Fecha:	**25**	**de**	**agosto**	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial _x_ Parcial ___ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260728
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Nombre de Contratista:	Karen Juliana López Batista
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB.	

Valor del contrato:	**$13.696.000 M/L**			**RP Número:**	**262712**
Rubro:	**2.1.2.02.02.008**	**Fuente de Financiación:**	**Recursos Propios**	**Centro de Costo:**	**Prestación de servicios**
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**Agosto 01 del 2026**		**Fecha de finalización:**	**Septiembre 30 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:	N/A
Tipo de contrato:	N/A
Nombre de Contratista:	N/A
Objeto del contrato: 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 a Pagar Parcial: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 6.848.000)	
Período al que corresponde el pago:	**Primer pago contrato 20260728**

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%**	$ 342.400	Julio 2026
Pensión	**16%**	$ 438.300	Julio 2026
ARL	**0,522%**	$ 14.300	Julio 2026

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

CONTRATO		**20260728**		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**$13.696.000**	**20260090945**	**$ 41.000**	**22/08/2026**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**$13.696.000**	**20260090901**	**$ 343.000**	**22/08/2026**
Estampilla Pro-Cultura	**$13.696.000**	**20260090940**	**$ 68.000**	**22/08/2026**
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**

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**

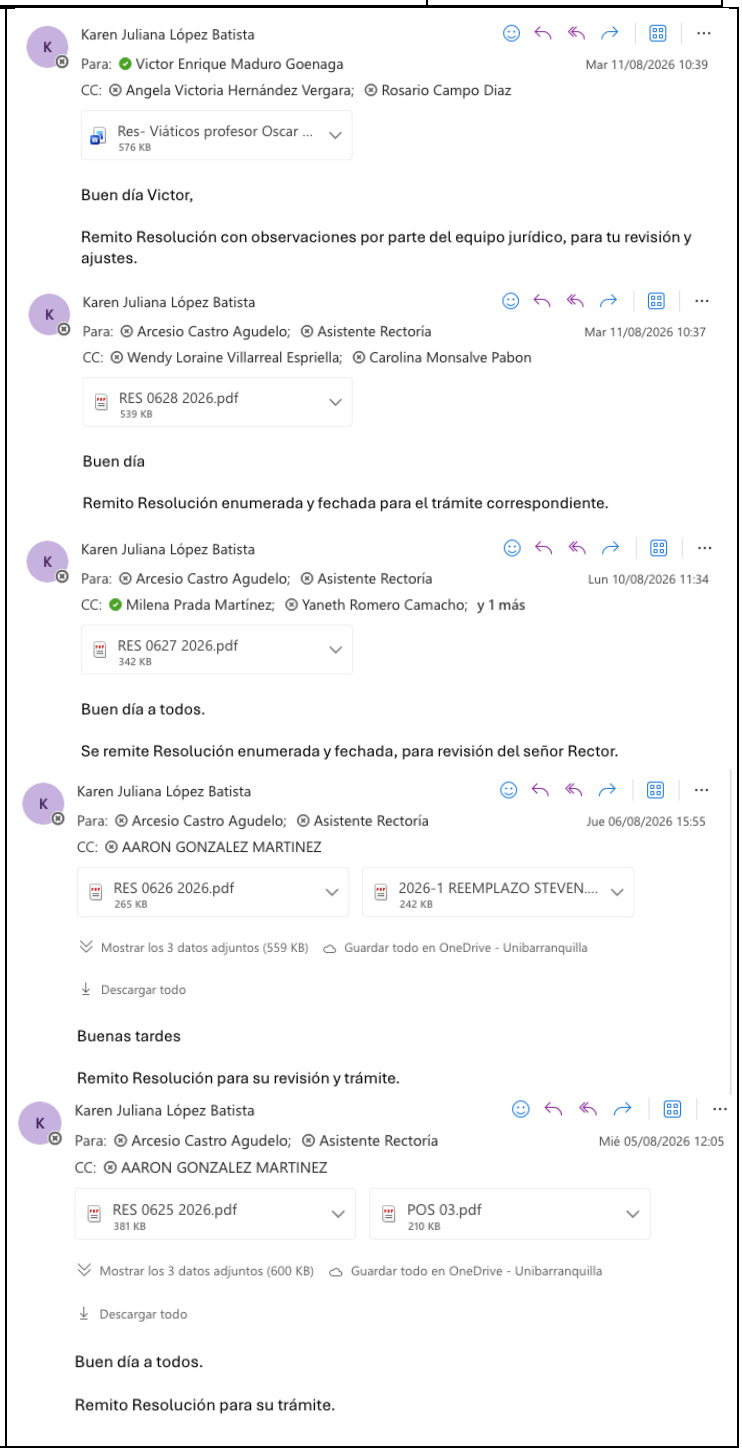
Estampilla Pro-Hospital Universitario CARI	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estampilla Pro-Electrificación Rural	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estampilla Pro-Cultura	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estampilla Pro-Desarrollo	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estampilla Pro-Ciudadela Universitaria	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estampilla Pro-Anciano	**N/A**	**N/A**	**N/A**

