Fecha:	**07**	**de**	**Febrero**	**de**	**2025**

Acta de recibo Inicial _X_ Parcial __ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20250004
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Nombre de Contratista:	Karen Juliana López Batista
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB.	

Valor del contrato:	**$32.467.255 M/L**			**RP Número:**	**250017**
Rubro:	**2.1.2.02.02.008**	**Fuente de Financiación:**	**Recursos Propios**	**Centro de Costo:**	**Secretaria General**
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**enero 23 del 2025**		**Fecha de finalización:**	**mayo 31 del 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:**	**Recursos Propios**	**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: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESO M/L ($ 6.493.451)	
Periodo al que corresponde el pago:	**Primer pago contrato 20250004**

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%**	$ 200.000	Diciembre 2024
Pensión	**16%**	$ 256.000	Diciembre 2024
ARL	**0,522%**	$ 8.400	Diciembre 2024

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

CONTRATO		**20250004**		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**$32.467.255**	**20250006957**	**$ 97.000**	**07/02/2025**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**$32.467.255**	**20250006964**	**$ 813.000**	**07/02/2025**
Estampilla Pro-Cultura	**$32.467.255**	**20250006967**	**$ 162.000**	**07/02/2025**
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 A LA REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	Ángela Victoria Hernández Vergara		
Por parte del contratista:	Karen Juliana López Batista		
Lugar donde se realiza la reunión	Sede Colsamiro		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	2:00pm	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	2:30pm

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Asistir a la secretaria general en las sesiones del consejo académico y directivo.	Asistí a la Secretaria General en las siguientes sesiones: - Consejo Directivo: Sesión extraordinaria virtual 001 del 02 de enero de 2025. - Consejo Directivo: Sesión ordinaria 001 del 31 de enero de 2025. - Consejo Académico: Sesión extraordinaria virtual 001 del 09 de enero de 2025. - Consejo Académico: Sesión extraordinaria virtual 002 del 20 de enero de 2025. - Consejo Académico: Sesión extraordinaria virtual 003 del 24 de enero de 2025. - Consejo Académico: Sesión extraordinaria virtual 004 del 30 de enero de 2025. - Consejo Académico: Sesión extraordinaria virtual 005 del 31 de enero de 2025.
2. Revisión de proyectos de Acuerdos del consejo directivo y académico.	Se realizó la revisión de los siguientes Acuerdos: - **Consejo Académico:** Acuerdo 001 del 09 de enero de 2025 Acuerdo 002 del 09 de enero de 2025 Acuerdo 003 del 20 de enero de 2025 Acuerdo 006 del 30 de enero de 2025 Acuerdo 007 del 31 de enero de 2025 - **Consejo Directivo:** Acuerdo 001 del 02 de enero de 2025 Acuerdo 002 del 31 de enero de 2025 Acuerdo 003 del 31 de enero de 2025 Acuerdo 004 del 31 de enero de 2025 Acuerdo 005 del 31 de enero de 2025 Acuerdo 006 del 31 de enero de 2025 Acuerdo 007 del 31 de enero de 2025 Acuerdo 008 del 31 de enero de 2025 Acuerdo 009 del 31 de enero de 2025

