Fecha:	27	de	Mayo	de	2026

Acta de recibo Inicial __ Parcial _x_ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260481
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre de Contratista:	VIVIANA ISABEL PEREZ ROMERO
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA – IUB	

Valor del contrato:	**DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($16.888.000)**		**RP Número:**	**260143**	
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:**	**N/A**	**Fecha de reinicio:**	**N/A**	

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	ADICIONAL NO. 1 AL CONTRATO 20260481
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre de Contratista:	VIVIANA ISABEL PEREZ ROMERO
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA – IUB	

Valor del adicional contrato:	**$8.444.000**	**Valor Total Del Contrato**	**$25.332.000**	**RP Número:**	**261484**	
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:**	**31/07/2026**	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	**N/A**		**Fecha de reinicio:**	**N/A**	

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar: $4.222.000 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS)	
Periodo al que corresponde el pago:	**Cuarto pago del contrato 20260481**

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	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Cumplimiento	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Anticipo	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Pago anticipado	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Salarios y prestaciones	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Responsabilidad Civil Extracontractual	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Otros	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)	**BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO**		**APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE:**
Salud	**12.5%**	$ 218.900	Abril de 2026
Pensión	**16%**	$ 280.200	Abril de 2026
ARL	**0.522%**	$ 9.200	Abril de 2026

CERTIFICACIÓN APORTES PARAFISCALES REVISOR FISCAL – REPRESENTANTE LEGAL (Persona Jurídica) Fecha (dd/mm/aaaa)	No aplica

CONTRATO		**20260481**		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**$ 16.888.000**	**20260035432**	**$52.000**	**20/02//2026**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**$ 16.888.000**	**20260035440**	**$428.000**	**20/02//2026**
Estampilla Pro Cultura	**$ 16.888.000**	**20260035438**	**$85.000**	**20/02//2026**
Bono al Deporte	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

ADICIONAL DEL CONTRATO				
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro Cultura	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Bono al Deporte	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla Pro-Hospitales de 1y 2 Niveles	No aplica	No aplica	No aplica

Estampilla Pro-Hospital Universitario CARI	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro-Electrificación Rural	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro-Cultura	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro-Desarrollo	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro-Ciudadela Universitaria	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro-Anciano	No aplica	No aplica	No aplica

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	MARÍA JOSE OSPINA FIGUEROA		
Por parte del contratista:	VIVIANA ISABEL PEREZ ROMERO		
Lugar donde se realiza la reunión	Oficina Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	10:00 am	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	11:00 am

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Proporcionar apoyo en la realización de estudios y evaluaciones desde el área financiera de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Se apoya con la revisión de ingresos y la revisión de la distribución de aportes desde nación para los planes de fomento como el Plan de Incremento a la Calidad.
Contribuir en la preparación y compilación de informes periódicos, mensuales y anuales relacionados con la gestión y administración del área designada, además de realizar presentaciones y análisis estadístico.	Se contribuyó en la preparación y compilación de informes periódicos, mensuales y anuales relacionados con la gestión y administración del área designada, para la presentación del informe de ejecución presupuestal.
Ejecutar seguimiento y control de los programas y proyectos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.	Se hizo seguimiento a los proyectos a cargo de la Vicerrectoría mediante reuniones con planeación para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas con la ejecución de estos.
Apoyar en la revisión, consolidación de facturas y cuentas de cobro asociadas al proceso de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Se realizó apoyo en la revisión de cuentas de cobro asociadas al proceso de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Monitorear y dar seguimiento a la disponibilidad de los recursos financieros del proceso de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Se hizo seguimiento a la disponibilidad de los recursos financieros a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera mediante reuniones con presupuesto, de igual manera se revisó y actualizó semana a semana las reservas presupuestales con las que cuenta la institución a la fecha
Elaborar y redactar documentos necesarios para la ejecución correcta de los compromisos del proceso de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Se elaboraron documentos interactivos para la presentación de las ejecuciones presupuestales, se revisaron documentos para el cumplimiento de auditorias a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, asimismo se realizó la presentación para la explicación del Anteproyecto de presupuesto 2027.
Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad en los procesos de la dependencia.	Se participó en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad en los procesos de la dependencia.
Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución	Todas las actividades fueron desarrolladas con responsabilidad, procurando siempre optimizar los recursos disponibles, garantizar tiempos de respuesta oportunos y asegurar resultados que respondan a los más altos estándares de calidad.

Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.	Son asumidos los gastos del contrato bajo mi responsabilidad.
Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.	Se lleva a cabo el desarrollo del contrato de acuerdo con los términos y condiciones claramente definidos y establecidos en la propuesta, asegurando así una ejecución coherente y alineada con las expectativas contractuales.
Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por la IUB.	Se da cumplimiento a esta obligación.
Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.	Se da cumplimiento a esta obligación.

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**
N/A	**N/A**	**N/A**

Fecha de la próxima reunión	**22**	**De**	**Junio**	**de**	**2026**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (27)				
Veintisiete	días del mes de	mayo	de	2026

MARÍA JOSE OSPINA FIGUEROA
Supervisor o Interventor

VIVIANA ISABEL PEREZ ROMERO
Contratista