INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB
NIT. 802.011.065-5

DEBE A
SEBASTIAN ALEXIS ANTOLINEZ CABARCAS
CC. N° 1002212789

VALOR DEL PAGO MENSUAL: $ **3.549.898 TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS**

PERIODO A CANCELAR: SEGUNDO PAGO CONTRATO **20260800**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB

N° Contrato:20260800 **N° CDP:261805** **N° RP: 262943**

CONSIGNAR EN CTA DE AHORRO DE BANCO BANCOLOMBIA
N° 48700011348

Barranquilla, 21 de Septiembre de 2026

Sebastian Antolinez

SEBASTIAN ALEXIS ANTOLINEZ CABARCAS
CC.1002212789 Cel.: 3205590142
Correo: SEBASTIANANTOLINEZ1@GMAIL.COM

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA
Rad: 2026025190 **Fecha:** 30/09/2026 **Hora:** 11:22:02
Asunto: CUENTA DE COBRO 20260800 SEGUNDO PAGO
Anexos: 12 FOLIOS
Remite: SEBASTIAN ALEXIS ANTOLINEZ CABARCAS
Destino: MELISSA DAVID DIAZ

Fecha:	**21**	**de**	**Septiembre**	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial ___ Parcial _ Final X__

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	Contrato No. **20260800**
Tipo de contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB
Nombre de Contratista:	Sebastian Alexis Antolinez Cabarcas
Objeto del contrato:.PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA-IUB.	

Valor del contrato:	**7.099.796,00**			**RP Número:**	**262943**	
Rubro:	**2.1.2.02.02.009-SERVICIOS PARA LACOMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**	**Fuente de Financiación :**	**RECURSOS PROPIOS**	**Centro de Costo:**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	06/08/2026		**Fecha de finalización:**	30/09/2026	
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:	$	**Valor Total Del Contrato**	$	**RP Número:**		
Rubro:		**Fuente de Financiación :**		**Centro de Costo:**		
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	00/00/0000		**Fecha de finalización:**	00/00/0000	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	N/A		**Fecha de reinicio:**	N/A	

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor Para Pagar Parcial: $ 3.549.898 TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS	
Periodo al que corresponde el pago:	Segundo Pago Contrato 20260800

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%	$87,600	AGOSTO 2026
Pensión	16%	$112.100	AGOSTO 2026
ARL		$3.700	AGOSTO 2026

CERTIFICACIÓN APORTES PARAFISCALES REVISOR FISCAL – REPRESENTANTE LEGAL **(Persona Jurídica)** **Fecha**	

CONTRATO		20260800		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$ 7.099.796	20260087604	$21.000	18/08/2026
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 adición contrato	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:	Sebastian Alexis Antolinez Cabarcas		
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
Elaborar piezas gráficas, campañas institucionales y contenidos digitales para los diferentes medios y plataformas de la institución.	Se elaboró piezas gráficas, campañas institucionales y contenidos digitales para los diferentes medios y plataformas de la institución.
Realizar actividades de fotografía, grabación, edición y postproducción de material audiovisual para eventos y productos institucionales.	Se realizó actividades de fotografía, grabación, edición y postproducción de material audiovisual para eventos y productos institucionales.
Apoyar en la toma fotográfica en eventos institucionales.	Se apoyó la toma fotográfica en eventos institucionales.
Apoyar en la actualización de la página web institucional.	Se apoyó la actualización de la página web institucional,
Apoyar en la actualización de la página web institucional y la producción de contenidos para redes sociales.	Se apoyó la actualización de la página web institucional y la producción de contenidos para redes sociales.
Apoyar en el desarrollo de los contenidos para todas las plataformas o canales institucionales.	Se apoyó el desarrollo de contenidos para las diferentes plataformas y canales institucionales.
Organizar y resguardar el material gráfico y audiovisual en los sistemas institucionales, asegurando su correcta identificación y almacenamiento.	Organizó y resguardó el material gráfico y audiovisual en los sistemas institucionales, realizando labores de clasificación, identificación y almacenamiento.
Participar en la ejecución de estrategias de comunicación mediante el diseño y producción de contenidos gráficos, audiovisuales y digitales.	Se participó en la ejecución de estrategias de comunicación mediante el diseño y producción de contenidos gráficos, audiovisuales y digitales.
Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato.	Asistió a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato.
Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, donde se consignen las actividades realizadas durante la ejecución del objeto contractual.	Presentó 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					

