Fecha:	**22**	**de**	**SEPTIEMBRE**	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial __ Parcial __ Final X

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	**20260743**
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre de Contratista:	VALENTINA VARGAS PEREZ
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA – IUB.	

Valor del contrato:	$ 8.000.000			**RP Número:**	262884
Rubro:	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	**Fuente de Financiación:**	RECURSOS PROPIO	**Centro de Costo:**	PRESTACIONDE SERVICIO
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	05 de agosto de 2026		**Fecha de finalización:**	30 de septiembre de 2026
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	N/A		**Fechade reinicio:**	N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	
Tipo de contrato:	
Nombre de Contratista:	

Valor del adicional contrato:		**Valor Total Del Contrato**		**RP Número:**	
Rubro:		**Fuente de Financiación:**		**Centro de Costo:**	
Plazo del contrato:	**Fechade inicio:**			**Fecha de finalización:**	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fechade suspensión:**	No aplica		**Fechade reinicio:**	No aplica

INFORMACIÓN DEL PAGO

Valor a Pagar Parcial: CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000)	
Periodo al que corresponde el pago:	SEGUNDO PAGO CONTRATO No. **20260743**

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				
Cumplimiento				
Anticipo				
Pago anticipado				
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados				
Salarios y prestaciones				
Responsabilidad Civil Extracontractual				
Otros				

ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)	**BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO**		**APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE:**
Salud	**12.5%**	501.200	AGOSTO
Pensión	**16%**	641.500	AGOSTO
ARL	**2,436**	97.800	AGOSTO

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

CONTRATO		**20260743**		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	8.000.000	20260098017	$ 24.000	31/08/2026
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	8.000.000	20260097970	$ 202.000	31/08/2026
Estampilla Pro Cultura	8.000.000	20260097307	$ 40.000	31/08/2026
Bono al Deporte	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

ADICIONAL DEL CONTRATO				
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Estampilla Pro-Cultura	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Bono al Deporte	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla Pro-Hospitales de 1 y 2 Niveles			
Estampilla Pro-Hospital Universitario CARI			
Estampilla Pro-Electrificación Rural			
Estampilla Pro-Cultura			
Estampilla Pro-Desarrollo			
Estampilla Pro-Ciudadela Universitaria			
Estampilla Pro-Anciano			

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es)o Supervisor (es):	MILENA DEL CARMEN PRADA MARTINEZ		
Por parte del contratista:	VALENTINA VARGAS PEREZ		
Lugar donde se realiza la reunión	**POSGRADO UNIVERSIDAD DE BARRANQUILLA**		
Horade inicio (a.m./p.m.)	**03:00 p.m.**	**Horade inicio (a.m./p.m.)**	**03:30 p.m.**

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Apoyo en la realización de la Planeación del diligenciamiento y cumplimiento de todos los Informes y Sistemas de Información que la Dependencia requiere cumplir como requisito legal e institucional solicitadas por las entidades externas y dependencias y procesos internos.	Durante el desarrollo del contrato se brindó apoyo en la planeación, organización y diligenciamiento de los informes y sistemas de información requeridos por las diferentes dependencias, atendiendo los lineamientos y requisitos establecidos por la entidad. Asimismo, se realizó seguimiento a la información necesaria para garantizar la entrega oportuna de los reportes solicitados.
Apoyo en el manejo de Respuestas relacionadas con informes estadísticos e interacción en la dependencia de talento humano con los lideres de líneas funcionales para que respondan a las solicitudes de sistemas de información, informes y base de datos institucionales que le corresponda diligenciar IUB.	Se atendieron y gestionaron solicitudes de información relacionadas con informes estadísticos y requerimientos de la dependencia de Talento Humano, realizando la recopilación, revisión y consolidación de la información solicitada y manteniendo comunicación con los responsables de las diferentes líneas funcionales.
Apoyo en la Creación estrategia en línea para el Seguimiento, Planeación, Cronograma de Cumplimiento y envío de Informes y diligenciamiento de plataforma en Temas Relacionados con los entes de Control y exigidos a Talento Humano.	Apoye en la elaboración y seguimiento de estrategias orientadas al cumplimiento de las actividades programadas por la dependencia de Talento Humano, incluyendo la organización de cronogramas, seguimiento a compromisos y apoyo en la elaboración y envío de informes relacionados con los temas asignados.

