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 6

Fecha:	**21**	**de**	**Julio**	**de**	**2025**

Acta de recibo Inicial __ Parcial __X_ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20250472
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Nombre de Contratista:	**KARINA PATRICIA FABREGAS ROMERO**
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB.	

Valor del contrato:	**$ 25.973.804 M/L**			**RP Número:**	**251463**
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 de 2025**		**Fecha de finalización:**	**Septiembre 30 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:	
Tipo de contrato:	
Nombre de Contratista:	
Objeto del contrato:	

Valor del adicional contrato:		**Valor Total Del Contrato**		**RP Número:**	
Rubro:		**Fuente de Financiación:**	**Recursos Propios**	**Centro de Costo:**	
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**			**Fecha de finalización:**	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**			**Fecha de reinicio:**	

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/L ($6.493.451,oo)	
Periodo al que corresponde el pago:	**Segundo pago contrato 20250472**

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%**	$300.000 $ 800 $ 24.700 300	JUNIO
Pensión	**16%**	$384.000 $ 1.000 $ 31.600 400	JUNIO
ARL		$12.600 100 $ 1.000 100	JUNIO

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

CONTRATO		20250472		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**25.973.804**	**20250055912**	**78.000**	**Junio 25 de 2025**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**25.973.804**	**20250055923**	**652.000**	**Junio 25 de 2025**
Estampilla Pro-Cultura	**25.973.804**	**20250055917**	**131.000**	**Junio 25 de 2025**
Bono al Deporte				

ADICIONAL DEL CONTRATO				
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA				
Estampilla Pro – Dotación (Tercera				

Edad)				
Estampilla Pro-Cultura				
Bono al Deporte				

PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla Pro-Hospitales de 1y 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):	Ángela Victoria Hernández Vergara		
Por parte del contratista:	Karina Patricia Fábregas Romero		
Lugar donde se realiza la reunión	Sede 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. Hacer la revisión jurídica de la documentación que suscribe la secretaria (actos administrativos, acuerdos, certificaciones, respuestas a peticiones) .	• Proyección y/o revisión de documentos. • Brindé asesoría jurídica y proyecté documentos varios requeridos por la Institución. • Apoyo profesional en temas asignados.
2. Dar trámite a las actuaciones administrativas que le sean asignados. .	• Brindé asesoría jurídica y proyecté documentos varios requeridos por la Institución. • Proyección y/o revisión de documentos. • Se procede a hacer el cargue de archivos de resoluciones 2024. • Revisión de actos administrativos de la presente vigencia varios remitidos a mi correo institucional para su revisión jurídica. • Asignación de números consecutivos de resoluciones 2025. •
3. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría General en lo	• Apoyo jurídico en diferentes trámites que cursan en la Institución. • Apoyo profesional en temas asignados.

que se refiere a la PQR, trámites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, entes de control y demás entidades públicas de competencia del despacho del Rector. .	
4. Proyección y revisión de actos administrativos que deben ser firmados por el Rector y el secretario general.	• Apoyo y acompañamiento profesional en temas asignados relacionados con la revisión de actos administrativos varios radicados ante la Secretaría General. • Apoyo profesional en temas asignados. • Proyección y/o revisión de documentos.
5. 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.	• Apoyo y acompañamiento profesional en temas asignados. • Proyección y/o revisión de documentos
6. Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera la Institución, atendiendo cada una de las modalidades y el lleno de los requisitos legales. Así como proyectar documentos y actos administrativos que sean requeridos dentro del proceso contractual.	• Elaboré diferentes documentos y/o actos administrativos requeridos para el trámite de procesos contractuales desarrollados en la Institución. • Proyección de documentos varios relacionados con la gestión de la contractual de la Institución. • Apoyo profesional en trámites pre- contractuales, contractuales y post-contractuales relacionado con contratos, convenios, revisiones asignadas y requeridas por el la Institución.
7. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.	• Revisión de documentos y/o actos administrativos que se requieran relacionados con la gestión jurídica al interior de la Institución.

8. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en la Institución Universitaria de Barranquilla, cuando el supervisor lo requiera. .	• Apoyo y acompañamiento profesional en temas asignados.
9. Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. .	• Apoyo y acompañamiento profesional en temas asignados.
10. Formular y elaborar las diferentes resoluciones que hagan parte del proceso contractual. .	• Brindé asesoría jurídica y proyecté documentos varios requeridos por la Institución. • Apoyo profesional en temas asignados.
11. Proyectar informes y documentos dentro de los términos de petición competencia de la Institución Universitaria de Barranquilla. . .	• Proyección de informes y documentos asignados. • Apoyo profesional en temas asignados.
12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del Contrato.	• Apoyo y acompañamiento profesional en las reuniones convocadas por el supervisor.

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**
Compromisos adquiridos	**31 de Julio de 2025**	**KARINA PATRICIA FABREGAS ROMERO**

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

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (21)				
Veintiuno	días del mes de	Julio	De	**2025**

ÀNGELA VICTORIA HERNÀNDEZ VERGARA
Supervisor o Interventor

KARINA PATRICIA FABREGAS ROMERO
Contratista