Fecha:	27	de	Octubre	de	2026

Acta de recibo Inicial _X_ Parcial__Final ___

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	Contrato Nº 20261435
Tipo de contrato:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
Nombre de Contratista:	Maria Alejandra Polo Mesino
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB	

Valor del contrato:	$ 10.000.000,00			**RP Número:**	265464
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:**	15 de octubre 2026		**Fecha de finalización:**	15 de diciembre 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: $ 4.000.000.00 Cuatro millones de pesos moneda legal.

Periodo al que corresponde el pago:	Primer pago contrato 20261435

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%	$ 218.900	Septiembre
Pensión	16%	$ 280.200	Septiembre
ARL		$ 9.200	Septiembre

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

CONTRATO		20261435		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$ 10.000.000,00	20260121325	$ 30.000	19/10/2026
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	$ 45.200.000	20260126164	$ 1.131.000	26/10/2026
Estampilla Pro Cultura	$ 45.200.000	20260126165	$ 226.000	26/10/2026
Bono al Deporte	NA	NA	NA	NA

ADICIONAL DEL CONTRATO		N/A		
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):	Iván Alberto Marquez Díaz		
Por parte del contratista:	Maria Alejandra Polo Mesino		
Lugar donde se realiza la reunión	Biblioteca y Extensión Cultural		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	08:00 a.m.	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	08:30 a-m

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Apoyar en la revisión de los currículums de personal seleccionado y archivar toda la documentación requerida verificando todos que la persona vinculada aporte todos los documentos que evidencien los requisitos de formación, educación y experiencia requeridos por el perfil del cargo o empleo donde se vincula.	No se Apoyó en la revisión de los currículums de personal seleccionado y se archivó toda la documentación requerida verificando todos que la persona vinculada aporte todos los documentos que evidencien los requisitos de formación, educación y experiencia requeridos por el perfil del cargo o empleo donde se vincula.
2. Apoyar en la elaboración y expedición de documentos propios a tramitar previos a la asistencia a los comités los que pertenece la Líder de proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se apoyó en la elaboración y expedición de documentos propios a tramitar previos a la asistencia a los comités los que pertenece la Líder de proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.
3. Apoyar en la proyección de oficios y respuesta propias de la responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se apoyó en la proyección de oficios y respuesta propias de la responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.
4. Elaboración de informes de calidad, acreditación para el aseguramiento de la calidad desde el proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se elaboró informes de calidad, acreditación para el aseguramiento de la calidad desde el proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.
5. Apoyar en la planificación, implementación y seguimiento de los planes anuales de la MIPG, Planes de Acción, Sistema Triple A, así como GLPI.	Se apoyó en la planificación, implementación y seguimiento de los planes anuales de la MIPG, Planes de Acción, Sistema Triple A, así como GLPI.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de indicadores, actualización de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la elaboración de las presentaciones propias del Proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se realizó seguimiento al cumplimiento de indicadores, actualización de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la elaboración de las presentaciones propias del Proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.
7. Apoyar en la organización y/o logística de los eventos institucionales de la Institución Universitaria de Barranquilla IUB, donde participa el Líder de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se apoyó en la organización y/o logística de los eventos institucionales de la Institución Universitaria de Barranquilla IUB, donde participa el Líder de Biblioteca y Extensión Cultural.
8. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Asistí a las reuniones que convocó el supervisor del contrato.

9. Apoyar a la líder de Biblioteca y Extensión Cultural en la consolidación de Informes que incluyan datos estadísticos entre otros aspectos propios del Proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se apoyó a la líder de Biblioteca y Extensión Cultural en la consolidación de Informes que incluyan datos estadísticos entre otros aspectos propios del Proceso de Biblioteca y Extensión Cultural.
10. Realizar cronograma de cumplimiento de reportes tanto internos como externos de Biblioteca y Extensión Cultural, Seguimiento a Equipo de Trabajo y entrega oportuna de reportes solicitados por entidades externas y procesos internos de Biblioteca y Extensión Cultural, apoyo en el seguimiento del equipo al cumplimiento de las entregas oportunas de entregables para cumplimiento de metas del proceso.	Se realizó cronograma de cumplimiento de reportes tanto internos como externos de Biblioteca y Extensión Cultural, Seguimiento a Equipo de Trabajo y entrega oportuna de reportes solicitados por entidades externas y procesos internos de Biblioteca y Extensión Cultural, apoyo en el seguimiento del equipo al cumplimiento de las entregas oportunas de entregables para cumplimiento de metas del proceso.
11. Apoyar las actividades de supervisión de la Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se apoyó en las actividades de supervisión de la responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.
12. Programar Reuniones semanales incluyendo los recursos físicos programadas por la Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.	Se programó reuniones semanales incluyendo los recursos físicos programadas por la responsable de Biblioteca y Extensión Cultural.
13. Realizar la clasificación de los recursos bibliográficos de las Bibliotecas de la IUB.	No se realizó la clasificación de los recursos bibliográficos de las Bibliotecas de la IUB.
14. Realizar las estadísticas de los procesos técnicos ejecutados.	Se realizó las estadísticas de los procesos técnicos ejecutados.
15. Realizar los exámenes médicos ocupacionales que exige la Ley	Me Realice los exámenes médicos ocupacionales que exige la Ley.

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**
NA	NA	NA

Fecha de la próxima reunión	19	**De**	Noviembre	**de**	2026

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (27) días del mes (10) de (2026)				
Veintisiete	días del mes de	Octubre	de	2026

Nombre: Iván Alberto Marquez Díaz
Supervisor o Interventor

Nombre: Maria Alejandra Polo Mesino
Contratista