ACTA N°	**002**
FECHA	**01/10/2026**

INFORMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
Nro. DE CONTRATO	CD - 20260350
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 audiovisual y multimedia de la Institución Universitaria de Envigado.
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS CON CERO CVS M/CTE. ($10.548.000)
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: Tres (3) 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 tres (3) 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	01 de agosto 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	30 de octubre 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]:** 01/09/2026 al 30/09/2026

- **Novedades:** No aplica

[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.

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	1084940396		Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	Septiembre				
Fecha de pago	04/09/2026		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 obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y Riesgos Laborales y parafiscales).	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
Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por el Supervisor del contrato.	El contratista sigue las recomendaciones realizadas para la correcta ejecución del contrato

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.

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	
Planear, investigar, grabar, diseñar los elementos gráficos, editar y entregar los productos audiovisuales requeridos por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo, de conformidad con las necesidades institucionales y los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.	La contratista durante el periodo supervisado realizó las siguientes actividades: Grabación y edición de videos: * Egresado destacado derecho - Sentencia corte constitucional * 5 “Una Nota nos Conecta” septiembre * Promocional cineclub zancos * Grabación convenio Politécnico Bajo Cauca * 4 Video podcast septiembre * 4 Recortes video podcast septiembre * Aula abierta - Gamificación * Tipos de violencia * Resumen Feria emprender IUE * Encuentro que transforma en Cámara de comercio * Visita Guiada I.E. Marie Poussepin * Charla bolsa de valores de Colombia * Resumen congreso de vínculos afectivos * Resumen mentes creativas sept 12 * Promocional evento 360° SST * Postulación tiquete metro * Hablemos de Corporate Nationalism * Hablemos de Colombia frente al mundo * Encuentro de semilleros e investigadores * Promocional English Lab Life Skills * Promoción libro la corriente * Hablemos de cultura organizacional * Resumen mentes creativas septiembre 19
Elaborar los guiones que sean necesarios para la producción de los contenidos audiovisuales requeridos por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo.	La contratista elaboró los guiones necesarios para los videos requeridos, entre los que destaca: * Promocional cineclub zancos * Resumen feria emprender IUE * Resumen mentes creativas sept 12 * Resumen congreso de vínculos afectivos

	* Promocional encuentro de semilleros e investigadores * Resumen mentes creativas sept 19
Realizar el registro fotográfico, audiovisual y el cubrimiento de los eventos institucionales que le sean asignados por el supervisor del contrato, garantizando la calidad técnica del material obtenido.	La contratista durante el periodo supervisado realizó los siguientes registros fotográficos y los cubrimientos que le fueron asignados. * Fotos publicación septiembre * Encuentro que transforma en Cámara de comercio *Carnetización Facultad Ciencias Empresariales * Carnetización Facultad Ciencias Jurídicas y Políticas * Carnetización Facultad Ciencias Sociales y Facultad de Ingeniería * Carnetización Posgrados Cubrimiento de eventos: * Aula abierta - Mas allá del juego * Cobertura feria emprender IUE * Recorrido pares académicos - Acreditación derecho * Charla de audiovisual para deportistas * Charla bolsa de valores de Colombia * Encuentro que transforma en Cámara de comercio * Visita Guiada I.E. Marie Poussepin * Congreso vínculos afectivos * Mentes creativas sept 12 * Hablemos de septiembre 15 * Hablemos de septiembre 16 * Fiesta del libro *Jornadas iberoamericanas de Derecho Procesal Penal * Hablemos de septiembre 22 * Envigado Emprende * Aula abierta septiembre 29
Gestionar y garantizar la suscripción de los formatos de autorización para el uso, tratamiento y publicación de la imagen de todas las personas que participen o aparezcan en las producciones audiovisuales y fotográficas, entregando dichos documentos al supervisor del contrato para su correspondiente custodia.	La contratista garantizó que las personas que participaron en las fotografías y videos firmaran los consentimientos donde autorizan el uso de su imagen y los entregó a la persona que realiza las funciones administrativas en la oficina.
Disponer de los equipos y herramientas necesarios para la grabación, edición, postproducción de los productos audiovisuales objeto del contrato. En caso de utilizar equipos de propiedad de la Institución Universitaria de Envigado, deberá hacer uso adecuado de los mismos y entregarlos en buen estado al finalizar su utilización.	La contratista dispone de herramientas para hacer los productos audiovisuales que le son requeridos, sin embargo, cuando se le asignaron los equipos con los que cuenta la Direccion de Comunicaciones los cuidó y devolvió en buen estado.
Prestar sus servicios de manera presencial en las instalaciones de la Institución Universitaria de Envigado o en el lugar donde se desarrollen las actividades institucionales	La contratista presta sus servicios desde las instalaciones de la IUE o desde donde le son asignados los cubrimientos audiovisuales.

