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 6

Fecha:	2	de	Febrero	de	2026

Acta de recibo Inicial _X_ Parcial __Final _

INFORMACIÓNGENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260014
Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Nombre de Contratista:	Aura Lucia Navarro Monterrosa
Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales en la Institución Universitaria de Barranquilla - IUB

Valor del contrato:	17.500.000			**RP Número:**	260026	
Rubro:	2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOSALAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	**Fuente de Financiación:**	RECURSOS PROPIOS	**Centrode Costo:**	PRESTACION DE SEVICIOS	
Plazodel contrato:	**Fecha de inicio:**	14 de enero 2026		**Fecha de finalización:**	31 de mayo de 2026	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	**N/A**		**Fechade 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:	No aplica	**Valor Total Del Contrato**	No aplica	**RP Número:**	No aplica	
Rubro:	No aplica	**Fuente de Financiación:**	No aplica	**Centrode Costo:**	No aplica	
Plazodel contrato:	**Fecha de inicio:**	No aplica		**Fecha de finalización:**	No aplica	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	No aplica		**Fechade reinicio:**	No aplica	

INFORMACIÓNDEL PAGO	
Valora Pagar Parcial: 3.500.000	
Periodo al que corresponde el pago:	Primer pago contrato 20260014

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**		**APORTECORRESPONDIENTE AL MES DE:**
Salud	**12.5%**	$218.900	Enero
Pensión	**16%**	$280.200	Enero
ARL	**0.522%**	$9.200	Enero

CERTIFICACIÓN APORTESPARAFISCALES REVISORFISCAL – REPRESENTANTE LEGAL (Persona Jurídica) Fecha (dd/mm/aaaa)	**No Aplica**

CONTRATO		20260014		
PAGODEESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fechade Pago**
Estampilla ITSA	$ 17.500.000	20260009823	$ 53.000	23/01/2026
EstampillaPro – 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	NA

ADICIONAL DEL CONTRATO				
PAGODE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fechade Pago**
Estampilla ITSA	N/A	N/A	N/A	
EstampillaPro – 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	

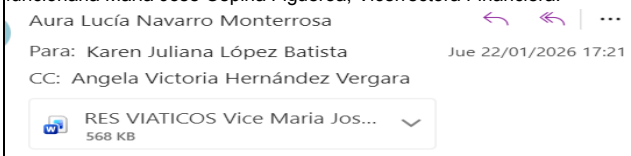
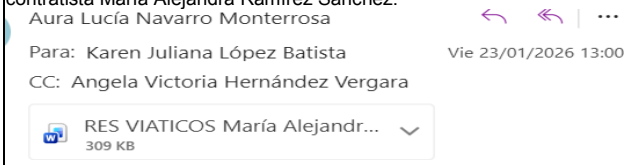
PAGODE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fechade Pago**
Estampilla Pro-Hospitales de 1y2 Niveles	N/A	N/A	N/A
EstampillaPro-Hospital Universitario CARI	N/A	N/A	N/A

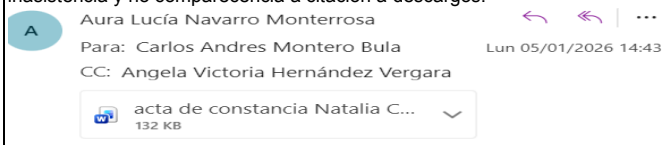
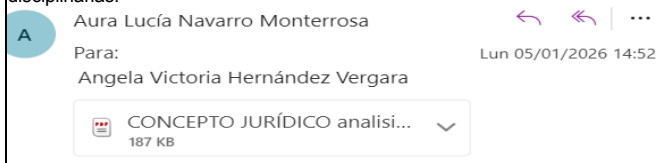
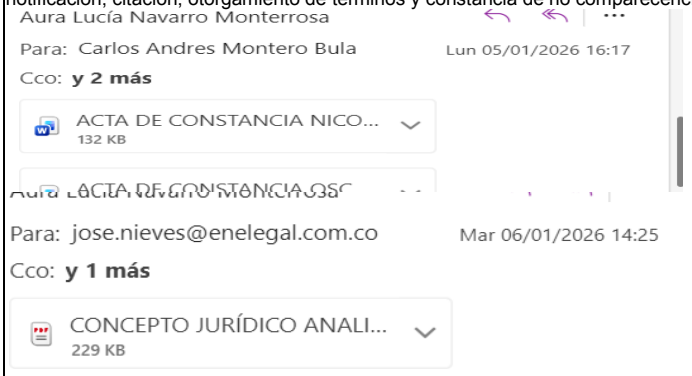
Estampilla Pro-Electrificación Rural	N/A	N/A	N/A
Estampilla Pro-Cultura	N/A	N/A	N/A
Estampilla Pro-Desarrollo	N/A	N/A	N/A
Estampilla Pro-Ciudadela Universitaria	N/A	N/A	N/A
Estampilla Pro-Anciano	N/A	N/A	N/A

