



INFORME DE SEGUIMIENTO DE  
INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE  
PROVEEDOR O CONTRATISTA

FR-JUR-02-V13  
Vigencia: 15/12/2022  
Pág. 1 de 5

Fecha:	05	de	Junio	de	2026
--------	----	----	-------	----	------

Acta de recibo Inicial \_\_ Parcial X Final \_\_

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260354
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Nombre de Contratista:	DUBIS CECILIA SARABIA GUTIERREZ
Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Institución Universitaria de Barranquilla –IUB.	

Valor del contrato:	\$ 14.765.160	RP Número:	260523		
Rubro:	2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Fuente de Financiación:	Recursos Propios	Centro de Costo:	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo del contrato:	Fecha de inicio:	28/01/2026	Fecha de finalización:	31/05/2026	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	Fecha de suspensión:	N/A	Fecha de reinicio:	N/A	

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	20260354-001
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Nombre de Contratista:	Dubis Cecilia Sarabia Gutiérrez
Objeto del contrato: ADICIONAL AL CONTRATO 20260354 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTTUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA-IUB	

Valor del adicional contrato:	\$ 6.152.150	Valor Total Del Contrato	\$ 20.917.310	RP Número:	262065
Rubro:	2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Fuente de Financiación:	RECURSOS DE LA NACION	Centro de Costo:	PIC CONVENCIONAL (PIC CO) - 2025
Plazo del contrato:	Fecha de inicio:	28/01/2026	Fecha de finalización:	31/07/2026	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	Fecha de suspensión:	N/A	Fecha de reinicio:	N/A	

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: \$ 3.076.075	
Periodo al que corresponde el pago:	Quinto pago del contrato 20260354

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	Abril de 2026
Pensión	16%	\$ 280.200	Abril de 2026
ARL	0.522%	\$ 9.200	Abril de 2026

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

CONTRATO		20260354		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla ITSA	\$ 14.765.160	20260015623	\$ 44.000	28/01/2026
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	N/A

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 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 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 A LA REUNIÓN**

<b>Interventor(es) o Supervisor (es):</b>	Wendy Villareal Espriella		
<b>Por parte del contratista:</b>	Dubis Cecilia Sarabia Gutiérrez		
<b>Lugar donde se realiza la reunión</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
<b>Hora de inicio (a.m./p.m.)</b>	09:00 am	<b>Hora de finalización (a.m./p.m.)</b>	10:00 am

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
<b>Obligaciones Generales</b>	
Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución	Defino objetivos y metas diarias claramente definidas. Priorizar las tareas más importantes y urgentes, manteniendo una comunicación clara y constante con docentes, alumnos, personal de aseo, vigilancia y jefes inmediatos. Evalúo regularmente el progreso y ajusto el plan de trabajo según las proyecciones diarias, siempre buscando mejorar los procesos y resultados.
Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.	Cubro con mis recursos los gastos asociados a transporte y EPS, ARL y AFP.
Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta	Estoy al tanto de la propuesta entregada y los detalles importantes definidos en mi contrato. Me aseguro de cumplir estrictamente con lo estipulado, consultando con mi jefe

