Fecha:	**21**	**de**	**julio**	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial __ Parcial __ Final _X_

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260005
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Nombre de Contratista:	SHIRLIS NAYITH PACHECO BOCANEGRA
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB.	

Valor del contrato:	**$ 26.395.000**		**RP Número:**	**260019**	
Rubro:	**2.1.2.02.02.008**	**Fuente de Financiación:**	**Recursos Propios**	**Centro de Costo:**	**Prestación de Servicios**
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**enero 14 del 2026**	**Fecha de finalización:**	**mayo 31 del 2026**	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	**N/A**	**Fecha de reinicio:**	**N/A**	

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	20260005
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Nombre de Contratista:	SHIRLIS NAYITH PACHECO BOCANEGRA
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB.	

Valor del adicional contrato:	10.558.000	**Valor Total Del Contrato**	36.953.000	**RP Número:**	261441
Rubro:	**2.1.2.02.02.008**	**Fuente de Financiación:**	**Recursos Propios**	**Centro de Costo:**	**Prestación de Servicios**
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**enero 14 del 2026**		**Fecha de finalización:**	**julio 31 del 2026**
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**			**Fecha de reinicio:**	

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/L ($5.279.000)	
Periodo al que corresponde el pago:	**Septimo pago contrato 20260005**

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%**	$475.000	Junio de 2026
Pensión	**16%**	$608.000	Junio de 2026
ARL		$19.900	Junio de 2026

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

CONTRATO		**20260005**		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**26.395.000**	**20260018931**	**79.000**	**31/01/2025**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**26.395.000**	**20260018936**	**661.000**	**31/01/2025**
Estampilla Pro-Cultura	**26.395.000**	**20260018932**	**132.000**	**31/01/2025**
Bono al Deporte				

ADICIONAL DEL CONTRATO		**20260005**		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**10.558.000**	**20260065573**	**36.000**	**12/06/2026**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**10.558.000**	**20260065589**	**287.000**	**12/06/2026**
Estampilla Pro-Cultura	**10.558.000**	**20260068242**	**54.000**	**23/06/2026**
Bono al Deporte				

PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla Pro-Hospitales de 1y 2 Niveles			
Estampilla Pro-Hospital Universitario CARI			
Estampilla Pro-Electrificación Rural			
Estampilla Pro-Cultura			
Estampilla Pro-Desarrollo			
Estampilla Pro-Ciudadela Universitaria			
Estampilla Pro-Anciano			

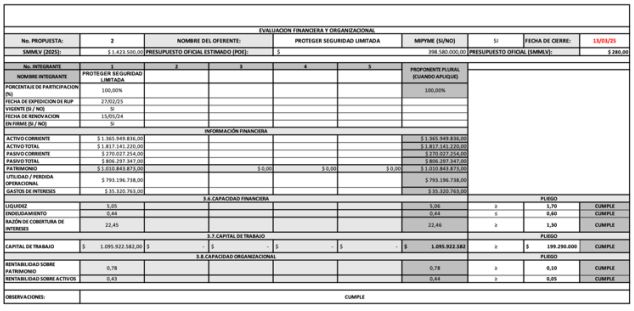
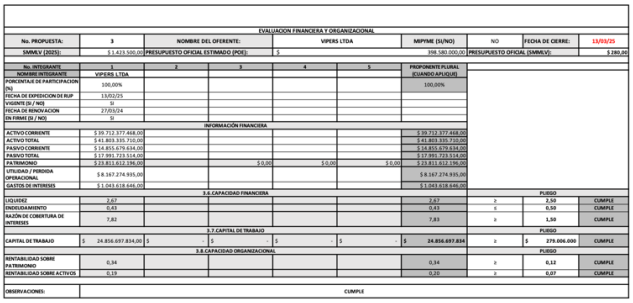
ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	Ángela Victoria Hernández Vergara		
Por parte del contratista:	SHIRLIS NAYITH PACHECO BOCANEGRA		
Lugar donde se realiza la reunión	Sede Granadillo		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	2:00pm	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	2:30pm

