INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA	INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA	FR-JUR-02-V13 Vigencia: 15/12/2022 Pág. 1 de 11

Fecha:	**20**	**de**	**junio**	**de**	**2025**

Acta de recibo Inicial _X_ Parcial __ Final ___

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20250469
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Nombre de Contratista:	Karen Juliana López Batista
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB.	

Valor del contrato:	**$32.467.255 M/L**			**RP Número:**	**251461**
Rubro:	**2.1.2.02.02.008**	**Fuente de Financiación:**	**Recursos Propios**	**Centro de Costo:**	**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**Junio 03 del 2025**		**Fecha de finalización:**	**Octubre 31 del 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:**	**Recursos Propios**	**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: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESO M/L ($ 6.493.451)	
Periodo al que corresponde el pago:	**Primer pago contrato 20250469**

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%**	certificado	Certificado
Pensión	**16%**	certificado	Certificado
ARL	**0,522%**	certificado	certificado

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

CONTRATO		**20250469**		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**$32.467.255**	**20250053227**	**$ 97.000**	**19/06/2025**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**$32.467.255**	**20250053230**	**$ 814.000**	**19/06/2025**
Estampilla Pro-Cultura	**$32.467.255**	**20250053233**	**$ 162.000**	**19/06/2025**
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**

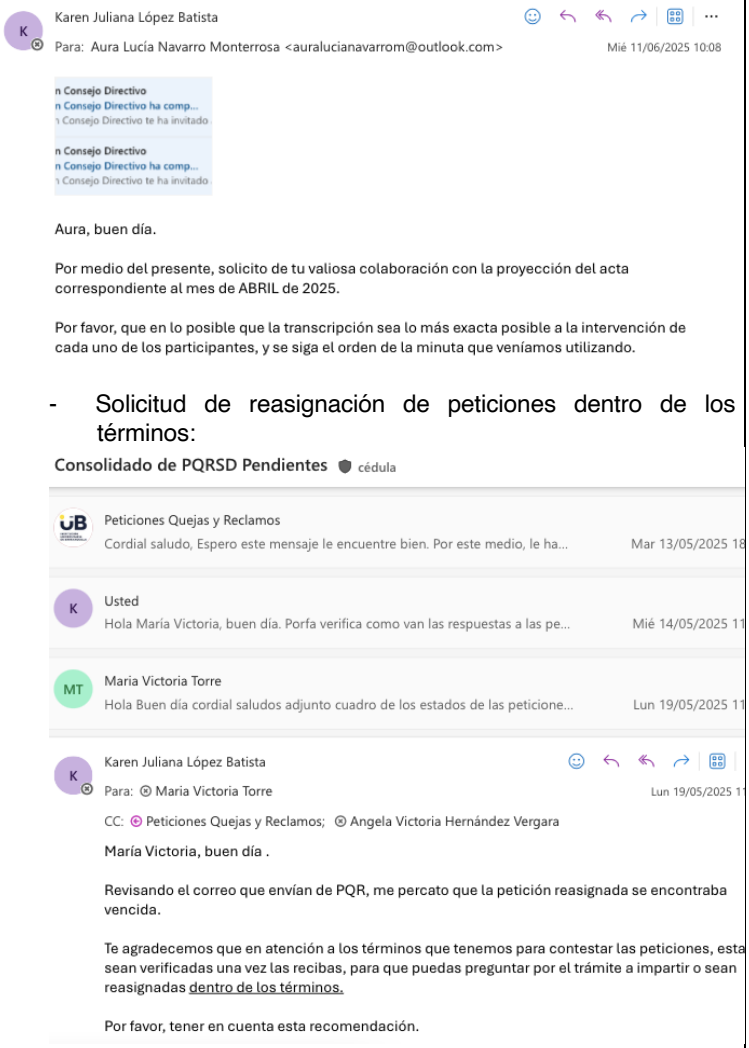
Estampilla Pro-Electrificación Rural	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estampilla Pro-Cultura	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estampilla Pro-Desarrollo	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estampilla Pro-Ciudadela Universitaria	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estampilla Pro-Anciano	**N/A**	**N/A**	**N/A**

