INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA VIGILADA MINEDUCACIÓN	INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍAO SUPERVISIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA	FR-JUR-02-V13 Vigencia:15/12/2022 Pág. 1 de 7

Fecha:	**20**	**de**	**marzo**	**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			**Fechade 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	
ValoraPagarParcial: 3.500.000	
Periodoal quecorresponde el pago:	Tercer pago contrato 20260014

GARANTÍAS CONSTITUIDAS POR ELCONTRATISTA(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 ycorrecto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	N/A	N/A	N/A
Salarios yprestaciones	N/A	N/A	N/A	N/A
ResponsabilidadCivil 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	Marzo
Pensión	**16%**	$280.200	Marzo
ARL	**0.522%**	$9.200	Marzo

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

CONTRATO		20260014		
PAGODEESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N°Recibo Pago**	**ValorPagado**	**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
EstampillaPro-Cultura	N/A	N/A	N/A	N/A
Bono al Deporte	N/A	N/A	N/A	NA

ADICIONALDEL CONTRATO				
PAGODEESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N°Recibo Pago**	**ValorPagado**	**Fechade Pago**
Estampilla ITSA	N/A	N/A	N/A	
EstampillaPro–Dotación(Tercera Edad)	N/A	N/A	N/A	N/A
EstampillaPro Cultura	N/A	N/A	N/A	N/A
Bono al Deporte	N/A	N/A	N/A	

PAGODEESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	N°Recibo Pago	ValorPagado	Fechade Pago
EstampillaPro-Hospitales de 1y2 Niveles	N/A	N/A	N/A
EstampillaPro-Hospital Universitario CARI	N/A	N/A	N/A

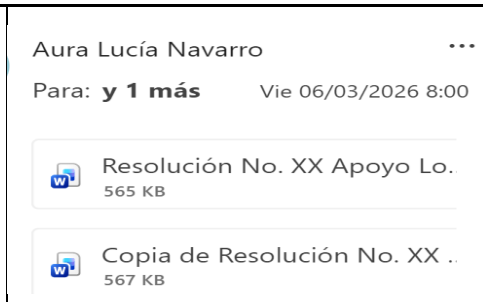
EstampillaPro-Electrificación Rural	N/A	N/A	N/A
EstampillaPro-Cultura	N/A	N/A	N/A
Estampilla Pro-Desarrollo	N/A	N/A	N/A
EstampillaPro-Ciudadela Universitaria	N/A	N/A	N/A
Estampilla Pro-Anciano	N/A	N/A	N/A

ASISTENTES ALAREUNIÓN

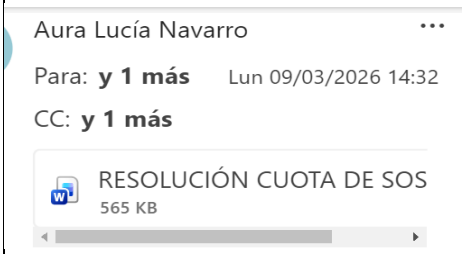
Interventor(es)o Supervisor (es):	ANGELAVICTORIA HERNANDEZ VERGARA		
Por parte del contratista:	Aura Lucia Navarro Monterrosa		
Lugar donde se realiza la reunión	Oficina de secretaria general		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	08:00am	**Horade finalización (a.m./p.m.)**	08:30 am

VERIFICACIÓNDELCUMPLIMIENTODE LOS COMPROMISOSY/O ACTIVIDADESCONTEMPLADAS ENELCONTRATO

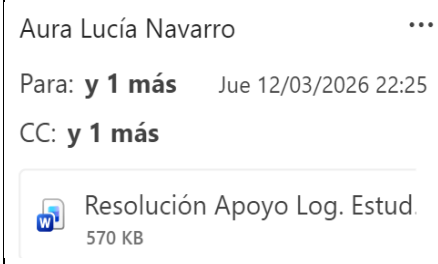
Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Revisión de proyectos de acuerdos del consejo directivo y académico. .	No se solicitó apoyo en este periodo.
2. Proyección de actas de las diferentes sesiones de los consejos académicos y directivos.	No se solicitó apoyo en este periodo.
3. Hacer la revisión jurídica de la documentación que suscribe la secretaria(actos administrativos, acuerdos, certificaciones, respuestas a peticiones)	1. Revisión jurídica y normativa de las resoluciones para **designación de miembros de comité curricular de programas de ingeniería.** Aura Lucía Navarro ··· Para: **y 1 más** Mié 04/03/2026 14:51 CC: **y 2 más** RESOLUCIÓN COMITE CURRI 563 KB RESOLUCIÓN COMITE CURRI 563 KB RESOLUCIÓN COMITE CUR 2. Revisión jurídica y normativa de resoluciones rectorales relacionadas **con movilidad nacional, reconocimiento de recursos y viáticos.**



