Fecha:	21	de	noviembre	de	2025

Acta de recibo Inicial __ Parcial _X_ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	CONTRATO No. 20250963
Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB
Nombre de Contratista:	JUAN CARLOS PEROZO RAGO
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB	

Valor del contrato:	DIEZ MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MONEDA LEGAL ($10.330.498)			**RP Número:**	253561
Rubro:	2.1.2.02.02.008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	**Fuente de Financiación:**	RECURSOS DE LA NACION	**Centro de Costo:**	RECTORIA
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	28-10-2025		**Fecha de finalización:**	19-12-2025
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	No aplica		**Fecha de reinicio:**	No aplica

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	**No aplica**
Tipo de contrato:	**No aplica**
Nombre de Contratista:	**No aplica**
Objeto del contrato:	**No aplica**

Valor del adicional contrato:	No aplica	**Valor Total Del Contrato**	No aplica	**RP Número:**	No aplica
Rubro:	No aplica	**Fuente de Financiación:**	No aplica	**Centro de Costo:**	No aplica
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	No aplica		**Fecha de finalización:**	No aplica
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	No Aplica		**Fecha de reinicio:**	No Aplica

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/L ($3.927.946)	
Periodo al que corresponde el pago:	SEGUNDO PAGO CONTRATO No. 20250963

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	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Cumplimiento	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Anticipo	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Pago anticipado	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Salarios y prestaciones	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Responsabilidad Civil Extracontractual	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Otros	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)	**BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO**		**APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE:**
Salud	**12.5%**	$196,400	OCTUBRE 2025
Pensión	**16%**	$251,400	OCTUBRE 2025
ARL	**2,436**	$8,300	OCTUBRE 2025

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

CONTRATO		20250963		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$ 10.330.498	20250099207	$ 31.000	04/11/2025
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	$ 10.330.498	20250099251	$ 258.000	04/11/2025
Estampilla Pro Cultura	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Bono al Deporte	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

ADICIONAL DEL CONTRATO		No aplica		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro Cultura	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Bono al Deporte	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla Pro-Hospitales de 1y 2 Niveles	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro-Hospital Universitario CARI	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro-Electrificación Rural	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro-Cultura	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro-Desarrollo	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro-Ciudadela Universitaria	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro-Anciano	No aplica	No aplica	No aplica

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	WENDY LORAINE VILLARREAL ESPRIELLA		
Por parte del contratista:	JUAN CARLOS PEROZO RAGO		
Lugar donde se realiza la reunión	OFICINA DE PLANEACIÓN		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	11:15 a.m.	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	11:45 a.m.

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

Actividad /Compromiso	**Justificación / Observación**
Gestionar la estructuración, modificación, revisión, actualización y difusión de la documentación del SIG, conforme a los lineamientos normativos e institucionales, asegurando su pertinencia, vigencia y disponibilidad de esta.	Durante el periodo contratado se realizó la revisión y actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), incluyendo procedimientos, instructivos y formatos institucionales. Se efectuó la verificación de la vigencia normativa y la armonización de los documentos con los lineamientos institucionales. Las actualizaciones fueron socializadas y difundidas a través de los canales oficiales internos (correo institucional, intranet), garantizando su pertinencia y disponibilidad para los usuarios del sistema. Asimismo, se realizaron ajustes y modificaciones según requerimientos del proceso. Medios o soportes de cumplimiento: • Registros de control de cambios y versiones actualizadas de documentos SIG.

	• Evidencias de socialización y difusión interna. • Listado maestro de documentos actualizado. • Comunicaciones institucionales de divulgación (correo electrónico.
Contribuir a la elaboración y difusión de comunicaciones institucionales relacionadas con las actualizaciones documentales y actividades del SIG, con el fin de facilitar el acceso oportuno a la información y fortalecer la cultura de calidad.	Se hace divulgación de las actualizaciones del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y las actividades desarrolladas en su marco. Las comunicaciones incluyeron correos institucionales, disponibilidad de estos en la intranet, indicando sobre los cambios y/o actualizaciones documentales, nuevos procedimientos y acciones de mejora continua. Medios o soportes de cumplimiento: • Copias o capturas de las comunicaciones y boletines difundidos. • Registro de envío o publicación en intranet y correo institucional. • Actas o registros de reuniones de socialización del SIG.
Desarrollar espacios de inducción, formación y socialización sobre el SIG, en articulación con el líder del sistema, con el propósito de fortalecer el conocimiento, la apropiación y el cumplimiento de sus lineamientos por parte del personal institucional.	Se coordinaron y desarrollaron espacios de inducción y formación institucional enfocados en los componentes, políticas y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en articulación con el líder del sistema. Durante las sesiones se abordaron temas relacionados con la estructura documental, procesos, responsabilidades y herramientas de seguimiento del SIG, promoviendo la apropiación y el cumplimiento de las directrices institucionales por parte del personal vinculado. Asimismo, se realizaron actividades de socialización orientadas a resolver inquietudes y reforzar la cultura de calidad y mejora continua dentro de la entidad. Medios o soportes de cumplimiento: • Presentaciones utilizadas durante las sesiones. • Actas o informes de desarrollo de los espacios de capacitación y seguimiento.
Ejecutar actividades técnicas de gestión documental del SIG, incluyendo la digitalización, codificación, clasificación, archivo y trazabilidad, asegurando la conservación y disponibilidad oportuna de la información.	Se llevaron a cabo actividades técnicas de gestión documental relacionadas con la administración del Sistema Integrado de Gestión (SIG), garantizando el control, organización y preservación de la información institucional. Se realizó la digitalización, codificación y clasificación de documentos, conforme a la estructura del sistema