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Apoyar, organizar los planes, programas y proyectos de la Institución Universitaria de Barranquilla, en sus aspectos financieros, económicos y técnicos, determinando la viabilidad y consistencia de los mismos.	Se brindo Apoyo en la organización de los planes, programas y proyectos de la Institución Universitaria de Barranquilla, en sus aspectos financieros, económicos y técnicos, determinando la viabilidad y consistencia de los mismos
Revisar y/o realizar los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas modalidades de selección estipuladas en el régimen de contratación estatal como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación de las diferentes áreas.	Se realizó revisión y análisis de las especificaciones técnicas incluidas en los estudios previos de los procesos de contratación, atendiendo las modalidades de selección contempladas en el régimen de contratación estatal. El objetivo fue asegurar la calidad y pertinencia de las especificaciones, además de verificar que estas cumplieran con los principios de pluralidad y transparencia, garantizando así una competencia justa y equitativa entre los potenciales oferentes. **Actividades realizadas** **Revisión de especificaciones técnicas:** Se verificó la claridad, precisión y suficiencia de las especificaciones técnicas, asegurando que estuvieran alineadas con las necesidades específicas de las áreas requirentes. **Análisis de mercado:** Se llevaron a cabo estudios de mercado que incluyeron la recopilación de información de proveedores potenciales, características de productos o servicios, y análisis de precios. Se consultaron bases de datos públicas y privadas, como el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), directorios de proveedores y estudios de benchmarking

	sectorial. **Validación con las áreas técnicas:** Se realizaron mesas de trabajo con los equipos técnicos y las áreas involucradas para ajustar las especificaciones según las recomendaciones derivadas del análisis. **Herramientas utilizadas** Hojas de cálculo para analizar datos del mercado y realizar comparativas de precios. Bases de datos públicas como SECOP y consultas a través de plataformas sectoriales y directorios de proveedores. Normativa y guías técnicas: Documentos de Colombia Compra Eficiente, manuales de contratación interna y leyes aplicables al régimen estatal. **Fuentes consultadas** Proveedores del sector identificado. Precios y referencias en portales de comercio electrónico o catálogos. Documentación de contrataciones previas similares. Procesos: **ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ELEMENTOS DE FERRETERÍA NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA – IUB.** **ADQUISICION DE POTENCIOSTATO EN EL MARCO DEL PROYECTO SISTEMA BIOELECTROQUIMICO PARA LA RECUPERACION DE NUTRIENTES (NITROGENO Y FOSFORO) Y REUTILIZACION DE AGUA OPERADO CON MATERIALES DE BAJO COSTO UTILIZAND VERTIMIENTOS LIQUIDOS DE LA INDUSTRIA AGROPECUARIA.**
Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios)	Se llevó a cabo un análisis detallado y comparativo de las cotizaciones recibidas, considerando los siguientes aspectos: Evaluación de las condiciones generales del mercado, identificando factores como la tendencia de precios, la competencia existente y las características particulares del sector. Esto permitió comprender el entorno en el que se desarrollaron las cotizaciones y prever posibles fluctuaciones. **Análisis de la Oferta:** Se llevó a cabo un análisis exhaustivo de los proveedores disponibles en el mercado, evaluando su capacidad para suministrar los bienes o servicios requeridos. Este análisis consideró aspectos como la experiencia previa, el cumplimiento de especificaciones técnicas, los plazos de entrega ofrecidos, las garantías incluidas y las condiciones generales de contratación, asegurando la selección de proveedores que cumplan con los estándares exigidos. **Análisis de la Demanda:** Se examinó la relación entre la cantidad requerida y las condiciones de adquisición, verificando que las cotizaciones presentadas respondieran de manera efectiva a las necesidades específicas y garantizaran su sostenibilidad en el tiempo. Adicionalmente, se llevó a cabo una revisión de los históricos de compras tanto de la entidad como de otras entidades estatales, con el propósito de analizar el comportamiento de los bienes o servicios requeridos. Este análisis incluyó aspectos como valores transaccionales, modalidades de pago, experiencia requerida a los proveedores y otras condiciones relevantes, que sirvieron como base para definir los requisitos habilitantes en los procesos