3. Proyección de actas de las diferentes sesiones de los consejos académico y directivo.	Se proyectaron las siguientes Actas: - **Consejo Directivo:** Acta 012 ordinaria del 26 de diciembre de 2024 Acta 007 extraordinaria virtual del 30 de diciembre de 2024 Acta 001 extraordinaria virtual del 02 de enero de 2025
4. Hacer la revisión jurídica de la documentación que suscribe la secretaria (actos administrativos, acuerdos, certificaciones, respuestas a peticiones)	Se realizó la revisión jurídica de los siguientes documentos: - **Consejo Académico** Acta No. 001 virtual extraordinaria del 09 de enero de 2025 Acta No. 002 virtual extraordinaria del 20 de enero de 2025 Acta No. 003 virtual extraordinaria del 24 de enero de 2025 Acta No. 006 virtual extraordinaria del 30 de enero de 2025 Acta No. 007 virtual extraordinaria del 31 de enero de 2025 - **Respuestas a peticiones** 202409000022653 202509000001753 202409000057834 202509000001513 202409000023203 202509000002983 202509000058764 202509000002963 202509000001113 202509000002743 202509000059364 202509000061514 202509000059524 202509000061234 202509000001723 202509000061194 202509000060364 - **Contenidos programáticos** - **Documentos pre contractuales Secretaría General** - **Certificados de Estudio** - **Certificados de valor de matrícula académica**
5. Dar trámite a las actuaciones administrativas que le sean asignados.	Se dio trámite a las siguientes actuaciones administrativas: - Coordinación de proceso electoral de Representantes de los docentes de carrera ante el Comité de Escalafón, Evaluación y Desarrollo Docente de la institución.
6. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en lo que se refiere a las PQR, trámites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, entes de control y demás entidades públicas de competencia del despacho del Rector.	Se proyectaron los siguientes documentos: - Oficio dirigido a la presidencia de la Asociación de Gremios del Atlántico, solicitando designación de representante ante el Consejo Directivo. - Minuta de respuesta a verificación de certificación laboral. Se rindieron los siguientes conceptos jurídicos: - Protección de datos (Ley Habeas data) de egresados.
7. Proyección y revisión de actos administrativos que deben ser firmados por el Rector y el Secretario General.	Se proyectaron los siguientes Actos Administrativos: - Resolución No. 0100 del 27 de enero de 2025, por medio del cual se prorroga el término de inscripción de candidatos a Representantes de docentes de carrera ante el Comité de Escalafón, Evaluación y Desarrollo Docente de la institución Universitaria de Barranquilla IUB, y se modifica la Resolución No. 1624 del 16 de diciembre de 2024.
8. Brindar asesoría y asistencia jurídica a la Secretaría General en la elaboración de planes y proyectos conforme a los criterios contemplados en estos lineamientos institucionales.	- Se brindó asistencia a la Secretaria General con la elaboración de un calendario electoral de las diferentes representaciones ante el Consejo Académico y Consejo Directivo. - Se realizó un diagnóstico de las actividades en cabeza de la dependencia para determinar el cumplimiento de indicadores.
9. Asesorar jurídicamente las actividades que la Secretaría General requiera en materia del derecho laborar administrativo, así como también aquellas que necesite en el desarrollo del objeto de la institución y su relación con otras entidades.	Se proyectó respuesta a solicitud de información recibida por parte de la Secretaría Jurídica del Distrito de Barranquilla, respecto de los procesos judiciales que se adelantan en la entidad.

10. Brindar soporte jurídico y administrativo en las mesas de trabajo, peticiones y/o solicitudes, requerimientos que designe el Supervisor relacionado con los asuntos sindicales y proyectar los documentos que correspondan.	No me fueron asignadas actividades al respecto en este período.
11. Guardar absoluta reserva sobre documentos e informaciones y datos que se manejan en la respectiva dependencia.	Se guardó absoluta reserva sobre los documentos e informaciones que maneja la dependencia.
12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Se asistió a las reuniones convocadas por la supervisora del contrato.

EVALUACIÓN AL PROVEEDOR O CONTRATISTA

Califique de 1 a 5 según el grado de satisfacción. Donde 1 es el mínimo y 5 el máximo:

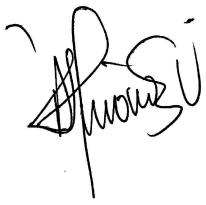
OPCIONES A EVALUAR	1	2	3	4	5
Cumplimiento al objeto del contrato					X
Calidad de las especificaciones del bien o servicio				X	
Cumplimiento de la entrega					X
Atención al cliente por parte del contratista					X

Calificación proveedor o contratista: 4.8

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Adquiridos en el contrato	**31 de enero de 2025**	**Karen Juliana López Batista**

Fecha de la próxima reunión	**20**	**De**	**Febrero**	**de**	**2025**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (07)				
Siete	días del mes de	febrero	de	2025



Ángela Victoria Hernández Vergara
Supervisor o Interventor



Karen Juliana López Batista
Contratista