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	Ángela Victoria Hernández Vergara		
Por parte del contratista:	Karen Juliana López Batista		
Lugar donde se realiza la reunión	Oficina Secretaria General		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	10:00am	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	11:30am

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Asistir a la secretaria general en las sesiones del consejo académico y directivo.	**Consejo Directivo:** Sesión extraordinaria 06 de 2026 Sesión extraordinaria 07 de 2026
2. Revisión de proyectos de Acuerdos del consejo directivo y académico.	**Consejo Directivo:** Acuerdo 033 de 2026 Acuerdo 034 de 2026 Acuerdo 035 de 2026 Acuerdo 036 de 2026 Acuerdo 037 de 2026 Acuerdo 038 de 2026 Acuerdo 039 de 2026 Acuerdo 040 de 2026 Acuerdo 041 de 2026 Acuerdo 042 de 2026 Acuerdo 043 de 2026 Acuerdo 044 de 2026
3. Proyección de actas de las diferentes sesiones de los consejos académico y directivo.	**Consejo Directivo** Se revisó el Acta ordinaria No. 006 de 2026
4. Hacer la revisión jurídica de la documentación que suscribe la secretaria (actos administrativos, acuerdos, certificaciones, respuestas a peticiones)	Se revisaron los siguientes documentos:



Karen Juliana López Batista
Para: Victor Enrique Maduro Goenaga
Mar 11/08/2026 10:39
CC: Angela Victoria Hernández Vergara; Rosario Campo Diaz
Res- Viáticos profesor Oscar ... 576 KB

Buen día Victor,

Remito Resolución con observaciones por parte del equipo jurídico, para tu revisión y ajustes.

Karen Juliana López Batista
Para: Arcesio Castro Agudelo; Asistente Rectoría
Mar 11/08/2026 10:37
CC: Wendy Loraine Villarreal Espriella; Carolina Monsalve Pabon
RES 0628 2026.pdf 539 KB

Buen día

Remito Resolución enumerada y fechada para el trámite correspondiente.

Karen Juliana López Batista
Para: Arcesio Castro Agudelo; Asistente Rectoría
Lun 10/08/2026 11:34
CC: Milena Prada Martínez; Yaneth Romero Camacho; y 1 más
RES 0627 2026.pdf 342 KB

Buen día a todos.

Se remite Resolución enumerada y fechada, para revisión del señor Rector.

Karen Juliana López Batista
Para: Arcesio Castro Agudelo; Asistente Rectoría
Jue 06/08/2026 15:55
CC: AARON GONZALEZ MARTINEZ
RES 0626 2026.pdf 265 KB
2026-1 REEMPLAZO STEVEN.... 242 KB
Mostrar los 3 datos adjuntos (559 KB) Guardar todo en OneDrive - Unibarranquilla
Descargar todo