	adelantados. **Análisis de Precios:** Se realizó una comparación detallada de los precios unitarios y totales presentados en las cotizaciones recibidas, identificando rangos de variación significativos. Este ejercicio permitió determinar la propuesta más competitiva desde una perspectiva económica, asegurando al mismo tiempo que se mantuvieran los estándares de calidad requeridos y se cumplieran plenamente las condiciones establecidas en los términos de referencia. Objeto del proceso: Procesos: **PRESTACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, SERVICIO DE MONITOREO Y SOPORTE A CIRCUITO CERRADO DE TV PARA LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB.**   **Herramientas Utilizadas:** Para el desarrollo de esta actividad, se emplearon las siguientes herramientas: - **Hojas de cálculo (Excel):** Para tabular, comparar y analizar cuantitativamente las cotizaciones recibidas. **Fuentes de información secundaria:** Reportes de mercado, estudios sectoriales y bases de datos comerciales que permitieron obtener información complementaria sobre las condiciones del mercado.
Apoyar en la evaluación económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.	Durante el periodo referenciado no se realizaron requerimientos que ameritaran el desarrollo de esta actividad

Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el supervisor del contrato.	Se llevó a cabo la preparación y/o participación en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones encomendadas. **Descripción de la actividad:** 1. **Preparación de reuniones y audiencias:** • Revisión de los documentos relacionados con las audiencias asignadas 2. **Participación en reuniones y audiencias:** • Asistí a las reuniones y audiencias de forma activa, presentando información relevante y atendiendo las observaciones presentadas por los proponentes y demás participantes. Elaboración de actas y respuestas a las observaciones que fueron compartidos con los interesados, con el fin de garantizar trazabilidad y seguimiento de los temas tratados.
Proyectar y revisar respuestas a los requerimientos financieros que le sean asignados, relacionados con los programas, planes y proyectos que ejecuta, supervisa y/o vigila la Institución Universitaria de Barranquilla	Se llevó a cabo la proyección de respuestas a los requerimientos y observaciones financieras presentadas, relacionadas con los programas, planes y proyectos que ejecuta, supervisa y/o vigila la Institución Universitaria de Barranquilla. **Descripción de la Actividad:** 1. **Análisis de los requerimientos financieros:** • Se revisaron detalladamente los requerimientos y observaciones financieras recibidas, verificando su correspondencia con los lineamientos normativos y estratégicos de la institución. • Se identificaron las necesidades financieras y los aspectos críticos asociados a cada requerimiento para priorizar las acciones. 2. **Proyección de las respuestas:** Se elaboraron respuestas fundamentadas, utilizando modelos financieros que garantizaran claridad, precisión y alineación con las normas aplicables. 3. **Revisión y ajustes:** • Se realizó una verificación de las respuestas proyectadas para garantizar que estuvieran completas y técnicamente respaldadas. • Se ajustaron los documentos para corregir inconsistencias, agregar información relevante o reforzar los argumentos financieros según lo requerido. 4. **Comunicación con las áreas implicadas:** • Se llevaron a cabo reuniones y consultas con las dependencias encargadas de los programas y proyectos, con el fin de validar datos, resolver inquietudes y garantizar una respuesta integrada y coherente. Evidencia Proceso de mínima cuantía: **PRESTACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, SERVICIO DE MONITOREO Y SOPORTE A CIRCUITO CERRADO DE TV PARA LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB.**
Elaborar, revisar y/o estructurar informes, indicadores económicos de los diferentes procesos de selección que se adelanten,	Durante el periodo correspondiente, se ejecutó la actividad de elaborar, revisar y/o estructurar informes e indicadores económicos relacionados con los diferentes procesos de selección adelantados, ejecutados y/o supervisados por la Institución Universitaria de Barranquilla.