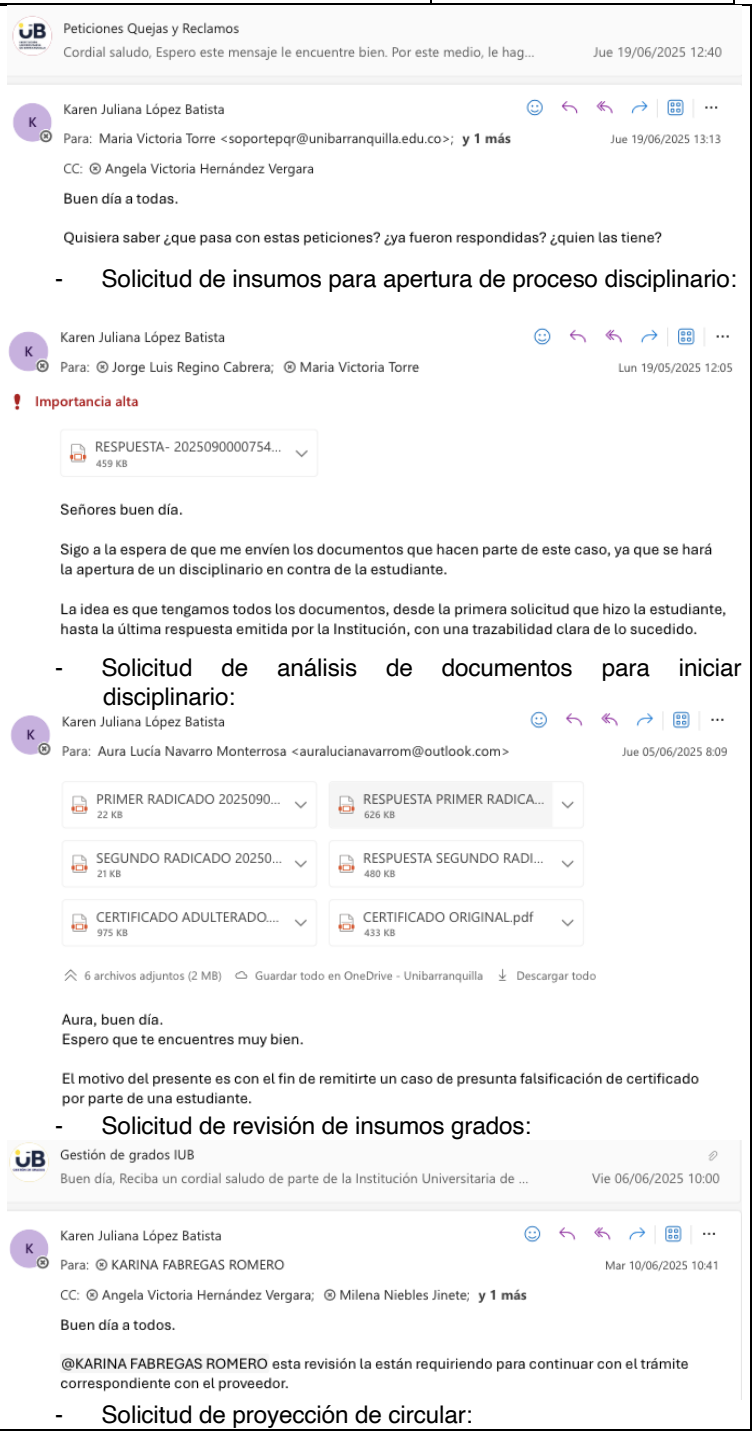
ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	Ángela Victoria Hernández Vergara		
Por parte del contratista:	Karen Juliana López Batista		
Lugar donde se realiza la reunión	Sede Colsamiro		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	10:00am	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	11:30am

