Fecha:	**13**	**de**	**Febrero**	**de**	**2025**

Acta de recibo Inicial _X_ Parcial __ Final ___

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	Contrato No. **20250032**
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Nombre de Contratista:	MARÍA JOSÉ GONZÁLEZ PINO
Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Institución Universitaria De Barranquilla - **IUB.**	

Valor del contrato:	$14.221.307			**RP Número:**	250282
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 ACADÉMICA
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	06 de febrero del 2025		**Fecha de finalización:**	31 de mayo 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:	
Tipo de contrato:	
Nombre de Contratista:	

Valor del adicional contrato:		**Valor Total Del Contrato**	**$**	**RP Número:**	
Rubro:		**Fuente de Financiación:**		**Centro de Costo:**	
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**			**Fecha de finalización:**	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	N/A		**Fecha de reinicio:**	N/A

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor Para Pagar Parcial: $1.194.155 Un Millón Cientos Noventa y Cuatro Mil Ciento Cincuenta y Cinco Pesos M/L	
Periodo al que corresponde el pago:	Primer Pago Contrato 20250032

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%	$113.800	Diciembre 2024
Pensión	16%	$145.600	Diciembre 2024
ARL		$4.800	Diciembre 2024

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

CONTRATO		20250032		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$14.221.307	20250009730	$43.000	12/02/2025
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

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):	Lesbia Esther Donado Moreno		
Por parte del contratista:	María José González Pino		
Lugar donde se realiza la reunión	Biblioteca y Extensión Cultural-Soledad		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	9:00 a.m.	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	10:00 a.m.

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Apoyar en la revisión de los currículums de personal seleccionado y archivar toda la documentación requerida verificando todos que la persona vinculada aporte todos los documentos que evidencien los requisitos de formación, educación y experiencia requeridos por el perfil del cargo o empleo donde se vincula.	Se Apoyó en la revisión de los currículums de personal seleccionado y se archivó toda la documentación requerida verificando todos que la persona vinculada aporte todos los documentos que evidencien los requisitos de formación, educación y experiencia requeridos por el perfil del cargo o empleo donde se vincula.
Apoyar en la elaboración y expedición de documentos propios a tramitar previos a la asistencia a los comités los que pertenece la Líder de proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se apoyó en la elaboración y expedición de documentos propios a tramitar previos a la asistencia a los comités los que pertenece la Líder de proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.
Apoyar en la proyección de oficios y respuesta propias de la responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se apoyó en la proyección de oficios y respuesta propias de la responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.
Elaboración de informes de calidad, acreditación para el aseguramiento de la calidad desde el proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se elaboró informes de calidad, acreditación para el aseguramiento de la calidad desde el proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.
Apoyar en la planificación, implementación y seguimiento de los planes anuales de la MIPG, Planes de Acción, Sistema Triple A, así como GLPI.	Se apoyó en la planificación, implementación y seguimiento de los planes anuales de la MIPG, Planes de Acción, Sistema Triple A, así como GLPI.
Realizar seguimiento al cumplimiento de indicadores, actualización de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la elaboración de las presentaciones propias del Proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se realizó seguimiento al cumplimiento de indicadores, actualización de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la elaboración de las presentaciones propias del Proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.
Apoyar en la organización y/o logística de los eventos institucionales de la Institución Universitaria de Barranquilla IUB, donde participa el Líder de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se apoyó en la organización y/o logística de los eventos institucionales de la Institución Universitaria de Barranquilla IUB, donde participa el Líder de Biblioteca y Extensión

	Cultural.
Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Asistí a las reuniones que convocó el supervisor del contrato.
Apoyar a la líder de Biblioteca y Extensión Cultural en la consolidación de Informes que incluyan datos estadísticos entre otros aspectos propios del Proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se apoyó a la líder de Biblioteca y Extensión Cultural en la consolidación de Informes que incluyan datos estadísticos entre otros aspectos propios del Proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.
Realizar cronograma de cumplimiento de reportes tanto internos como externos de Biblioteca y Extensión Cultural, Seguimiento a Equipo de Trabajo y entrega oportuna de reportes solicitados por entidades externas y procesos internos de Biblioteca y Extensión Cultural, apoyo en el seguimiento del equipo al cumplimiento de las entregas oportunas de entregables para cumplimiento de metas del proceso.	Se realizó cronograma de cumplimiento de reportes tanto internos como externos de Biblioteca y Extensión Cultural, Seguimiento a Equipo de Trabajo y entrega oportuna de reportes solicitados por entidades externas y procesos internos de Biblioteca y Extensión Cultural, apoyo en el seguimiento del equipo al cumplimiento de las entregas oportunas de entregables para cumplimiento de metas del proceso.
Apoyar las actividades de supervisión de la Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se apoyó en las actividades de supervisión de la Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.
Programar Reuniones semanales incluyendo los recursos físicos programadas por la Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se programó reuniones semanales incluyendo los recursos físicos programadas por la Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.
Realizar la clasificación de los recursos bibliográficos de las Bibliotecas de la IUB.	Se realizó la clasificación de los recursos bibliográficos de las Bibliotecas de la IUB.
Realizar las estadísticas de los procesos técnicos ejecutados.	Se realizo las estadísticas de los procesos técnicos ejecutados.
Realizar los exámenes médicos ocupacionales que exige la Ley	Me Realice 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**

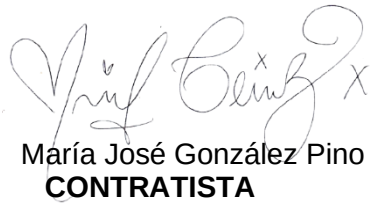
Fecha de la próxima reunión	**20**	**De**	**Febrero**	**de**	**2025**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (13)

Trece	días del mes de	Febrero	de	2025



Lesbia Esther Donado Moreno
SUPERVISOR o INTERVENTOR



María José González Pino
CONTRATISTA