Apoyo, seguimiento y reportes de todos los sistemas de información que solicita entes externos de Talento Humano, Informes Internos de Dependencias que le solicite el supervisor del contrato	Brinde apoyo en la gestión y seguimiento de los sistemas de información y requerimientos relacionados con Talento Humano, realizando la revisión, actualización y consolidación de información laboral. De igual manera, se atendieron las solicitudes de informes internos y requerimientos realizados por el supervisor, incluyendo la verificación y actualización de información necesaria para la elaboración y expedición de certificados laborales.
Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Participe en las reuniones convocadas por el supervisor del contrato, realizando actas de cada reunión y atendiendo las orientaciones impartidas, realizando seguimiento a los compromisos establecidos y apoyando las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Apoyo a la verificación y control de certificaciones de expedientes laborales	Durante la ejecución de las actividades brinde apoyo permanente a la oficina de Talento Humano en la elaboración, revisión, actualización y control de certificados laborales, verificando la información contenida en los mismos y atendiendo oportunamente las solicitudes recibidas. Esta labor permitió mantener actualizada la información laboral del personal y facilitar la atención de los diferentes requerimientos de la dependencia.
Apoyo a la gestión de vinculaciones a la seguridad social.	Durante el periodo reportado no participé directamente en las actividades relacionadas con la gestión de vinculaciones a la seguridad social, debido a que estas fueron desarrolladas por el personal encargado del proceso.
Apoyo a la realización de entrevistas y pruebas de selección que garanticen la idoneidad de los candidatos.	Durante el periodo reportado no participé directamente en la realización de entrevistas ni en la aplicación de pruebas de selección, teniendo en cuenta que estas actividades fueron desarrolladas por el personal responsable del proceso de selección.
Apoyar en el procesamiento de datos, consolidar la información estadística del proceso de Gestión del Talento	Durante el periodo reportado no realicé actividades relacionadas con el procesamiento de datos ni con la consolidación de información estadística del proceso de Gestión del Talento, toda vez que estas actividades fueron desarrolladas directamente por el personal responsable del proceso.
Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.	Durante la ejecución del contrato se han asumido bajo responsabilidad propia los gastos y riesgos inherentes al desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, sin trasladar al contratante costos o responsabilidades que correspondan al contratista.
Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato.	Se ha dado cumplimiento a la obligación de realizar oportunamente los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato, manteniéndose al día en los pagos exigidos.
Las demás asignadas por el supervisor del contrato.	Se han atendido oportunamente las actividades, requerimientos y demás instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto y alcance contractual, participando en las reuniones y realizando las acciones requeridas para el adecuado desarrollo de las actividades asignadas.
Guardar reserva y confidencialidad sobre la información conocida durante la ejecución del contrato, incluso después de su terminación.	Se ha mantenido la debida reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, bases de datos y demás información conocida con ocasión de la ejecución del contrato, haciendo uso de esta exclusivamente para el desarrollo de las actividades contractuales y observando las medidas establecidas para su manejo y protección.
Declarar e informar oportunamente cualquier situación que genere conflicto de intereses y abstenerse de actuar mientras esta sea resuelta.	Durante el periodo de ejecución del contrato no se ha presentado ni identificado situación que genere conflicto de intereses relacionada con el desarrollo de las obligaciones contractuales. En caso de presentarse alguna circunstancia de

	esta naturaleza, se procederá conforme a las disposiciones contractuales y normativas aplicables.

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: 4.0

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÒN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**

Fecha de la próxima reunión		**De**		**de**	

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (22)				
Veintidós	días del mes de	septiembre	de	2026

Milena Prada Martínez
Supervisor o Interventor

Valentina Vargas Pérez
Contratista