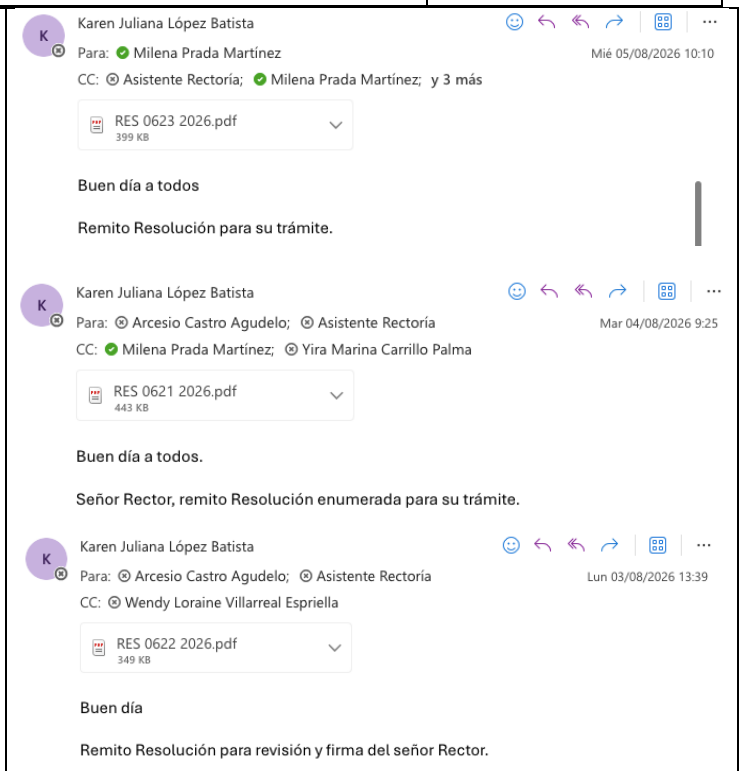
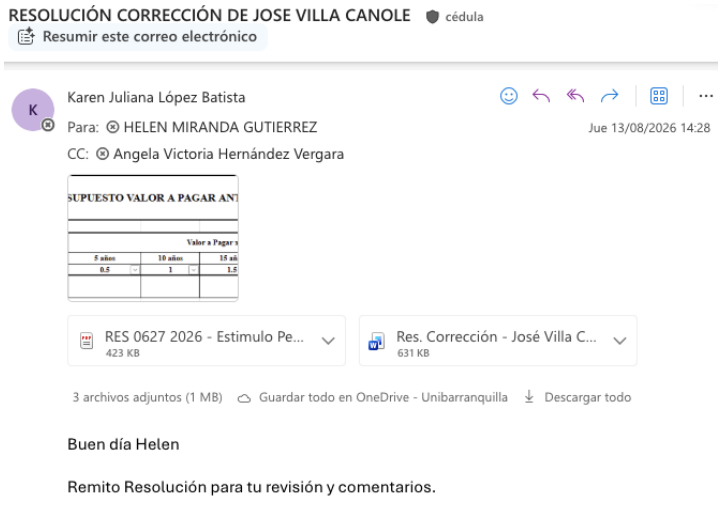
Buenas tardes

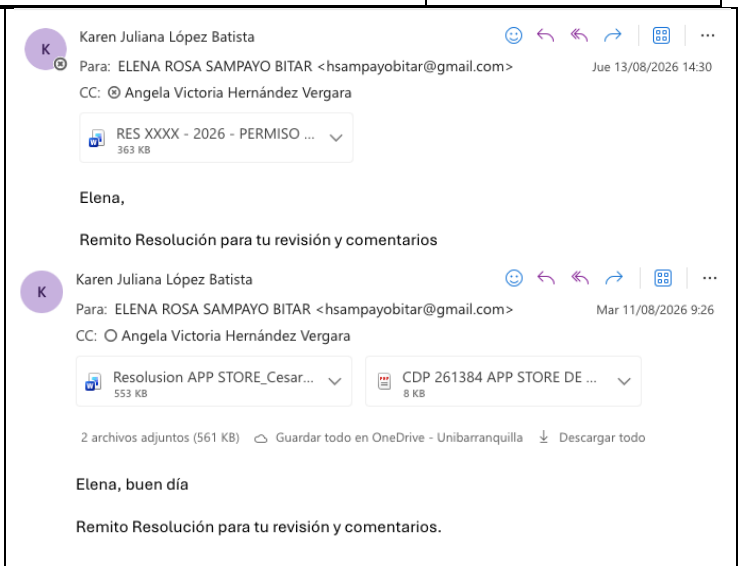
Remito Resolución para su revisión y trámite.

Karen Juliana López Batista
Para: Arcesio Castro Agudelo; Asistente Rectoría
Mié 05/08/2026 12:05
CC: AARON GONZALEZ MARTINEZ
RES 0625 2026.pdf 381 KB
POS 03.pdf 210 KB
Mostrar los 3 datos adjuntos (600 KB) Guardar todo en OneDrive - Unibarranquilla
Descargar todo

Buen día a todos.

Remito Resolución para su trámite.