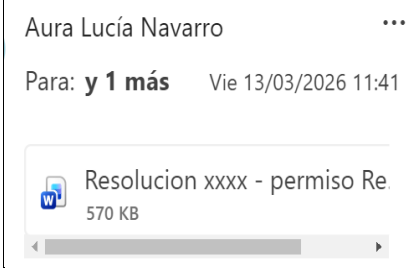
3. Revisión jurídica de resolución de **autorización de pago a la Asociación Asounisca.**



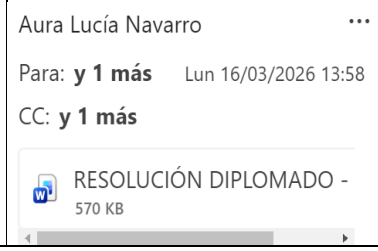
4. Ajuste jurídico y técnico de resolución rectoral sobre **movilidad internacional y apoyo logístico.**

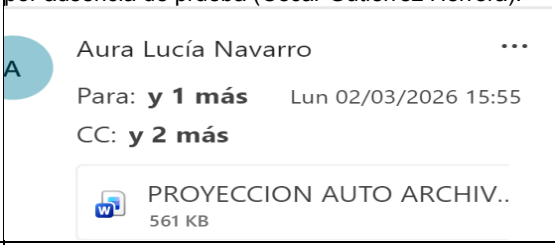
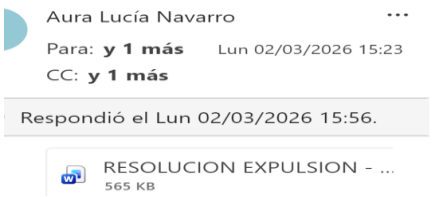
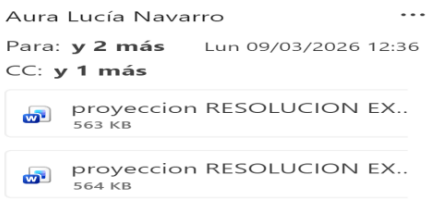
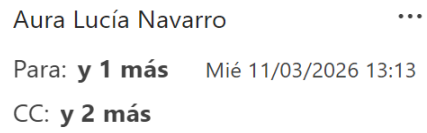
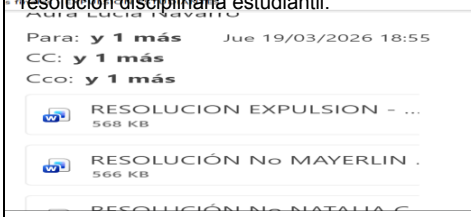


5. Revisión jurídica de resolución de **permiso remunerado en el marco de la Ruta de la Felicidad.**



6. Revisión jurídica de resolución de **autorización de pago por capacitación.**



4. Dar trámite a las actuaciones administrativas que le sean asignados	Sustanciación y proyección de auto de archivo dentro de actuación disciplinaria estudiantil por ausencia de prueba (Oscar Gutierrez Herrera). 
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.	1. Proyección y elaboración de resolución disciplinaria de expulsión estudiantil (Nicolas Gomez Rios).  2. Sustanciación jurídica y elaboración de resoluciones sancionatorias dentro del proceso disciplinario estudiantil, a). Natalia Cervantes b). Mayerlin Almanza.  3. Proyección, ajuste e incorporación de observaciones en proyecto de resolución disciplinaria de expulsión estudiantil. (Mayerlin Almanza).  4. Ajuste final, precisión jurídica y preparación para validación institucional de tres (3) proyectos de resolución disciplinaria estudiantil. 

.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.	Se da cumplimiento a esta obligación.
10. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Se da cumplimiento a esta obligación.
11. Las demás obligaciones que se deriven y tengan relación con el objeto contractual y las actividades propias de la secretaria general.	Se da cumplimiento a esta obligación.

EVALUACIÓN AL PROVEEDORO CONTRATISTA

Califiquede 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 objetodel contrato					X
Calidad de las especificaciones del bien o servicio					X
Cumplimiento dela entrega					X
Atención al cliente por parte del contratista				X	

Calificación proveedor o contratista: **4,7**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LAINTERVENTORÍAO SUPERVISIÒN		
Compromiso	**Fechade entrega**	**Responsable**
Los adquiridos	**31 de Marzo**	**AURA NAVARRO**

Fechade la próxima reunión	**20**	**de**	**Abril**	**de**	**2026**

Para constancia de loanterior, firman la presente acta los queen ella intervinieron a los (20)				
Veinte	Día del mes de	Marzo	de	2026

ANGELAVICTORIAHERNANDEZ VERGARA
INTERENTOR O SUPERVISOR

AURALUCIANAVARRO MONTERROSA
CONTRATISTA