INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA	INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISION DE PROVEEDOR O CONTRATISTA	FR-JUR-02-V13 Vigencia: 15/12/2022 Pág. 1 de 5

Fecha:	**26**	**de**	**septiembre**	**de**	**2024**

Acta de recibo Inicial __ Parcial _x_ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	Prestación de servicios profesionales. No. 20240520
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Nombre de Contratista:	MARÍA JOSÉ OSPINA FIGUEROA
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales en la Institución Universitaria de Barranquilla.	

Valor del contrato:	**$ 36.510.080 pesos m/l**			**RP Numero:**	**241315**
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:**	**Julio 10 de 2024**		**Fecha de finalización:**	**Octubre 30 de 2024**
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	**N/A**		**Fecha de reinicio:**	**N/A**

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	No aplica
Tipo de contrato:	No aplica
Nombre de Contratista:	No aplica
Objeto del contrato: No aplica	

Valor del adicional contrato:	No aplica	**Valor Total Del Contrato**	No aplica	**RP Numero:**	No aplica
Rubro:	No aplica	**Fuente de Financiación:**	No aplica	**Centro de Costo:**	No aplica
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	No aplica		**Fecha de finalización:**	No aplica
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	N/A		**Fecha de reinicio:**	N/A

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: NUEVE MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/L ($9.127.520).	
Periodo al que corresponde el pago:	Tercer Pago contrato 20240520

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%**	$456.500	Agosto 2024
Pensión	**16%**	$584.300	Agosto 2024
ARL		$19.100	Agosto 2024

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

CONTRATO		No. 20240520		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**$36.510.080 pesos m/l**	**20240049098**	**$110.000**	**22/07/2024**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**$36.510.080 pesos m/l**	**20240049100**	**$913,000**	**22/07/2024**
Estampilla Pro Cultura	**$36.510.080 pesos m/l**	**20240049099**	**$183.000**	**22/07/2024**
Bono al Deporte	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

ADICIONAL DEL CONTRATO		No aplica		
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):	ARCESIO CASTRO AGUDELO-RECTOR		
Por parte del contratista:	MARIA JOSE OSPINA FIGUEROA		
Lugar donde se realiza la reunión	Institución Universitaria de Barranquilla		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	08:00 a.m.	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	08:30 a.m.

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 planeación, gestión, desarrollo, seguimiento y control de funciones y programas de la institución conforme a la constitución, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.	Se asesoró y apoyó al Rector en los procesos de planeación, gestión, desarrollo, seguimiento y control de funciones y programas de la institución conforme a la constitución, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes
2. Asesorar y apoyar al Rector administrando proyectos, dirigiendo actividades, planes y programas que le sean asignados.	Se asesoró y apoyó al Rector administrando proyectos, dirigiendo actividades, planes y programas vigentes de acuerdo con las obligaciones del Proceso de Proyectos Especiales
3. Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación para atender situaciones específicas.	De acuerdo a las consideraciones del supervisor del contrato se apoyó en la dirección, coordinación y verificación de actividades para el desarrollo eficiente del Proceso de Proyectos Especiales
4. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos trazados por la dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución.	Se verificó el cumplimiento de objetivos y la ejecución y control de programas específicos del proceso de Proyectos Especiales conforme con los lineamientos del PDI
5. Asesorar y apoyar al Rector en la ejecución de las decisiones que tome el Consejo Directivo en concordancia con la Constitución, la Ley, los reglamentos y el Estatuto General.	Se asesoró u apoyó al rector en los procesos necesarios para la ejecución de las decisiones convenidas en Consejo Directivo.
6. Asesorar y apoyar al Rector en el diseño y desarrollo de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, las metas y programas propuestos, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.	Se asesoró y apoyó al Rector en el diseño y desarrollo de acciones que se adoptaron para el logro de objetivos metas y programas del proceso de Proyectos especiales
7. Apoyar en la realización de estudios diagnósticos destinados a la mejora continua del proceso de Proyectos Especiales y de la Institución, cumpliendo con los requisitos normativos y de ley	Se asesoró y apoyó al rector en la realización de estudios diagnósticos destinados a la mejora continua del proceso de Proyectos Especiales y de la Institución, cumpliendo con los

establecidos.	requisitos normativos y de ley establecidos.
8. Elaborar estudios y preparación de documentos, informes periódicos, mensuales y anuales de gestión y administración del área de desempeño y apoyo en realización de presentaciones, informes, reportes y análisis estadísticos bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal, oportunidad y calidad académica y administrativa.	Se elaboraron estudios y documentos, informes periódicos, de gestión y administración del área de desempeño y apoyo en realización de presentaciones, informes, reportes y análisis estadísticos bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal, oportunidad y calidad académica y administrativa.
9. Asesorar y apoyar al rector en la administración de información del proceso de Proyectos Especiales, conforme a los lineamientos, reglamentos y normatividad vigente.	Se asesoró y apoyó al rector en la administración de información del proceso de Proyectos Especiales, conforme a los lineamientos, reglamentos y normatividad vigente.
10. Asesorar y apoyar en la coordinación de la gestión de convenios ante entidades públicas y privadas para la consecución de recursos, de acuerdo con los planes nacionales, departamentales y municipales de desarrollo, así mismo, con la política del Gobierno Nacional y de acuerdo con los programas de responsabilidad empresarial de las entidades privadas.	Se asesoró y apoyó en la coordinación de la gestión de convenios ante entidades públicas y privadas para la consecución de recursos, de acuerdo con los planes nacionales, departamentales y municipales de desarrollo, así mismo, con la política del Gobierno Nacional y de acuerdo con los programas de responsabilidad empresarial de las entidades privadas.
11. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los planes de acción anuales para el despliegue de la gestión de los recursos resultado de los proyectos y la responsabilidad social universitaria, para responder efectivamente y con calidad a las demandas de la región caribe y su área de influencia; de acuerdo con los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas del Ministerio de Educación Nacional del gobierno vigente para presentarlo a las instancias pertinentes.	Se apoyó en la ejecución y realización de seguimiento a planes de acción anual del proceso de proyectos especiales.
12. Proyectar y supervisar estudios, documentos pre-contractuales y seguimiento administrativo, técnico y financiero de los contratos adscritos al proceso Proyectos Especiales, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.	Se proyectaron y supervisaron estudios, documentos pre-contractuales y seguimiento administrativo, técnico y financiero de los contratos adscritos al proceso Proyectos Especiales, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
13. 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.	Se participó 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.
14. Participar en la planeación, implementación, control y mantenimiento de los sistemas de gestión manejados por el proceso de Proyectos Especiales, de acuerdo a la normatividad interna aplicable.	Se participó en la planeación, implementación, control y mantenimiento de los sistemas de gestión manejados por el proceso de Proyectos Especiales, de acuerdo a la normatividad interna aplicable.
15. Guardar absoluta reserva sobre documentos, informaciones y datos que se manejan en la respectiva dependencia.	Se guardó reserva sobre documentos, informaciones y datos que se manejan en la respectiva dependencia.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Se asistió a las reuniones requeridas por el supervisor del contrato.

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**
NA	NA	NA

Fecha de la próxima reunión	28	**De**	octubre	**de**	2024

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



Arcesio Castro Agudelo
INTERVENTOR (ES) o SUPERVISOR (ES)



María José Ospina Figueroa
CONTRATISTA