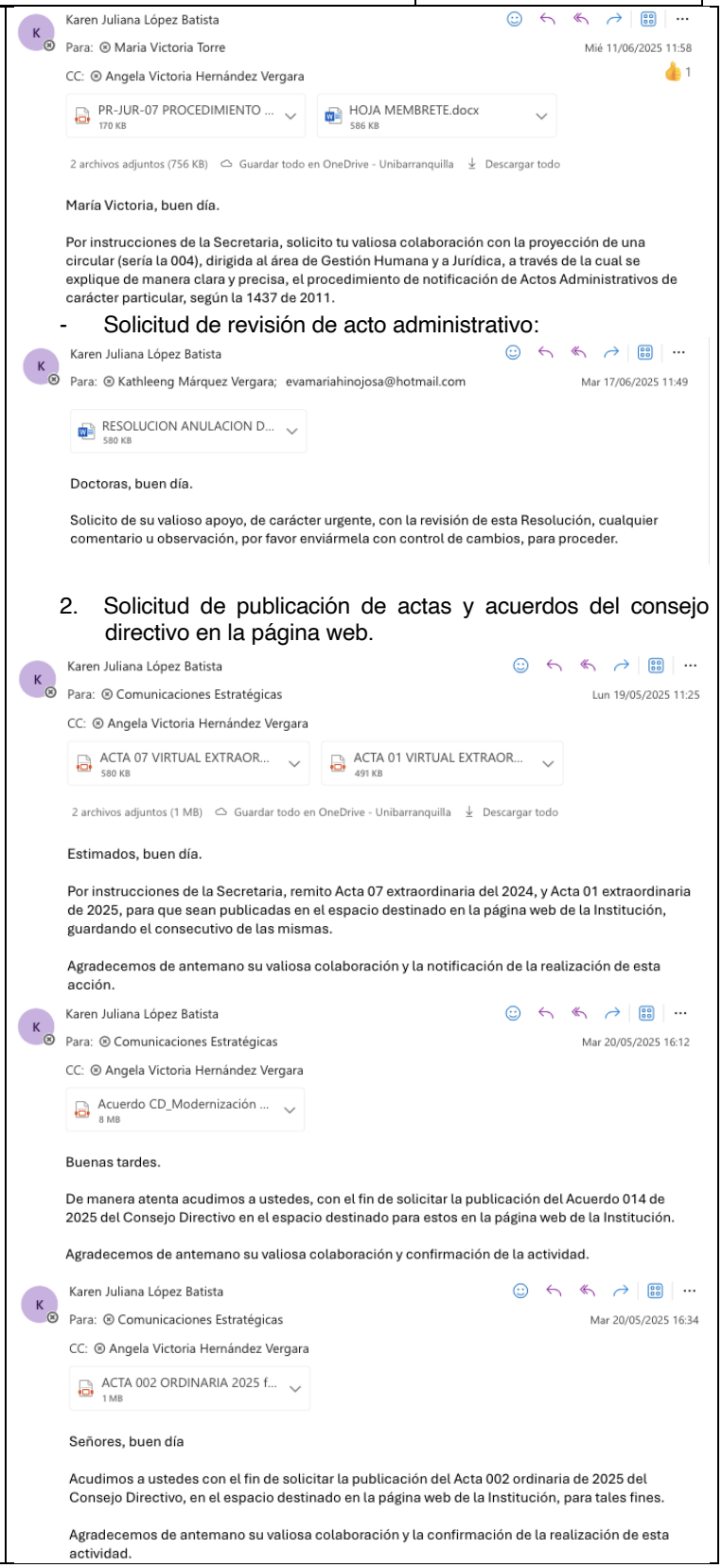
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Asistir a la secretaria general en las sesiones del consejo académico y directivo.	Asistí a la Secretaria General en las siguientes sesiones: - Consejo Directivo: Sesión ordinaria 005 del 27 de mayo d 2025. - Consejo Directivo: Sesión extraordinaria 004 del 11 de junio de 2025. - Consejo Directivo: Sesión virtual del 16 de junio de 2025 - Consejo Académico: Sesión extraordinaria virtual 016 del 13 de mayo de 2025. - Consejo Académico: Sesión extraordinaria virtual 017 del 13 de junio de 2025.
2. Revisión de proyectos de Acuerdos del consejo directivo y académico.	Se realizó la revisión de los siguientes Acuerdos: - **Consejo Académico:** Acuerdo 054 del 13 de mayo de 2025 Acuerdo 055 del 13 de mayo de 2025 Acuerdo 063 del 13 de junio de 2025 - **Consejo Directivo:** Acuerdo 016 del 27 de mayo de 2025 Acuerdo 017 del 27 de mayo de 2025 Acuerdo 018 del 11 de junio de 2025 Acuerdo 019 del 16 de junio de 2025
3. Proyección de actas de las diferentes sesiones de los consejos académico y directivo.	Se proyectó el Acta extraordinaria No. 002 del Consejo Directivo.
	Se realizó la revisión jurídica de los siguientes documentos: - **Respuestas a peticiones** 202509000077724 202509000080064 202509000011273 202509000011283 202509000011553 202509000011743 202509000080644 202509000080964 202509000012083 202509000011953 202509000011713 202509000083144

