

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB

Nit. 802.011.065-5

DEBE A

ELVECIA VASQUEZ
SUAREZ

VALOR DEL PAGO: \$3.927.946 (Tres millones novecientos veintisiete mil novecientos cuarenta y seis pesos moneda legal)

PERIODO PARA CANCELAR: Quinto Pago contrato 20250499

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB.

No. Contrato 20250499

No. CDP 250637

No. RP 251672

No. CUENTA PARA CONSIGNAR: Cuenta de Ahorro
0550488442331226 Banco Davivienda

Barranquilla, 7 de noviembre de 2025



ELVECIA VASQUEZ SUAREZ
C.C 1042432374 de Soledad

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA

Rad: 254867

Fecha: 07/11/2025 **Hora:** 14:28:28

Asunto: CUENTA DE COBRO 20250499 QUINTO PAGO

Anexos: 11 FOLIOS

Remite: ELVECIA DEL CARMEN VASQUEZ SUAREZ

Destino: RODOLFO JOSE GONZALEZ PULIDO

Nota: Cualquier notificación por favor hacerla al correo elveciavs@hotmail.com Cel. 3006585145

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

Fecha:	7	de	Noviembre	de	2025
--------	---	----	-----------	----	------

Acta de recibo Inicial __Parcial __Final _X_

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
Contrato número:	Contrato No. 20250499				
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES				
Nombre de Contratista:	ELVECIA VASQUEZ SUAREZ				
Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales en la Institución Universitaria de Barranquilla - IUB.				

Valor del contrato:	\$19.639.730			RP Número:	251672	
Rubro:	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	- Y	Fuente de Financiación:	RECURSOS PROPIOS	Centro de Costo:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Plazo del contrato:	Fecha de inicio:	18 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:	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 Para Pagar Parcial: \$3.927.946 TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MONEDA LEGAL	
Periodo al que corresponde el pago:	Quinto pago de contrato 20250499

GARANTÍAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):				
Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta

			(dd-MM-yyyy)	(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%	\$178.000	OCTUBRE
Pensión	16%	\$227.800	OCTUBRE
ARL		\$7.500	OCTUBRE

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

CONTRATO		20250499		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla ITSA	\$19.639.730	20250056110	\$ 59.000	26/06/2025
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	\$19.639.730	20250054424	\$ 491.000	26/06/2025
Estampilla Pro Cultura	\$19.639.730	20250056106	\$ 98.000	26/06/20025
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):	Mario Javier Brume González		
Por parte del contratista:	Elvecia Vasquez Suarez		
Lugar donde se realiza la reunión	Facultad de ciencias económicas y administrativas		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	8:00 a.m.	Hora de finalización (a.m./p.m.)	9:00 a.m.

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.	Se actuó con eficiencia, celeridad y calidad en la ejecución del contrato.
Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.	Se asumieron los gastos y riesgos del contrato bajo responsabilidad propia.
Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta..	Se desarrolló el contrato según los términos y condiciones establecidos en la propuesta.
Constituir las pólizas pactadas en el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del contrato	Se constituyeron las pólizas pactadas dentro de los 5 días hábiles siguientes.
Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.	Se mantuvo al día el pago de los aportes parafiscales durante toda la ejecución.
Formular, ejecutar estudios y diagnostico 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 formularon y ejecutaron estudios y diagnósticos para mejorar los procedimientos del proceso académico.
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 brindó asistencia en la proyección y desarrollo de acciones para cumplir las metas del Plan de Acción del GPA..
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 estadístico bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal, oportunidad y calidad académica y administrativa.	Se realizaron estudios, documentos, informes y presentaciones con calidad, coherencia y rigor normativo..
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	Se apoyó en la elaboración de respuestas a solicitudes, quejas y reclamos, verificando el cumplimiento normativo

interna y legal vigente.	
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 planeó, organizó y gestionó la logística de visitas de pares junto al jefe inmediato.
Apoyar a su jefe inmediato con los procesos de solicitud de Registros Calificados y administración de la información ante el Ministerio de Educación Nacional conforme a los lineamientos, reglamentos y normatividad vigente.	Se apoyó al jefe inmediato en los procesos de registros calificados ante el Ministerio de Educación Nacional.
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 gestionó la solicitud de acreditación de alta calidad en coordinación con el jefe inmediato.
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 colaboró en la actualización de lineamientos y en la ejecución de planes de mejoramiento institucional.
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 cumplieron los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Control Interno.
Revisar, consolidar y apoyar en el trámite de solicitudes de correcciones de los registros calificados y resoluciones de acreditación de los programas.	Se revisaron, consolidaron y apoyaron las solicitudes de corrección de registros calificados y resoluciones.
Apoyar en el proceso de solicitud de registros calificados y de procesos de acreditación de alta calidad.	Se apoyó en las solicitudes de registros calificados y procesos de acreditación.
Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Se asistió a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato.
Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual.	Se presentó el informe mensual de actividades al supervisor del contrato.
Presentar la cuenta de cobro	Se presentó la cuenta de cobro correspondiente.

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: **5.0**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable

Fecha de la próxima reunión	14	De	NOVIEMBRE	de	2025
-----------------------------	----	----	-----------	----	------

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (21)					
VEINTE	días del mes de	OCTUBRE	de	2025	



Mario Javier Brume González
SUPERVISOR o INTERVENTOR



Elvecia Vasquez Suarez
CONTRATISTA

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-10	2025-10	1867296077	9493525317	I	2025/11/20	2025/10/21	BANCO DAVIVIENDA	0	\$456,100

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AER (ADMINISTRADORAS- 1)				1	\$251.400	\$0	\$0	\$251.400

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA