Fecha:	**3**	**de**	**Junio**	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial __Parcial x__Final _

INFORMACIÓNGENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260369
Tipode contrato:	Prestacióndeservicios Profesionales
Nombrede 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:**	**PRESTACIÓNDE SERVICIOS**
Plazodel contrato:	**Fechade inicio:**	**21/01/2026**		**Fecha de finalización:**	**31/05/2026**
Suspensiónde contrato: (Si aplica)	**Fechade suspensión:**	**N/A**		**Fechade reinicio:**	**N/A**

INFORMACIÓNADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicionalalcontrato número:	01-20260369
Tipode contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS
Nombre de Contratista:	LILIANA MARGARITA MELENDEZ PEREZ
Objeto del contrato: ADICIONAL AL CONTRATO 20260369 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB	

Valor del adicional contrato:	$17.120.000	**ValorTotalDel Contrato**	$53.915.000	**RP Número:**	262062
Rubro:	2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	**Fuente de Financiación:**	RECURSOS PROPIOS	**Centrode Costo:**	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazodel contrato:	**Fechade inicio:**	21/01/2026		**Fecha de finalización:**	31/07/2026
Suspensiónde contrato: (Si aplica)	**Fechade suspensión:**			**Fechade reinicio:**	

INFORMACIÓNDEL PAGO	
Valora Pagar Parcial: Siete Millones Trescientos Cincuenta Y Nueve Mil Pesos Moneda Legal ($7.359.000)	
Periodoal quecorrespondeel pago:	**Quinto pago contrato** 20260369

GARANTÍASCONSTITUIDASPOR EL CONTRATISTA(lassolicitadas en el contrato):				
Amparos	**Aseguradora**	**No de Póliza**	**Vigencia**	
			Desde (dd-MM-yyyy)	**Hasta (dd-MM-yyyy)**
Calidaddel servicio				
Cumplimiento				
Anticipo				
Pago anticipado				
Calidadycorrecto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados				
Salarios yprestaciones				
ResponsabilidadCivil Extracontractual				
Otros				

ACREDITACION PAGOS APORTES(Persona Natural)	BASE GRAVABLE 40%DELVALOR DEL CONTRATO		APORTECORRESPONDIENTE AL MES DE:
Salud	**12.5%**	$368.00	ABRIL
Bril	**16%**	$471000	ABRIL
ARL		$15.400	ABRIL

CERTIFICACIÓNAPORTESPARAFISCALES REVISORFISCAL – REPRESENTANTE LEGAL(Persona Jurídica)	Fecha (dd/mm/aaaa)	

CONTRATO		20260369		
PAGODE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N°Recibo Pago**	**ValorPagado**	**Fechade 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**
EstampillaPro Cultura	**$ 36.795.000**	**20260015640**	**$ 184.000**	**29/01/2026**
Bono al Deporte				

ADICIONALDEL 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-Hospitalesde 1y2 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:	LILIANA MARGARITA MELENDEZ PEREZ		
Lugardonde se realizala reunión	**INSTIUCIONUNIVERSITARIA DE BARRANQUILA- IUB**		
Horadeinicio (a.m./p.m.)	9 AM	**Horade finalización (a.m./p.m.)**	**10 AM**

VERIFICACIÓNDELCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOSY/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
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 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 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.

EVALUACIÓNALPROVEEDORO CONTRATISTA

Califiquede 1 a 5 según el grado de satisfacción. Donde 1 es el mínimo y 5 el máximo:

OPCIONESAEVALUAR	1	2	3	4	5
Cumplimientoal objetodel contrato					x
Calidaddelas especificaciones del bien oservicio					x
Cumplimientode la entrega					x
Atenciónalcliente por partedel contratista					x

Calificación proveedor o contratista: _5.0_____

COMPROMISOSADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA OSUPERVISIÒN		
Compromiso	**Fechade entrega**	**Responsable**

Fechadela próxima reunión	**22**	**de**	**JUNIO**	**De**	**2026**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (3)				
Tres	días delmes de	Junio	de	2026

Liliana M. Melendez

WENDYVILLARREAL ESPRIELLA
Supervisor

LILIANA M. MELENDEZ PEREZ
Contratista