	
5. Dar trámite a las actuaciones administrativas que le sean asignados.	Se dio trámite a las siguientes actuaciones administrativas: 1. Asignación de actividades a contratistas por instrucciones de la Secretaria General: - Solicitud de revisión a Resoluciones y visto bueno jurídico: 

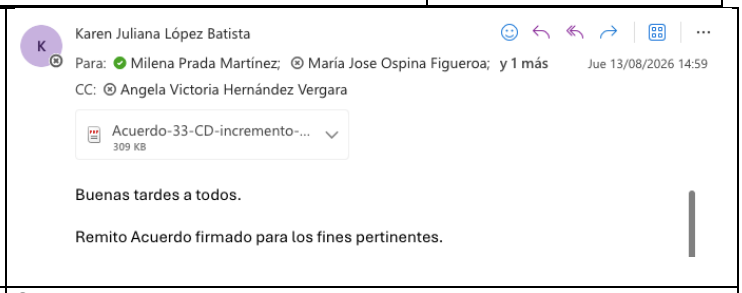
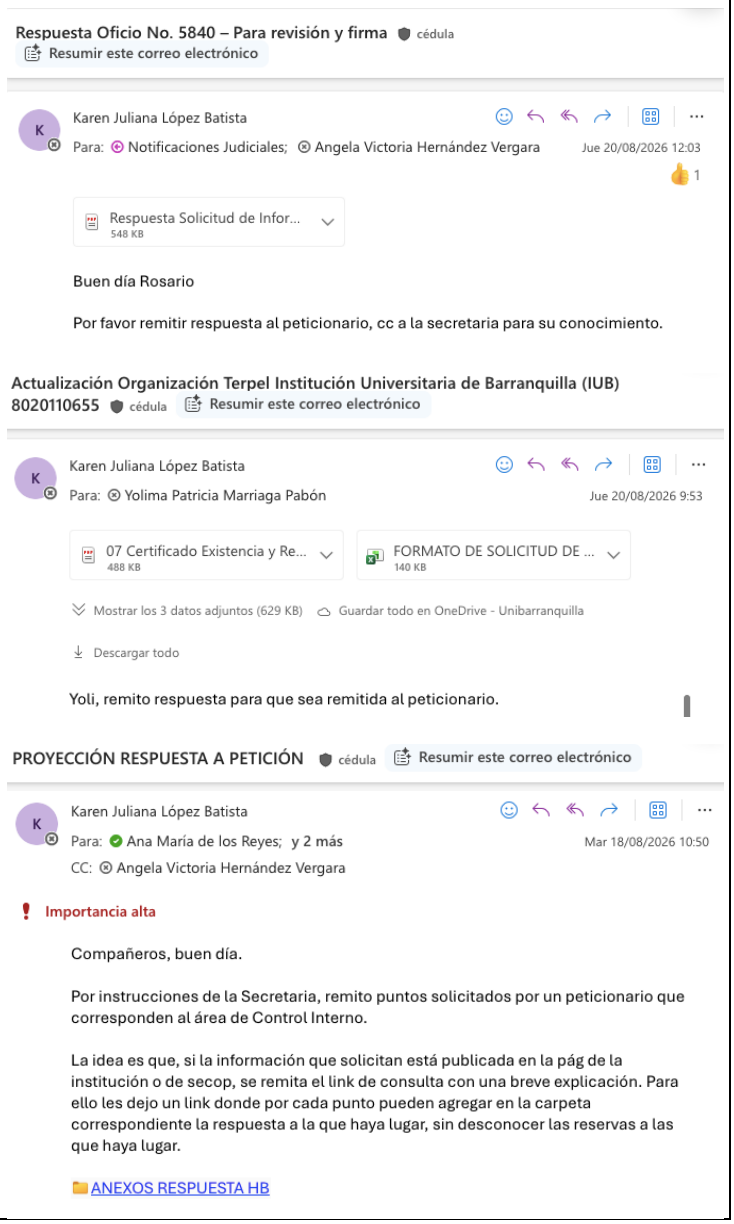


