

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA
NIT. 802.011.065-5

DEBE A

NATALIA ISABEL ALFARO PACHECO
C.C1.143.270.360

VALOR DEL PAGO MENSUAL: \$4.515.351 cuatro millones quinientos quince mil trescientos cincuenta y un pesos moneda legal

PERIODO A CANCELAR: Tercer Pago contrato 20251074

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA –IUB

Contrato N° 20251074

N° CDP: 250926

N° RP: 253259

CONSIGNAR EN CTA DE AHORRO DE BANCO DAVIVIENDA N°488419860280

Barranquilla, 11 de diciembre de 2025

Natalia Alfaro P.

Natalia Isabel Alfaro Pacheco

CC. 1.143.270.360

Celular: 3163294845

nalfaropacheco@gmail.com

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA

Rad: 256013

Fecha: 17/12/2025 **Hora:** 08:57:37

Asunto: CUENTA DE COBRO 20251074 TERCER PAGO

Anexos: 12 FOLIOS

Remite: NATALIA ISABEL ALFARO PACHECO

Destino: RODOLFO JOSE GONZALEZ PULIDO

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

Fecha:	11	de	diciembre	de	2025
--------	----	----	-----------	----	------

Acta de recibo Inicial __ Parcial __ Final X

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	Contrato N°20251074
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre de Contratista:	NATALIA ISABEL ALFARO PACHECO
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB.	

Valor del contrato:	\$ 13.546.053			RP Número:	253259
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:	14 de octubre 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 ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	N/A
Tipo de contrato:	N/A
Nombre de Contratista:	N/A
Objeto del contrato:	

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 a Pagar Parcial: \$4.515.351 cuatro millones quinientos quince mil trescientos cincuenta y un pesos moneda legal	
Periodo al que corresponde el pago:	Tercer Pago Contrato 20251074

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%	\$225.900	Noviembre
Pensión	16%	\$289.200	Noviembre
ARL	0.522%	\$9.500	Noviembre

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

CONTRATO		20251074		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla IUB	\$ 13.546.053	20250093914	\$41.000	20/10/2025
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	\$ 13.546.053	20250093902	\$342.000	20/10/2025
Estampilla Pro Cultura	\$ 13.546.053	20250093912	\$69.000	20/10/2025
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 IUB	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 1y2 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 ALAREUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	Iván Alberto Márquez Díaz		
Por parte del contratista:	Natalia Isabel Alfaro Pacheco		
Lugar donde se realiza la reunión	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	08:00 am	Hora de finalización (a.m./p.m.)	09:00 am

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Gestionar y velar 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 apoyó en el desarrollo, seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos, políticas y funcionamiento académico de la Institución en concordancia con los planes de desarrollo institucional y las políticas trazadas.
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.	Aún no se ha realizado estudios y diagnósticos destinados a mejorar los procedimientos y la prestación del servicio del proceso de Gestión de Programas Académicos, cumpliendo con los documentos establecidos en el mismo
Apoyar 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 a las directrices del jefe inmediato.	Se apoyó 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 a las directrices del jefe inmediato.
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 estadísticos bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal, oportunidad y calidad académica y administrativa	Se proyectaron 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.
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.	Aún no se han planeado juntamente con el jefe inmediato las visitas de pares a través de la cual el Ministerio de Educación Nacional busca constatar las condiciones de calidad de programas e institucionales, según sea el caso.
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 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.
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 apoyó al jefe inmediato con 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.
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 cumplió con 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 a los lineamientos Institucionales y la Normatividad legal vigente

Revisar, consolidar y apoyar en el trámite de solicitudes de correcciones de los registros calificados y resoluciones de acreditación de los programas.	Se revisa, consolida y apoya en el trámite de solicitudes de correcciones de los registros calificados y resoluciones de acreditación de los programas
Apoyar en el proceso de solicitud de registros calificados y de procesos de acreditación de alta calidad.	Se apoya en el proceso de solicitud de registros calificados y de procesos de acreditación de alta calidad.
Gestionar y apoyar con la notificación al MEN sobre la ampliación de cobertura en la IUB de acuerdo a las políticas establecidas por el gobierno vigente.	Se Gestiona y apoya con la notificación al MEN sobre la ampliación de cobertura en la IUB de acuerdo a las políticas establecidas por el gobierno vigente.
Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Se asiste a las reuniones convocadas por el supervisor
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 dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual.
Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.	Se actuó de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.
Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.	Se asumió los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.	Se desarrolló el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
Constituir las pólizas pactadas en el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del contrato.	Se constituyó las pólizas pactadas en el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del contrato.
Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por el IUB	Se cumplió con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por el IUB
Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.	Me encuentro al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan.	Se cumplió con las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan.

EVALUACIÓN AL PROVEEDOR 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	N/A	De	N/A	de	N/A
-----------------------------	-----	----	-----	----	-----

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (11/12/2025)

11

días del mes de

Diciembre

de

2025



SUPERVISOR o INTERVENTOR

Iván Alberto Márquez Díaz



CONTRATISTA

Natalia Isabel Alfaro Pacheco