4. Hacer la revisión jurídica de la documentación que suscribe la secretaria (actos administrativos, acuerdos, certificaciones, respuestas a peticiones)	202509000012663 202509000012613 202509000012563 202509000084724 202509000012783 202509000079724 202509000083244 202509000012723 202509000012503 202509000010893 - Certificado de exclusión (1) - Contenidos programáticos (11) - Certificados de Estudio (23) - Certificados de valor de matrícula académica (3) - Certificado de notas (1)
5. Dar trámite a las actuaciones administrativas que le sean asignados.	Se dio trámite a las siguientes actuaciones administrativas: 1. Asignación de actividades a contratistas por instrucciones de la Secretaria General: - Transcripción de audios de sesión No. 04 del Consejo Directivo  - Solicitud de reasignación de peticiones dentro de los términos: - Solicitud de respuesta a peticiones vencidas:

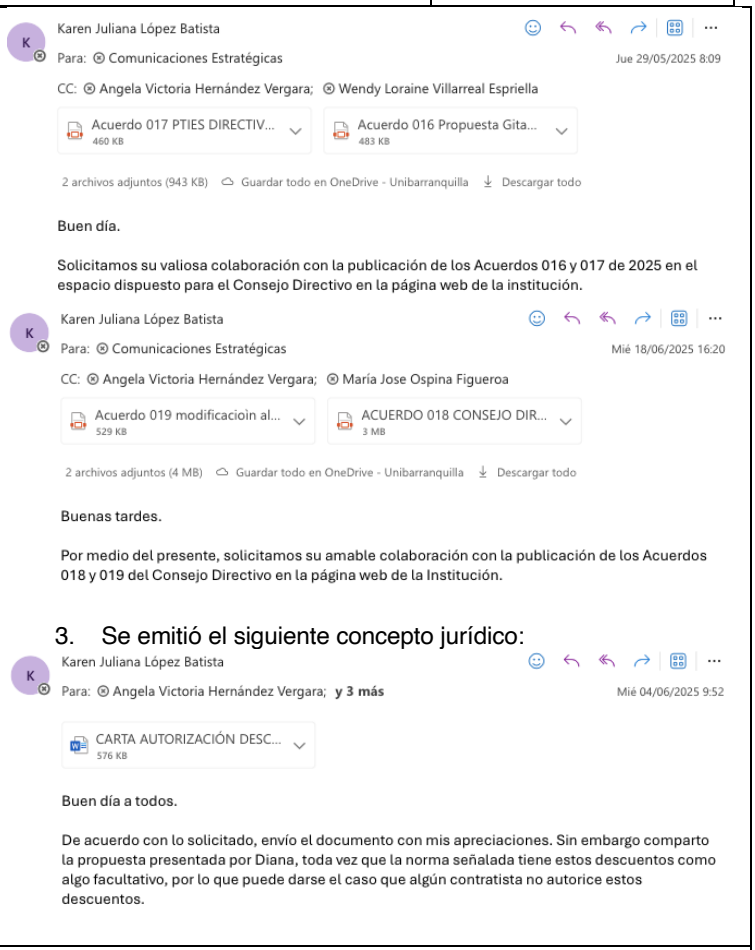
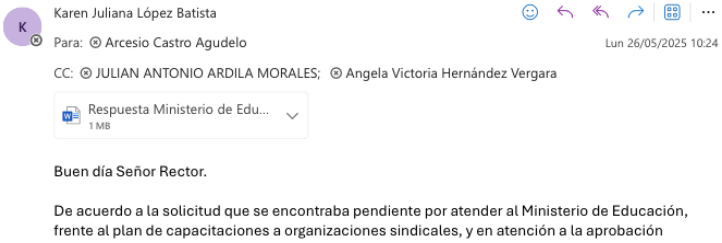
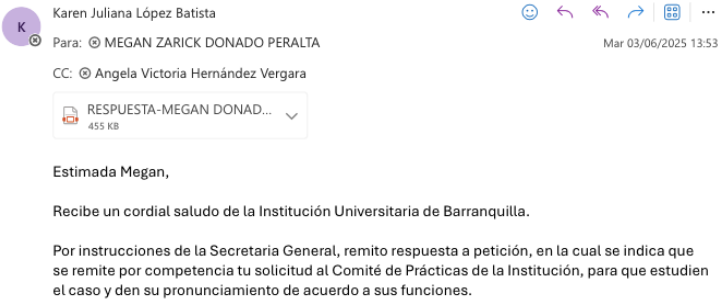


