Fecha:	**26**	**de**	**Septiembre**	**de**	**2024**

Acta de recibo Inicial __ Parcial _X_ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	Contrato prestación de servicios profesionales no. 20240519
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Nombre de Contratista:	Gilmar De Jesús Sandoval De La Hoz
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales en la Institución Universitaria de Barranquilla - IUB	

Valor del contrato:	**$ 23.484.212 pesos m/l**			**RP Número:**	**241314**	
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 31 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:	N/A
Tipo de contrato:	N/A
Nombre de Contratista:	N/A
Objeto del contrato: N/A	

Valor del adicional contrato:	N/A	**Valor Total Del Contrato**	N/A	**RP Número:**	N/A	
Rubro:	N/A	**Fuente de Financiación:**	N/A	**Centro de Costo:**	N/A	
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	N/A		**Fecha de finalización:**	N/A	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	N/A		**Fecha de reinicio:**	N/A	

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: $ 5.871.053 (Cinco Millones Ochocientos Setenta Y Un Mil Cincuenta Y Tres pesos M/L)	
Periodo al que corresponde el pago:	**Tercer pago contrato 20240519**

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	N/A	N/A	N/A	N/A
Cumplimiento	N/A	N/A	N/A	N/A
Anticipo	N/A	N/A	N/A	N/A
Pago anticipado	N/A	N/A	N/A	N/A
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones	N/A	N/A	N/A	N/A
Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A	N/A	N/A
Otros	N/A	N/A	N/A	N/A

ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)	**BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO**		**APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE:**
Salud	**12.5%**	$ 293,600	Agosto 2024
Pensión	**16%**	$ 375,800	Agosto 2024
ARL		$ 12,300	Agosto 2024

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

CONTRATO		20240519		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$ 23.484.212	20240047479	$ 70.000	16/07/2024
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	$ 23.484.212	20240047482	$ 587.000	16/07/2024
Estampilla Pro Cultura	$ 23.484.212	20240047481	$ 117.000	16/07/2024
Bono al Deporte	N/A	N/A	N/A	N/A

ADICIONAL DEL CONTRATO		**N/A**		
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 Julián Castro Agudelo – Rector		
Por parte del contratista:	Gilmar De Jesus Sandoval De La Hoz		
Lugar donde se realiza la reunión	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	8:30 am	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	9:00 am

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Coordinar las labores asignadas a los técnicos operativos del proceso, de acuerdo con las directrices del interventor.	Se realiza supervisión de las actividades de asignación de recursos y mantenimientos asignados a los técnicos de soporte durante su turno.
Acompañar y apoyar en la gestión de incidencias requeridas al proceso TSI, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de los sistemas de información de la Institución, de acuerdo con las directrices del interventor.	Se coordinan con los técnicos la atención de las incidencias reportadas por los usuarios del proceso. Se solicita a los técnicos el registro de incidencias y solicitudes en sistema GLPI 7x24.
Apoyo en la Gestión de Proveedores y Licenciamientos de softwares académicos especializados, conforme a los lineamientos, reglamentos y normatividad vigente y las directrices del interventor	Se coordinan actividades de entrega de equipos adquiridos en compra institucional. Se coordina la instalación de nuevas licencias según las indicaciones del proveedor.
Brindar soporte y asesoría a los directivos y demás funcionarios de la Institución en temas relacionados con herramientas, sistemas de información, implementación e infraestructura tecnológica para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y al cumplimiento del horizonte estratégico de la institución.	Se realiza asesoría con personal de facultades y unidades administrativas, para la adquisición de equipos de cómputo y aplicaciones. Se realiza asesoría en la adquisición de nuevas tecnologías para las diferentes sedes de la Institución.
Brindar asistencia y apoyo continuo en la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas de administración de la información y plataforma tecnológica, plan anual de Mantenimiento de Hardware y software, creación de copias de seguridad y planes de contingencia en el desarrollo de las aplicaciones para proteger la información de acuerdo con las necesidades de la institución.	Se planifican los planes de mantenimiento y se ajustan según el procedimiento Institucional.

Asesoría en la elaboración y seguimiento de los procesos de adquisición y de contratación del desarrollo, montaje, mantenimiento y la correcta implementación y funcionamiento de todas las aplicaciones, infraestructura tecnológica, licenciamientos, equipos audiovisuales, servicios informáticos y de redes, y dotación de laboratorios, conforme a los lineamientos, reglamentos y normatividad vigente y las directrices del interventor.	Se realiza apoyo y seguimiento en la elaboración de procesos de adquisición de nuevos equipos y licencias según las instrucciones del supervisor.
Apoyar activamente en la formulación y desarrollo de proyectos para mejora y/o adecuación de los sistemas de información, la estructura de herramientas tecnológicas, redes y entre otras herramientas para la gestión académica y administrativa de la Institución, de acuerdo con las necesidades de la Institución y las directrices del interventor.	Se implementan nuevos ajustes en la cantidad de equipos de sala informáticas, con el fin de cumplir con las necesidades académicas.
Apoyar y fomentar la aplicación de las políticas de la administración de la Información y plataforma tecnológica de la institución con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos, la seguridad de la información, planes de contingencias con el propósito de proteger y asegurar la información Institucional.	Se realiza apoyo en la aplicación de las políticas de la administración de la Información y plataforma tecnológica de la institución con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos, la seguridad de la información
Apoyar la actualización de la información estadística que se genere de los Sistemas de información Institucional, conforme con los requisitos internos y legales aplicables.	Se brinda apoyo en la actualización de la información estadística que se genera de los sistemas de información Institucional, conforme con los requisitos internos y legales aplicables.
Participar en las actividades de actualización de lineamientos y procedimientos internos del proceso, de acuerdo como sean asignados por el interventor, previa verificación del cumplimiento de la normatividad interna y legal vigente.	Se brinda apoyo en las actividades de actualización de lineamientos y procedimientos internos del proceso.
Apoyar activamente en la Implementación de la política de gobierno digital en la Institución.	Se brinda apoyo en la implementación de la política de gobierno digital en la Institución.
Participar y apoyar en la Gestión de la Calidad del Proceso conforme con los lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.	Se brinda apoyo en la Gestión de la calidad del proceso conforme a los lineamientos Institucionales.
Apoyar en la implementación de controles de la Norma ISO 27001, conforme con los lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.	Se brinda apoyo en la implementación de controles de la Norma ISO 27001, conforme con los lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.
Brindar apoyo en el suministro de información en los procesos soportados al funcionario competente que lo solicite.	Se brinda el apoyo en el suministro de información en los procesos soportados al funcionario competente que lo solicite.
Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Se asiste a cada una de las reuniones que son convocadas por el supervisor del contrato.
Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.	Se actúa de tal manera que priman la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.
Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.	Según lo establecido, se asumen los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.	Se desarrolla el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción de este.	Se realiza la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción de este.
Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte de este, según las especificaciones dadas por la Institución Universitaria de Barranquilla.	Se cumple con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte de este, según las especificaciones dadas por la Institución Universitaria de Barranquilla.
Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.	Se soporta encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan	Se cumple con el objetivo 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: 5.0

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

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
Rector y Representante Legal

GILMAR SANDOVAL DE LA HOZ
Contratista