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

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

Sebastian Alexis Antolinez Cabarcas
CONTRATISTA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1002212789		ANTOLINEZ CABARCAS SEBASTIAN ALEXIS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra. 18 #78c-52	SOLEDAD-ATLANTICO	3910705	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-08	655942050	9511139088	I	2026/09/21	2026/09/15	NEQUI	0	$217,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$700,362	$112,100			$700,362	$87,600			$700,362	$14,100			$700,362	$3,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$700,362	$112,100			$700,362	$87,600			$700,362	$14,100			$700,362	$3,700		$0	$0
Ciudad: SOLEDAD Depto: ATLANTICO (1 Afiliados)					$700,362	$112,100			$700,362	$87,600			$700,362	$14,100			$700,362	$3,700		$0	$0
1	CC 1002212789	ANTOLINEZ SEBASTIAN	25-14	12	$700,362	$112,100	EPS010	12	$700,362	$87,600	CCF07	12	$700,362	$14,100	14-7	12	$700,362	$3,700	12	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$700,362	$112,100			$700,362	$87,600			$700,362	$14,100			$700,362	$3,700		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1002212789		ANTOLINEZ CABARCAS SEBASTIAN ALEXIS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra. 18 #78c-52	SOLEDAD-ATLANTICO	3910705	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-08	655942050	9511139088	I	2026/09/21	2026/09/15	NEQUI	0	$217,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$112,100	$0					$0	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$112,100	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$3,700	$0					$0	
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	$3,700	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$14,100	$0					$0	
COMFAMILIAR ATLANTICO	CCF07	890,101,994	9	1	$14,100	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$87,600	$0					$0	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$87,600	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				1	$217,500	$0	$0	$0	$0	$0	$0	

Resumen General de Pago

LOR A PAGAR
$112,100
$112,100
$3,700
$3,700
$14,100
$14,100
$87,600
$87,600
$217,500



Martes, 18 de Agosto de 2026

Regresar Menú Rentas | Nueva Búsqueda

Datos Básicos del Recibo de Pago

No. Documento:	**20260087604**
Fecha Emisión:	18/08/2026
Identificación:	1002212789
Declarante:	SEBASTIAN ALEXIS
Vigencia:	2026
Periodo Liquidación:	1
Impuesto:	ESTAMPILLA ITSA
Acto:	ESTAMPILLA ITSA
Base Gravable:	$ 7.099.796
Fecha Pago:	18/08/2026
Monto Pagado:	$ 21.000
Banco Recaudador:	BANCO DE OCCIDENTE
No. de Soporte:	20260800, CONTRATO SECOP: 20260800
Asociada Entidad:	INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB
Estado:	**VALIDACION CORRECTA DEL IMPUESTO**

INFORME DE GESTIÓN

Oficina Asesora de Comunicaciones

Reporte de gestión del cumplimiento y ejecución de actividades del contrato N°**20260800** de Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Institución Universitaria De Barranquilla-IUB.