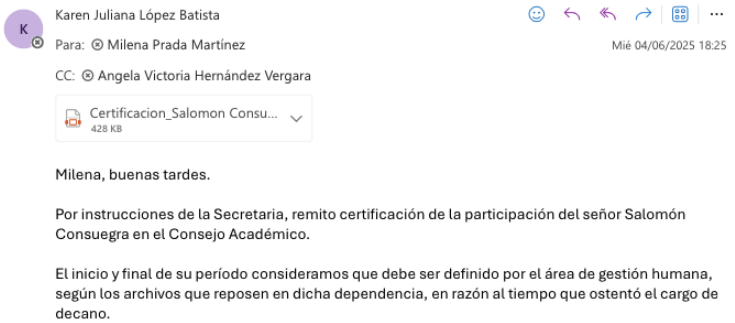
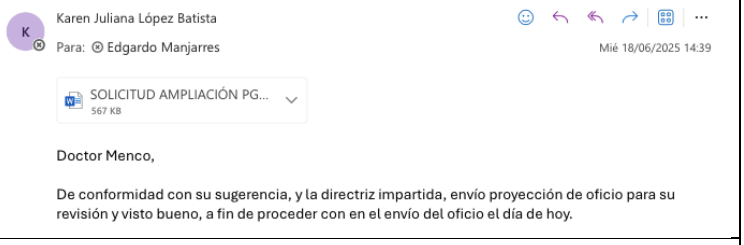
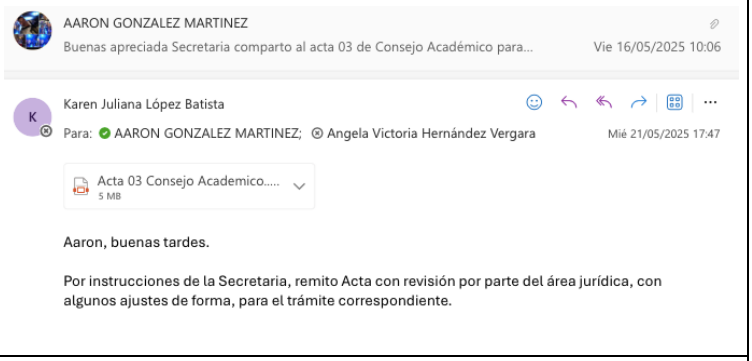
- Solicitud de insumos para apertura de proceso disciplinario:
- Solicitud de análisis de documentos para iniciar disciplinario:
- Solicitud de revisión de insumos grados:
- Solicitud de proyección de circular:



- Solicitud de revisión de acto administrativo:

