	INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA	FR-JUR-02-V13 Vigencia: 15/12/2022 Pág. 1 de 5
---	---	--

Fecha:	21	de	mayo	de	2025
--------	----	----	------	----	------

Acta de recibo Inicial __ Parcial __ Final _x_

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	PS 20250043
Tipo de contrato:	Prestación de servicios profesionales
Nombre de Contratista:	Greisy Paola Barrera Barrios
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales en la Institución Universitaria De Barranquilla IUB	

Valor del contrato:	\$ 24.671.880	RP Número:	250286
Rubro:	2.1.2.02.02.008 – Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	Fuente de Financiación:	Recursos Propios
Plazo del contrato:	Fecha de inicio:	06-02-2025	Fecha de finalización:
Suspensión de contrato: (Si aplica)	Fecha de suspensión:	N/A	Fecha de reinicio:
			31-05-2025
			N/A
			Vicerrectoría administrativa y financiera.

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: \$ 4.934.376; Cuatro millones novecientos treinta y cuatro mil trescientos setenta y seis pesos M/L

Periodo al que corresponde el pago: Quinto pago Contrato 20250043

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%	246.800	Abril 2025
Pensión	16%	315.900	Abril 2025
ARL	Riesgo 1	10.400	Abril 2025

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

N/A

CONTRATO		20250043		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla ITSA	\$ 24.671.880	20250009790	\$ 74.000	13-02-2024
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	\$ 24.671.880	20250009791	\$ 671.000	13-02-2024
Estampilla Pro Cultura	\$ 24.671.880	20250009800	\$ 123.000	13-02-2024
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):	Milena Prada Martinez		
Por parte del contratista:	Greisy Paola Barrera Barrios		
Lugar donde se realiza la reunión	Oficina administrativa de la sede Centro histórico (Colsamiro)		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	8:00 am	Hora de finalización (a.m./p.m.)	8:30 am

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Apoyar en las actividades requeridas para la planificación estratégica del área de gestión humana y asegurar la inclusión precisa de costos de personal en el presupuesto institucional	Se apoyó en las actividades requeridas para la planificación estratégica del área de gestión humana y asegurar la inclusión precisa de costos de personal en el presupuesto institucional
2. Realizar la liquidación y pago de remuneraciones, así como mantener actualizada la información de nómina conforme a procedimientos legales	Se realizaron las liquidaciones para pago de remuneraciones, así como mantener actualizada la información de nómina conforme a procedimientos legales.

3. Actualizar sistemas y documentación, además de brindar asesoramiento a empleados sobre temas salariales y de seguridad social	Se mantuvo actualizado los sistemas y documentación, además y se brindó asesoramiento a empleados sobre temas salariales y de seguridad social
4. Administrar prestaciones y aspectos legales relacionados, gestionar incapacidades y cumplir con los requisitos contractuales y legales vigentes	Se Administraron prestaciones y aspectos legales relacionados, se gestionaron incapacidades y se cumplieron los requisitos contractuales y legales vigentes.
5. Consolidar y mantener actualizada la información de nómina conforme a procedimientos y términos legales, así como mantener actualizados y funcionando correctamente los sistemas de nómina y seguridad social.	Se consolidó y mantuvo actualizada la información de nómina conforme a procedimientos y términos legales, y los sistemas de nómina y seguridad social
6. Gestionar el proceso de afiliación al sistema de seguridad social para los empleados, verificando su registro en entidades correspondientes y brindar asesoramiento sobre temas salariales, beneficios, impuestos y retenciones relacionadas con la nómina y la seguridad social.	Se gestiona el proceso de afiliación al sistema de seguridad social para los empleados, verificando su registro en entidades correspondientes y se brinda asesoramiento sobre temas salariales, beneficios, impuestos y retenciones relacionadas con la nómina y la seguridad social.
7. Administrar prestaciones sociales como primas, cesantías, vacaciones y auxilios para los empleados, y revisar aspectos legales relacionados con prestaciones sociales y pensiones	Se administraron las prestaciones sociales como primas, cesantías, vacaciones y auxilios para los empleados, y se revisaron aspectos legales relacionados con prestaciones sociales y pensiones
8. Registrar y controlar incapacidades de empleados, asegurando la correcta reflexión en registros de nómina y sistemas institucionales, así como apoyar en el seguimiento de actividades MIPG y del Plan de Acción del proceso	Se registraron y controlaron incapacidades de empleados, asegurando la correcta reflexión en registros de nómina y sistemas institucionales, así como se apoyó en el seguimiento de actividades MIPG y del Plan de Acción del proceso
9. Realizar la actualización permanente de las bases de datos de los servidores públicos de la entidad, que sirvan de insumo para la atención de requerimientos y alimentar los diferentes aplicativos internos y externos, conforme a la reglamentación y procedimientos vigentes	Se mantiene actualizada permanentemente las bases de datos de los servidores públicos de la entidad, que sirven de insumo para la atención de requerimientos y alimentar los diferentes aplicativos internos y externos, conforme a la reglamentación y procedimientos vigentes
10. Mantener organizada, actualizada y a disposición, la información a su cargo, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia	Se mantiene organizada, actualizada y a disposición, la información a mi cargo, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia

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 PARA 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: 4.5



INFORME DE SEGUIMIENTO DE
INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE
PROVEEDOR O CONTRATISTA

FR-JUR-02-V13
Vigencia: 15/12/2022
Pág. 5 de 5


COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

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 (21)

Veintiún	días del mes de	Mayo	De	2025
----------	-----------------	------	----	------


Milena Prada Martínez
Supervisor o Interventor


Greisy Paola Barrera Barrios
Contratista