Fecha:	**19**	**de**	**Marzo**	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial __ Parcial _X Final _

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260173
Tipo de contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS
Nombre de Contratista:	ALFREDO ANTONIO ROJAS MONTOYA
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA	

Valor del contrato:	**$15.619.551**			**RP Número:**	**260151**
Rubro:	**2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**	**Fuente de Financiación:**	**RECURSOS PROPIOS**	**Centro de Costo:**	Prestación de Servicios
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**21-01-2026**		**Fecha de finalización:**	**31-05-2026**
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**			**Fecha de reinicio:**	

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:**			**Fecha de reinicio:**	

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar inicial: Tres millones quinientos cuarenta y nueve mil ochocientos noventa y ocho pesos moneda legal ($3.549.898)	
Periodo al que corresponde el pago:	**Tercer Pago-**20260173

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%**	$ 350.700	FEBRERO
Pensión	**16%**	$ 448.900	FEBRERO
ARL	**0.522%**	$ 14.800	FEBRERO

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

CONTRATO		**20260173**		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**1.619.551**	**20260007853**	**$47.000**	**22/01/2026**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)				
Estampilla Pro Cultura				
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):			
Por parte del contratista:	ALFREDO ANTONIO ROJAS MONTOYA		
Lugar donde se realiza la reunión	**BIBLIOTECA SEDE SOLEDAD**		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	**8:00 AM**	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	**9:00 AM**

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Apoyar en la revisión de los currículums de personal seleccionado y archivar toda la documentación requerida verificando todos que la persona vinculada aporte todos los documentos que evidencien los requisitos de formación, educación y experiencia requeridos por el perfil del cargo o empleo donde se vincula.	• Se hizo la revisión de los currículums existentes.
2. Apoyar en la elaboración y expedición de documentos propios a tramitar previos a la asistencia a los comités los que pertenece la Líder de proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.	• Se apoyo en la expedición de documentos previo a la a los comités en el proceso de bibliotecas y extensión cultural.
3. Proyección de oficios y respuesta propias de la responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.	• Se relacionarlos los oficios y respuestas propias.

4. Elaboración de informes de calidad, acreditación para el aseguramiento de la calidad desde el proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.	• Se elaboraron informes en la acreditación y aseguramiento
5. Apoyar en la planificación, implementación y seguimiento de los planes anuales de la MIPG, Planes de Acción, Sistema Triple A, así como GLPI.	• Se apoyo en los planes anuales de la MIPG, Planes de Acción, Sistema Triple A, así como GLPI.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de indicadores, actualización de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la elaboración de las presentaciones propias del Proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.	• Se realizo seguimiento y cumplimiento a los indicadores de actualización de sistema de gestión de calidad, de seguridad y salud en el trabajo
7. Apoyar en la organización y/o logística de los eventos institucionales de la Institución Universitaria de Barranquilla IUB, donde participa el Líder de Biblioteca y Extensión Cultural.	• Se apoyo en los eventos en la institución universitaria de barranquilla.
8. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	• Se asistió a las reuniones convocadas
9. Asistir a las reuniones programadas por la Líder del Proceso de Biblioteca y Extensión Cultural para el apoyo en anotación y expedición de actas de reunión, confirmando la firma y archivo de las mismas en el Proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.	• Se asistió a las reuniones convocadas por la líder del proceso de biblioteca y extensión cultural.
10. Apoyar a la líder de Biblioteca y Extensión Cultural en la consolidación de Informes que incluyan datos estadísticos entre otros aspectos propios del Proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.	• Se apoyo a la líder de Biblioteca y Extensión Cultural en los informes que incluyen datos estudiantiles.
11. Realizar cronograma de cumplimiento de reportes tanto internos como externos de Biblioteca y Extensión Cultural, Seguimiento a Equipo de Trabajo y entrega oportuna de reportes solicitados por entidades externas y procesos internos de Biblioteca y Extensión Cultural, apoyo en el seguimiento del equipo al cumplimiento de las entregas oportunas de entregables para cumplimiento de metas del proceso.	• Se realizo cronograma de cumplimiento de reportes tanto internos como externos de Biblioteca y Extensión Cultural, Seguimiento a Equipo de Trabajo y entrega oportuna de reportes solicitados por entidades externas y procesos internos de Biblioteca y Extensión Cultural
12. Apoyar las actividades de supervisión de la Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.	• Se apoyo en las actividades de supervisión
13. Programar Reuniones semanales incluyendo los recursos físicos programadas por la Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.	• Se Programaron Reuniones semanales incluyendo los recursos físicos programadas por la responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.
14. 14. Realizar la clasificación de los recursos bibliográficos de las Bibliotecas de la IUB.	• Se Realizo la clasificación de los recursos bibliográficos de las Bibliotecas de la IUB.
15. 15. Realizar las estadísticas de los procesos técnicos ejecutados.	• Se realizaron las estadísticas de los procesos técnicos ejecutados.

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____

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÒN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**

Fecha de la próxima reunión	20	**De**	**Abril**	**de**	**2026**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (19) del mes (03) del (2026)				
Diecinueve	días del mes de	Marzo	de	2026

IVAN ALBERTO MARQUEZ DIAZ
Supervisor o Interventor

ALFREDO ANTONIO ROJAS MONTOYA
Contratista