Fecha:	**05**	**de**	**agosto**	**de**	**2024**

Acta de recibo Inicial _x_ Parcial __ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20240619
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIO
Nombre de Contratista:	JHONY ALBERTO ORTIZ IGLESIAS
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB.	

Valor del contrato:	$ 27.509.932			**RP Número:**	**241441**
Rubro:	2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	**Fuente de Financiación:**	RECURSOS PROPIOS	**Centro de Costo:**	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**19/07/2024**		**Fecha de finalización:**	**31/10/20224**
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	**NA**		**Fecha de reinicio:**	**NA**

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	**NA**
Tipo de contrato:	**NA**
Nombre de Contratista:	**NA**
Objeto del contrato:	

Valor del adicional contrato:	**NA**	**Valor Total Del Contrato**	**NA**	**RP Número:**	**NA**
Rubro:	**NA**	**Fuente de Financiación:**	**NA**	**Centro de Costo:**	**NA**

Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**NA**	**Fecha de finalización:**	**NA**
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	**NA**	**Fecha de reinicio:**	**NA**

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Final: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS MONEDA LEGAL ($6.877.483)	
Periodo al que corresponde el pago:	Primer pago – Contrato 20240619

GARANTÍAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	**Aseguradora**	**No de Póliza**	**Vigencia**	
			Desde (dd-MM-yyyy)	**Hasta (dd-MM-yyyy)**
Calidad del servicio	NA	NA	NA	NA
Cumplimiento	NA	NA	NA	NA
Anticipo	NA	NA	NA	NA
Pago anticipado	NA	NA	NA	NA
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	NA	NA	NA	NA
Salarios y prestaciones	NA	NA	NA	NA
Responsabilidad Civil Extracontractual	NA	NA	NA	NA
Otros	NA	NA	NA	NA

ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)	**BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO**		**APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE:**
Salud	**12.5%**	$ 343.900	junio
Pensión	**16%**	$ 440.200	junio
ARL	**0.522 %**	$ 14.400	junio

CERTIFICACIÓN APORTES PARAFISCALES REVISOR FISCAL – REPRESENTANTE LEGAL (Persona Jurídica) **Fecha (dd/mm/aaaa)**	

CONTRATO		20240619		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$ 27.509.932	**20240051057**	$ 83.000	29/07/2024
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	$ 27.509.932	**20240051065**	$ 688.000	29/07/2024

Estampilla Pro Cultura	$ 27.509.932	**20240051318**	$ 138.000	29/07/2024
Bono al Deporte	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**

ADICIONAL DEL CONTRATO				
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**
Estampilla Pro Cultura	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**
Bono al Deporte	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**

PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla Pro-Hospitales de 1y 2 Niveles	**NA**	**NA**	**NA**
Estampilla Pro-Hospital Universitario CARI	**NA**	**NA**	**NA**
Estampilla Pro-Electrificación Rural	**NA**	**NA**	**NA**
Estampilla Pro-Cultura	**NA**	**NA**	**NA**
Estampilla Pro-Desarrollo	**NA**	**NA**	**NA**
Estampilla Pro-Ciudadela Universitaria	**NA**	**NA**	**NA**
Estampilla Pro-Anciano	**NA**	**NA**	**NA**

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	**Iván Alberto Márquez Díaz**		
Por parte del contratista:	Jhony Alberto Ortiz Iglesias		
Lugar donde se realiza la reunión	**Soledad**		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	8:00 am	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	**8:30 am**

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

Actividad /Compromiso	**Justificación / Observación**

1. Asesorar y apoyar al Rector en los procesos de gestión y preparación de publicación en medios de comunicación, de la información generada por la Institución Universitaria de Barranquilla conforme a la constitución, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.	Se apoyó al Rector en los procesos de gestión y preparación de publicación en medios de comunicación, de la información generada por la Institución Universitaria de Barranquilla conforme a la constitución, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Asesorar y apoyar al Rector y a las dependencias de la entidad, en el diseño y desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de comunicación institucional conforme a la constitución, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes	Asesó y apoyo al Rector y a las dependencias de la entidad, en el diseño y desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de comunicación institucional conforme a la constitución, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes
3. Apoyar en la coordinación de las relaciones institucionales con los medios de comunicación a nivel local y nacional, para mantener espacios de divulgación hacia los ciudadanos.	Se apoyó en la elaboración de documentos maestros para registros calificados y de informes de autoevaluación interna o con fines de acreditación de programas e institucional.
4. Asesorar y apoyar en el monitoreo y sistematización de la información que divulguen los medios de comunicación relacionados con la Institución e informar oportunamente al Rector y la dependencia de Comunicaciones Estratégicas, sobre contenidos difundidos por los medios de comunicación	Asesoró y apoyo en el monitoreo y sistematización de la información que divulguen los medios de comunicación relacionados con la Institución e informar oportunamente al Rector y la dependencia de Comunicaciones Estratégicas, sobre contenidos difundidos por los medios de comunicación
5. Asesorar en el desarrollo de piezas, acciones de. comunicación, difusión efectiva de información y en el uso adecuado de la imagen de la Institución, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y la dependencia de Comunicaciones Estratégicas.	Asesoró en el desarrollo de piezas, acciones de comunicación, difusión efectiva de información y en el uso adecuado de la imagen de la Institución, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y la dependencia de Comunicaciones Estratégicas
6. Apoyar al Rector en los procesos de integración de la Institución con el fin de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.	Se apoyó en los procesos de integración de la Institución con el fin de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.
7. Participar en las actividades de actualización de lineamientos y procedimientos internos, así como en la formulación, seguimiento y ejecución de planes de mejoramiento dentro de los sistemas de gestión institucionales y el sistema de aseguramiento de la calidad académica.	Participo en las actividades de actualización de lineamientos y procedimientos internos, así como en la formulación, seguimiento y ejecución de planes de mejoramiento dentro de los sistemas de gestión institucionales y el sistema de aseguramiento de la calidad académica.
8. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Control Interno en IUB de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.	Cumplio con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Control Interno en IUB de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.
9. Guardar absoluta reserva sobre documentos, informaciones y datos que se manejan en la respectiva dependencia.	Guardo absoluta reserva sobre documentos, informaciones y datos que se manejan en la respectiva dependencia.
10. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Asistió a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.
11. Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual.	Presentó informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual.
12. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.	Actuo de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.
13. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.	Asumio los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
14.Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.	Desarrollo el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
15. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte de este, según las especificaciones dadas por el IUB.	Cumplió con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte de este, según las especificaciones dadas por el IUB.
16. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.	Se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
17. Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan.	Cumplió con las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan.

EVALUACIÓN AL PROVEEDOR O CONTRATISTA

Califique de 1 a 5 según el grado de satisfacción. Donde 1 es el mínimo y 5 el máximo:

OPCIONES A EVALUAR	1	2	3	4	5
Cumplimiento al objeto del contrato					X
Calidad de las especificaciones del bien o servicio					X
Cumplimiento de la entrega					X
Atención al cliente por parte del contratista					X

Calificación proveedor o contratista: 5

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÒN

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable

Fecha de la próxima reunión	**26**	**De**	**agosto**	**de**	**2024**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (5)				
Cinco	días del mes de	agosto	de	2024

Iván Alberto Márquez Díaz
Supervisor o Interentor
Vicerrector de Institución Universitaria, Código 098, Grado 04
Vicerrector Académico
Encargo de Funciones Rectorales
Resolución No. 0820 del 25 de Julio de 2024

JHONY ALBERTO ORTIZ IGLESIAS
Contratista