	y los lineamientos del programa de gestión documental. Igualmente, se efectuó el archivo físico y digital de la documentación, asegurando su trazabilidad, conservación y disponibilidad oportuna para las diferentes áreas usuarias. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la gestión de la información y al cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al SIG. Medios o soportes de cumplimiento: • Registros de control documental y trazabilidad de archivos (Listados maestros). • Evidencias de archivo físico y digital organizado.
Brindar soporte en la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías internas del SIG, mediante la recopilación de evidencias, análisis de resultados y acompañamiento a procesos auditados, con el fin de fortalecer la gestión institucional y facilitar la toma de decisiones.	Se brindó soporte en las diferentes etapas del proceso de auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en coordinación con el líder del sistema y los auditores designados. Durante la planificación se apoyó la elaboración de cronogramas, listas de verificación y matrices de seguimiento. En la ejecución, se participó en la recopilación y organización de evidencias documentales, así como en el acompañamiento a las áreas auditadas. Posteriormente, se contribuyó al análisis de resultados y consolidación de hallazgos, facilitando la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora derivadas de las auditorías. Medios o soportes de cumplimiento: • Cronogramas y planes de auditoría interna. • Documentos entregados por auditores internos. • Actas o informes de auditoría interna del SIG. • Evidencias de acompañamiento y recopilación de información. • Matrices de seguimiento a acciones de mejora.
Realizar seguimiento a los informes de hallazgos, análisis de causas raíz y formulación de planes de acción correctiva, preventiva y de mejora de los procesos, asegurando la implementación y evaluación de su eficacia para contribuir al fortalecimiento y mejora continua del SIG.	Se efectuó el seguimiento a los informes de hallazgos derivados de auditorías internas, revisiones por la dirección y demás evaluaciones del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Se apoyó el análisis de causas raíz y la

	formulación de planes de acción correctiva, preventiva y de mejora, verificando la coherencia entre los hallazgos, las causas identificadas y las acciones propuestas. Durante el periodo, se realizó el monitoreo de la implementación de acciones y la evaluación de su eficacia, asegurando la trazabilidad de los compromisos adquiridos por las áreas responsables y contribuyendo al fortalecimiento de la mejora continua del sistema. Medios o soportes de cumplimiento: • Registros de seguimiento a planes de acción (matrices de seguimiento). • Cierres de hallazgos en GLPI. • Actas de reunión con los procesos
Brindar soporte técnico durante las auditorías externas realizadas por el ente certificador, facilitando la disponibilidad de evidencias y apoyando a las áreas auditadas para asegurar un proceso fluido y efectivo.	Se brindó soporte técnico y logístico durante la auditoría externa efectuada por el ente certificador del Sistema Integrado de Gestión (SIG), asegurando la disponibilidad, trazabilidad y veracidad de las evidencias requeridas. Se acompañó a las áreas auditadas en la preparación y atención del auditor, facilitando el acceso oportuno a la documentación, registros y soportes solicitados. Durante el desarrollo de la auditoría se garantizó la coordinación efectiva entre los procesos institucionales y el ente certificador, contribuyendo al adecuado desarrollo del proceso y al fortalecimiento de la gestión institucional. Medios o soportes de cumplimiento: • Cronograma y plan de auditoría externa. • Listados de asistencias a los distintos espacios programados en la auditoría.
Gestionar la actualización y/o validación documental de proveedores y contratistas que interactúan con el SIG, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos institucionales y de los estándares de calidad aplicables.	Se realizó la gestión de actualización y validación documental de proveedores y contratistas vinculados al Sistema Integrado de Gestión (SIG), verificando el cumplimiento de los requisitos institucionales, legales y de calidad exigidos por la entidad. Durante el proceso se revisaron certificaciones, registros, licencias y demás documentos de soporte, asegurando su vigencia y pertinencia.
Consolidar, verificar y archivar los entregables documentales derivados de las auditorías internas, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad conforme a los procedimientos vigentes, como soporte del sistema y evidencia para	Se realizó la consolidación, verificación y archivo de los entregables documentales generados durante las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión (SIG), asegurando su integridad, trazabilidad y disponibilidad según los

auditorías externas.	procedimientos institucionales. La actividad incluyó la revisión de informes, listas de verificación, matrices de hallazgos y planes de acción, verificando la correspondencia entre la información registrada y la documentación soporte. Posteriormente, se procedió a archivar los entregables en formato digital, de acuerdo con la estructura documental establecida, garantizando su conservación como evidencia de cumplimiento y fuente de información para auditorías externas. Medios o soportes de cumplimiento: • Informes y registros de auditorías internas consolidados y cargados en Academusoft. • Evidencias de archivo digital conforme a los procedimientos del SIG.

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	11	**De**	diciembre	**de**	2025

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (21)				
veintiún	días del mes de	noviembre	de	2025

WENDY LORAINE VILLARREAL ESPRIELLA
Supervisor o Interventor

JUAN CARLOS PEROZO RAGO
Contratista