Fecha:	**22**	**de**	**Febrero**	**de**	**2023**

Acta de recibo Inicial ___ Parcial _x_ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	047-2023
Tipo de contrato:	Prestación de servicio Profesional
Nombre de Contratista:	MARIA ALEXANDRA MAURY GOMEZ
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales a la Institución Universitaria de Barranquilla –IUB.	

Valor del contrato:	**$15.803.729**			**RP Número:**	**230062**
Rubro:	**2.1.2.02.02.008 – servicios prestados a las empresas y servicios de producción**	**Fuente de Financiación:**	**Distrito**	**Centro de Costo:**	**Rectoría**
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**02/02/2023**		**Fecha de finalización:**	**30/04/2023**
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: $4.515.351	
Periodo al que corresponde el pago:	**segundo Pago**

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%**	$ 183.100	Enero
Pensión	**16%**	$ 234.200	Enero
ARL		$ 7.700	Enero

CERTIFICACIÓN APORTES PARAFISCALES REVISOR FISCAL – REPRESENTANTE LEGAL (Persona Jurídica) Fecha (dd/mm/aaaa)	**No Aplica**

CONTRATO		0047-2023		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$15.803.729	20220077091	$47.000	31/01/2023
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	$15.803.729	20220077087	$395.000	31/01/2023
Estampilla Pro Cultura	$15.803.729	20220077088	$79.000	31/01/2023
Bono al Deporte	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

ADICIONAL DEL CONTRATO				
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**No Aplica**	**No Aplica**	**No Aplica**	**No Aplica**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**No Aplica**	**No Aplica**	**No Aplica**	**No Aplica**
Estampilla Pro Cultura	**No Aplica**	**No Aplica**	**No Aplica**	**No Aplica**
Bono al Deporte	**No Aplica**	**No Aplica**	**No Aplica**	**No Aplica**

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		
Por parte del contratista:	MARIA ALEXANDRA MAURY GOMEZ		
Lugar donde se realiza la reunión	**Oficina de Dirección Barranquilla**		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	8:00 AM	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	**9:00am**

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Participar en la Formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas de investigación, innovación, cooperación y relaciones interinstitucionales, extensión, proyección social, emprendimiento y proyectos especiales con el sector productivo, cumpliendo con Reglamentación Legal vigente.	Cumple
2. Participar en el desarrollo de las fortalezas y capacidades institucionales, por medio de la oferta e implementación de servicios de extensión académica y proyección social, para satisfacer las necesidades del sector social, académico y productivo; cumpliendo metas, procedimientos internos y legales vigentes.	Cumple
3. Apoyar en el seguimiento de la dirección y fomento de la capacidad para la generación, producción del conocimiento y desarrollo científico y tecnológico, la innovación y el emprendimiento según las necesidades del sector productivo y la normatividad vigente.	Cumple.
4. Participar en la revisión de la información y en las actividades de los Planes de Acción de los procesos adscritos a la Vicerrectoría, coordinando conjuntamente con el jefe inmediato el seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas institucionales.	Cumple
5. Apoyar en el control, revisión y seguimiento del rubro adscrito a la Vicerrectoría en el trámite de las solicitudes de CDP y RP.	Cumple
6. 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	No aplicó para el presente periodo.

de la Institución Universitaria de Barranquilla-IUB.	
7. 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.	Cumple
8. 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.	No aplica actividad durante el periodo ya que los documentos se han canalizado desde la rectoría.
9. Apoyar en el control y aseguramiento de la gestión administrativa de la Vicerrectoría de Extensión e Investigación de la IUB de acuerdo a los lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.	Cumple
10. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Sistema de 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 a los lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.	Cumple
11. 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.	No aplica actividad para el periodo.
12. 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.	Cumple
13. Solicita, 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.	Cumple
14. 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.	Cumple
15. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Cumple
16. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.	Cumple, se anexa soporte del pago mes de enero.
17. Presentar la cuenta de cobro.	Cumple
18. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.	Cumple
19. Las demás actividades que el supervisor del contrato le asigne.	Cumple
20. Realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción del mismo.	Cumple, se liquidaron los impuestos y pagaron el 31 enero del 2023.
21. 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.	Cumple
22. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales que exige la Ley.	Cumple

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**
No aplica	**No aplica**	**No aplica**

Fecha de la próxima reunión	**21**	**De**	**Marzo**	**de**	**2023**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (22)				
veintidós	días del mes de	Febrero	de	2023

ARCESIO CASTRO AGUDELO
Supervisor o Interventor

MARIA ALEXANDRA MAURY GOMEZ
Contratista