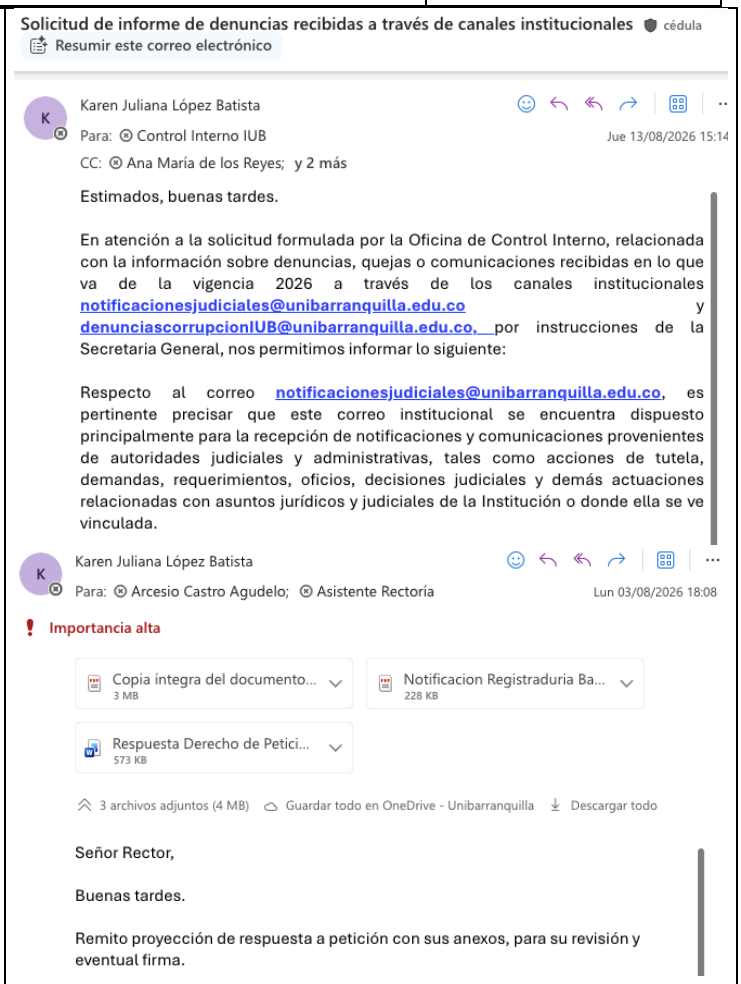
2. Manejo de correos electrónicos institucionales (elecciones, denuncias anticorrupción y notificaciones judiciales)

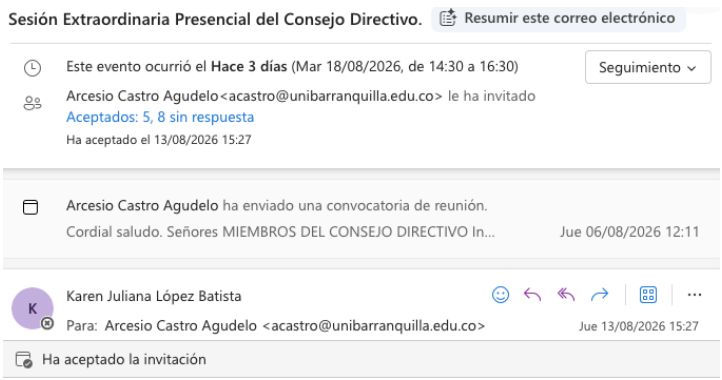
3. Solicitud de publicación en página web:



4. Comunicación de expedición de actos administrativos:

	
6. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en lo que se refiere a las PQR, trámites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, entes de control y demás entidades públicas de competencia del despacho del Rector.	Se dio respuesta a las siguientes peticiones: 

	
7. Proyección y revisión de actos administrativos que deben ser firmados por el Rector y el Secretario General.	Se dio revisión a los documentos que deben ser firmados por el Rector y la Secretaria General
8. Brindar asesoría y asistencia jurídica a la Secretaría General en la elaboración de planes y proyectos conforme a los criterios contemplados en estos lineamientos institucionales.	No se requirió de esta actividad en el período.
9. Asesorar jurídicamente las actividades que la Secretaría General requiera en materia del derecho laboral administrativo, así como también aquellas que necesite en el desarrollo del objeto de la institución y su relación con otras entidades.	No se requirió de esta actividad en el período.
10. Brindar soporte jurídico y administrativo en las mesas de trabajo, peticiones y/o solicitudes, requerimientos que designe el Supervisor relacionado con los asuntos sindicales y proyectar los documentos que correspondan.	No se requirió de esta actividad en este período.

11. Guardar absoluta reserva sobre documentos e informaciones y datos que se manejan en la respectiva dependencia.	Se guardó absoluta reserva sobre los documentos e informaciones que maneja la dependencia.
12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Se asistió a las reuniones convocadas por la supervisora del contrato 

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 SUPERVISIÓN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Adquiridos en el contrato	**31 de agosto de 2026**	**Karen Juliana López Batista**

Fecha de la próxima reunión	**21**	**De**	**septiembre**	**de**	**2026**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (25)				
VEINTICINCO	días del mes de	AGOSTO	de	2026

Ángela Victoria Hernández Vergara
Supervisor o Interventor

Karen Juliana Lopez Batista
Contratista