Fecha:	**03**	**de**	**febrero**	**de**	**2025**

Acta de recibo Inicial _x_ Parcial __ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260238
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Nombre de Contratista:	CARLOS ALFONSO ARAUJO CASTRO
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB.	

Valor del contrato:	**57.200.000**			**RP Número:**	**260514**
Rubro:	2.1.2.02.02.008	**Fuente de Financiación:**	**Recursos propios**	**Centro de Costo:**	**Prestación de servicios**
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**Enero 28 del 2026**		**Fecha de finalización:**	**Mayo 31 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:	
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:**			**Fecha de reinicio:**	

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/C (5.200.000)	
Periodo al que corresponde el pago:	**Primer pago Contrato 20260238**

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%**	736.800	Diciembre del 2026
Pensión	**16%**	1.002.100	Diciembre del 2026
ARL		30.800	Diciembre del 2026

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

CONTRATO		20260238		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**57.200.000**	20260016079	**172.000**	**Enero 29 del 2026**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**57.200.000**	**20280015943**	**1.430.000**	**Enero 29 del 2026**
Estampilla Pro-Cultura	**57.200.000**	**20260016005**	**286.000**	**Enero 29 del 2026**
Bono al Deporte				

ADICIONAL DEL CONTRATO				
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA				
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)				
Estampilla Pro-Cultura				
Bono al Deporte				

PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago

Estampilla Pro-Hospitales de 1y 2 Niveles			
Estampilla Pro-Hospital Universitario CARI			
Estampilla Pro-Electrificación Rural			
Estampilla Pro-Cultura			
Estampilla Pro-Desarrollo			
Estampilla Pro-Ciudadela Universitaria			
Estampilla Pro-Anciano			

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	MARIA JOSE OSPINA		
Por parte del contratista:	Carlos Alfonso Araujo Castro		
Lugar donde se realiza la reunión	Sede posgrados		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	2:00 pm	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	2:30 pm

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Apoyar jurídicamente a la Institución en asuntos administrativos, contractuales y demás actos que requieran pronunciamiento de la Vicerrectoría administrativa y Financiera, así como en las actividades relacionadas con el desarrollo de su objeto y las relaciones con otras entidades.	1. Se celebro reunión virtual con la Vicerrectora Administrativa y Financiera, para revisar el cierre fiscal 2025. 2. Se celebró una reunión el día 29 de enero en la sede de Posgrados para revisar el cronograma de trabajo.
2. Dar trámite a las actuaciones administrativas que le sean asignadas.	Se emitió concepto sobre las vigencias expiradas pasivos exigibles.
3. Brindar apoyo jurídico a la Institución en PQR, trámites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, entes de control y demás entidades públicas de competencia de competencia.	Se emitió concepto sobre las vigencias expiradas pasivos exigibles. Se hizo un análisis sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito.

4. Proyectar, revisar y apoyar en la elaboración de actos administrativos, contratos, planes, proyectos y demás documentos que deban ser suscritos por el Rector, de la Vicerrectoría administrativa y Financiera.	Se proyecto concepto sobre el pago de las reservas de la vigencia 2025 que se constituyen en pasivo exigibles vigencias expiradas de conformidad con el artículo 106 del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito. Se reviso el Decreto de constitución de Reservas.
5. Tener actualizada base de datos de contratistas con contratos vigentes en la institución.	Se solicito esta información para cumplir con esta actividad especifica.
6. Proyectar contestaciones de demandas, memoriales, tutelas y recursos de ley de la Vicerrectoría administrativa y Financiera.	No se presentaron demandas, memoriales, tutelas y recursos de ley.
7. Brindar soporte jurídico y administrativo en reuniones, mesas de trabajo, peticiones, solicitudes y requerimientos que designe el Supervisor del contrato.	Se emitió concepto sobre las vigencias expiradas pasivos exigibles. Se hizo un análisis sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito.
. 9. Asesorar jurídicamente las actividades que la institución requiera en materia del derecho laboral administrativo, así como también aquellas que necesite en el desarrollo del objeto de la institución y su relación con otras entidades.	No se presento actividad en esta obligación contractual.
.10. Asesorar jurídicamente las actividades que la institución requiera en materia del derecho laboral administrativo, así como también aquellas que necesite en el desarrollo del objeto de la institución y su relación con otras entidades.	No se presento actividad en esta obligación contractual.
11.Asesorar en la implementación de estrategias específicas de modernización que permitan optimizar los procesos administrativos, mejorar la	Dentro del Plan de Acción se contempla apoyar a la Vicerrectora en el proceso de reforma al Manual de Cartera..

eficiencia y la eficacia de la gestión pública.	
12.Apoyar en la realización de las evaluaciones jurídicas de los proponentes y propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados.	En esta actividad no se han realizado evaluaciones de proponentes.
13.Asistir a las reuniones convocadas por el Supervisor del contrato.	Se programo reunión para el 19 de febrero..
14. Guardar absoluta reserva sobre documentos, informaciones y datos que se manejen en la respectiva dependencia. conformidad al objeto del contrato.	Se ha guardado toda la confidencialidad de los temas tratados.

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**	**20256**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (03) de febrero 2026				
tres	días del mes de	febrero	de	**2026**

MARIA JOSE OSPINA
Supervisor o Interventor

CARLOS ALFONSO ARAUJO CASTRO
Contratista