Fecha:	21	de	Septiembre	de	2026

Acta de recibo Inicial __ Parcial X Final ___

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	Contrato No**. 20260789**
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA
Nombre de Contratista:	DAVID FERNANDO CRESPO ARRIETA
Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Institución Universitaria De Barranquilla - IUB.	

Valor del contrato:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($17.500.000)			**RP Número:**	**262940**
Rubro:	2.1.2.02.02.008-SERVICIOS PRESTADOS ALAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	**Fuente de Financiación:**	RECURSOS PROPIOS	**Centro de Costo:**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	06-08-2026		**Fecha de finalización:**	31-12-2026
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	N/A		**Fecha de reinicio:**	N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	
Tipo de contrato:	
Nombre de Contratista:	
Objeto del contrato:	

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 Para Pagar Parcial: $3.500.000 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS	
Periodo al que corresponde el pago:	Segundo Pago Contrato **20260789**

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

ACREDITACIÓN PAGOS APORTES (Persona Natural)	**BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO**		**APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE:**
Salud	12.5%	$218.900	**Agosto 2026**
Pensión	16%	$280.200	**Agosto 2026**
ARL		$9.200	**Agosto 2026**

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

CONTRATO		**20260789**		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$17.500.000	20260086464	$53.000	14/08/2026
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

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):	Laritsa Maria Mercado Covo		
Por parte del contratista:	David Fernando Crespo Arrieta		
Lugar donde se realiza la reunión	Oficina asesora de las comunicaciones		
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
Apoyar en las actividades administrativas de la unidad, de acuerdo con las funciones y procesos asignados.	Se apoyó en las actividades administrativas de la unidad, de acuerdo con las funciones y procesos asignados.
Apoyar en la planeación, organización y ejecución de ferias, eventos y actividades institucionales, presentando los resultados obtenidos cuando sea requerido.	Se apoyó en la planeación, organización y ejecución de ferias, eventos y actividades institucionales, presentando los resultados obtenidos cuando sea requerido.
Apoyar el cumplimiento de los protocolos y lineamientos establecidos para el desarrollo de actividades administrativas y eventos institucionales.	Se apoyó en el cumplimiento de los protocolos y lineamientos establecidos para el desarrollo de actividades administrativas y eventos institucionales.
Apoyar en las actividades de promoción institucional desarrolladas en ferias, jornadas de divulgación y demás eventos liderados por la unidad.	Se apoyó en las actividades de promoción institucional desarrolladas en ferias, jornadas de divulgación y demás eventos liderados por la unidad.
Apoyar en la atención al público, orientación de visitantes y logística durante ferias, eventos y actividades institucionales.	Se apoyó en la atención al público, orientación de visitantes y logística durante ferias, eventos y actividades institucionales.
Apoyar en la elaboración, organización, radicación y archivo de documentos requeridos para el desarrollo de los procesos administrativos de la unidad.	Se apoyó en la elaboración, organización, radicación y archivo de documentos requeridos para el desarrollo de los procesos administrativos de la unidad.
.Apoyar en la coordinación y ejecución de actividades administrativas y logísticas relacionadas con los procesos de la dependencia	Se apoyó en la coordinación y ejecución de actividades administrativas y logísticas relacionadas con los procesos de la dependencia
.Apoyar en la consolidación de informes, bases de datos y estadísticas de las actividades desarrolladas por la unidad.	Se apoyó en la consolidación de informes, bases de datos y estadísticas de las actividades desarrolladas por la unidad.

Apoyar en la elaboración y distribución de material informativo y promocional para ferias y eventos institucionales.	Se apoyó en la elaboración y distribución de material informativo y promocional para ferias y eventos institucionales.
Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato y apoyar el seguimiento a los compromisos establecidos.	Asistí a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato y apoyar el seguimiento a los compromisos establecidos.
Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.	Me encuentro al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.
Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, donde se consignen las actividades realizadas durante la ejecución del objeto contractual.	He presentado el informe mensual dirigido al supervisor del contrato, donde se consignen las actividades realizadas durante la ejecución 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	20	De	Octubre	de	2026

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (21/09/2026)				
Veintiún	días del mes de	Septiembre	de	2026

Laritsa Maria Mercado Covo
SUPERVISOR o INTERVENTOR
Jefe oficina asesora de las comunicaciones

David Fernando Crespo Arrieta
CONTRATISTA