Fecha:	**30**	**de**	**septiembre**	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial __ Parcial _x_ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	**20260903**
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre de Contratista:	BENJAMIN RICARDO COLLANTE FERNANDEZ
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB	

Valor del contrato:	**$$85.000.000**			**RP Número:**	**263634**
Rubro:	**2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**	**Fuente de Financiación:**	Recursos propios	**Centro de Costo:**	Prestación de servicios
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**20-08-2026**		**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:	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: diecisiete millones de pesos ($17.000.000)	
Periodo al que corresponde el pago:	segundo pago contrato 20260903

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%**	$761.800	Agosto de 2026
Pensión	**16%**	$N/A	
ARL		$ 31.900	Agosto de 2026

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

CONTRATO		20260903		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$ 85.000.000	20260091684	$ 255.000	24/08/2026
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	$ 85.000.000	20260092354	$ 2.125.000	24/08/2026
Estampilla Pro Cultura	$ 85.000.000	20260091727	$425.000	24/08/2026
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):	Arcesio Julián Castro Agudelo		
Por parte del contratista:	Benjamín Ricardo Collante Fernández		
Lugar donde se realiza la reunión	**Rectoría**		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	3:00 p.m.	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	3:30 p.m.

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Asesorar jurídicamente a la Rectoría y a las dependencias que esta determine en asuntos de derecho administrativo, contratación estatal, derecho laboral, gobierno institucional, relaciones interinstitucionales y demás materias jurídicas que requieran concepto o pronunciamiento especializado.	Se continua con la revisión, estudio y análisis de los documentos remitidos por el Sr. Rector, así como el de La Secretaría General, Vicerrectorías y demás áreas de la IUB, a efecto de dar concepto sobre los mismos.
2. Analizar, proyectar y realizar seguimiento jurídico a las actuaciones administrativas que le sean asignadas por la Rectoría, garantizando su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.	Se atendió jurídicamente a la Rectoría para revisar y analizar los casos que fueron enviados para su trámite.
3. Brindar apoyo jurídico a la Institución en lo que se refiere a la PQR, trámites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, entes de control y demás entidades públicas de competencia del despacho del Rector	Se apoyó a la Secretaría General en las sesiones convocadas, así como todos los demás para su trámite y aprobación rectoral.
4. Proyección y revisión de actos administrativos que deben ser firmados por el Rector y el secretario general.	Se revisaron y se realizó el análisis de cumplimiento de las normas legales e internas de la Universidad.
5. Brindar asesoría jurídica en la estructuración, revisión e implementación de planes, programas, proyectos, políticas y estrategias institucionales que sean de competencia de la Rectoría	Se asistió a las reuniones convocadas por el Sr. Rector donde se trataron los temas relacionados con el seguimiento y desarrollo de los Acuerdo y las mesas de seguimiento.
6. Brindar asesoría jurídica especializada al despacho del Rector en la elaboración, revisión y análisis de documentos institucionales y actuaciones administrativas propias de sus funciones.	Se revisaron los documentos enviados por el Sr. Rector y se verificó el cumplimiento de las normas legales e internas de la Universidad para su trámite.
7. Asesorar y proyectar la elaboración y/o contestación de Demandas, Memoriales, Tutelas recursos de ley. Y acciones constitucionales	Se realizo el estudio y análisis de los temas materia de estudio que fueron asignados por el Sr Rector.
8. Asesorar jurídicamente las actividades que la institución requiera en materia del derecho laborar y derecho administrativo, así como también aquellas que necesite en el desarrollo del objeto de la institución y su relación con otras entidades	Se asistió a las mesas de seguimiento de los Acuerdos Colectivos pactados con la Organizaciones Sindicales.
9. Brindar asesoría jurídica especializada y acompañamiento en los procedimientos disciplinarios que sean de competencia de la Institución, conforme al marco normativo vigente.	Se guardó absoluta reserva sobre documentos, informaciones y datos que se manejan en la respectiva dependencia
10. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato	Se asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad
11. 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	Se desarrolló el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta durante el presente periodo de ejecución

12. Asesorar jurídicamente en la negociación colectiva que se derive de la presentación de pliego de solicitudes presentados por los sindicatos de la entidad y proyectar los documentos que correspondan.	Se acreditó el pago de los aportes a la seguridad social y obligaciones tributarias durante la ejecución del contrato
13. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos estratégicos sometidos a consideración del despacho del Rector, cuando le sean requeridos	Se presentó informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual
14. Realizar análisis de riesgos jurídicos derivados de las actuaciones administrativas, contractuales y de gestión institucional, proponiendo alternativas para su mitigación y prevención	Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan
15. Brindar acompañamiento jurídico en la estructuración, negociación, modificación, ejecución y liquidación de convenios interadministrativos, convenios de cooperación y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Institución	Se asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad
16. Asesorar jurídicamente la atención de auditorías, visitas administrativas y requerimientos formulados por los organismos de control y demás autoridades competentes	Se atendió jurídicamente a la Rectoría para revisar y analizar los casos que fueron enviados para su trámite
17. Realizar seguimiento a las modificaciones normativas y jurisprudenciales relacionadas con las funciones de la Rectoría, informando oportunamente sobre su impacto jurídico e institucional	Se atendió jurídicamente a la Rectoría para revisar y analizar los casos que fueron enviados para su trámite
18. Brindar acompañamiento jurídico en la implementación de políticas institucionales, procesos de modernización administrativa y estrategias de fortalecimiento institucional que adelante la Rectoría	Se atendió jurídicamente a la Rectoría para revisar y analizar los casos que fueron enviados para su trámite

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**
N/A	N/A	N/A

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

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

ARCESIO JULIÁN CASTRO AGUDELO

Supervisor

BENJAMIN COLLANTE FERNANDEZ

Contratista