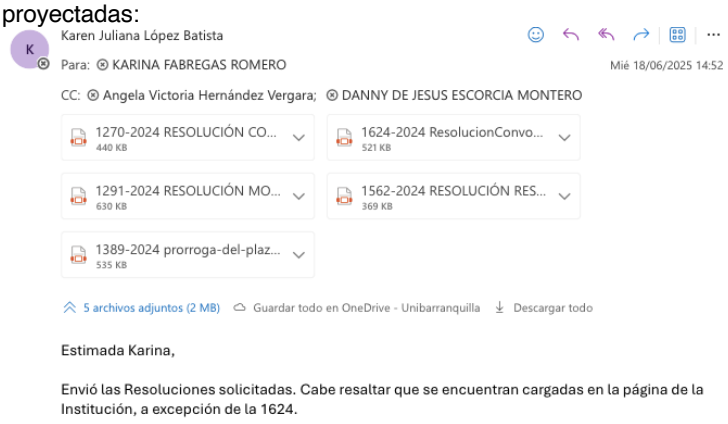
2. Solicitud de publicación de actas y acuerdos del consejo directivo en la página web.

	 3. Se emitió el siguiente concepto jurídico:
6. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en lo que se refiere a las PQR, trámites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, entes de control y demás entidades públicas de competencia del despacho del Rector.	- Se proyectó la respuesta a petición de Ministerio de Educación:  --Se proyectó respuesta a petición de estudiante Megan Donado:  - Se proyectaron certificados como insumos a respuesta de

	petición:  Karen Juliana López Batista Para: Milena Prada Martínez Mié 04/06/2025 18:25 CC: Angela Victoria Hernández Vergara Certificacion_Salomon Consu... 428 KB Milena, buenas tardes. Por instrucciones de la Secretaria, remito certificación de la participación del señor Salomón Consuegra en el Consejo Académico. El inicio y final de su período consideramos que debe ser definido por el área de gestión humana, según los archivos que reposen en dicha dependencia, en razón al tiempo que ostentó el cargo de decano. - Se proyecto oficio respuesta a Procuraduría General de la Nación:  Karen Juliana López Batista Para: Edgardo Manjarres Mié 18/06/2025 14:39 SOLICITUD AMPLIACIÓN PG... 567 KB Doctor Menco, De conformidad con su sugerencia, y la directriz impartida, envío proyección de oficio para su revisión y visto bueno, a fin de proceder con en el envío del oficio el día de hoy.
7. Proyección y revisión de actos administrativos que deben ser firmados por el Rector y el Secretario General.	- Se revisó el Acta No. 003 ordinaria del Consejo Académico:  AARON GONZALEZ MARTINEZ Buenas apreciada Secretaria comparto al acta 03 de Consejo Académico para... Vie 16/05/2025 10:06 Karen Juliana López Batista Para: AARON GONZALEZ MARTINEZ; Angela Victoria Hernández Vergara Mié 21/05/2025 17:47 Acta 03 Consejo Academico..... 5 MB Aaron, buenas tardes. Por instrucciones de la Secretaria, remito Acta con revisión por parte del área jurídica, con algunos ajustes de forma, para el trámite correspondiente.
8. Brindar asesoría y asistencia jurídica a la Secretaría General en la elaboración de planes y proyectos conforme a los criterios contemplados en estos lineamientos institucionales.	- Se dio seguimiento al trámite de baja de camioneta:



