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

Fecha:	**25**	**de**	**Noviembre**	**de**	**2024**

Acta de recibo Inicial _X_ Parcial ___Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20240856
Tipo de contrato:	Prestación de servicio de apoyo a la gestión
Nombre de Contratista:	Briney Gissel De Ávila Ríos
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA – IUB	

Valor del contrato:	SEIS MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/L ($6,513,574).			**RP Número:**	242573		
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:**	**05 de noviembre de 2024**		**Fecha de finalización:**	**31 de diciembre 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: Tres millones doscientos cincuenta y seis mil setecientos ochenta y siete pesos moneda legal ($3,256,787)	
Periodo al que corresponde el pago:	Primer Pago 2024

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%**	$162,900	NOVIEMBRE
Pensión	**16%**	$208,500	NOVIEMBRE
ARL		$6,900	NOVIEMBRE

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

CONTRATO		20240856		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$6,513,574	20240085187	$ 20.000	**21/11/2024**
Estampilla Pro – Dotación	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

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	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 Riva		
Por parte del contratista:	Briney Gissel De Ávila Ríos		
Lugar donde se realiza la reunión	**Oficina de VEI**		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	**10am**	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	**11am**

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Apoyar la gestión de la Vicerrectoría de Extensión e Investigación, cumpliendo con Reglamentación Legal vigente.	Se apoyo a la gestión de la Vicerrectoría de Extensión e Investigación, cumpliendo con Reglamentación Legal vigente.
Apoyar en el control, revisión y seguimiento del rubro adscrito a la Vicerrectoría en el trámite de las solicitudes de CDP y RP.	Se apoyo en el control, revisión y seguimiento del rubro adscrito a la Vicerrectoría en el trámite de las solicitudes de CDP y RP.
Apoyar al jefe inmediato en el fortalecimiento de vínculos existentes, generación de nuevos vínculos y Gestión de relaciones de la institución con la sociedad, el sector productivo y las comunidades académicas nacionales e internacionales para propiciar, desde los procesos misionales, acciones de cooperación que apoyen la internacionalización de la Institución Universitaria de Barranquilla IUB	Se apoyo al jefe inmediato en el fortalecimiento de vínculos existentes, generación de nuevos vínculos y Gestión de relaciones de la institución con la sociedad, el sector productivo y las comunidades académicas nacionales e internacionales para propiciar, desde los procesos misionales, acciones de cooperación que apoyen la internacionalización de la Institución Universitaria de Barranquilla IUB
Realizar seguimiento a las actividades y/o eventos relacionados con los procesos de Investigación e innovación, cooperación y relaciones interinstitucional, proyectos especiales y Extensión y emprendimiento que sean requeridos.	Realice seguimiento a las actividades y/o eventos relacionados con los procesos de Investigación e innovación, cooperación y relaciones interinstitucional, proyectos especiales y Extensión y emprendimiento que sean requeridos.
Llevar control de las resoluciones y documentos administrativos que requieran la firma de la Vicerrectoría de Extensión e Investigación de la institución, cumpliendo la normatividad interna y la legal vigente	Se llevo el control de las resoluciones y documentos administrativos que requieran la firma de la Vicerrectoría de Extensión e Investigación de la institución, cumpliendo la normatividad interna y la legal vigente
Apoyar en el control y aseguramiento de la gestión administrativa de la Vicerrectoría de Extensión e Investigación de la IUB de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.	Se apoyo en el control y aseguramiento de la gestión administrativa de la Vicerrectoría de Extensión e Investigación de la IUB de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.
Cumplir con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión	Se cumplió con los lineamientos establecidos por el Sistema de

de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Control Interno y el Sistemas interno de Aseguramiento de la Calidad Académica en la IUB, de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.	Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Control Interno y el Sistemas interno de Aseguramiento de la Calidad Académica en la IUB, de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.
Implementar, evaluar y realizar seguimiento al modelo de la Integración de los Sistemas interno de Aseguramiento de la Calidad Académica, con los Sistemas de Gestión implementados en la Institución.	Se implemento, se evaluó y realizo seguimiento al modelo de la Integración de los Sistemas interno de Aseguramiento de la Calidad Académica, con los Sistemas de Gestión implementados en la Institución.
Coordinar y gestionar trámites administrativos de proyectos derivados de la vicerrectoría de Extensión e Investigación que sean asignados incluyendo los trámites de contrataciones o adquisiciones de contratistas y/o proveedores.	Se coordino y gestionar trámites administrativos de proyectos derivados de la vicerrectoría de Extensión e Investigación que sean asignados incluyendo los trámites de contrataciones o adquisiciones de contratistas y/o proveedores.
Solicitar, recopilar y revisar la información de estadística y documental de los procesos adscritos a la vicerrectoría de Extensión e Investigación cuando sea requerida para presentación de informes.	Se solicito recopilo y reviso la información de estadística y documental de los procesos adscritos a la vicerrectoría de Extensión e Investigación cuando sea requerida para presentación de informes.
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.	Se elaboro 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.
Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Asistí a las reuniones que convoqué el supervisor del contrato.
Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.	Me encuentro al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.
Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.	Se asumió los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
Las demás actividades que el supervisor del contrato le asigne.	Se realizaron las demás actividades que el supervisor del contrato le asigne.
Realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción del mismo.	Se realizo la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción del mismo.
El contratista deberá tener y actualizar la información de su hoja de vida en la Plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.	Se actualizo la información de su hoja de vida en la Plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
Realizarse los exámenes médicos ocupacionales que exige la Ley	Se realizo los exámenes médicos ocupacionales que exige la Ley

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	13	**De**	Diciembre	**de**	2024

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (25-11-2024)				
Veinticinco	días del mes de	Noviembre	de	2024



Lorenzo Zanello
Supervisor o Interventor



Briney De Avila Rios
Contratista