que requieran cobertura, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.	
Entregar, al finalizar la ejecución del contrato, un inventario de los productos audiovisuales realizados, junto con un archivo digital organizado que contenga los proyectos editables, archivos fuente y demás insumos generados durante la prestación de sus servicios, conforme a las directrices establecidas por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo.	La contratista cuenta con un disco duro propiedad de la Direccion de Comunicaciones y Mercadeo en donde almacena todos los videos y fotografías realizadas el cual entregará al finalizar la prestación de sus servicios.
Administrar, organizar y respaldar el archivo audiovisual generado durante la ejecución del contrato, garantizando su adecuada clasificación y disponibilidad para la Institución.	La contratista guarda todos los archivos y demás contenidos audiovisuales realizados en el disco duro asignado y sigue los protocolos que garantizan el cuidado y administración de estos.
Apoyar la producción de contenidos para las redes sociales institucionales y demás canales de comunicación oficiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación definida por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo.	La contratista apoya la producción de contenidos los cuales después de aprobación envía para publicación en los diferentes canales de comunicación y difusión.
Velar porque todos los productos audiovisuales cumplan con los lineamientos d identidad visual, comunicación institucional y manual de imagen de la Institución Universitaria de Envigado.	La contratista sigue las directrices impartidas por el área de diseño y solo utiliza elementos gráficos que están definidos en el manual de identidad grafica de la Institución.
Atender oportunamente los requerimientos que le sean asignados por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo relacionados con la producción audiovisual y el fortalecimiento de las estrategias de comunicación institucional.	La contratista atendió 44 requerimientos que le fueron asignados entre los que se destacan, grabación de videos, cubrimiento de eventos, motion graphics y tomas de fotografía.
Apoyar las demás actividades administrativas, operativas y de gestión que le sean asignadas por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo y que guarden relación con el objeto contractual.	La contratista para la presente supervisión no se le asignaron actividades adicionales, pero se encuentra disponible cuando se le requiere.
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	**---**	**$10.580.000=**	**100%**	DD-MM-AA
Autorización de Pago – 001	Acta 001	$3.516.000=	33.3%	04-09-2026
Autorización de Pago – 002	Acta 002	$3.516.000=	33.3%	00-00-2026
Autorización de Pago – 003				
Valor total actas de pago		$7.032.000=	33.3%	**---**
Valor por ejecutar del contrato		$3.516.000=	33.4%	**---**

- **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.

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.

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)
			Adición (valor)
			Adición y prórroga (valor y tiempo)
			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

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: Direccion de Comunicaciones y Mercadeo	**Contrato Nro:** CD-20260350
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 audiovisual y multimedia de la Institución Universitaria de Envigado.	
Supervisor: Clara Lia Ortiz Bustamante	

Fecha Informe	**Desde:** 01/09/2026	**Hasta:** 30/09/2026

ACTIVIDADES DEL MES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DETALLE LA FORMA EN LA QUE EJECUTÓ DICHA OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Planear, investigar, grabar, diseñar los elementos gráficos, editar y entregar los productos audiovisuales requeridos por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo, de conformidad con las necesidades institucionales y los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.	Durante el periodo realice las siguientes actividades: * Egreasado destacado derecho - Setencia corte constitucional * 5 Una nota nos conecta septiembre * Promocional cineclub zancos * Grabación convenio politecnico Bajo Cauca * 4 Videopodcast septiembre * 4 Recortes videopodcast septiembre * Aula abierta - Gamificación * Tipos de violencia * Resumen feria emprender iue * Encuentro que transforma en Camara de comercio * Visita Guiada I.E. Marie Poussepin * Charla bolsa de valores de Colombia * Resumen congreso de vinculos afectivos * Resumen mentes creativas sept 12 * Promociónnal evento 360° SST * Postulacion tiquete metro * Hablemos de Corporate Nationalism * Hablemos de Colombia frente al mundo * Promo encuentro de semilleros e investigadores * Promocional English Lab Life Skills * Promoción libro la corriente * Hablemos de cultura organizacional * Resumen mentes creativas sept 19		
Elaborar o asesorar los guiones que sean necesarios para la producción de los contenidos audiovisuales requeridos por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo.	Los guiones necesarios para los videos requeridos los he realizado y asesorado con satisfacción: * Promocional cineclub zancos * Resumen feria emprender iue * Resumen mentes creativas sept 12 * Resumen congreso de vinculos afectivos * Promocional encuentro de semilleros e investigadores * Resumen mentes creativas sept 19		

