Fecha:	30	de	julio	de	2026

Acta de recibo Inicial ____ Parcial ___ Final _X__

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	Contrato No. 20260517
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Nombre de Contratista:	AILYN DEL CARMEN DE LAS AGUAS BARRIOS
Objeto del contrato: CONTRATO 20260517 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB.	

Valor del contrato:	**TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($36.795.000)**			**RP Número:**	260615
Rubro:	**2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**	**Fuente de Financiación:**	RECURSOS PROPIOS	**Centro de Costo:**	
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**29 de enero de 2026**		**Fecha de finalización:**	**31 de mayo de 2026**
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	N/A		**Fecha de reinicio:**	N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	Otro si no. 001
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Nombre de Contratista:	AILYN DEL CARMEN DE LAS AGUAS BARRIOS

Valor del adicional contrato:	**$14.718.000**	**Valor Total Del Contrato**	**$51.513.000**	**RP Número:**	261654
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
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**26-05-2026**		**Fecha de finalización:**	30-07-2026
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	N/A		**Fecha de reinicio:**	N/A

INFORMACIÓN DEL PAGO
Valor Para Pagar Parcial: SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS ($7.359.000).

Periodo al que corresponde el pago:	Septimo pago Contrato 20260517

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: JULIO**
Salud	12.5%	$2.943.600	$368.000
Pensión	16%	$2.943.600	$471.000
ARL		$2.943.600	$15.400

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

CONTRATO		20260517		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$ 36.795.000	20260028666	$110.000	10/02/2026
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	$ 36.795.000	20260028672	$920.000	10/02/2026
Estampilla Pro Cultura	$ 36.795.000	20260028669	$184.000	10/02/2026
Bono al Deporte	N/A	N/A	N/A	N/A

ADICIONAL DEL CONTRATO		20260517		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$14.718.000	20260076957	$46.000	23/07/2026
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	$14.718.000	20260077011	$379.000	23/07/2026

Estampilla Pro Cultura	$14.718.000	20260077008	$76.000	23/07/2026
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):	MARIA JOSE OSPINA FIGUEROA		
Por parte del contratista:	AILYN DEL CARMEN DE LAS AGUAS BARRIOS		
Lugar donde se realiza la reunión	VECERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	2:00 p.m.	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	3:00 p.m.

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Realizar análisis financiero para evaluar la factibilidad de planes y proyectos, de acuerdo con las necesidades institucionales	Determinar la viabilidad económica y financiera de iniciativas institucionales antes de su ejecución, minimizando riesgos financieros y asegurando que los recursos se destinen a proyectos sostenibles y alineados con los objetivos estratégicos.
Recopilar y revisar información financiera con el fin de validar el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Verificar que la gestión financiera se desarrolle conforme a las metas y lineamientos institucionales, permitiendo detectar desviaciones oportunamente y ajustar estrategias para mantener el rumbo financiero esperado.
Proporcionar apoyo en la realización de estudios, evaluaciones desde el área financiera, preparación y compilación de informes periódicos, mensuales que sean solicitados de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Generar insumos técnicos y documentales que faciliten la toma de decisiones informadas, el seguimiento de indicadores financieros y la rendición de cuentas ante instancias internas y externas.
Ejecutar seguimiento y control de los programas y proyectos de la para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Monitorear de manera continua el avance y la ejecución presupuestal de los proyectos, identificando desviaciones y proponiendo acciones correctivas que garanticen el logro de los resultados comprometidos.
Apoyar en la revisión, consolidación de facturas y cuentas de cobro asociadas al proceso de la Vicerrectoría Administrativa y financiera.	Asegurar que los documentos de soporte financiero sean completos, coherentes y cumplan con los requisitos legales y administrativos, facilitando el proceso de pago y reduciendo el riesgo de inconsistencias contables..
Elaborar y redactar documentos necesarios para la ejecución correcta de los compromisos del proceso de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Formalizar acuerdos, solicitudes, reportes y comunicaciones oficiales que respalden la gestión administrativa y financiera, garantizando trazabilidad y soporte documental para auditorías y seguimientos.

Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad en los procesos de la dependencia.	Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y financieros mediante la aplicación de estándares de calidad, asegurando la eficiencia, eficacia y conformidad con las normativas institucionales y externas.

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	**NA**	**De**	**NA**	**De**	**NA**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a (30)				
Treinta	días del mes de	Julio	de	2026

MARIA JOSE OSPINA FIGUEROA
SUPERVISOR

AILYN DEL CARMEN DE LAS AGUAS BARRIOS
CONTRATISTA