Fecha:	19	**de**	febrero	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial __Parcial _X_ Final ___

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260025
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Nombre de Contratista:	JUAN MIGUEL MUÑOZ ESCORCIA
Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Institución Universitaria De Barranquilla - **IUB.**	

Valor del contrato:	DICICIETE MILLONES SETCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS (17.749.490)			**RP Número:**	260037
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:**	14/01/2026		**Fecha de finalización:**	**31/05/**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:	

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	
TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L **($3.549.898).**	
Periodo al que corresponde el pago:	Segundo pago Contrato 20260025

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%	$218.900	FEBRERO 2026
Pensión	16%	$280.200	FEBRERO 2026
ARL		$9.200	FEBRERO 2026

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

CONTRATO		20260025		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$ 17.749.490	202600185655	$ 553.000	30/01/2026
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	N/A	N/A	N/A	N/A
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):	ANGELA HERNANDEZ		
Por parte del contratista:	JUAN MIGUEL MUÑOZ ESCORCIA		
Lugar donde se realiza la reunión	**OFICINA GED IUB SOLEDAD**		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	**9:00 AM**	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	10:00 AM

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Apoyar en las actividades de actualización del inventario documental del archivo central de la Institución Universitaria de Barranquilla.	Se Apoya en las actividades de actualización del inventario documental del archivo central de la Institución Universitaria de Barranquilla.
Asistir en las capacitaciones y eventos realizados por el proceso de Gestión Documental.	Se asiste a las capacitaciones de proceso de gestión
Apoyar en el proceso de recepción y radicación de documentos oficiales de la Institución Universitaria de Barranquilla.	Se apoyó en el proceso de recepción y radicación de documentos oficiales de la Institución Universitaria de Barranquilla.
Alimentar e ingresar la documentación institucional en los expedientes que se encuentran en el archivo central.	Se Apoya en las actividades de actualización del inventario documental del archivo central de la Institución Universitaria de Barranquilla.
Apoyar en las labores de atención al público.	Se apoyó en las labores de atención al público.
Apoyar en la ejecución de los procedimientos de la Gestión Documental.	Se apoyó en la ejecución de los procedimientos de la Gestión Documental.
Realizar las tareas diarias de manera que primen la eficiencia, diligencia y la calidad en la ejecución.	Se realizan las tareas diarias de manera que priman la eficiencia, diligencia y la calidad en la ejecución.
Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y descritas en la propuesta.	Se desarrolló el contrato en los términos y condiciones establecidas y descritas en la propuesta.
Cumplir con el objeto del contrato, desempeñando todas las actividades que hacen parte de este, de acuerdo con las especificaciones dadas por IUB.	Se cumplió con el objeto del contrato, desempeñando todas las actividades que hacen

	parte de este, de acuerdo a las especificaciones dadas por IUB.
Cumplir con las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del contrato le correspondan.	Se cumplió con las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del contrato le correspondan.
Apoyar en las demás actividades que el supervisor le indique.	Se Apoya en las actividades de actualización del inventario documental del archivo central de la Institución Universitaria de Barranquilla.
Apoyo en la notificación a supervisores de contratos de los Facturas y Notas	Apoyo en la notificación a supervisores de contratos de los Facturas y Notas
Apoyar y asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato	Se apoya y se asiste a las reuniones que convoca el supervisor del contrato.
Apoyo en la notificación a supervisores de contratos de las cuentas de cobro radicadas	Se notificaron por correo electrónico a los supervisores de contratos las cuentas de cobro radicadas y revisadas para su pago

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: 4.8

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÒN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
1. Apoyar la actualización, organización y custodia del inventario documental del Archivo Central. 2. Apoyar la recepción, radicación, registro y gestión de la documentación oficial institucional. 3. Manejar y apoyar el uso de los sistemas de información, aplicaciones y software de Gestión Documental. 4. Apoyar la ejecución de los procedimientos y servicios del proceso de Gestión Documental. 5. Brindar apoyo en la atención al público y en las capacitaciones y actividades institucionales del área. 6. Cumplir el objeto contractual con eficiencia, calidad y responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por la institución. 7. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 8. Las demás actividades u obligaciones que le sean asignadas de conformidad al objeto del contrato.	**28 DE FEB**	**JUAN MIGUEL MUÑOZ E**

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 (19)					

DIECINUEVE	Días del mes de	FEBRERO	de	2026

SUPERVISOR o INTERVENTOR

CONTRATISTA