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

Fecha:	**12**	**de**	**Diciembre**	**de**	**2025**

Acta de recibo Inicial ___ Parcial __ Final _X__

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	Contrato No. 20251160
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Nombre de Contratista:	DALMER LUISETH FUENTES MINDIOLA
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PROVENIENTES DEL PROYECTO DE TRANSITO INMEDIATO A LA EDUACIÓN SUPERIOR PTIES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB.	

Valor del contrato:	**TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32.000.000,oo)**			**RP Número:**	253825
Rubro:	**2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**	**Fuente de Financiación:**	RECURSOS PROPIOS	**Centro de Costo:**	PROYECTO DE TRANSICION INMEDIATO A LA EDUCACION SUPERIOR PTIES
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**4 de noviembre de 2025**		**Fecha de finalización:**	**30 de diciembre 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:	001
Tipo de contrato:	PRESTACION DE SERVICIO
Nombre de Contratista:	DALMER LUISETH FUENTES MINDIOLA

Valor del adicional contrato:	**$16.000.000**	**Valor Total Del Contrato**	**$48.000.000**	**RP Número:**	
Rubro:	**2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**	**Fuente de Financiación:**	RECURSOS PROPIOS	**Centro de Costo:**	PROYECTO DE TRANSICION INMEDIATO A LA EDUCACION SUPERIOR PTIES
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	11 de diciembre de 2025		**Fecha de finalización:**	30 de diciembre de 2025
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	N/A		**Fecha de reinicio:**	N/A

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor Para Pagar Parcial: Doce millones ochocientos mil pesos. ($12.800.000)	
Periodo al que corresponde el pago:	Tercer Pago Contrato 20251160

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:NOVIEMBRE**
Salud	12.5%	$3.840.000	$480.000
Pensión	16%	$3.840.000	$614.400
ARL		$3.840.000	$20.100

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

CONTRATO		20251160		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$ 32.000.000	20250103759	$96.000	12/11/2025
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	$ 32.000.000	20250103769	$800.000	12/11/2025
Estampilla Pro Cultura	$ 32.000.000	20250103767	$160.000	12/11/2025
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	$ 16.000.000	20250119915	$48.000	12/12/2025
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	$ 16.000.000	20250119923	$400.000	12/12/2025
Estampilla Pro Cultura	$ 16.000.000	20250119918	$80.000	12/12/2025

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):	WENDY VILLARREAL ESPRIELLA		
Por parte del contratista:	DALMER LUISETH FUENTES MINDIOLA		
Lugar donde se realiza la reunión	Oficina Asesora Planeación		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	2:00 p.m.	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	3:00 p.m.

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

Actividad /Compromiso	**Justificación / Observación**
Elaborar cronogramas y programaciones de actividades del proyecto.	Se realizó un análisis del contexto académico y laboral a nivel local, regional, nacional e internacional para garantizar la pertinencia, actualidad y diferenciación del programa académico.
Apoyar la planeación logística y el control de recursos materiales y humanos.	Se brindó apoyo en la elaboración de la estructura curricular del programa, incluyendo perfil de ingreso y egreso, plan de estudios, micro currículos, estrategias pedagógicas innovadoras y mecanismos de integración entre docencia, investigación y extensión.
Realizar seguimiento técnico y administrativo a la ejecución de las tareas.	Se definieron los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para la implementación del programa, considerando planta docente, infraestructura, recursos académicos y plataformas digitales.
Consolidar y presentar informes periódicos de avances.	Se brindó apoyo en las estrategias de internacionalización y movilidad académica de la IUB que fortalecen la proyección global del programa y su desarrollo.
Supervisar la entrega de insumos y documentación técnica.	Se brindó apoyo y acompañamiento en la construcción de mecanismos de evaluación y mejora continua del programa, junto con estrategias de bienestar y permanencia estudiantil que garantizan el éxito académico y la calidad formativa integral de los estudiantes.
Coordinar la recepción y archivo de información del personal docente o técnico	Se realizaron estudios de viabilidad y sostenibilidad financiera, incluyendo análisis de costos operativos, fuentes de financiación y posibles alianzas estratégicas con el sector productivo.
Elaborar cronogramas detallados de actividades	Se brindó apoyo en la elaboración y presentación del programa

administrativas y académicas del proyecto PTIES.	conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, y se gestionó su aprobación ante los órganos colegiados institucionales.
Diseñar herramientas de control y seguimiento de tareas del personal docente y de apoyo.	Se diseñaron instrumentos digitales y formatos estandarizados para el monitoreo eficiente, registro de avances y control de cumplimiento de metas asignadas al personal.
Consolidar información de ejecución en campo y elaborar informes técnicos y administrativos periódicos.	Se recopilaron y sistematizaron los datos de ejecución, generando informes conforme a los requerimientos institucionales y plazos establecidos para rendición de cuentas.
Apoyar la planeación logística de desplazamientos, suministros y recursos requeridos para el desarrollo de actividades.	Se coordinó la logística, asegurando la disposición y entrega oportuna de materiales y recursos necesarios para cada actividad, optimizando tiempos y costos.
Realizar seguimiento a la ejecución de contratos y cumplimiento de metas por territorio.	Se implementaron mecanismos de control y verificación del avance contractual en cada territorio asignado, permitiendo detectar desvíos y tomar acciones correctivas oportunas.
Revisar y validar documentación de soporte entregada por el personal de campo.	Se verificó la idoneidad y pertinencia de la documentación de soporte, garantizando su cumplimiento con los requisitos legales e institucionales.
Apoyar la implementación de estrategias para optimizar procesos de planeación y control operativo.	Se identificaron oportunidades de mejora en los procesos, implementando ajustes en procedimientos y herramientas para fortalecer la eficiencia operativa.
Coordinar el archivo físico y digital de los documentos administrativos del proyecto.	Se establecieron protocolos para el archivo y conservación de documentos, asegurando la trazabilidad y fácil acceso a la información administrativa relevante.
Realizar reportes relacionados con las actividades desarrolladas en el proceso.	Se realizaron los reportes conforme a los lineamientos establecidos y dentro de los plazos fijados por la entidad.
Asumir gastos y riesgos derivados del desarrollo del contrato bajo responsabilidad propia.	Se asumieron los gastos y riesgos derivados del desarrollo del contrato bajo responsabilidad propia.
Desarrollar el contrato conforme a los términos y condiciones establecidos en la propuesta	Se desarrolló el contrato conforme a los términos y condiciones establecidos en la propuesta.
Cumplir del objeto del contrato y de todas las actividades establecidas por la IUB	Se cumplió con el objeto del contrato y con todas las actividades establecidas por la IUB.
Estar al día en el pago de aportes parafiscales durante la ejecución del contrato	Se estuvo al día en el pago de aportes parafiscales durante la ejecución 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: **5.0**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÒN

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable

Fecha de la próxima reunión	**N/A**	**De**	**N/A**	**de**	**N/A**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (12)				
doce	días del mes de	diciembre	de	2025

WENDY VILLARREAL ESPRIELLA
SUPERVISOR

DALMER LUISETH FUENTES MINDIOLA
CONTRATISTA