Fecha:	02	de	Febrero	de	2026

Acta de recibo Inicial _X_ Parcial __ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	Contrato N° **20260177**
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Nombre de Contratista:	EUCLIDES RAFAEL SARMIENTO ORTIZ
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB	

Valor del contrato:	$ 19.800.000			**RP Número:**	260094
Rubro:	2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	**Fuente de Financiación:**	RECURSOS PROPIOS	**Centro de Costo:**	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	20 de enero del 2026		**Fecha de finalización:**	31 de Mayo del 2026
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	N/A		**Fecha de reinicio:**	N/A

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

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

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor Para Pagar Parcial: UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.800.000)	
Periodo al que corresponde el pago:	Primer pago Contrato 20260177

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%	Certificado	Enero 2026
Pensión	16%	Certificado	Enero 2026
ARL		Certificado	Enero 2026

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

CONTRATO		20260177		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$ 19.800.000	20260006436	$59.000	20/01/2026
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				
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):	Ivan Alberto Márquez Diaz		
Por parte del contratista:	EUCLIDES RAFAEL SARMIENTO ORTIZ		
Lugar donde se realiza la reunión	Biblioteca y Extensión Cultural-Soledad		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	9:00 a.m.	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	10:00 a.m.

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Atender al público en el CRAI, garantizando orientación efectiva sobre los servicios, recursos y normativas del centro.	Se atendió al público en el CRAI, garantizando orientación efectiva sobre los servicios, recursos y normativas del centro..
Gestionar el acceso y uso de bases de datos académicas y científicas, asegurando la correcta administración de credenciales y permisos.	Se gestiono el acceso y uso de bases de datos académicas y científicas, asegurando la correcta administración de credenciales y permisos.
Capacitar a usuarios internos y externos en el uso de bases de datos, recursos digitales y herramientas tecnológicas del CRAI, mediante talleres, charlas y asesorías personalizadas.	Se capacito a los usuarios internos y externos en el uso de bases de datos, recursos digitales y herramientas tecnológicas del CRAI, mediante talleres, charlas y asesorías personalizadas
Elaborar informes periódicos relacionados con la gestión del CRAI, incluyendo estadísticas de uso, capacitaciones realizadas, consultas atendidas y desempeño de los servicios.	Se elaboran informes periódicos relacionados con la gestión del CRAI, incluyendo estadísticas de uso, capacitaciones realizadas, consultas atendidas y desempeño de los servicios.
Generar y analizar estadísticas sobre el uso de recursos físicos y digitales, asistencia de usuarios y efectividad de los servicios, para la toma de decisiones y mejora continua.	Se apoyó en la construcción de las propuestas técnicas y financieras de la dependencia de proyectos especiales en la vicerrectoría de extensión e investigación de la institución universitaria de Barranquilla.
Organizar y coordinar la logística de eventos académicos y culturales relacionados con el CRAI, incluyendo la gestión de espacios y recursos físicos.	Se organiza y coordina la logística de eventos académicos y culturales relacionados con el CRAI, incluyendo la gestión de espacios y recursos físicos.
Asistir a reuniones convocadas por el supervisor del contrato y por la dirección del CRAI, elaborando actas y asegurando su archivo adecuado.	Se asiste a reuniones convocadas por el supervisor del contrato y por la dirección del CRAI, elaborando actas y asegurando su archivo adecuado.
Consolidar informes estadísticos y operativos que incluyan datos sobre consultas, capacitaciones, uso de recursos y demás aspectos propios del CRAI.	Se consolidan informes estadísticos y operativos que incluyan datos sobre consultas, capacitaciones, uso de recursos y demás aspectos propios del CRAI.

Diseñar y cumplir cronogramas de reportes internos y externos, asegurando la entrega oportuna de información solicitada por entidades externas y procesos internos.	Se diseñan y cumplen cronogramas de reportes internos y externos, asegurando la entrega oportuna de información solicitada por entidades externas y procesos internos. .
Supervisar y dar seguimiento al equipo de trabajo del CRAI, garantizando el cumplimiento de metas y entregables del proceso.	Se supervisa y da seguimiento al equipo de trabajo del CRAI, garantizando el cumplimiento de metas y entregables del proceso.
Programar reuniones periódicas del equipo del CRAI, gestionando los recursos físicos y tecnológicos necesarios.	Se programan reuniones periódicas del equipo del CRAI, gestionando los recursos físicos y tecnológicos necesarios

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	**19**	**De**	**Febrero**	**de**	**2026**
Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los(02) días del mes(02) de (2026)					
Dos	de	Febrero	de	2026	

Ivan Alberto Márquez Diaz
SUPERVISOR o INTERVENTOR

EUCLIDES RAFAEL SARMIENTO ORTIZ
CONTRATISTA