Barranquilla, Atlántico

Septiembre del 2026

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO No. 20260800

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Elaborar piezas gráficas, campañas institucionales y contenidos digitales para los diferentes medios y plataformas de la institución.	Elaboró piezas gráficas, campañas institucionales y contenidos digitales destinados a los diferentes medios y plataformas de comunicación de la institución. Estas actividades incluyeron la creación y adaptación de contenidos visuales de acuerdo con las necesidades de comunicación institucional, procurando mantener la identidad gráfica y los lineamientos establecidos para la difusión de la información. 
Realizar actividades de fotografía, grabación, edición y postproducción de material audiovisual para eventos y productos institucionales.	Realizó actividades de fotografía, grabación, edición y postproducción de material audiovisual para el desarrollo de eventos, actividades y productos institucionales. Para ello, participó en las diferentes etapas de producción audiovisual, desde el registro del material hasta su edición y adecuación para los medios y formatos requeridos por la institución.
Apoyar en la toma fotográfica en eventos institucionales.	Apoyó la toma fotográfica en eventos institucionales, realizando el registro visual de las diferentes actividades, jornadas y eventos desarrollados por la institución. El material fotográfico obtenido permitió documentar las actividades realizadas y generar recursos para su posterior difusión en los diferentes canales de comunicación institucional.
Apoyar en la actualización de la página web institucional.	Apoyó la actualización de la página web institucional, realizando labores relacionadas con la organización, actualización y publicación de información y contenidos requeridos por las diferentes áreas. Estas acciones contribuyeron a mantener la información institucional disponible y actualizada para los usuarios.

	
Apoyar en la actualización de la página web institucional y la producción de contenidos para redes sociales.	Apoyó la actualización de la página web institucional y la producción de contenidos para redes sociales, desarrollando y adaptando piezas gráficas, textos, fotografías y material audiovisual de acuerdo con las necesidades de cada plataforma. De esta manera, contribuyó a fortalecer la presencia digital de la institución y a facilitar la divulgación oportuna de sus actividades e información de interés. 
Apoyar en el desarrollo de los contenidos para todas las plataformas o canales institucionales.	Apoyó el desarrollo de contenidos para las diferentes plataformas y canales institucionales, participando en la creación, adaptación y preparación de material gráfico, audiovisual y digital. Los contenidos fueron desarrollados teniendo en cuenta las características y requerimientos de cada medio, con el propósito de facilitar una comunicación clara, organizada y coherente con la identidad institucional.
Organizar y resguardar el material gráfico y audiovisual en los sistemas institucionales, asegurando su correcta identificación y almacenamiento.	Organizó y resguardó el material gráfico y audiovisual en los sistemas institucionales, realizando labores de clasificación, identificación y almacenamiento de los archivos generados durante las diferentes actividades. Esto permitió mantener organizado el material producido, facilitando su consulta, recuperación y utilización posterior por parte de la institución.
Participar en la ejecución de estrategias de comunicación mediante el diseño y producción de contenidos gráficos, audiovisuales y digitales.	Participó en la ejecución de estrategias de comunicación mediante el diseño y producción de contenidos gráficos, audiovisuales y digitales, apoyando las acciones de comunicación institucional orientadas a la difusión de programas, actividades, eventos y demás información de interés. Su

	participación contribuyó al desarrollo de contenidos acordes con los objetivos comunicacionales y las necesidades de divulgación de la institución. 
Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato.	Asistió a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato, participando en los espacios de seguimiento, coordinación y orientación relacionados con las actividades contractuales. En dichas reuniones atendió las indicaciones, requerimientos y observaciones realizadas, permitiendo realizar un adecuado seguimiento al desarrollo de las obligaciones asignadas.
Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, donde se consignen las actividades realizadas durante la ejecución del objeto contractual.	Presentó los informes mensuales dirigidos al supervisor del contrato, en los cuales se relacionaron y sustentaron las actividades desarrolladas durante cada periodo de ejecución. Los informes permitieron evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y realizar el respectivo seguimiento a los productos y actividades adelantadas.

BARRANQUILLA, ATLÁNTICO:
Sede Plaza de la Paz: Carrera 45 No. 48-31
Sede Centro Histórico: Calle 42 No. 45-22
Sede Posgrados: Carrera 58 No. 68-73
NIT: 802.011.065-5

SOLEDAD, ATLÁNTICO:
Campus Soledad: Calle 18 No. 39-100
E-mail: pqr@unibarranquilla.edu.co
PBX. (+57) 605 311 2370
EXT. 203 - 204