ASISTENTES ALAREUNIÓN

Interventor(es)o Supervisor (es):	ANGELAVICTORIA HERNANDEZ VERGARA		
Por parte del contratista:	Aura Lucia Navarro Monterrosa		
Lugar donde se realiza la reunión	Oficina de secretaria general		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	08:00 am	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	08:30 am

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Revisión de proyectos de acuerdos del consejo directivo y académico. .	No se solicitó apoyo en este periodo.
2. Proyección de actas de las diferentes sesiones de los consejos académicos y directivos.	No se solicitó apoyo en este periodo.
3. Hacer la revisión jurídica de la documentación que suscribe la secretaria(actos administrativos, acuerdos, certificaciones, respuestas a peticiones)	Revisión jurídica y ajustes a proyecto de resolución de viáticos correspondiente a la funcionaria María José Ospina Figueroa, Vicerrectora Financiera.  2. Revisión jurídica y ajustes a proyecto de resolución de viáticos correspondiente a la contratista María Alejandra Ramírez Sánchez. 

4. Dar trámite a las actuaciones administrativas que le sean asignados	1. Apoyo al Decano Carlos Montero en la elaboración de actas de constancia para las estudiantes Natalia Cervantes y Mayerlin Paola Montes, en las cuales se deja registro de la inasistencia y no comparecencia a citación a descargos.  2. Elaboración de concepto jurídico en el marco de trámite disciplinario relacionado con la no comparecencia a diligencia de descargos y presunta falsificación de documento institucional por parte de las estudiantes Natalia Cervantes Martínez y Mayerlin Almanza Montes, incluyendo análisis normativo aplicable, alcance jurídico del caso y posibles repercusiones disciplinarias.  3. a poyo jurídico y seguimiento a trámite disciplinario de los estudiantes Nicolás Gómez y Óscar Gutiérrez, mediante la elaboración de actas de constancia por inasistencia a diligencia de descargos, dejando registro del cumplimiento del debido proceso (auto de apertura, notificación, citación, otorgamiento de términos y constancia de no comparecencia). 
5. Brinda apoyo jurídico a la secretaria general en lo que se refiere a la PQR. Tramites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, entes de control y demás entidades publicas de competencia del despacho del rector.	No se solicitó apoyo en este periodo.
6. Proyección y revisión de actos administrativos que deben ser firmados por el rector.	No se solicitó apoyo en este periodo.
7. Brindar asesoría y asistencia jurídica a la secretaria general en la elaboración de planes y proyectos conforme a los criterios contemplados en estos lineamientos institucionales	Remisión del procedimiento PQRSD, una vez culminada su estructuración jurídica, para trámite de revisión y aprobación correspondiente. 

8. Brindar apoyo a la secretara general en los diferentes procesos electorales que se desarrollen en la institución.	No se solicitó apoyo en este periodo.
9. Guardar absoluta reserva sobre documentos e informaciones y datos que se manejan en la respectiva dependencia.	Seda cumplimiento aesta obligación.
10. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Seda cumplimiento aesta obligación.
11. Las demás obligaciones que se deriven y tengan relación con el objeto contractual y las actividades propias de la secretaria general.	Seda cumplimiento aesta obligación.

EVALUACIÓN AL PROVEEDORO CONTRATISTA

Califique de 1 a 5 según el grado de satisfacción. Donde 1 es el mínimo y 5 el máximo:

OPCIONES AEVALUAR	1	2		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 LAINTERVENTORÍAO SUPERVISIÒN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
NA	**NA**	**NA**

Fecha de la próxima reunión	**19**	**de**	**Febrero**	**de**	**2026**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron al os (2)				
Segundo	Día del mes de	Febrero	de	2026

ANGELAVICTORIAHERNANDEZ VERGARA
INTERENTOR O SUPERVISOR

AURALUCIANAVARRO MONTERROSA
CONTRATISTA