

Fecha: 21 de Julio de 2025

Acta de recibo Inicial ___ Parcial ___ Final X

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	Contrato No. 20250375
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB
Nombre de Contratista:	MABEL LORENA VARGAS MORALES
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB	

Valor del contrato:	VEINTE MILLONES DE PESOS \$ 20.000.000	RP Número:	250980		
Rubro:	2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Fuente de Financiación:	RECURSOS PROPIOS	Centro de Costo:	RECTORIA
Plazo del contrato:	Fecha de inicio:	09 de abril del 2025	Fecha de finalización:	31 de julio 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

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 Para Pagar Parcial: \$ 4.000.000 CUATRO MILLONES DE PESOS	
Periodo al que corresponde el pago:	Quinto pago contrato 20250375

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	JULIO
Pensión	16%	\$256.000	JULIO
ARL		\$8.352	JULIO

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

CONTRATO		20240375		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla ITSA	\$20.000.000	20250034570	\$60.00	23/04/2025
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	\$20.000.000	20250034577	\$500.000	23/04/2025
Estampilla Pro-Cultura	\$20.000.000	20250034573	\$100.000	23/04/2025
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):	Arcesio Castro Agudelo		
Por parte del contratista:	Mabel Lorena Vargas Morales		
Lugar donde se realiza la reunión	Comunicaciones Estratégicas		
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. 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	1. Se apoyó 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
2. 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 del Proceso de Comunicaciones estratégicas	2. 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 del Proceso de Comunicaciones estratégicas
3. Proyección de oficios y respuesta propias de la responsable Proceso de Comunicaciones estratégicas.	3. Se realizó proyección de oficios y respuesta propias de la responsable Proceso de Comunicaciones estratégicas.
4. Elaboración de informes de calidad, acreditación para el aseguramiento de la calidad desde el proceso de Proceso de Comunicaciones estratégicas.	4. Se elaboró informes de calidad, acreditación para el aseguramiento de la calidad desde el proceso de Proceso de Comunicaciones estratégicas.
5. Apoyar en la planificación, implementación y seguimiento de los planes anuales de la MIPG, Planes de Acción, Sistema Triple A, así como GLPI.	5. Se apoyó en la planificación, implementación y seguimiento de los planes anuales de la MIPG, Planes de Acción, Sistema Triple A, así como GLPI.
6. 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 Proceso de Comunicaciones estratégicas.	6. 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 Proceso de Comunicaciones estratégicas.

7. Apoyar en la organización y/o logística de los eventos institucionales de la Institución Universitaria de Barranquilla IUB, donde participa el Líder de Proceso de Comunicaciones estratégicas.	7. Se apoyó en la organización y/o logística de los eventos institucionales de la Institución Universitaria de Barranquilla IUB, donde participa el Líder de Proceso de Comunicaciones estratégicas.
8. Asistir a las reuniones programadas por la Líder del Proceso de Comunicaciones estratégicas para el apoyo en anotación y expedición de actas de reunión, confirmando la firma y archivo de las mismas.	8. Se asistió a las reuniones programadas por la Líder del Proceso de Comunicaciones estratégicas para el apoyo en anotación y expedición de actas de reunión, confirmando la firma y archivo de las mismas
9. Apoyar a la Líder del Proceso de Comunicaciones estratégicas en la consolidación de Informes que incluyan datos estadísticos entre otros aspectos propios del Proceso.	9. Se apoyó a la líder del Proceso de Comunicaciones estratégicas en la consolidación de Informes que incluyan datos estadísticos entre otros aspectos propios del Proceso.
10. Realizar cronograma de cumplimiento de reportes tanto internos como externos del Proceso de Comunicaciones estratégicas, Seguimiento a Equipo de Trabajo y entrega oportuna de reportes solicitados por entidades externas e internos del Proceso de Comunicaciones estratégicas, apoyo en el seguimiento del equipo al cumplimiento de las entregas oportunas de entregables para cumplimiento de metas del proceso.	10. Se realizó cronograma de cumplimiento de reportes tanto internos como externos del Proceso de Comunicaciones estratégicas, Seguimiento a Equipo de Trabajo y entrega oportuna de reportes solicitados por entidades externas e internos del Proceso de Comunicaciones estratégicas, apoyo en el seguimiento del equipo al cumplimiento de las entregas oportunas de entregables para cumplimiento de metas del proceso.
11. Apoyar las actividades de supervisión de la Proceso de Comunicaciones estratégicas.	11. Se apoyó en las actividades de supervisión de la Proceso de Comunicaciones estratégicas.
12. Realizar las estadísticas de los procesos técnicos ejecutados.	12. Se realizó las estadísticas de los procesos técnicos ejecutados.

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 SUPERVISIÓN

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable

Fecha de la próxima reunión		De		de	
-----------------------------	--	----	--	----	--

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (21-07-2025)

Veintiún	días del mes de	Julio	de	2025
----------	-----------------	-------	----	------


ARCESIO CASTRO AGUDELO
Interventor Supervisor


MABEL LORENA VARGAS
Contratista