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 7

Fecha:	**20**	**de**	**Febrero**	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial __Parcial _X_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

Valordel 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:	Segundo 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		APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE:
Salud	**12.5%**	$218.900	Febrero
Pensión	**16%**	$280.200	Febrero
ARL	**0.522%**	$9.200	Febrero

CERTIFICACIÓN APORTES PARAFISCALES REVISOR FISCAL – REPRESENTANTE LEGAL (Persona Jurídica) Fecha (dd/mm/aaaa)	**No Aplica**

CONTRATO		20260014		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$ 17.500.000	20260009823	$ 53.000	23/01/2026
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	NA

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	
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	

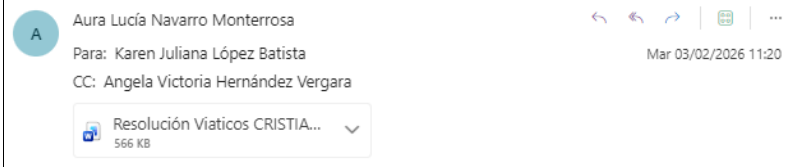
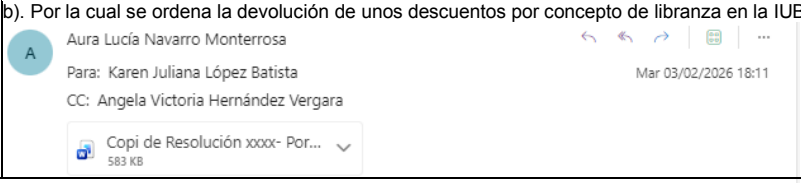
PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla Pro-Hospitales de 1y2 Niveles	N/A	N/A	N/A
Estampilla Pro-Hospital Universitario CARI	N/A	N/A	N/A

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
Estampilla Pro-Ciudadela Universitaria	N/A	N/A	N/A
Estampilla Pro-Anciano	N/A	N/A	N/A

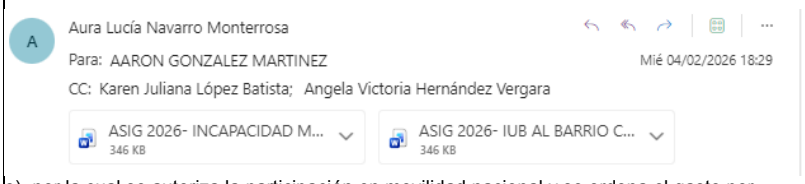
ASISTENTES ALAREUNIÓN

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

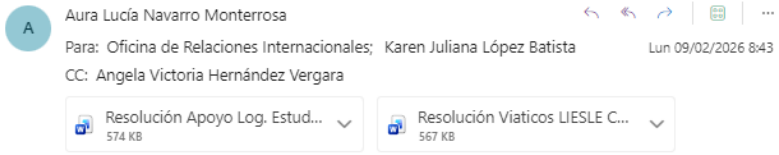
VERIFICACIÓNDEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

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)	**Revisiones jurídicas, corrección y justes normativos a distintos proyectos de resolución correspondiente a los siguientes:** a). viáticos para movilidad internacional del docente Cristian Olivares para evento IEEE CAS R9 LASCAS 2026, en la ciudad de Arequipa, Perú.  b). Por la cual se ordena la devolución de unos descuentos por concepto de libranza en la IUB. 

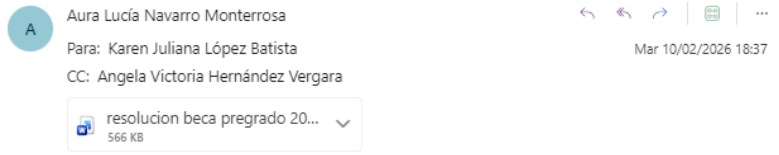
c). por la cual se realiza la vinculación de docentes hora catedra regular en la IUB.
d). por la cual se realiza la vinculación de docentes hora catedra regular en la IUB.



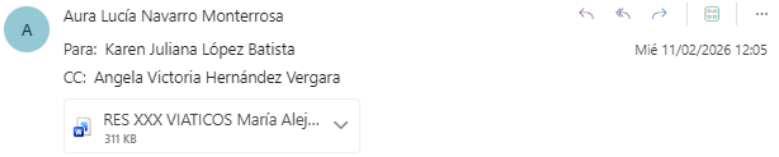
e). por la cual se autoriza la participación en movilidad nacional y se ordena el gasto por concepto de apoyo logístico.
f). por la cual se autoriza participación en movilidad nacional y se ordena e gasto por concepto de viáticos.

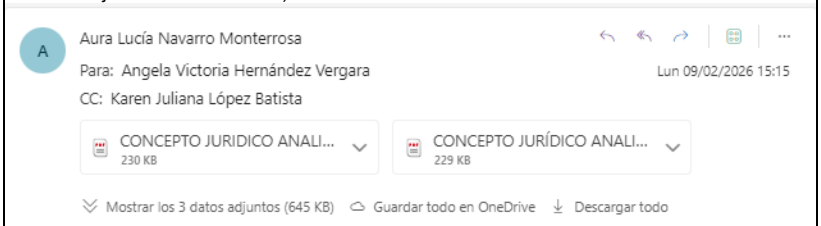


g). por la cual se da continuidad al beneficio de beca de estudios de pregrado de 1 beneficiario en marco del acuero de negociación colectiva 2023, suscrtio entre IUB, SEUNIBAQ Y SINDOUNIBAQ.



h). por medio de la cual se autoriza un deslazamiento y el reconocimiento de gastos.



4. Dar trámite a las actuaciones administrativas que le sean asignados	Análisis ejecutivo y conceptos jurídicos de los 4 casos de estudiantes (marco normativo aplicable, análisis caso, improcedencia de medidas sancionatorias o resolutivas y escenarios jurídicamente vivales). 
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	No se solicitó apoyo en este periodo.

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.	Asistencia sesión ordinaria 01 – Consejo académico. Se abre la fecha de esta sesión para el **Viernes 20 de febrero de 2026**, de la siguiente manera: Fecha: 20 de febrero de 2026 Lugar: Salón 12- Sede Posgrados Horario: 9:00 a.m. - 12: 30 p.m.
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: 4,8

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LAINTERVENTORÍAO SUPERVISIÒN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Los adquiridos	**28 de Febrero**	**AURA NAVARRO**

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

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (20)				
Veinte	Día del mes de	Febrero	de	2026

ANGELA VICTORIA HERNANDEZ VERGARA
INTERENTOR O SUPERVISOR

AURA LUCIA NAVARRO MONTERROSA
CONTRATISTA