Fecha:	01	de	Julio	de	2026

Acta de recibo Inicial __Parcial _X_ Final _____

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	Contrato No. **20260307**
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre de Contratista:	MARIA JOSE GONZALEZ PINO
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales en la Institución Universitaria De Barranquilla - **IUB.**	

Valordel contrato:	$25.306.667,00			**RP Número:**	260232
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
Plazodel contrato:	**Fecha de inicio:**	24 DE ENERO DE 2026		**Fecha de finalización:**	31 DE MAYO DE 2026
Suspensiónde contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	N/A		**Fechade reinicio:**	N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	Contrato No. **20260307-001**
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre de Contratista:	MARIA JOSE GONZALEZ PINO
Objeto del contrato: ADICIONAL AL CONTRATO 20260307 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB	

Valor del adicional contrato:	$10.400.000	**ValorTotal Del Contrato**	$35.706.667	**RP Número:**	261804
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
Plazodel contrato:	**Fecha de inicio:**	24 DE ENERO DE 2026		**Fecha de finalización:**	31 DE JULIO DE 2026
Suspensiónde contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	N/A		**Fechade reinicio:**	N/A

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor Para Pagar Parcial: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL ($ 5.200.000,00)	
Periodo al que corresponde el pago:	SEXTO PAGO CONTRATO 20260307

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**		**APORTECORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO:**
Salud	12.5%	$2.080.000	$260.000
Pensión	16%	$2.080.000	$332.800
ARL		$2.080.000	$10.900

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

CONTRATO		20260307		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$25.306.667,00	20260019050	$76.000	31/01/2026
Estampilla Pro – Dotación (CUARTO a Edad)	$25.306.667,00	20260019059	$633.000	31/01/2026
Estampilla Pro Cultura	$25.306.667,00	20260019056	$127.000	31/01/2026
Bono al Deporte	N/A	N/A	N/A	N/A

ADICIONAL DEL CONTRATO		20260307-001		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$ 10.400.000	**20260069790**	$ 31.000	26/06/2026
Estampilla Pro – Dotación (CUARTOa Edad)	$ 10.400.000	20260069810	$ 262.000	26/06/2026
Estampilla Pro Cultura	$ 10.400.000	20260070528	$ 53.000	01/07/2026
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 LORAINE VILLARREAL ESPRIELLA		
Por parte del contratista:	MARÍA JOSÉ GONZÁLEZ PINO		
Lugar donde se realiza la reunión	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	8:00 a.m.	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	8:30 a.m.

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Apoyar en la elaboración y preparación de documentos, informe periódicos y mensuales de gestión y administración del área de desempeño y realización de presentaciones y análisis estadístico.	Se apoyo en la elaboración y preparación de documentos, informes periódicos y mensuales de gestión y administración del área de desempeño y realización de presentaciones y análisis estadístico
Apoyar con la revisión de los documentos que son autorizados por el supervisor del contrato.	Se apoyo con la revisión de los documentos que son autorizados por la supervisora del contrato.
Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad en los procesos de la dependencia.	Se apoyo en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad en los procesos de la dependencia.
Apoyar con la elaboración de documentos que deban se firmados por el Rector, conforme con las normas, reglamentos procedimientos y estatutos, y presentarlo al supervisor inmediato previa verificación del cumplimiento de la normatividad interna y legal vigente.	Se apoyo con la elaboración de documentos que deban se firmados por el Rector, conforme con las normas reglamentos, procedimientos y estatutos, y presentarlo a supervisor inmediato, previa verificación del cumplimiento de la normatividad interna y legal vigente.
Apoyar con la elaboración de los actos administrativos tales como resoluciones de viáticos por solicitud de la jefa de Oficina de Planeación.	Se apoyo con la elaboración de los actos administrativos tales como resoluciones de viáticos por solicitud de la jefa de Oficina de Planeación.
Apoyar en el levantamiento de actas de reunión.	Se apoyó en el levantamiento de actas de reunión.
Apoyar cuando el supervisor le solicite actividades relacionadas con digitación de documentos, archivo de documentos, registro de correspondencia radicada, envío de correspondencia y atención a clientes.	Se apoyo cuando el supervisor solicito actividades relacionadas con digitación de documentos, archivo de documentos, registro de correspondencia radicada, envío de correspondencia, atención a clientes.
Apoyar en el seguimiento y control a los consecutivos expedidos por el sistema triple AAA.	Se apoyo en el seguimiento y control a los consecutivos expedidos por el sistema triple AAA.
Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Asistí a las reuniones que convoco la supervisora del contrato.
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.	Se cumplió con las demás actividades y especificaciones dadas por la Institución y la supervisora del contrato, actuando con eficiencia y calidad para el cumplimiento 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: **5.0**

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

Fecha de la próxima reunión	**22**	**de**	**JULIO**	**de**	**2026**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron al (01)				
PRIMER	días del mes de	JULIO	de	2026

Wendy Loraine Villarreal Espriella
SUPERVISOR

María José González Pino
CONTRATISTA