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

Acta de recibo Inicial __ Parcial x__Final _

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260369
Tipode contrato:	Prestación de servicios Profesionales
Nombre de Contratista:	LILIANA MARGARITA MELENDEZ PEREZ
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA – IUB	

Valordel contrato:	**$36.795.000**			**RP Número:**	**260140**
Rubro:	**2.1.2.02.02.008**	**Fuente de Financiación:**	**Recursos propios**	**Centrode Costo:**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Plazodel contrato:	**Fechade inicio:**	**21/01/2026**		**Fecha de finalización:**	**31/05/2026**
Suspensiónde contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	**N/A**		**Fechade reinicio:**	**N/A**

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicionalal contrato número:	
Tipode contrato:	
Nombre de Contratista:	
Objeto del contrato:	

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

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: Siete Millones Trescientos Cincuenta Y Nueve Mil Pesos Moneda Legal ($7.359.000)	
Periodo al que corresponde el pago:	**Segundo pago contrato** 20260369

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				
ResponsabilidadCivil Extracontractual				
Otros				

ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)	**BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO**		**APORTECORRESPONDIENTE AL MES DE:**
Salud	**12.5%**	$369.500	ENERO
Pensión	**16%**	$472.800	ENERO
ARL		$15.500	ENERO

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

CONTRATO		20260369		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**$ 36.795.000**	**20260015636**	**$ 110.000**	**29/01/2026**
EstampillaPro – Dotación (Tercera Edad)	**$ 36.795.000**	**20260015641**	**$ 920.000**	**29/01/2026**
Estampilla Pro Cultura	**$ 36.795.000**	**20260015640**	**$ 184.000**	**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				
EstampillaPro – 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:	LILIANA MARGARITA MELENDEZ PEREZ		
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**

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Realizar seguimiento de las actividades académicas y administrativas del desarrollo del proyecto.	Se realizaron actividades académicas y administrativas
2.Apoyar en la atención y orientación al usuario y suministrar información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos y lineamiento establecidos en el proceso.	Se brindo apoyo en la atención y orientación a los estudiantes suministrándoles información requerida acerca de los programas que se desarrollan en la universidad de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Apoyar en la aplicación de pruebas e instrumentos para la recolección de datos o información requerida en proyecto según los procedimientos yo lineamiento establecidos en el proceso	Se brindo apoyo en la aplicación de pruebas a través de formularios digitales de formas para la recolección de información requerida, según los lineamientos establecidos.
4.Apoyar en la identificación de las necesidades de lo recursos e información para la ejecución de las actividades del proyecto.	Se realizó un diagnóstico inicial y continuo de necesidades técnicas, logísticas y humanas requeridas para el cumplimiento de las actividades del proyecto, facilitando la planeación y gestión efectiva de los recursos
5.Apoyar en la recepción, revisión, clasificación distribución y control de documentos, datos y correspondencia relacionados con el proyecto	Se realizo revisión, clasificación, distribución y control de documentos.
6. Prestar apoyo en la realización de informes estadísticos solicitados en el desarrollo de las actividades administrativas en el proyecto asignado	Se elaboraron informes estadísticos periódicos sobre indicadores de gestión, avance de actividades, y resultados obtenidos, los cuales fueron entregados a los responsables del proyecto para su análisis y toma de decisiones.
7. Apoyar en la realización de informes de seguimiento del proyecto asignado, consolidando toda la información pertinente que dé respuesta al cumplimiento de las obligaciones por parte de la institución.	Se consolidaron datos, evidencias y resultados que permitieron elaborar informes de seguimiento, los cuales fueron presentados conforme a los lineamientos institucionales, reflejando el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
8. Apoyar en la revisión y el seguimiento de los diferentes tramite administrativos requeridos en los procesos de contrataciones o adquisiciones correspondientes al proyecto asignado.	Se realizó el seguimiento a los trámites administrativos de adquisiciones y contratación, garantizando la correcta ejecución de los procedimientos internos, en articulación con las áreas responsables y de acuerdo con la normatividad vigente.

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**	**MARZO**	**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

WENDY VILLARREAL ESPRIELLA
Supervisor

LILIANA M. MELENDEZ PEREZ
Contratista