Fecha:	11	de	diciembre	de	2023

Acta de recibo Inicial Parcial Final X

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	1051-2023
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre de Contratista:	**YADIRA ESTHER CALDERON MANJARRES**
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE CIENCIA TECNOLOGIA EN INNOVACIÓN FINANCIADOS CON LOS RECURSOS DEL FCTEI DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, EN LOS QUE SE DESIGNE COMO ENTIDAD EJECUTORA A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA – IUB.	

Valor del contrato:	**$3.594.387**			**RP Número:**	**7623**
Rubro:	**00TI-3902-1000-2021-00010-0048**	**Fuente de Financiación:**	**RECURSOS NACION**	**Centro de Costo:**	**TI20000**
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**07-12-2023**		**Fecha de finalización:**	**30/12/2023**
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:	

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: $3.594.387	
Periodo al que corresponde el pago:	PAGO FINAL

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 yequipos suministrados	N/A	N/A	N/A	N/A
Salarios yprestaciones	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%**	$180.700	NOVIEMBRE
Pensión	**16%**	$231.300	NOVIEMBRE
ARL		$7.700	NOVIEMBRE

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

CONTRATO		**1051-2023**		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$3.594.387	20230076903	$ 11.000	11/12/2023
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	$3.594.387	20230076905	$ 90.000	11/12/2023
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				
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 AL A REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	DILIO OROZCO GALINDO		
Por parte del contratista:	Yadira Esther Calderón Manjarres		
Lugar donde se realiza la reunión	**Aplicativo Team**		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	08:30 am	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	**09:00 am**

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Realizar acompañamiento a los coordinadores y equipo de trabajo en las actividades administrativas y financieras, con el fin de garantizar el cumplimiento de los entregables de acuerdo a cronograma establecido en los proyectos del SGR.	1. Se realizó acompañamiento a los coordinadores y equipo de trabajo en las actividades administrativas y financieras, con el fin de garantizar el cumplimiento de los entregables de acuerdo a cronograma establecido en los proyectos del SGR.
2 Elaborar informes mensuales detallados de la ejecución presupuestal de los proyectos del SGR.	2. Se elaboró informes mensuales detallados de la ejecución presupuestal de los proyectos del SGR.
3. Apoyar en la ejecución administrativa y financiera de supervisión propias de las actividades de los proyectos del SGR	3. Se apoyó en la ejecución administrativa y financiera de supervisión propias de las actividades de los proyectos del SGR.
4. Mantener actualizada la información administrativa – financiera de los proyectos del SGR.	4. Se mantiene actualizada la información administrativa – financiera de los proyectos del SGR.
5. Gestionar la expedición de documentos presupuestales de los proyectos del SGR	5. Se gestionó la expedición de documentos presupuestales de los proyectos del SGR
6. Revisar y consolidar la documentación requerida de las cuentas de cobros asociadas a los proyectos del SGR.	6. Se revisó y consolidó la documentación requerida de las cuentas de cobros asociadas a los proyectos del SGR
7. Monitoreo y seguimiento a la disponibilidad de los recursos financieros de los proyectos del SGR.	7. Se monitoreó el seguimiento a la disponibilidad de los recursos financieros de los proyectos del SGR.
8. Suministrar la información financiera y presupuestal para reporte mensual en el aplicativo GESPROY.	8. Se suministró la información financiera y presupuestal para reporte mensual en el aplicativo GESPROY
9. Suministrar los soportes presupuestales necesarios para garantiza el cumplimiento de lo establecido en el cronograma de los proyectos del SGR.	9. Se suministró los soportes presupuestales necesarios para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el cronograma de los proyectos del SGR.
10. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor	10. Se asistió a las reuniones que convoque el supervisor
11. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.	11. Se realizó legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
12. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato.	12. Se cumple de buena fe con el objeto del contrato.
13. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato.	13. Se encontró al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato.
14. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales que exige la Ley.	14. Se realizó los exámenes médicos ocupacionales que exige la Ley.
15. El contratista deberá tener y actualizar la información de su hoja de vida en la Plataforma del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.	15. Se mantiene actualizada la información de su hoja de vida en la Plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

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

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 (11)

once	días del mes de	diciembre	de	2023

DILIO OROZCO GALINDO
Coordinador Administrativo y Financiero

YADIRA ESTHER CALDERON MANJARRES