Realizar el registro fotográfico, audiovisual y el cubrimiento de los eventos institucionales que le sean asignados por el supervisor del contrato, garantizando la calidad técnica del material obtenido.	Realice los siguientes registros fotográficos y cubrimientos * Fotos publicación septiembre * Encuentro que transforma en Camara de comercio * Carnetización Facultad Ciencias Empresariales * Carnetización Facultad Ciencias Jurídicas y Políticas * Carnetización Facultad Ciencias Sociales y Facultad de Ingeniería * Carnetización Posgrados Cubrimiento de eventos: * Aula abierta - Mas allá del juego * Cobertura feria emprender iue * Recorrido pares académicos - Acreditación derecho * Charla de audiovisual para deportistas * Charla bolsa de valores de Colombia * Encuentro que transforma en Camara de comercio * Visita Guiada I.E. Marie Poussepin * Congreso vínculos afectivos * Mentes creativas sept 12 * Hablemos de septiembre 15 * Hablemos de septiembre 16 * Fiesta del libro * Jornadas iberoamericanas de derecho procesal penal * Hablemos de septiembre 22 * Envigado Emprende * Aula abierta Septiembre 29		
Gestionar y garantizar la suscripción de los formatos de autorización para el uso, tratamiento y publicación de la imagen de todas las personas que participen o aparezcan en las producciones audiovisuales y fotográficas, entregando dichos documentos al supervisor del contrato para su correspondiente custodia.	Todos los consentimientos han sido firmados y son entregados a la persona que realiza las funciones administrativas en la oficina.		
Disponer de los equipos y herramientas necesarios para la grabación, edición, postproducción de los productos audiovisuales objeto del contrato. En caso de utilizar equipos de propiedad de la Institución Universitaria de Envigado, deberá hacer uso adecuado de los mismos y entregarlos en buen estado al finalizar su utilización.	Dispongo de herramientas para hacer los productos audiovisuales que me son requeridos, sin embargo, cuando utilizo los equipos con los que cuenta la Dirección de Comunicaciones los cuidó y devuelvo en buen estado.		
Prestar sus servicios de manera presencial en las instalaciones de la Institución Universitaria de Envigado o en el lugar donde se desarrollen las actividades institucionales que requieran cobertura, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.	Las grabaciones y demás actividades las realicé desde la Institución Universitaria de Envigado, o desde donde fui requerida para dicho proceso.		
Entregar, al finalizar la ejecución del contrato, un inventario de los productos audiovisuales realizados, junto con un archivo digital organizado que contenga los proyectos editables, archivos fuente y demás insumos generados durante la prestación de sus servicios, conforme a las directrices establecidas por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo.	Todos los videos y fotografías realizadas las he guardado para entregar a final de mi contrato.		
Administrar, organizar y respaldar el archivo audiovisual generado durante la ejecución del contrato, garantizando su adecuada clasificación y disponibilidad para la Institución.	Los archivos y demás contenidos audiovisuales realizados están guardados en el disco duro otorgado por la Institución y se ha seguido los protocolos asignados para la administración de estos.		
Apoyar la producción de contenidos para las redes sociales institucionales y demás canales de comunicación oficiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación definida por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo.	El apoyo integral para los contenidos de la Institucion se han llevado a cabo con satisfacción.		
Velar porque todos los productos audiovisuales cumplan con los lineamientos de identidad visual, comunicación institucional y manual de imagen de la Institución Universitaria de Envigado.	Se ha seguido fielmente la identidad de la Institución y las comunicaciones.		
Atender oportunamente los requerimientos que le sean asignados por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo relacionados con la producción audiovisual y el fortalecimiento de las estrategias de comunicación institucional.	Atendí los 44 requerimientos que me fueron asignados por la supervisora del contrato, como videos, motion graphics, eventos y fotografías.		

