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:	13	de	marzo	de	2026

Acta de recibo Inicial ___ Parcial _X_ Final ____

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260234
Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Nombre de Contratista:	Valentina Torres Montes
Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales en la Institución Universitaria de Barranquilla - IUB

Valor del contrato:	$36.795.000 m/l			**RP Número:**	260051	
Rubro:	2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	**Fuente de Financiación:**	Recursos Propios	**Centro de Costo:**	Prestación de Servicios	
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	15 de enero de 2026		**Fecha de finalización:**	31 de mayo de 2026	
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:**	No aplica		**Fecha de reinicio:**	No aplica	

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: Siete millones trescientos cincuenta y nueve mil pesos moneda legal vigente ($7.359.000)	
Periodo al que corresponde el pago:	Segundo pago contrato 20260234

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%**	*368.000*	*Enero*
Pensión	**16%**	*471.000*	*Enero*
ARL		*15.400*	*Enero*

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

CONTRATO		20260234		
PAGODE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$36.795.000	**20260005388**	$110.000	21/01/2026
Estampilla Pro–Dotación (Tercera Edad)	$36.795.000	**20260005383**	$922.000	21/01/2026
Estampilla Pro-Cultura	$36.795.000	**20260005376**	$184.000	21/01/2026
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	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 alDeporte	N/A	N/A	N/A	N/A

PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	N°Recibo Pago	ValorPagado	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 ALAREUNIÓN

Interventor(es)o Supervisor (es):	María José Ospina Figueroa		
Por parte del contratista:	Valentina Torres Montes		
Lugar donde se realiza la reunión	Oficina Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	03:00 pm	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	03:30 pm

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Proporcionar apoyo en la realización de estudios y evaluaciones con el fin de mejorar los métodos y la calidad de los servicios ofrecidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Se apoya en la ejecución y gestión de estudios y evaluaciones con el fin de mejorar los métodos y calidad de los servicios ofrecidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
2. Contribuir en la preparación y compilación de informes periódicos, mensuales y anuales relacionados con la gestión y administración del área designada, además de realiza presentaciones y análisis estadístico.	Se contribuye en la preparación y compilación de informes, mensuales y anuales correspondientes a los procesos de la Vicerrectoría tales como Gestión Administrativa y Gestión Humana.
3. Ejecutar seguimiento y control de los programas y proyectos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para asegura el cumplimiento de las metas establecidas.	Se realiza seguimiento y control de los programas y proyectos de la Vicerrectoría que aseguren el cumplimiento a las metas establecidas.
4. Ayudar en las tareas relacionadas con los Procesos de Gestión Administrativa y de Gestión Humana de la dependencia.	Se apoya en las asignaciones correspondiente a los procesos adscritos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera tales como: Sistemas Integrados de Gestión, Aseguramiento de la Calidad Académica, Auditorías, entre otros.
5. Participaren la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad en los procesos de la dependencia.	Se participa activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en los procesos adscritos a la Vicerrectoría.
6. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por e Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Control Interno en la Institución Universitaria de Barranquilla, de acuerdo con las políticas institucionales y la legislación en vigor.	Se da cumplimiento a cada una de las directrices establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión d Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Control Interno Así mismo, se realiza seguimiento a estos lineamientos para asegurar el cumplimiento en los diferentes procesos adscrito a la Vicerrectoría.
7. Asistira las reuniones que convoque al supervisor del contrato.	Se asiste a las reuniones requeridas por el Supervisor del contrato.

8. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.	Se actúa con eficiencia, celeridad y calidad en la ejecución de las actividades y/o compromisos.
9. Asumirlos gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.	Se asumen los gastos y riesgos que implica el desarrollo del vigente contrato.
10. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.	Se desarrolla el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
11. Encontrarse al día de pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.	Se entrega evidencia del pago de los aportes parafiscales.
12. Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del contrato le correspondan.	Se da cumplimiento a las demás obligaciones.

EVALUACIÓN AL PROVEEDOR OCONTRATISTA

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

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

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 (13)				
trece	días del mes de	marzo	de	2026

María José Ospina Figueroa
INTERVENTOR o SUPERVISOR

Valentina Torres Montes
CONTRATISTA