INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA	INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA	FR-JUR-02-V13 Vigencia: 15/12/2022 Pág. 1 de 6

Fecha:	20	de	septiembre	de	2024

Acta de recibo Inicial _X_ Parcial __ Final _

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20240637
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Nombre de Contratista:	Eliana Esther De armas Molina
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB.	

Valor del contrato:	$10.744.974 M/L			RP Número:	241468
Rubro:	2.1.2.02.02.008	Fuente de Financiación:	Recursos Propios	Centro de Costo:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Plazo del contrato:	Fecha de inicio:	julio 23 del 2024		Fecha de finalización:	Septiembre 22 del 2024
Suspensión de contrato: (Si aplica)	Fecha de suspensión:	N/A		Fecha de reinicio:	N/A

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

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

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar primer pago: CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE DE PESOS M/L (5.372.487,00)	
Periodo al que corresponde el pago:	Primer Pago contrato 20240637

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%	$208.800	Julio del 2024
Pensión	16%	$267.200	Julio del 2024
ARL		$8.800	Julio del 2024

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

CONTRATO		20240637		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla ITSA	10.744.974	20240061918	$33.000	Septiembre 04 del 2024
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	10.744.974	20240061924	$275.000	Septiembre 04 del 2024
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				
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)				
Estampilla Pro-Cultura				
Bono al Deporte				

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

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	Eliana Margarita Devoz Jiménez		
Por parte del contratista:	Eliana Esther De armas Molina		
Lugar donde se realiza la reunión	Sede Colsamiro		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	2:00pm	Hora de finalización (a.m./p.m.)	5:30pm

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Asesorar a la Secretaría General en los temas administrativos contractuales y demás actos que requieran de su pronunciamiento.	No se desarrollo

<table>
<tr><td>2.Dar trámite a las actuaciones administrativas que sean asignadas.</td><td>No se desarrollo</td></tr>
<tr><td>3.Brindar asesoría y asistencia jurídica al despacho en la proyección preparación e elaboración de actos administrativos y documentos propios del ejercicio de sus funciones.</td><td>Apoyé a la redacción y preparación de un Auto de Apertura de Control Disciplinario, con el objetivo de apoyar a la oficina competente en el desarrollo y gestión de los procesos disciplinarios que lleva a cabo la Institución Universitaria de Barranquilla (IUB).

Revisión de antecedentes y normativa vigente

Redacción formal del Auto de Apertura: Elaboré el documento siguiendo los parámetros legales y formales necesarios, especificando los hechos que dieron lugar a la apertura del proceso, las partes involucradas, y las medidas disciplinarias preliminares a considerar.</td></tr>
<tr><td>4.Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en lo que se refiere a la PQR trámites consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, de control y demás entidades públicas de competencia del despacho.</td><td>proyecte oficio para compulsar copias

<table><tr><td>RADICACIÓN</td><td>202409000036654</td></tr><tr><td>INVESTIGADO</td><td>Elder Enrique Quintana Pérez</td></tr><tr><td>PRESUNTO CONDUCTA PUNIBLE</td><td>Falsedad Material en Documento Público y las demás que se configuren</td></tr><tr><td>PROGRAMA</td><td>Instalación y Mantenimiento de Redes de Telecomunicaciones</td></tr><tr><td>AÑO DE OCURRENCIA DE LOS HECHOS</td><td>2.024</td></tr><tr><td>ASUNTO</td><td>Compulsa de Copias</td></tr><tr><td>QUEJOSO</td><td>Poder Humano Outsourcing Group S.A.S.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5.Apoyar a la defensa jurídica de la institución universitaria Barranquilla.</td><td>No se desarrollo</td></tr>
<tr><td>6.Elaboración proyección y revisión de documentos dentro de los procesos de contratación que les han asignado.</td><td>No se desarrollo</td></tr>
<tr><td>7. Asesorar jurídicamente la actividad que la Secretaria General requiera en materia del derecho laboral administrativo, así como también aquellas que necesite en el desarrollo del objeto de la institución y su relación con otras entidades.</td><td>No se desarrollo</td></tr>
<tr><td>8. Asesorar y liderar jurídicamente los procedimientos disciplinarios.</td><td>Elaboré un concepto jurídico disciplinario relacionado con el cambio manual de funciones de la funcionaria responsable del proceso de gestión humana, Milena Prada Martínez. Este trabajo incluyó un análisis exhaustivo de todo el proceso y la documentación asociada, proporcionando recomendaciones claras y pasos a seguir conforme a la normativa disciplinaria vigente.

Detalles de la actividad

Analicé de manera detallada el expediente disciplinario de la funcionaria, revisando los antecedentes, las</td></tr>
</table>

	pruebas y todos los documentos relacionados con el proceso. Esto incluyó verificar los motivos y justificaciones del cambio manual de funciones. Con base en la revisión del expediente, redacté un concepto jurídico disciplinario en el cual se definieron las pautas y procedimientos a seguir. En este documento, se explicó la situación actual del proceso y las normativas aplicables . Especifique en qué etapa del proceso disciplinario se encontraba, señalé las acciones que ya habían sido ejecutadas y las que aún faltaban por realizar, con el fin de garantizar que el proceso siguiera su curso de manera correcta y ajustada a la ley. Proporcioné recomendaciones claras y específicas sobre los siguientes pasos en el proceso, incluyendo los tiempos para cada acción y las medidas disciplinarias que podrían ser adoptadas en función del desarrollo del expediente.
9. Asistir a la reuniones que convoca el supervisor del contrato.	Asisití a las reuniones convocadas por la supervisora Doctora Eliana Devoz
10. Brindar soporte jurídico y administrativo en las mesas de trabajo peticiones y o solicitudes, requerimientos que designe supervisor relacionado con los asuntos sindicales y proyectar los documentos que correspondan.	No se desarrollo
11.Apoyar desde la revisión jurídica de los procesos y procedimientos de los servicios de información institucional y de atención al usuario.	No se desarrollo
12.Apoyar de la revisión Jurídicamente las actividades de gestión documental en institución universitaria Barranquilla.	No se desarrollo
13.Apoyar las actividades legales dirigidas a garantizar el control de los bienes de la institución y políticas.	No se desarrollo
14. Las demás obligaciones que se deriven y tengan relación con el objeto contractual y las actividades propias de la rectoría.	No se desarrollo
15.asistencia en las audiencias diligencias que se llevan a cabo en virtud de los procesos disciplinarios de la institución a las que han invitado.	No se desarrollo
16. Guardar absoluta reserva sobre documentos informaciones y datos que se manejen en la respectiva dependencia.	No se desarrollo

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		De		de	

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (20)				
Veinte (20)	días del mes de	septiembre	de	2024

Eliana Margarita Deyoz Jiménez
Supervisor o Interventor

Eliana Esther De armas Molina
Contratista