Fecha:	**19**	**de**	**Febrero**	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial __ Parcial _X_ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260385
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nombre de Contratista:	ELIAN MORALES URDA
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB	

Valor del contrato:	**$ 15.619.551**			**RP Número:**	260122
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:**	20-01-2026		**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:	**NA**
Tipo de contrato:	**NA**
Nombre de Contratista:	**NA**
NA	

Valor del adicional contrato:	**NA**	**Valor Total Del Contrato**	**NA**	**RP Número:**	**NA**
Rubro:	**NA**	**Fuente de Financiación:**	**NA**	**Centro de Costo:**	**NA**
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**NA**		**Fecha de finalización:**	**NA**
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	**N/A**		**Fecha de reinicio:**	**N/A**

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: Tres millones quinientos cuarenta y nueve mil ochocientos noventa y ocho pesos, ML ($ 3.549.898)	
Periodo al que corresponde el pago:	**Segundo pago del contrato 20260385**

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%**	$ 222.200	Enero
Pensión	**16%**	$ 284.400	Enero
ARL SURA		$ 9.400	Enero

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

CONTRATO		20260385		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**$ 15.616.551**	**20260009599**	**$ 47.000**	**23/01/2026**
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	**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):	Wendy Villarreal Espriella		
Por parte del contratista:	Elian Morales Urda		
Lugar donde se realiza la reunión	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	09:00 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**
1. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.	Durante la ejecución del contrato, actué de manera eficiente, ágil y con calidad, cumpliendo con los objetivos establecidos y asegurando resultados oportunos.
2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.	Asumí de manera responsable los gastos y riesgos asociados al desarrollo de mis funciones, asegurando la correcta ejecución de las actividades sin afectar los recursos de la Institución Universitaria de Barranquilla.
3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.	Desarrollé el contrato conforme a los términos, condiciones y compromisos establecidos en la propuesta aprobada, cumpliendo con lo pactado.
4. Constituir las pólizas pactadas en el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del contrato.	Constituí las pólizas exigidas dentro del plazo establecido, garantizando el cumplimiento de las condiciones de seguridad y respaldo requeridas por la Institución.
5. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por la IUB.	Cumplí con el objeto del contrato realizando todas las actividades asignadas de acuerdo con las especificaciones y lineamientos establecidos.

6. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.	Me mantuve al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato, cumpliendo con las obligaciones legales correspondientes.
7. Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan.	Cumplí con todas las demás obligaciones legales y contractuales derivadas de la naturaleza del contrato, asegurando una ejecución transparente y ajustada a la normativa vigente.
1. Apoyar al proceso del Proyecto en el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos en desarrollo.	Realicé el seguimiento y monitoreo a la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos, verificando el uso adecuado de los recursos conforme a la planeación establecida.
2. Apoyar al proceso del Proyecto en la gestión operativa de contratación y seguimiento del personal, incluyendo el apoyo en la proyección de estudios previos y del sector, la verificación de documentos contractuales de contratistas y proveedores, y el soporte en la recepción y consolidación de cuentas de cobro.	Apoyé los procesos operativos de contratación, realizando la revisión de documentos contractuales, el seguimiento al personal vinculado y el soporte en la consolidación de cuentas de cobro.
3. Brindar apoyo logístico y técnico en las actividades y eventos que se realicen en el marco de los proyectos en ejecución.	Brindé apoyo logístico y técnico en las actividades y eventos desarrollados en el marco de los proyectos, contribuyendo a su correcta ejecución.
4. Apoyar en la formulación de proyectos o convocatorias identificadas por la dependencia de Planeación o el supervisor del contrato, así como en la estructuración de las propuestas técnicas y financieras requeridas.	Apoyé la formulación de proyectos y convocatorias identificadas por la dependencia, participando en la estructuración de las propuestas técnicas y financieras requeridas.
5. Apoyar al proceso del Proyecto en el seguimiento a la ejecución de los planes de acción, así como en el monitoreo de los planes de mejoramiento derivados de la acreditación institucional y de programas, bajo los lineamientos de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Realicé el seguimiento a la ejecución de los planes de acción y de mejoramiento derivados de los procesos de acreditación institucional y de programas, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Apoyar al proceso del Proyecto en la elaboración, actualización e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad	Apoyé la elaboración, actualización e implementación de actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad del proyecto.
7. Apoyar al proceso del Proyecto en la implementación del Sistema de Responsabilidad Social Universitaria de la Institución.	Participé en la implementación de acciones asociadas al Sistema de Responsabilidad Social Universitaria, fortaleciendo el impacto social del proyecto.
8. Apoyar al proceso del Proyecto en la recepción, revisión, clasificación y seguimiento de documentos, datos y correspondencia relacionados con el área.	Realicé la recepción, revisión, clasificación y seguimiento de documentos, datos y correspondencia del área, garantizando su adecuada organización y control.
9. Brindar apoyo en la atención y orientación al usuario, suministrando la información solicitada de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales	Brindé atención y orientación a usuarios internos y externos, suministrando la información requerida conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales.
10. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del personal vinculado al proyecto, así como en el monitoreo de la permanencia de los estudiantes.	Apoyé el seguimiento al cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del personal vinculado al proyecto, así como el monitoreo de la permanencia de los estudiantes.

11. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento del proyecto asignado, consolidando la información técnica necesaria para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones institucionales.	Elaboré y consolidé informes de seguimiento del proyecto, recopilando la información técnica y administrativa necesaria para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones.
12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Asistí a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato, aportando información relevante para el seguimiento del proyecto.
13. Guardar absoluta reserva sobre documentos, informaciones y datos que se manejan en la respectiva dependencia.	Mantuve absoluta reserva sobre los documentos, información y datos manejados en la dependencia, garantizando su confidencialidad.
14. Cumplir con las demás actividades y especificaciones dadas por la Institución y el supervisor del contrato, actuando con eficiencia y calidad para el cumplimiento del objeto contractual	Cumplí con las demás actividades asignadas por la Institución y el supervisor del contrato, actuando con eficiencia y calidad para el logro del objeto contractual.

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	**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
Supervisora o Interventora

ELIAN MORALES URDA
Contratista
C.C. 1001851280 Barranquilla