Fecha:	**26**	**de**	**Agosto**	**de**	**2024**

Acta de recibo Inicial___Parcial _X_ Final ___

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20240579
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Nombre de Contratista:	Gabriel Antonio Hernández Triana
Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Institución Universitaria de Barranquilla – IUB	

Valor del contrato:	**$11.257.364**			**RP Número:**	**241376**
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:**	**12/07/2024**		**Fecha de finalización:**	**30/10/2024**
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: NA	

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 Parcial: Dos millones ochocientos catorce mil trescientos cuarenta y un pesos m/l ($2.814.341)	
Periodo al que corresponde el pago:	Segundo pago del contrato 20240579

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%**	$162.500	Julio / 2024
Pensión	**16%**	$0	
ARL		$31.700	Julio / 2024

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

CONTRATO		20240579		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	11.257.304	20240049702	34.000.00	23/07/2024
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)				
Estampilla Pro Cultura				
Bono al Deporte				

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

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

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	Lorenzo Doménico Zanello		
Por parte del contratista:	Gabriel Antonio Hernández Triana		
Lugar donde se realiza la reunión	**Oficina de Proyectos especiales**		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	09:00 am	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	**10:00 am**

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Apoyar en la preparación del inicio de actividades académicas del proyecto universidad al barrio, entre las actividades se encuentran: calendario de clases, horario de clases, comunicación con las partes interesadas, inducciones estudiantes, consolidado de matrícula de los estudiantes por programa y otros relacionados.	Se apoyó en estas actividades asistiendo a las inducciones necesarias y comunicando a su vez a los interesados para que realizaran el proceso debidamente, por medio de llamadas o atención personalizada y presencial.
2. Apoyar en el proceso de matrícula académica a estudiantes, asignación académica entre otras actividades propias del proceso.	En espera del proceso de matriculado para asesorar a los interesados en su momento.
3. Realizar seguimiento académico y acompañamiento diario de los estudiantes, personal	Dicha actividad se apoya continuamente en el desarrollo de las clases correspondientes, interviniendo los docentes y

docente entre otros para su permanencia y continuidad. en la sede que se le asigne donde se desarrollen las formaciones desde tiempo antes del inicio de las clases hasta la posterior finalización de estas, previo a las inspecciones correspondientes	alumnado y procurando esta situación se mantenga en la mejor concordancia, comunicación y adaptabilidad.
4. Atender a la comunidad académica, en el suministro de información de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución Universitaria de Barranquilla.	Acá se utiliza la tecnología, creando grupos de comunicación entre los diferentes grupos de programas y de sedes asignadas.
5. Velar por el cumplimiento del reglamento estudiantil de la Institución Universitaria de Barranquilla para efectos de los compromisos, obligaciones y derechos de los estudiantes entre otros componentes desarrollados, en el marco del proyecto IUB al Barrio.	Con información concerniente al tema y estimulando al alumnado a entender el beneficio de seguir las normas establecidas.
6. Llevar un registro de seguimiento diario de asistencia de docentes que desarrollen clases en las sedes correspondientes y del coordinador por parte de la secretaria de Educación distrital.	Se realiza mediante la firma respectiva del docente en una planilla para tal fin.
7. Realizar una inspección diaria del inventario de las sedes que le corresponda, al inicio y al final del del desarrollo de las clases llevando un registro de estas.	La misma se realiza para mantener el buen estado, cantidad y funcionamiento de los equipos y elementos utilizados en la sede.
8. Realizar un registro de asistencia diaria de estudiantes	Aplicado como tal en una planilla correspondiente por grupo creado por programa.
9. Realizar seguimiento a estudiantes que presenten el número de fallas consecutivas correspondientes establecidas en el marco del proyecto como posible deserción.	Dicha información se obtiene de la respectiva asistencia cotejada y se pasa la información necesaria a los psicólogos.
10. Asistir a las reuniones convocadas por el líder del proyecto, líder del proceso de proyectos especiales o supervisor del contrato	Cuando son convenidas, realizamos la asistencia respectiva.
11. Apoyar en la elaboración de informes, estadísticas y documentos relacionados con el proyecto	Prestos a estas solicitudes, se colabora con las mismas.
12. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.	Estando atentos a las situaciones que se presentan.
13. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad	Entendido este compromiso, se está atento siempre.
14. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.	Vigilando los tiempos y condiciones del mismo, para evitar inconvenientes.
15. Constituir las pólizas pactadas en el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del contrato.	NA
16. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por la IUB.	Apegado al cumplimiento de dicho objeto se maneja el proceso en el programa de la IUB - UAB
17. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.	Atentos a estas responsabilidades.
18. 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: 5.0

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÒN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**

Fecha de la próxima reunión	**26**	**de**	**Septiembre**	**de**	**2024**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (26)				
veintiséis	días del mes de	agosto	de	2024

Lorenzo Zanello
Supervisor o Interventor

Gabriel Antonio Hernández T.
Contratista