Fecha:	**21**	**de**	**julio**	**de**	**2025**

Acta de recibo Inicial __ Parcial _x_ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20250570
Tipo de contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS Contratación Directa
Nombre de Contratista:	DUVAN FILIGRAMA JIMENEZ
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA -IUB	

Valor del contrato:	7.875.063,00			**RP Número:**	251774
Rubro:	2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	**Fuente de Financiación:**	RECURSOS PROPIOS	**Centro de Costo:**	SECRETARIA GENERAL
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	25-06-2025		**Fecha de finalización:**	30 DE AGOSTO 2025
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: **2.625.021**	
Periodo al que corresponde el pago:	Segundo pago del contrato 20250570

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

ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)	BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO		APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE:
Salud	**12.5%**	$ 179.200	JUNIO
Pensión	**16%**	$ 229.300	JUNIO
ARL		$ 7.600	JUNIO

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

CONTRATO		20250570		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**7.875.063**	**20250057191**	**24.000**	**01/07/2025**
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 ZANELLO RIVA		
Por parte del contratista:	DUVAN FILIGRAMA JIMENEZ		
Lugar donde se realiza la reunión	**Oficina de proyectos especiales**		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	9:00am	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	10:00am

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 IUB A TU TERRITORIO (Jovenes para el mundo), 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 logro obtener un apoyo, por parte de nuestro equipo de apoyo, psicóloga y trabajadora social, con el fin de socializar el horario de clases, periodo académico, el cual consta de 3 cortes, también se coordinó las jornadas de inducción estudiantil, con el fin de tener un mejor desarrollo de nuestras clases.

Apoyar en el proceso de matrícula académica a estudiantes, asignación académica entre otras actividades propias del proceso.	Se hizo el debido acompañamiento a los estudiantes, con el fin de que pudieran realizar su proceso de matricula y el pago de seguro estudiantil, esto se realizó salón por salón y a su vez se socializo.
Realizar seguimiento académico y acompañamiento diario de los estudiantes, personal 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	Se realizó un seguimiento académico y acompañamiento diario tanto a estudiantes como al personal docente en la sede asignada, garantizando su permanencia y continuidad en el proceso formativo. Las acciones iniciaron antes del comienzo de clases con la organización académica y acompañamiento en la matrícula, continuaron durante el desarrollo con el monitoreo constante del avance pedagógico, y concluyeron con el cierre y consolidación de resultados. Todo el proceso se documentó y articuló adecuadamente en preparación para las inspecciones correspondientes.
Atender a la comunidad académica, en el suministro de información de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución Universitaria de Barranquilla.	Se brindó atención oportuna a la comunidad académica, garantizando el suministro de información conforme a los procedimientos establecidos por la Institución Universitaria de Barranquilla. Esta gestión incluyó la orientación a estudiantes, docentes y demás actores institucionales, la entrega clara y precisa de información académica y administrativa, así como el seguimiento a cada solicitud para asegurar una respuesta efectiva y dentro de los tiempos estipulados.
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 A TU TERRITORIO (Jovenes para el mundo)	Se veló por el cumplimiento del reglamento estudiantil de la Institución Universitaria de Barranquilla, asegurando que los compromisos, obligaciones y derechos de los estudiantes fueran respetados y promovidos durante el desarrollo del proyecto IUB a tu Territorio *(*Jóvenes para el Mundo*)*. Esta labor incluyó la socialización del reglamento, el acompañamiento en la resolución de situaciones académicas y disciplinarias, y el seguimiento continuo para fomentar una participación responsable y consciente por parte de los estudiantes. Este proceso se hizo con ayuda de la trabajadora social.
Llevar un registro de seguimiento diario de asistencia de docentes que desarrollen clases en las sedes correspondientes y del coordinador por parte de la alcaldia municipal	Se llevó un registro diario y riguroso de la asistencia de los docentes que desarrollaron clases en las sedes correspondientes, así como del coordinador designado por la alcaldía municipal. Esta gestión incluyó el control y verificación puntual de la presencia del personal, el diligenciamiento adecuado de formatos

	establecidos, y el seguimiento a posibles novedades, garantizando así el cumplimiento de los compromisos institucionales y el buen desarrollo del proceso formativo.
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	Se realizó diariamente la inspección del inventario en las sedes asignadas, tanto al inicio como al final de la jornada académica, llevando un registro detallado del estado y uso de los recursos. Esta gestión permitió garantizar el adecuado funcionamiento de los espacios, la preservación del mobiliario y equipos, así como la identificación oportuna de novedades para su respectiva atención, asegurando un ambiente adecuado para el desarrollo de las clases.
Realizar un registro de asistencia diaria de estudiantes	Se realizó el registro diario de asistencia de los estudiantes de manera constante y organizada, utilizando los formatos establecidos por la institución. Esta gestión permitió hacer seguimiento al compromiso y permanencia de los estudiantes, identificar casos de inasistencia reiterada y activar estrategias de acompañamiento oportuno, contribuyendo así a la continuidad y éxito del proceso formativo.
Realizar seguimiento a estudiantes que presenten el número de fallas consecutivas correspondientes establecidas en el marco del proyecto como posible	Se realizó el seguimiento a los estudiantes que presentaron el número de fallas consecutivas establecido en el marco del proyecto, identificando oportunamente los casos de posible deserción. Esta gestión incluyó el contacto directo con los estudiantes, el análisis de las causas de inasistencia y la activación de rutas de acompañamiento académico y psicosocial, con el fin de promover su permanencia y continuidad en el proceso formativo.
Asistir a las reuniones convocadas por el líder del proyecto, líder del proceso de proyectos especiales o supervisor del contrato	Se asistió de manera oportuna y constante a las reuniones convocadas por el líder del proyecto, el líder del proceso de proyectos especiales y el supervisor del contrato. Durante estos espacios se participó activamente en la revisión de avances, socialización de informes, y coordinación de acciones, garantizando una articulación efectiva y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el marco del proyecto.
Apoyar en la elaboración de informes, estadísticas y documentos relacionados con el proyecto, en el mes de enero entregable del informe de seguimiento de notas, asistencia y ejecución de módulos por programa en la sede asignada	Se brindó apoyo en la elaboración de informes, estadísticas y documentos relacionados con el proyecto, cumpliendo con la entrega del informe correspondiente al mes de enero. Este incluyó el seguimiento detallado de notas, asistencia y ejecución de los módulos por programa en la sede asignada. La información fue recolectada, organizada y presentada de acuerdo con los

	lineamientos establecidos, asegurando la trazabilidad y control del proceso formativo.

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	20	**De**	**Agosto**	**de**	**2025**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (21)				
Veintiuno	días del mes de	julio	de	2025

LORENZO ZANELLO RIVA
Supervisor o Interventor

DUVAN FILIGRAMA JIMENEZ
Contratista