

		INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA		FR-JUR-02-V13 Vigencia:15/12/2022 Pág. 1 de 14	
Fecha:	20	de	mayo	de	2025

Acta de recibo Inicial_____Parcial_____Final X

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
Contrato número:	20250285				
Tipo de contrato:	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES				
Nombre de Contratista:	KEYLA VANESSA CHAVES VARGAS				
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA – IUB					

Valor del contrato:	\$18.068.551		RP Número:	250425	
Rubro:	2.1.2.02.02.008 – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción.	Fuente de Financiación:	Recursos Propios		Centro de Costo: Vicerrectoría Académica
Plazo del contrato:	Fecha de inicio:	14 de febrero de 2025		Fecha de finalización:	31 de mayo de 2025
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 Inicial: \$3.927.946 tres millones novecientos veintisiete mil novecientos cuarenta y seis pesos moneda legal	
Periodo al que corresponde el pago:	Quinto pago contrato 20250285

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%	\$ 196.400	Mayo
Pensión	16%	\$ 251.400	Mayo
ARL	0,522%	\$ 8.300	Mayo

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

CONTRATO		20250285		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	Nº Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla ITSA	\$18.068.551	20250012557	\$54.000	20-02-2025
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	\$18.068.551	20250012544	\$452.000	20-02-2025
Estampilla Pro Cultura	\$18.068.551	20250012549	\$90.000	20-02-2025
Bono al Deporte	N/A	N/A	N/A	N/A

ADICIONAL DEL CONTRATO		N/A		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	Nº 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

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA VELAZCO WILSON	INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA		FR-JUR-02-V13 Vigencia:15/12/2022 Pág. 3 de 14
PAGODE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	Nº Recibo Pago	Valor Pagado	Fechade Pago
Estampilla Pro-Hospitales de 1y2 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):	Carlos Andrés Montero Bula		
Por parte del contratista:	Keyla Vanessa Chaves Vargas		
Lugar donde se realiza la reunión	Facultad de Ingenierías		
Horario de inicio (a.m./p.m.)	8:00 a.m.	Horario de finalización (a.m./p.m.)	8:30 a.m.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO	
Actividad / Compromiso	Justificación / Observación
1. Gestionar y velar por el cumplimiento, seguimiento y control de la consecución de los objetivos, políticas y funcionamiento académico de la Institución en concordancia con los planes de desarrollo institucional y las políticas trazadas.	se apoyó en el seguimiento y control de los objetivos, políticas y funcionamientos académicos de la Institución en concordancia con los planes de desarrollo Institucional.
2. Formular y ejecutar estudios y diagnósticos destinados a mejorar los procedimientos y la prestación del servicio del proceso de Gestión de Programas Académicos, cumpliendo con los objetivos establecidos para el proceso en concordancia con los de la Institución.	Se apoyó en los estudios y diagnósticos para mejorar la mejora de procedimientos en cuanto a la prestación del servicio, cumpliendo con los objetivos establecidos para el proceso en concordancia con los de la Institución.
3. Brindar asistencia en la proyección, desarrollo y recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, las metas y programas propuestos, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción propio del Proceso de GPA, y de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.	Se apoyó en la proyección y desarrollo de las acciones a tomar para el logro de los objetivos, las metas y programas propuestos, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción propio del Proceso de GPA, y de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
4. Realizar estudios y preparación de documentos, informes periódicos mensuales y anuales de gestión y administración del área de desempeño y apoyo en realización de presentaciones, informes reportes y análisis estadísticos bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal, oportunidad y calidad académica y administrativa.	Se apoya en la realización de los estudios y preparación de documentos, informes periódicos, mensuales y anuales de gestión y administración del área de desempeño y apoyo en realización de presentaciones, informes, reportes y análisis estadísticos bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal, oportunidad y calidad académica y administrativa.
5. Brindar apoyo en la proyección de las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de la dependencia o proceso, teniendo en cuenta las normas, reglamentos, procedimientos y estatutos, y presentarlo al supervisor inmediato, previa verificación del cumplimiento de la normatividad interna y legal vigente.	Se apoyó en la proyección de las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de la dependencia o proceso, teniendo en cuenta las normas, reglamentos, procedimientos y estatutos, previa verificación del cumplimiento de la normatividad interna y legal vigente.
6. Planear, organizar y gestionar la logística juntamente con su jefe inmediato de las visitas de pares a través de la cual el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación buscan constatar las condiciones de calidad de programas e institucionales, según sea el caso.	Se apoya en la planeación y organización de la logística con mi jefe inmediato para las visitas de pares.
7. Apoyar a su jefe inmediato con los procesos de solicitud de Registro Calificados y administración de la información ante el Ministerio de Educación Nacional conforme a los lineamientos, reglamentos y normatividad vigente.	Se apoya al jefe inmediato con la solicitud de registros calificados, así mismo, con la administración de la información ante el ministerio de educación nacional conforme a los lineamientos, reglamentos y normatividad vigente.
8. Gestionar con su jefe inmediato el proceso de solicitud de Acreditación de Alta Calidad de Programas e Institucional, según sea el caso, en la administración de la información del Proceso de Gestión de programas Académicos conforme a los lineamientos, reglamentos y normatividad vigente.	Se apoya al jefe inmediato en las solicitudes de Acreditación de Alta Calidad de Programas e Institucional, en la administración de la información del Proceso de Gestión de programas Académicos conforme a los lineamientos, reglamentos y normatividad vigente.

9. Colaborar e Intervenir en las actividades de actualización d lineamientos y procedimientos internos, así como en la formulació seguimiento y ejecución de planes de mejoramiento dentro de los sistemas de gestión institucionales y el sistema de aseguramiento de la calidad académica.	Se apoya en las actividades de actualización de lineamientos y procedimientos internos, así como en la formulación, seguimiento y ejecución de planes de mejoramiento dentro de los sistemas de gestión institucionales y el sistema de aseguramiento de la calidad académica.
10. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Control Interno en IUB de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.	Se da cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Control Interno en IUB de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente
11. Revisar, consolidar y apoyar en el trámite de solicitudes de correcciones de los registros calificados y resoluciones de acreditación de los programas.	Se apoya en la revisión de solicitudes de correcciones de los registros calificados y resoluciones de acreditación de los programas.
12. Apoyar en el proceso de solicitud de registros calificados y de procesos de acreditación de alta calidad.	Se apoya en la solicitud de registros calificados y de procesos de acreditación de alta calidad.
13. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Se asiste a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato
14. Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual.	Se presenta informe mensual de las actividades realizadas en el objeto contractual al supervisor del contrato
15. Presentar cuenta de cobro.	Se presentó la cuenta de cobro.

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

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable

Fecha de la próxima reunión	N/A	De	N/A	de	N/A
-----------------------------	-----	----	-----	----	-----

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (20)

Veinte	días del mes de	mayo	de	2025
--------	-----------------	------	----	------


Carlos Montero Bula
Supervisor o Interventor


Keyla Vanessa Chaves Vargas
Contratista