

		INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA		FR-JUR-02-V13 Vigencia:15/12/2022 Pág. 1 de 4	
Fecha:	06	de	noviembre	de	2025

Acta de recibo Inicial_____Parcial X Final_____

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20250585
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:	\$19.639.730			RP Número:	251735	
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 Administrativa y Financiera
Plazo del contrato:	Fecha de inicio:	20 de junio de 2025		Fecha de finalización:	31 de octubre 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:	ADC 001
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 adicional contrato:	\$7.855.892	Valor Total Del Contrato	\$27.495.622	RP Número:	253768	
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 Administrativa y Financiera
Plazo del contrato:	Fecha de inicio:	20 de junio de 2025		Fecha de finalización:	31 de diciembre de 2025	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	Fecha de suspensión:	N/A		Fecha de reinicio:	N/A	

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar: Tres millones novecientos veinte siete mil novecientos cuarenta y seis pesos moneda legal (\$3.927.946)	
Periodo al que corresponde el pago:	Quinto pago contrato 20250585

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	Septiembre
Pensión	16%	\$ 251.400	Septiembre
ARL	0,522%	\$ 8.300	Septiembre

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

CONTRATO		20250585		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla ITSA	19.639.730	20250056019	\$59.000	25-06-2025
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	19.639.730	20250056032	\$491.000	25-06-2025
Estampilla Pro Cultura	19.639.730	20250056028	\$98.000	25-06-2025
Bono al Deporte	N/A	N/A	N/A	N/A

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

 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 4
PAGODE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	Nº Recibo Pago	Valor Pagado	Fechade Pago
EstampillaPro-Hospitales de 1y2 Niveles	N/A	N/A	N/A
EstampillaPro-Hospital Universitario CARI	N/A	N/A	N/A
EstampillaPro-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
EstampillaPro-Ciudadela Universitaria	N/A	N/A	N/A
Estampilla Pro-Anciano	N/A	N/A	N/A

ASISTENTES ALAREUNIÓN			
Interventor(es)o Supervisor (es):	Carlos Andrés Montero Bula		
Por parte del contratista:	KeylaVanessa Chaves Vargas		
Lugar donde se realiza la reunión	Facultadde ingenierías		
Horade inicio (a.m./p.m.)	8:00 a.m.	Horade finalización (a.m./p.m.)	8:30 a.m.

VERIFICACIÓNDEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS ENEL CONTRATO	
Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Gestionar y veiar 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 apoyo 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 mejora de 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 periodicos, 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 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.	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.

	INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA	FR-JUR-02-V13 Vigencia: 15/12/2022 Pág. 4 de 4
---	---	--

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	19	De	Noviembre	de	2025
------------------------------------	----	----	-----------	----	------

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (06)					
Seis	días del mes de	Noviembre	de	2025	


Carlos Montero Bula
 Supervisor o Interventor


Keyla Vanessa Chaves Vargas
 Contratista