ejecuten y/o supervisen la Institución Universitaria de Barranquilla, relacionados con los programas, planes y proyectos de esta dependencia.	**Descripción de la actividad:** 1. **Elaboración de informes:** Se desarrollaron informes detallados que contenían el análisis de los aspectos económicos de los procesos de selección. 2. **Revisión de indicadores:** Se verificó la pertinencia y el cumplimiento de los indicadores económicos establecidos en los procesos, garantizando que estos estuvieran alineados con los objetivos de la Institución Universitaria y sus programas. 3. **Estructuración de indicadores:** Se propusieron y diseñaron nuevos indicadores económicos con el fin de mejorar la medición de la eficiencia y efectividad de los procesos de selección. **Herramientas utilizadas:** Para llevar a cabo esta actividad, se emplearon las siguientes herramientas: 1. **Herramientas ofimáticas:** • Microsoft Word: Para la elaboración y revisión de informes. Microsoft Excel: Para el análisis y consolidación de datos económicos, gráficos y tablas dinámicas. 2. **Bases de datos:** • Fuentes de información estadística y económica, como el DANE, para realizar comparativos y obtener insumos para los indicadores.
Apoyar en la coordinación, organización y/o revisión de los planes, programas y proyectos de la secretaria general, en sus aspectos financieros, económicos, determinando la viabilidad y consistencia de los mismos	Se brindó apoyo en la coordinación, organización y/o revisión de los planes, programas y proyectos de la Secretaría General, con especial atención en sus aspectos financieros y económicos. Durante este proceso, se analizaron y evaluaron dichos componentes para determinar su viabilidad y consistencia, garantizando que se alinearan con los objetivos estratégicos de la entidad. **Procesos de selección:** • LP-001-2025 **Descripción de las Tareas Realizadas:** 1. **Revisión de la viabilidad financiera y económica:** 2. **Coordinación de equipos interdisciplinarios:** Colaboración con las áreas técnicas y administrativas para asegurar una integración efectiva de los aspectos financieros y económicos en los planes y programas.
Las demás actividades u obligaciones que le sean asignadas de conformidad al objeto del contrato	Se ejecutaron las actividades asignadas por el objeto contractual.
Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Durante el periodo relacionado, asistí a las reuniones convocadas por el supervisor con el objetivo de tratar temas relacionados con los procesos de contratación que se adelantan en la entidad.
Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera la institución, atendiendo cada una de las modalidades y el lleno de los requisitos legales. Así como	Durante el periodo relacionado se brindó asesoría a las diferentes dependencias en la etapa precontractual que la institución requería, atendiendo a cada una de las modalidades establecidas y asegurando el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes. Este proceso incluyó la elaboración de documentos y actos administrativos necesarios dentro del proceso contractual. Las actividades realizadas incluyeron:

proyectar documentos y actos administrativos que sean requeridos dentro del proceso contractual.	1. **Asesoría a las dependencias:** Brindé orientación técnica y normativa a cada una de las áreas involucradas en el proceso precontractual, para asegurar que se cumpliera con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. **Gestión de los procesos de contratación:** revisión de las diferentes fases del proceso de contratación desde la perspectiva financiera, que abarcó desde la elaboración de pliegos hasta la adjudicación y firma de contratos,
Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en la Institución Universitaria de Barranquilla, cuando el supervisor lo requiera.	No se realizaron requerimientos que ameritaran la ejecución de esta actividad
Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada.	Asistí a las audiencias relacionadas con los siguientes procesos contractuales: **Descripción de la actividad:** 3. **Preparación de audiencias:** • Revisión de los documentos relacionados con las audiencias asignadas 4. **Participación y audiencias:** • Participé en las audiencias de forma activa, atendiendo las observaciones presentadas por los proponentes y demás participantes. Se brindo apoyo en la elaboración de actas y respuestas a las observaciones que fueron compartidos con los interesados, con el fin de garantizar trazabilidad y seguimiento de los temas tratados.
Apoyar la gestión contractual jurídica y financieramente.	Se brindó apoyo en el proceso de gestión contractual desde el aspecto financiero: La actividad de apoyo a la gestión contractual se llevó a cabo a lo largo de diversas etapas del proceso contractual: • Asesoría financiera: Se brindó apoyo en la revisión de documentos contractuales. Revisión Financiera: Se realizó un análisis de los presupuestos y las condiciones financieras de los contratos para asegurar que los montos, plazos de pago y demás aspectos financieros estuvieran en línea con las disposiciones acordadas y con las políticas financieras de la institución.

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: _4,8__

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÒN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Adquiridos en el contrato	**31 JULIO DE 2026**	SHIRLIS NAYITH PACHECO BOCANEGRA

Fecha de la próxima reunión	**NA**	**De**	**NA**	**de**	**NA**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (21)				
VEINTIUNO	días del mes de	JULIO	de	**2026**



ÀNGELA VICTORIA HERNÀNDEZ VERGARA
Supervisor o Interventor



SHIRLIS NAYITH PACHECO BOCANEGRA
Contratista