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

Acta de recibo Inicial __ Parcial _X__ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20250007
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Nombre de Contratista:	**KARINA PATRICIA FABREGAS ROMERO**
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB.	

Valor del contrato:	**$ 28.800.000 M/L**			**RP Número:**	**250031**
Rubro:	**2.1.2.02.02.008**	**Fuente de Financiación:**	**Recursos Propios**	**Centro de Costo:**	**Secretaría General**
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**Enero 24 de 2025**		**Fecha de finalización:**	**Mayo 31 de 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:	
Objeto del contrato:	

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

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000).	
Periodo al que corresponde el pago:	**Segundo pago contrato 20250007**

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%**	$260.000 $40.000	Enero
Pensión	**16%**	$332.800 $51.200	Enero
ARL		$10.900 $1.700	Enero

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

CONTRATO		**20250007**		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**28.800.000**	**20250007840**	**86.000**	**Febrero 10 de 2024**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**28.800.000**	**20250006878**	**720.000**	**Febrero 07 de 2024**
Estampilla Pro-Cultura	**28.800.000**	**20250007796**	**144.000**	**Febrero 10 de 2024**
Bono al Deporte				

ADICIONAL DEL CONTRATO				
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA				
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)				
Estampilla Pro-Cultura				
Bono al Deporte				

PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla Pro-Hospitales de 1y 2 Niveles			
Estampilla Pro-Hospital Universitario CARI			
Estampilla Pro-Electrificación Rural			
Estampilla Pro-Cultura			
Estampilla Pro-Desarrollo			
Estampilla Pro-Ciudadela Universitaria			
Estampilla Pro-Anciano			

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	Ángela Victoria Hernández Vergara		
Por parte del contratista:	Karina Patricia Fábregas Romero		
Lugar donde se realiza la reunión	Sede Colsamiro		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	8:00 am	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	8:30 am

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera la institución, atendiendo cada una de las modalidades y el lleno de los requisitos legales. Así como proyectar documentos y actos administrativos que sean requeridos dentro del proceso contractual.	• Brindé asesoría jurídica a las diferentes dependencias en la etapa precontractual de procesos de contratación de la institución, atendiendo diferentes modalidades con el lleno de los requisitos legales. • Elaboré diferentes documentos y actos administrativos requeridos para el trámite de procesos contractuales desarrollados en la Institución. • Proyección de documentos varios relacionados con la gestión de la contractual de la Institución. • Apoyo profesional en trámites pre- contractuales, contractuales y post-contractuales relacionado con contratos, convenios, revisiones asignadas y requeridas por el la Institución. • Publicación de procesos, documentos y demás trámites precontractuales, contractuales en la plataforma SECOP II. •
2. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.	• Brindé asesoría jurídica y proyecté documentos varios requeridos por la Institución. • Proyección y/o revisión de documentos.
3. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en la Institución	• Apoyo jurídico en la evaluación de diferentes procesos contractuales que cursan en la Institución. • Apoyo profesional en temas asignados.

Universitaria de Barranquilla, cuando el supervisor lo requiera.	
4. Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada.	• Apoyo y acompañamiento profesional en temas asignados.
5. Acompañar a la Institución Universitaria de Barranquilla ante las diferentes instancias judiciales, audiencias y diligencias para las cuales se les haya asignado conforme a la normativa vigente.	• Apoyo y acompañamiento profesional en temas asignados.
6. Formular y elaborar las diferentes resoluciones que hagan parte del proceso contractual. .	• Proyección y/o revisión de documentos. • Apoyo profesional en temas asignados.
7. Proyectar informes y documentos dentro de los términos de petición competencia de la Institución Universitaria de Barranquilla. .	• Proyección, revisión y publicación en plataforma SECOP II de documentos relativos con la gestión contractual de la IUB.
8. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de la asesoría, asignadas por el Rector, y/o a través de su supervisor, hasta la finalización de ejecución del mismo.	• Brindé asesoría jurídica y proyecté documentos varios requeridos por la Institución. • Proyección y/o revisión de documentos.
9. Elaboración de informe final de estado de la contratación de procesos asignados. .	• Brindé asesoría jurídica y proyecté documentos varios requeridos por la Institución. • Proyección y/o revisión de documentos.

10. Apoyo jurídico en las diferentes gestiones jurídicas de la oficina requeridas previas al cierre de vigencia 2024. .	• Brindé asesoría jurídica y proyecté documentos varios requeridos por la Institución. • Apoyo profesional en temas asignados.
11. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. .	• Proyección de documentos. • Apoyo profesional en temas asignados.
12. Las demás que se relacionen con la naturaleza del Contrato.	• Apoyo profesional en temas asignados. • Brindé asesoría jurídica y acompañamiento legal en los casos asignados.

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 SUPERVISIÒN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Adquiridos en el contrato	**28 de Febrero**	**Karina Fábregas Romero**

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**

ÀNGELA VICTORIA HERNÀNDEZ VERGARA
Supervisor o Interventor

KARINA PATRICIA FÁBREGAS ROMERO
Contratista