Fecha:	**20**	**de**	**Febrero**	**de**	**2025**

Acta de recibo Inicial __ Parcial _X_ 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:	**Segundo 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%**	$ 325.000	Enero 2025
Pensión	**16%**	$ 416.000	Enero 2025
ARL	**0,522%**	$ 13.600	Enero 2025

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 Académico: Sesión extraordinaria virtual 006 del 06 de febrero de 2025. - Consejo Académico: Sesión extraordinaria virtual 007 del 12 de febrero de 2025. - Consejo Académico: Sesión extraordinaria virtual 008 del 19 de febrero de 2025.
2. Revisión de proyectos de Acuerdos del consejo directivo y académico.	Se realizó la revisión de los siguientes Acuerdos: - **Consejo Directivo** Acuerdo No. 006 del 31 de enero de 2025 Acuerdo No. 008 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 001 ordinaria del 31 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 001 Virtual extraordinaria de 09 de enero de 2025 Acta 006 virtual extraordinaria de 06 de febrero de 2025 - **Respuestas a peticiones** 202509000062214 202509000064014 202509000062794 202509000064084 202509000003333 202509000064104 202509000063114 202509000064774 202509000065414 202509000065124 202509000063134 2025-EE-020855 MEN 202509000003833 202509000065894 202509000066424 202509000004023

	202509000004093 202509000066954 202509000067054 202509000067544 202509000067214 - **Contenidos programáticos** - **Resoluciones** Resolución No. 0146 del 10 de febrero de 2025 - **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 atendieron las diferentes solicitudes efectuadas por la comunidad académica en los correos electrónicos notificacionesjudiciales@unibarranquilla.edu.co y eleccionesIUB@unibarranquilla.edu.co
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. 0184 del 17 de febrero de 2025, por medio del cual se integra el Comité de Escalafón, Evaluación y Desarrollo Docente de la institución Universitaria de Barranquilla IUB.
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 - Se brindó apoyo a la Secretaria en la reorganización de actividades asignadas al equipo de trabajo.
9. Asesorar jurídicamente las actividades que la Secretaría General requiera en materia del derecho laboral administrativo, así como también aquellas que necesite en el desarrollo del objeto de la institución y su relación con otras entidades.	Se asistió a la reunión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Institución.
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:

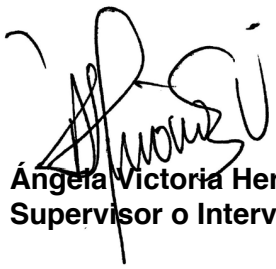
OPCIONES A EVALUAR	1	2	3	4	5
Cumplimiento al objeto del contrato					X
Calidad de las especificaciones del bien o servicio				X	
Cumplimiento de la entrega					X
Atención al cliente por parte del contratista					X

Calificación proveedor o contratista: 4.8

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Adquiridos en el contrato	**28 de febrero de 2025**	**Karen Juliana López Batista**

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

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (20)				
veinte	días del mes de	febrero	de	2025



Ángela Victoria Hernández Vergara
Supervisor o Interventor



Karen Juliana López Batista
Contratista