	inmediato para garantizar el cumplimiento. De esta manera, mantenemos una retroalimentación continua con el objetivo de mejorar mi desempeño.
Constituir las pólizas pactadas en el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del contrato.	N/A
Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por la IUB.	Estoy al tanto de todos los detalles importantes definidos en mi contrato. Me aseguro de cumplir estrictamente con lo estipulado y con las especificaciones dadas por la IUB. Si tengo inquietudes, las consulto de manera inmediata con mi jefe para minimizar los posibles errores en el cumplimiento.
Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.	Adjunto mensualmente junto a mi cuenta de cobro la planilla de seguridad social correspondiente, en donde se realizaron los pagos correspondientes a EPS, ARL y AFP.
Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan.	Estoy dispuesta a cumplir con las demás obligaciones legales y contractuales que se requieran.
<b>Obligaciones Específicas</b>	
Apoyar en la preparación del inicio de actividades académicas del proyecto IUB A TU TERRITORIO (Jóvenes para el mundo), entre las actividades se encuentran: calendario de clases, horario de clases, comunicación con las partes interesadas, inducciones estudiantes, consolidado de matrícula de los estudiantes por programa y otros relacionados.	Diariamente se cumple con la proyección académica establecida por las decanaturas de los programas, garantizando el cumplimiento del horario de clases. Se mantiene una comunicación constante con todas las partes interesadas, se informa a los estudiantes, se reciben sus solicitudes y se realizan las gestiones necesarias para un inicio de actividades sin contratiempos.
Apoyar en el proceso de matrícula académica a estudiantes, asignación académica entre otras actividades propias del proceso.	Se asiste a los estudiantes con la carga de documentación pendiente para consolidar sus matrículas. Diariamente se les informa sobre la proyección académica.
Realizar seguimiento académico y acompañamiento diario de los estudiantes, personal docente entre otros para su permanencia y continuidad. en la sede que se le asigne donde se desarrollen las formaciones desde tiempo antes del inicio de las clases hasta la posterior finalización de estas, previo a las inspecciones correspondientes-	Diariamente se revisa la proyección académica y se comunican los horarios, módulos y docentes asignados a través de los grupos de WhatsApp de docentes y estudiantes (monitores representantes por curso).
Atender a la comunidad académica, en el suministro de información de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución Universitaria de Barranquilla.	Se atiende permanentemente a la comunidad estudiantil, brindando apoyo en el suministro de información según los procedimientos establecidos por la IUB para cualquier gestión requerida.
Velar por el cumplimiento del reglamento estudiantil de la Institución Universitaria de Barranquilla para efectos de los compromisos, obligaciones y derechos de los estudiantes entre otros componentes desarrollados, en el marco del proyecto IUB A TU TERRITORIO (Jóvenes para el mundo).	El departamento de bienestar estudiantil informa a los estudiantes sobre el reglamento, con el apoyo diario de los docentes.
Llevar un registro de seguimiento diario de asistencia de docentes que desarrollen clases en las sedes correspondientes y del coordinador por parte de la alcaldía municipal	Diariamente se registran las asistencias de estudiantes y docentes. Estos registros se suben a OneDrive de la IUB y también se llevan de forma manual. Además, los listados de asistencia de los docentes son firmados por ellos.
Realizar una inspección diaria del inventario de las sedes que le corresponda, al inicio y al final del desarrollo de las clases llevando un registro de estas.	Diariamente se registran las asistencias de estudiantes y docentes. Estos registros se suben a OneDrive de la IUB y también se llevan de forma manual. Además, los listados de asistencia de los docentes son firmados por ellos.

Realizar un registro de asistencia diaria de estudiantes.	Diariamente se verifica la asistencia de los estudiantes y se llena el formato "Asistencia Estudiantes" en el OneDrive.
Realizar seguimiento a estudiantes que presenten el número de fallas consecutivas correspondientes establecidas en el marco del proyecto como posible deserción.	Con la trabajadora social, se le hace seguimiento a los estudiantes que están presentando fallas, y a los retirados, con el fin de minimizar la deserción estudiantil.
Asistir a las reuniones convocadas por el líder del proyecto, líder del proceso de proyectos especiales o supervisor del contrato.	Se asiste de manera puntual a todas las reuniones convocadas, sean programadas de manera presencial o de manera virtual.
Apoyar en la elaboración de informes, estadísticas y documentos relacionados con el proyecto, entregable del informe de seguimiento de notas, asistencia y ejecución de módulos por programa en la sede asignada.	Constantemente se recopila la información y se registra en los formatos correspondientes, los cuales se suben al OneDrive y sirven para la elaboración de los informes requeridos. De igual forma se elabora un informe de las actividades realizadas mes a mes.

**EVALUACIÓN AL PROVEEDOR O 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**

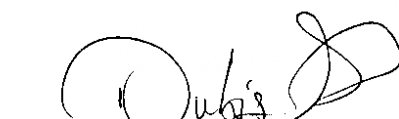
Compromiso	Fecha de entrega	Responsable

<b>Fecha de la próxima reunión</b>	22	<b>De</b>	Junio	<b>de</b>	2026
------------------------------------	----	-----------	-------	-----------	------

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los 05

Cinco	días del mes de	Junio	de	2026.
-------	-----------------	-------	----	-------

  
**Wendy Villarreal Espriella**  
Supervisor

  
**Dubis C. Sarabia Gutiérrez**  
Contratista  
CC: 22.698.636 de Suan