Apoyar las demás actividades administrativas, operativas y de gestión que le sean asignadas por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo y que guarden relación con el objeto contractual.	No me asignaron actividades adicionales, pero me encuentro disponible para cuando sea necesario prestar apoyo en actividades administrativas u operativas.		
Entrega Contratista: Mariana Gómez Correa			
Firma: 			
Fecha: 01/10/2026			

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

FECHA	**DIA**	**MES**	**AÑO**
	01	10	2026

ACTA No.	**002**

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 - 20260350		**CD - 20260350**			**01/08/2026**		
FECHA DE ACTA DE INICIO:		**01/08/2026 (Día/mes/año)**					
VIGENCIA:		**Desde: 01/08/2026 Hasta:31/10/2026** (Día/mes/año)					
OBJETO		Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento integral en los procesos de producción audiovisual y multimedia de la Institución Universitaria de Envigado.					
VALOR TOTAL		$10.548.000 =					
		DIEZ MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO 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: Tres (3) cuotas iguales mensuales, cada una por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/L ($3.516.000).					
ADICION							

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		**REGISTRO PRESUPUESTAL**	
NÚMERO	**FECHA** (día/mes/año)	**NÚMERO**	**FECHA** (día/mes/año)
0503	17-07-2026	0850	29-07-2026

RUBRO DE EJECUCIÓN	TIPO DE RECURSO	VALOR A EJCUTAR DEL RUBRO
2320202008000000000012213859540000010000000000001334133	Propio	$ 3.516.000=

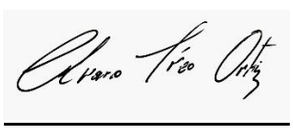
SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL					
PERSONA NATURAL	SI	NO	**PERSONA JURÍDICA**	SI	NO
	X				
Valor Ingreso Base de Cotización	$ 1.750.905 =		**PRESENTA**		
			Certificado del Representante Legal Actualizado	SI	NO
Planilla No.	1084940396				
Periodo de Cotización	Septiembre		Certificado del Revisor actualizado	SI	NO
Fecha de Pago	04/09/2026				
Valor Pagado	$ 543.400 =				

AUTORIZACIÓN DE PAGO			
PERIODO/CUOTA A PAGAR:		**PERIODO/CUOTA A PAGAR:**	
SEGUNDA		SEPTIEMBRE	
VALOR A PAGAR MEDIANTE LA PRESENTE ACTA:	$ 3.516.000 =		
	TRES MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/L		
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 7.032.000 =	**SALDO DEL VR. DEL CONTRATO**	$ 3.516.000=

En cumplimiento de la Ley 1474 de julio 12 de 2011, la cual señala disposiciones sobre los sujetos disciplinables (Art. 44), las responsabilidades del interventor por faltas gravísimas (art. 45), la responsabilidad del supervisor contractual (Art. 83), y las facultades y deberes de supervisores (Art. 84) y, con base en el contrato que se encuentra plenamente legalizado, enunciado en el encabezado de este documento y en concordancia con la forma de pago establecida en el mismo, **AUTORIZO EL PAGO indicado en la presente acta** acorde a la supervisión realizada, la cual reposa en la carpeta del contrato con todos los soportes de ley exigidos.

Así mismo, certifico que se revisaron los documentos que soportan el pago de los aportes de seguridad social integral establecidos por la ley, encontrándose al día con sus obligaciones.

Supervisor:



Firma: _____

Nombre: CLARA LÍA ORTIZ BUSTAMANTE

Cargo: DIRECTORA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-09-29, 01:19:15 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1084940396

Periodo Cotización: septiembre de 2026 **Periodo Servicio:** septiembre de 2026

PAGADO 04/09/2026 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 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 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.

Institución Universitaria de Envigado VIGILADA MINEDUCACIÓN	**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.

Mariana Gómez Correa domiciliado en **Envigado, Antioquia,** identificado con Cedula de Ciudadanía **# 1037661829** de **Envigado, 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 30 días de septiembre de 2026



Firma: _____
Nombre: Mariana Gómez Correa
C.C. No: 1037661829