Fecha:	**20**	**de**	**Abril**	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial __Parcial x__Final ____

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	Contrato No. 20260363
Tipo de contrato:	Prestación de servicios Profesionales
Nombre de Contratista:	JOHAN LUIS MARTINEZ BARRERA
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA – IUB	

Valor del contrato:	**($27.640.800)**			**RP Número:**	260174
Rubro:	**2.1.2.02.02.008**	**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:**	N/A		**Fecha de reinicio:**	N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	N/A
Tipo de contrato:	N/A
Nombre de Contratista:	N/A

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

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor Para Pagar Parcial: seis millones doscientos ochenta y dos mil Pesos Moneda Legal ($6.282.000)	
Periodo al que corresponde el pago:	Cuarto Pago Contrato 20260363

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%	$314.800	MARZO
Pensión	16%	$403.000	MARZO
ARL		$13300	MARZO

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

CONTRATO		20260363		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$ 27.640.800	20260014745	$83.000	28/01/2026
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	$ 27.640.800	20260014757	$691.000	28/01/2026
Estampilla Pro Cultura	$ 27.640.800	20260014755	$138.000	28/01/2026
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

ADICIONAL DEL CONTRATO				
PAGODE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**ValorPagado**	**Fechade Pago**
Estampilla ITSA				
EstampillaPro–Dotación (Tercera Edad)				
EstampillaPro Cultura				
Bono al Deporte				

PAGODE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	N° Recibo Pago	ValorPagado	Fechade Pago
EstampillaPro-Hospitales de 1y 2 Niveles			
EstampillaPro-Hospital Universitario CARI			
EstampillaPro-Electrificación Rural			
Estampilla Pro-Cultura			
Estampilla Pro-Desarrollo			
EstampillaPro-Ciudadela Universitaria			
Estampilla Pro-Anciano			

ASISTENTESA LA REUNIÓN

Interventor(es)o Supervisor (es):	WENDY VILLARREAL ESPRIELLA		
Porparte del contratista:	MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ YEPES		
Lugardonde se realizala reunión	**INSTIUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILA- IUB**		
Horade inicio (a.m./p.m.)	9 AM	**Horade finalización (a.m./p.m.)**	**10 AM**

VERIFICACIÓNDEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/OACTIVIDADES CONTEMPLADAS ENEL CONTRATO

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Realizar seguimiento de las actividades académicas y administrativas del desarrollo del proyecto.	Se realizaron actividades académicas y administrativas tales como revisión de listados de asistencia, de estudiante y docentes. Apoyo en capacitaciones a estudiantes.
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 instrument 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 l recursos e información para la ejecución de la 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 correspondencia relacionados con el proyecto	Se realizo revisión, clasificación, distribución y control de documentos, listado de asistencia etc
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 proyectoasignado, consolidandotoda 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.

EVALUACIÓNAL PROVEEDORO 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
Cumplimientoal objeto del contrato					x
Calidaddelas especificaciones del bien oservicio					x
Cumplimiento de la entrega					x
Atencionalcliente por partedel contratista					x

Calificación proveedor o contratista: _5.0_____

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÒN		
Compromiso	**Fechade entrega**	**Responsable**

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

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (20)				
Veinte	días del mes de	Abril	de	2026

WENDY VILLARREAL ESPRIELLA
Supervisor

JOHAN LUIS MARTINEZ BARRERA
CONTRATISTA