Fecha:	**24**	**de**	**Noviembre**	**de**	**2025**

Acta de recibo Inicial ___ Parcial _X_ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20250466
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre de Contratista:	MARIA ALEJANDRA RAMIREZ SANCHEZ
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA – IUB.	

Valor del contrato:	**$32.467.255**			**RP Número:**	**251525**
Rubro:	**2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**	**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:	20250466 ADICION Y PRORROGA NO1
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre de Contratista:	MARIA ALEJANDRA RAMIREZ SANCHEZ
Objeto del contrato:. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEBARRANQUILLA – IUB.	

Valor del adicional contrato:	**12.986.902**	**Valor Total Del Contrato**	**45.454.157**	**RP Número:**	**253654**	
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:**	**05/06/2025**		**Fecha de finalización:**	**31/12/2025**	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	**N/A**		**Fecha de reinicio:**	**N/A**	

INFORMACIÓN DEL PAGO
Valor a Pagar: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS MONEDA LEGAL ($6,493,451).

Periodo al que corresponde el pago:	**Sexto pago contrato** 20250466

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%**	$327.600	OCTUBRE
Pensión	**16%**	$419.300	OCTUBRE
ARL	**0,522**	$13.800	OCTUBRE

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

CONTRATO		20250466		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**$32.467.255**	**20250053259**	**$ 97.0004**	**17/06/2025**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**$32.467.255**	**20250053262**	**$ 812.000**	**17/06/2025**
Estampilla Pro Cultura	**$32.467.255**	**20250053260**	**$ 162.000**	**17/06/2025**
Bono al Deporte	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**

ADICIONAL DEL CONTRATO		20250466 ADICION Y PRORROGA NO1		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**$12.986.902**	**20250099779**	**$39.000**	**04/11/2025**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**$12.986.902**	**20250099791**	**$325.000**	**04/11/2025**
Estampilla Pro Cultura	**$12.986.902**	**20250099785**	**$65.000**	**04/11/2025**
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 JULIAN CASTRO AGUDELO		
Por parte del contratista:	MARIA ALEJANDRA RAMIREZ SANCHEZ		
Lugar donde se realiza la reunión	**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
El coordinador académico se encargará de coordinar y supervisar los procesos académicos y académico - administrativos relacionados a los proyectos de Universidad al Barrio (IUB AL BARRIO) y de Universidad al Territorio (IUB AL TERRITORIO).	Se coordino y superviso los procesos académicos y académico - administrativos relacionados a los proyectos de Universidad al Barrio (IUB AL BARRIO) y de Universidad al Territorio (IUB AL TERRITORIO).
Deberá velar por el cumplimiento del calendario académico de ambos proyectos, para lo cual deberá supervisar los procesos de asignación académica, la contratación del personal requerido de apoyo como profesores necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, la generación y socialización de horarios, los procesos de inscripción y matrícula.	Se veló por el cumplimiento del calendario académico de ambos proyectos, para lo cual deberá supervisar los procesos de asignación académica, la contratación del personal requerido de apoyo como profesores necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, la generación y socialización de horarios, los procesos de inscripción y matrícula.
Supervisar el desarrollo de las clases de manera que se cumplan los currículos en los tiempos establecidos en el calendario, por lo cual se requiere el seguimiento al cumplimiento en las clases, tanto de profesores como de estudiantes.	Se superviso el desarrollo de las clases de manera que se cumplan los currículos en los tiempos establecidos en el calendario, por lo cual se requiere el seguimiento al cumplimiento en las clases, tanto de profesores como de estudiantes.
Realizar la gestión pertinente con apoyo de las decanaturas y de Bienestar, para identificar y dar solución a las distintas situaciones de estudiantes como la permanencia, la ausencia a clases, bajo rendimiento y la repitencia.	Se realizo la gestión pertinente con apoyo de las decanaturas y de Bienestar, para identificar y dar solución a las distintas situaciones de estudiantes como la permanencia, la ausencia a clases, bajo rendimiento y la repitencia.
Velar por el cumplimiento del reglamento estudiantil, la planeación y desarrollo de clases bajo el Modelo Educativo Institucional y del PEP de los programas académicos.	Se veló por el cumplimiento del reglamento estudiantil, la planeación y desarrollo de clases bajo el Modelo Educativo Institucional y del PEP de los programas académicos.
Realizar la gestión pertinente para brindar el normal desarrollo de clases bajo condiciones de calidad y estándares del sistema de aseguramiento de la calidad y del sistema de gestión de calidad institucional.	Se realizo la gestión pertinente para brindar el normal desarrollo de clases bajo condiciones de calidad y estándares del sistema de aseguramiento de la calidad y del sistema de gestión de calidad institucional.

Participar en los procesos de identificación, definición, adquisición y mantenimiento de los recursos educativos, tecnológicos y de apoyo para el normal desarrollo de las clases y de los procesos extracurriculares de los programas o de aquellas actividades organizadas a nivel institucional para el desarrollo integral de los estudiantes.	Participe en los procesos de identificación, definición, adquisición y mantenimiento de los recursos educativos, tecnológicos y de apoyo para el normal desarrollo de las clases y de los procesos extracurriculares de los programas o de aquellas actividades organizadas a nivel institucional para el desarrollo integral de los estudiantes.
Llevar el estadístico pertinente a los procesos académicos acorde a los indicadores del sistema de aseguramiento de la calidad y del sistema de gestión de calidad, así mismo brindar la información de manera oportuna en los sistemas de información y a las distintas dependencias, que son requeridas en los procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento integral de la calidad.	Se llevo el estadístico pertinente a los procesos académicos acorde a los indicadores del sistema de aseguramiento de la calidad y del sistema de gestión de calidad, así mismo brindar la información de manera oportuna en los sistemas de información y a las distintas dependencias, que son requeridas en los procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento integral de la calidad.
Planear e implementar las respectivas acciones de mejoramiento del proceso de coordinación académica.	Se planeo e implemento las respectivas acciones de mejoramiento del proceso de coordinación académica.
Presentar informes de gestión relacionados a su proceso de manera periódica o por solicitud de las directivas o su jefe inmediato.	Se presento informes de gestión relacionados a su proceso de manera periódica o por solicitud de las directivas o su jefe inmediato.
Mantener comunicación clara y oportuna con los coordinadores y líderes de los procesos asociados a los proyectos de Universidad al barrio y Universidad al territorio en pro del desarrollo y seguimiento a los procesos académicos pertinentes.	Se mantiene comunicación clara y oportuna con los coordinadores y líderes de los procesos asociados a los proyectos de Universidad al barrio y Universidad al territorio en pro del desarrollo y seguimiento a los procesos académicos pertinentes.
Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Asistí a las reuniones que convoco el supervisor
Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual.	Se presento informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual.
Presentar la cuenta de cobro	Presente la cuenta de cobro

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**
N.A	**N.A.**	**N.A.**

Fecha de la próxima reunión	**12**	**De**	**DICIEMBRE**	**de**	**2025**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (24/11/2025)				
Veinticuatro	días del mes de	Noviembre	de	2025

ARCESIO JULIAN CASTRO AGUDELO
Supervisor o Interventor

MARIA ALEJANDRA RAMIREZ SANCHEZ
Contratista