1037661829 de Envigado**, 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 30 días de julio de 2026

Firma: Mariana Gómez C.
Nombres y Apellidos: Mariana Gómez Correa
C.C. No. 1037661829