Fecha:	**30**	**de**	**Enero**	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial _x_ Parcial ___Final _

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260371
Tipo de contrato:	Prestación de servicios Profesionales
Nombre de Contratista:	MARIA ANDREA WARD DORIA
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB	

Valor del contrato:	**$42.800.000**			**RP Número:**	**260113**
Rubro:	**2.1.2.02.02.008**	**Fuente de Financiación:**	**Recursos propios**	**Centro de Costo:**	**Prestación de Servicios**
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**20/01/2026**		**Fecha de finalización:**	**31/05/2026**
Suspensiónde contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	**N/A**		**Fechade reinicio:**	**N/A**

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

Valor del adicional contrato:		**ValorTotal Del Contrato**		**RP Número:**	
Rubro:		**Fuente de Financiación:**		**Centro de Costo:**	
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**			**Fecha de finalización:**	
Suspensiónde contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**			**Fechade reinicio:**	

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: Ocho Millones Quinientos Sesenta Mil Pesos Moneda Legal ($8.560.000)	
Periodo al que corresponde el pago:	**Primer pago contrato** 20260371

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				
Cumplimiento				
Anticipo				
Pago anticipado				
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados				
Salarios y prestaciones				
Responsabilidad Civil Extracontractual				
Otros				

ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)	**BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO**		**APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE:**
Salud	**12.5%**	CERTIFICADO	CERTIFICADO
Pensión	**16%**	CERTIFICADO	CERTIFICADO
ARL		CERTIFICADO	CERTIFICADO

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

CONTRATO		20260371		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**$ 42.800.000**	**20260015293**	**$ 128.000**	**29/01/2026**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**$ 42.800.000**	**20260015321**	**$ 1.070.000**	**29/01/2026**
Estampilla Pro Cultura	**$42.800.000**	**20260015305**	**$ 214.000**	**29/01/2026**
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):	WENDY VILLARREAL ESPRIELLA		
Por parte del contratista:	MARIA ANDREA WARD DORIA		
Lugar donde se realiza la reunión	**INSTIUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILA- IUB**		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	9 AM	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	**10 AM**

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Organizar, actualizar y custodiar la documentación física y digital asociada a los proyectos, asegurando su correcta sistematización y disponibilidad para auditorías, informes y consultas institucionales.	Organizo, actualizó y custodia la documentación física y digital asociada a los proyectos , asegurando su correcta sistematización y disponibilidad para auditorias, informes y consultas.
2.Brindar apoyo integral en la coordinación administrativa de los proyectos liderados por el proceso de Proyectos Especiales y de aquellos que se encuentren adscritos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, la eficiencia en la gestión de recursos y la adecuada articulación entre las áreas involucrada.	Se brindo apoyo en la coordinación administrativa de los proyectos liderados por el proceso de proyectos especiales y de los que están adscritos y así se garantizo el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la eficiencia en la gestión de recursos.

3. Preparar y presentar informes técnicos y administrativos sobre el avance de los proyectos, destacando logros, dificultades y recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas.	Se prepararon informes técnicos y administrativos sobre el avance de los proyectos en el cual se evidenciaron logros, dificultades y recomendaciones para tomar decisiones acertadas.
4.Colaborar en las actividades de seguimiento a la planeación, implementación y ejecución de las acciones derivadas de los proyectos y contrataciones, verificando el cumplimiento de cronogramas, metas establecidas y compromisos adquiridos.	Se colaboro en las actividades de seguimiento en la planeación, implementación y ejecución de las acciones derivadas de los proyectos y contrataciones, se verifico el cumplimiento de cronogramas, metas y compromisos adquiridos.
5. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de los proyectos y del plan de acción, generando alertas tempranas y proponiendo medidas de mejora cuando se identifiquen riesgos o retrasos.	Se realizo seguimiento a los indicadores de desempeño de los proyectos y plan de acción, realizando y proponiendo alertas tempranas y medidas de mejora cuando se identificaron.
6. Contribuir en la formulación, estructuración y presentación de proyectos para convocatorias locales regionales, nacionales e internacionales, orientadas a fortalecer la visibilidad, competitividad e impacto institucional en diferentes ámbitos.	Se contribuyo en la formulación, estructuración y presentación de proyectos para convocatorias locales, regionales, nacionales, e internacionales para orientar y fortalecer las visibilidad e impacto institucional en los diferentes ámbitos.
7.Facilitar los flujos de información entre las diferentes dependencias de la Institución, así como con aliados y organizaciones externas, garantizando la coherencia y oportunidad en los mensajes.	Se facilito información entre las diferentes dependencias de la institución, así como los aliados y organizaciones externas garantizando la coherencia y oportunidad en los mensajes.
8.Apoyar la implementación, seguimiento y cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción del proceso, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la Institución.	Se brindo apoyo y seguimiento en la implementación de actividades establecidas en el plan de acción del proceso, donde se aseguró la alineación con los objetivos institucionales.
9.Colaborar en el control presupuestal de los proyectos, verificando la correcta ejecución de los recursos y el cumplimiento de las normativas financieras y contractuales vigentes.	Se brindo colaboración en el control presupuestal de los proyectos verificando la correcta ejecución de los recursos y el cumplimiento de las normativas financieras vigentes.
10.Proponer acciones orientadas a la optimización de procesos administrativos y de gestión de proyectos, contribuyendo a la eficiencia, innovación y calidad institucional	Se propusieron acciones orientadas a la optimización de procesos administrativos y de gestión de proyectos, contribuyendo a la eficiencia, innovación y calidad institucional.
11. Asegurar que todas las actividades desarrolladas en el marco de los proyectos se ajusten a la normativa legal vigente y las políticas internas de la institución.	Las actividades desarrolladas en el marco de los proyectos se ajustaron a la normativa legal vigente y a las políticas internas de la institución.

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	**20**	**de**	**Febrero**	**de**	**2026**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (30)				
Treinta	días del mes de	Enero	de	30

WENDY VILLARREAL ESPRIELLA
Supervisor

MARIA ANDREA WARD DORIA
Contratista