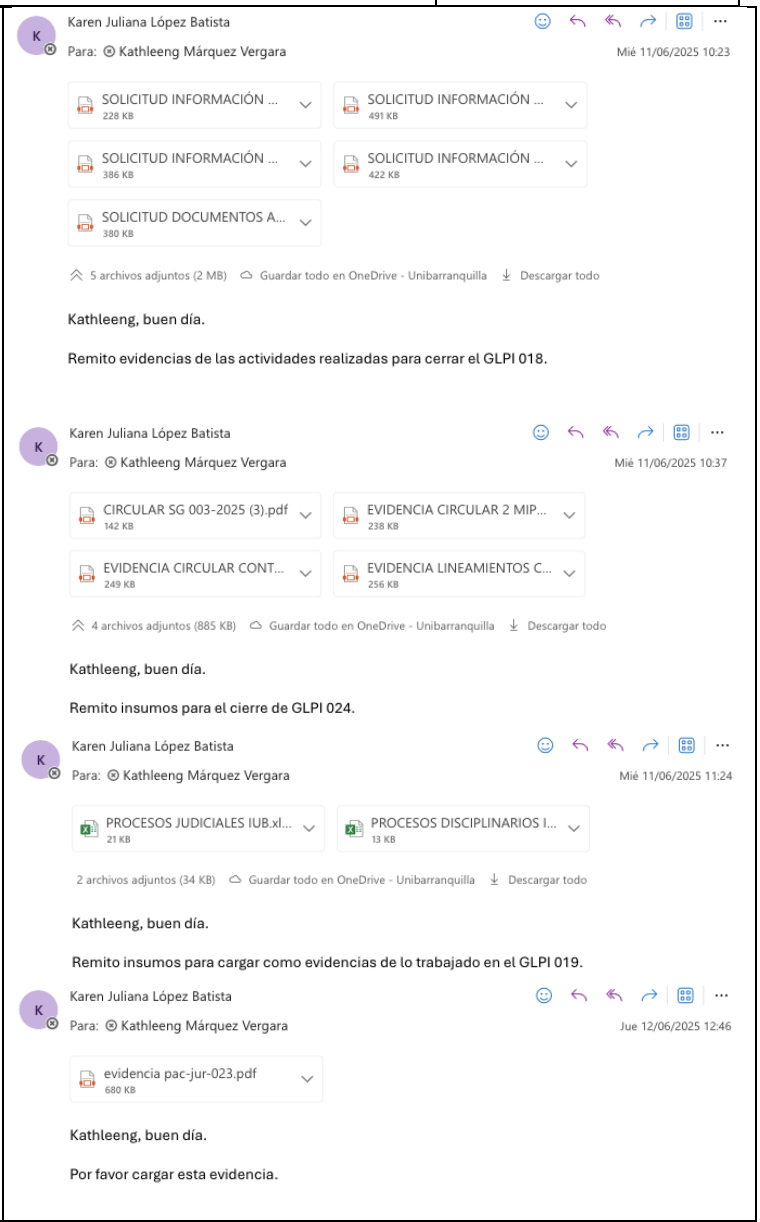
- Se dio cumplimiento a solicitud de entrega de resoluciones proyectadas:



- Se elaboró el cronograma de eventos institucionales:



- Se entregaron insumos para cerrar GLPI:

	
9. Asesorar jurídicamente las actividades que la Secretaría General requiera en materia del derecho laboral administrativo, así como también aquellas que necesite en el desarrollo del objeto de la institución y su relación con otras entidades.	No se requirió de esta actividad en este período.
10. 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.	No se requirió de esta actividad en este período.
11. Guardar absoluta reserva sobre documentos e informaciones y datos que se manejan en la respectiva dependencia.	Se guardó absoluta reserva sobre los documentos e informaciones que maneja la dependencia.
12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Se asistió a las reuniones convocadas por la supervisora del contrato.

EVALUACIÓN AL PROVEEDOR O CONTRATISTA

Califique de 1 a 5 según el grado de satisfacción. Donde 1 es el mínimo y 5 el máximo:

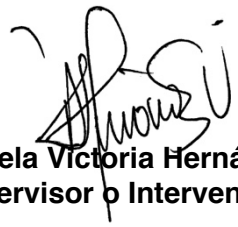
OPCIONES A EVALUAR	1	2	3	4	5
Cumplimiento al objeto del contrato					X
Calidad de las especificaciones del bien o servicio				X	
Cumplimiento de la entrega					X
Atención al cliente por parte del contratista					X

Calificación proveedor o contratista: 4,8

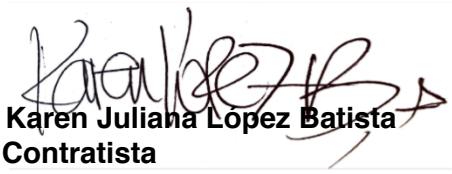
COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Adquiridos en el contrato	**30 de junio de 2025**	**Karen Juliana López Batista**

Fecha de la próxima reunión	**21**	**De**	**julio**	**de**	**2025**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (20)				
veinte	días del mes de	junio	de	2025



Ángela Victoria Hernández Vergara
Supervisor o Interventor



Karen Juliana López Batista
Contratista