Fecha:	**27**	**de**	**Junio**	**de**	**2025**

Acta de recibo Inicial x Parcial _ Final _

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	No. 20250683
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
Nombre de Contratista:	HARRINSON JOSE BATLLE ALZATE
Objeto del contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en la Institución Universitaria de Barranquilla – IUB	

Valor del contrato:	$12,000,000			**RP Número:**	251711
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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	19 de Junio 2025		**Fecha de finalización:**	31 de Agosto 2025
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	**NA**		**Fecha de reinicio:**	**NA**

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	N/A
Tipo de contrato:	N/A
Nombre de Contratista:	N/A
Objeto del contrato:	

Valor del adicional contrato:	**$** N/A	**Valor Total Del Contrato**	**$** N/A	**RP Número:**	N/A
Rubro:	N/A	**Fuente de Financiación:**	N/A	**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: $4,000,000 CUATRO MILLONES PESOS M/L	
Periodo al que corresponde el pago:	Primer pago contrato 20250683

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	MAYO
Pensión	**16%**	256.000	MAYO
ARL		8.400	MAYO

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

CONTRATO		20250683		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$12.000.000	**20250054363**	$ 36.000	25/06/2025
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):	Arcesio castro - rector		
Por parte del contratista:	Harrinson Jose Batlle Alzate		
Lugar donde se realiza la reunión	Comunicaciones Estratégicas		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	10:00 am	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	12:00 m

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Apoyar en las actividades de producción y post-producción de clips de audio y video institucionales y promocionales, publicándolos y transmitiéndolos en los medios disponibles y administrados por el proceso de Comunicaciones Estratégicas.	Apoyé en las actividades de producción y postproducción de clips de audio y video institucionales y promocionales, los cuales fueron publicados y transmitidos en los medios disponibles administrados por el proceso de Comunicaciones Estratégicas.
2. Apoyar en las actividades de cubrimiento audiovisual de los eventos institucionales, dentro y/o fuera de las instalaciones o sedes.	Brindé apoyo en el cubrimiento audiovisual de eventos institucionales, tanto dentro como fuera de las instalaciones y sedes.
3. Apoyar en las actividades de grabación y transmisión de eventos institucionales por Facebook, YouTube y/o Instagram, entre otros.	Participé en la grabación y transmisión de eventos institucionales a través de plataformas como Facebook, YouTube e Instagram.
4. Resguardar la memoria institucional como registros fotográficos y de video, en los almacenamientos institucionales que están en OneDrive, asegurando que cada registro lleve los respectivos metadatos para su uso posterior.	Resguardé la memoria institucional mediante registros fotográficos y de video, almacenándolos en OneDrive institucional con sus respectivos metadatos para su uso posterior.
5. Resguardar la memoria institucional como registros fotográficos y de video, en los almacenamientos institucionales que están en OneDrive, asegurando que cada registro lleve los respectivos metadatos para su uso posterior.	Resguardé la memoria institucional mediante registros fotográficos y de video, almacenándolos en OneDrive institucional con sus respectivos metadatos para su uso posterior.
6. Apoyar en la organización de actividades y eventos de proceso necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas en la unidad.	Apoyé en la organización de actividades y eventos del proceso, contribuyendo al cumplimiento de las metas trazadas por la unidad.
7. Brindar apoyo en la socialización a funcionarios y/o red de corresponsales los manuales y/o recomendaciones relacionadas con las actividades asignadas.	Socialicé manuales y recomendaciones a funcionarios y/o a la red de corresponsales, relacionados con las actividades asignadas.
8. Apoyar el cumplimiento del plan de actividades asignadas para cubrimiento y realización de productos audiovisuales.	Colaboré en la ejecución del plan de actividades destinado al cubrimiento y producción de contenidos audiovisuales.
9. Realizar la captura, producción, edición y postproducción de contenidos audiovisuales institucionales, utilizando herramientas de grabación, iluminación, sonido y edición digital.	Realicé la captura, producción, edición y postproducción de contenidos audiovisuales institucionales, utilizando herramientas de grabación, iluminación, sonido y edición digital.
10.Apoyo en la actualización de contenido del sitio web institucional, garantizando su operatividad, seguridad y actualización permanente de contenidos.	Apoyé en la actualización del contenido del sitio web institucional, garantizando su operatividad, seguridad y la permanente actualización de la información.
11.Brindar apoyo en el desarrollo y creación de animaciones digitales y contenidos visuales interactivos, aplicando técnicas de animación 2D y 3D, de acuerdo con las necesidades comunicacionales y de difusión de la institución.	Brindé apoyo en el desarrollo y creación de animaciones digitales y contenidos visuales interactivos, aplicando técnicas de animación 2D y 3D según las necesidades comunicacionales de la institución.
13. Apoyo a la coordinación de preproducción, producción y postproducción de proyectos audiovisuales y digitales, asegurando el cumplimiento de los cronogramas y estándares de calidad establecidos.	Apoyé la coordinación de preproducción, producción y postproducción de proyectos audiovisuales y digitales, cumpliendo con los cronogramas y estándares de calidad establecidos.

14. Proponer e implementar mejoras técnicas, creativas e innovadoras en la producción de contenidos digitales, audiovisuales y web de la institución.	Propuse e implementé mejoras técnicas, creativas e innovadoras en la producción de contenidos digitales, audiovisuales y web de la institución.
15. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Asistí a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato.
16. Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, donde se consignen las actividades realizadas durante la ejecución del objeto contractual.	Presenté informes mensuales dirigidos al supervisor del contrato, detallando las actividades realizadas durante la ejecución del objeto contractual.

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 (27/06/2025)				
Veintisiete	días del mes de	Junio	de	2025

Arcesio Julián Castro Agudelo
Supervisor o Interventor

Harrinson Jose Batlle Alzate
Contratista