Fecha:	**24**	**de**	**junio**	**de**	**2025**

Acta de recibo Inicial x Parcial _ Final__

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	N° 20250455
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nombre de Contratista:	WENDY LORAINE VILLARREAL ESPRIELLA
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA – IUB.	

Valor del contrato:	**$ 45.637.600**			**RP Número:**	**251520**
Rubro:	**2.1.2.02.02.008**	**Fuente de Financiación:**	**Recursos propios**	**Centro de Costo:**	**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**05/06/2025**		**Fecha de finalización:**	**31/10/2025**
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	**NA**		**Fecha de reinicio:**	**NA**

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	**NA**
Tipo de contrato:	**NA**
Nombre de Contratista:	**NA**
Objeto del contrato: NA	

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

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Nueve Millones Ciento Veintisiete Mil Quinientos Veinte Pesos Moneda Legal M/L ($ 9.127.520)	
Periodo al que corresponde el pago:	**Primer Pago al contrato 20250455**

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	NA	NA	NA	NA
Cumplimiento	NA	NA	NA	NA
Anticipo	NA	NA	NA	NA
Pago anticipado	NA	NA	NA	NA
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	NA	NA	NA	NA
Salarios y prestaciones	NA	NA	NA	NA
Responsabilidad Civil Extracontractual	NA	NA	NA	NA
Otros	NA	NA	NA	NA

ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)	BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO		APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE:
Salud	**12.5%**	$ 456.400	Mayo 2025
Pensión	**16%**	$ 584.200	Mayo 2025
ARL	**0,522**	$ 19.100	Mayo 2025

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

CONTRATO		N° 20250455		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$ 45.637.600	20250054659	$ 138.000	23/06/2025
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	$ 45.637.600	20250054657	$ 1.149.000	23/06/2025
Estampilla Pro Cultura	$ 45.637.600	20250054668	$ 230.000	23/06/2025
Bono al Deporte	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**

ADICIONAL DEL CONTRATO		[illegible]		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**

Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**
Estampilla Pro Cultura	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**
Bono al Deporte	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**

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

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	ARCESIO JULÍAN CASTRO AGUDELO		
Por parte del contratista:	WENDY LORAINE VILLARREAL ESPRIELLA		
Lugar donde se realiza la reunión	**EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB**		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	8:00 am	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	**9:00 am**

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Asesorar y apoyar al Rector en los procesos de planeación, gestión, desarrollo, seguimiento y control de funciones y programas de la institución conforme a la constitución, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.	Asesoró y apoyó al Rector en los procesos de planeación, gestión, desarrollo, seguimiento y control de funciones y programas de la institución conforme a la constitución, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
Asesorar y apoyar al Rector administrando proyectos, dirigiendo actividades, planes y programas que le sean asignados.	Asesoró y apoyó al Rector administrando proyectos, dirigiendo actividades, planes y programas que le sean asignados.
Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación para atender situaciones específicas	Dirigió, coordinó y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación para atender situaciones específicas
Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos trazados por la dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución	Verificó el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos trazados por la dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución
Asesorar y apoyar al Rector en la ejecución de las decisiones que tome el Consejo Directivo en concordancia con la Constitución, la Ley, los reglamentos y el Estatuto General.	Asesoró y apoyó al Rector en la ejecución de las decisiones que tome el Consejo Directivo en concordancia con la Constitución, la Ley, los reglamentos y el Estatuto General.

Asesorar y apoyar al Rector en el diseño y desarrollo de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, las metas y programas propuestos, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.	Asesoró y apoyó al Rector en el diseño y desarrollo de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, las metas y programas propuestos, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
Apoyar en la realización de estudios diagnósticos destinados a la mejora continua del proceso de Proyectos Especiales y de la Institución, cumpliendo con los requisitos normativos y de ley establecidos.	Apoyó en la realización de estudios diagnósticos destinados a la mejora continua del proceso de Proyectos Especiales y de la Institución, cumpliendo con los requisitos normativos y de ley establecidos.
Elaborar estudios y preparación de documentos, informes periódicos, mensuales y anuales de gestión y administración del área de desempeño y apoyo en realización de presentaciones, informes, reportes y análisis estadísticos bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal, oportunidad y calidad académica y administrativa	Elaboró estudios y preparación de documentos, informes periódicos, mensuales y anuales de gestión y administración del área de desempeño y apoyo en realización de presentaciones, informes, reportes y análisis estadísticos bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal, oportunidad y calidad académica y administrativa
Asesorar y apoyar al rector en la administración de información del proceso de Proyectos Especiales, conforme a los lineamientos, reglamentos y normatividad vigente.	Asesoró y apoyó al rector en la administración de información del proceso de Proyectos Especiales, conforme a los lineamientos, reglamentos y normatividad vigente.
Asesorar y apoyar en la coordinación de la gestión de convenios ante entidades públicas y privadas para la consecución de recursos, de acuerdo con los planes nacionales, departamentales y municipales de desarrollo, así mismo, con la política del Gobierno Nacional y de acuerdo con los programas de responsabilidad empresarial de las entidades privadas.	Asesoró y apoyó en la coordinación de la gestión de convenios ante entidades públicas y privadas para la consecución de recursos, de acuerdo con los planes nacionales, departamentales y municipales de desarrollo, así mismo, con la política del Gobierno Nacional y de acuerdo con los programas de responsabilidad empresarial de las entidades privadas.
. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los planes de acción anuales para el despliegue de la gestión de los recursos resultado de los proyectos y la responsabilidad social universitaria, para responder efectivamente y con calidad a las demandas de la región caribe y su área de influencia; de acuerdo con los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas del Ministerio de Educación Nacional del gobierno vigente para presentarlo a las instancias pertinentes.	. Asesoró y apoyó Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los planes de acción anuales para el despliegue de la gestión de los recursos resultado de los proyectos y la responsabilidad social universitaria, para responder efectivamente y con calidad a las demandas de la región caribe y su área de influencia; de acuerdo con los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas del Ministerio de Educación Nacional del gobierno vigente para presentarlo a las instancias pertinentes.
Proyectar y supervisar estudios, documentos pre-contractuales y seguimiento administrativo, técnico y financiero de los contratos adscritos al proceso Proyectos Especiales, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.	Proyecto y superviso estudios, documentos pre-contractuales y seguimiento administrativo, técnico y financiero de los contratos adscritos al proceso Proyectos Especiales, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
Participar en las actividades de actualización de lineamientos y procedimientos internos, así como en la formulación, seguimiento y ejecución de planes de mejoramiento dentro de los sistemas de gestión institucionales y el sistema de aseguramiento de la calidad académica.	Participó en las actividades de actualización de lineamientos y procedimientos internos, así como en la formulación, seguimiento y ejecución de planes de mejoramiento dentro de los sistemas de gestión institucionales y el sistema de aseguramiento de la calidad académica.
Participar en la planeación, implementación, control y mantenimiento de los sistemas de gestión manejados por el proceso de Proyectos Especiales, de acuerdo a la normatividad interna aplicable.	Participo en la planeación, implementación, control y mantenimiento de los sistemas de gestión manejados por el proceso de Proyectos Especiales, de acuerdo a la normatividad interna aplicable.

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	**21**	**De**	**Julio**	**de**	**2025**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (24)				
Veinticuatro	días del mes de	Junio	de	2025

ARCESIO CASTRO AGUDELO
Rector y Representante Legal

WENDY VILLARREAL ESPRIELLA
Contratista