

	INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA	FR-JUR-02-V13 Vigencia: 15/12/2022 Pág. 1 de 4
---	---	--

Fecha:	22	de	Junio	de	2026
--------	----	----	-------	----	------

Acta de recibo Inicial __ Parcial _X_ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260071
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre de Contratista:	Angely Amileth Acosta Rodríguez
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB	

Valor del contrato:	\$ 23.833.333	RP Número:	260577		
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 SERVICIO
Plazo del contrato:	Fecha de inicio:	29 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:	Objeto del contrato: ADICIONAL AL CONTRATO NO 20260071 DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA- IUB
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre de Contratista:	Angely Amileth Acosta Rodríguez

Valor del adicional contrato:	\$ 10.000.000	Valor Total Del Contrato	\$ 33.833.333	RP Número:	261861	
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 SERVICIO	
Plazo del contrato:	Fecha de inicio:	29 de enero de 2026	Fecha de finalización:	31 de julio de 2026		
Suspensión de contrato: (Si aplica)	Fecha de suspensión:	N/A	Fecha de reinicio:	N/A		

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: Cinco millones de pesos (\$5,000,000)	
Periodo al que corresponde el pago:	Sexto Pago Contrato 20260071

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%	250,000	Mayo
Pensión	16%	320,000	Mayo
ARL	0.522%	10,500	Mayo

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

CONTRATO		20260071		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla ITSA	\$23,833,333	20260019335	\$71.000	02-02-2026
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	\$ 23,833,333	20260019336	\$596.000	02-02-2026
Estampilla Pro Cultura	\$ 23,833,333	20260020340	\$119.000	02-02-2026
Bono al Deporte	N/A	N/A	N/A	N/A

ADICIONAL DEL CONTRATO		20260071		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla ITSA	\$10,000,000	20260065754	30.000	13-06-2026
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	\$10,000,000	20260065756	250.000	13-06-2026
Estampilla Pro Cultura	\$10,000,000	20260065981	50.000	18-06-2026
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			
Interventor(es) o Supervisor (es):	Milena del Carmen Prada Martínez		
Por parte del contratista:	Angely Amileth Acosta Rodriguez		
Lugar donde se realiza la reunión	Sede Soledad IUB		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	4:00 pm	Hora de finalización (a.m./p.m.)	4:30 pm

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO	
Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Liderar la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de evaluación del desempeño para personal administrativo y docente.	Se envió circular a los funcionarios de carrera Administrativa y evaluadores sobre la Evaluación de Desempeño laboral, fechas y uso de del EDL-APP.
2. Brindar apoyo en la ejecución del plan anual de incentivos, apoyando y asesorando en la preparación de concursos de carrera administrativa según la CNSC.	No aplica para este mes.
3. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de funciones, perfiles de cargo y estructura organizacional.	Se brindó apoyo en la socialización y envío de la nueva estructura organizacional según la última modificación de funciones y encargo de la Secretaria General para poder publicarlo nuevamente en la página Web
4. Realizar el seguimiento y reporte de los indicadores de gestión del área, garantizando la veracidad y oportunidad de la información.	Se realiza seguimiento a todos los indicadores de gestión del proceso y los nuevos, de acuerdo con la Matriz de SIG para evidencia de Auditoría Interna y Externa.
5. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de funciones, perfiles de cargo y estructura organizacional.	No aplica la actividad en este mes
6. Brindar apoyo en la Evaluación Desempeño Directivos (Acuerdos de Gestión). Evaluación Desempeño Empleados LNR (Que no son Gerentes Públicos) y Provisionales.	Se realizó apoyo en documentar los acuerdos de gestión de los directivos y LNR. Envío de circular recordando el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de gestión antes del 1 de Agosto.
7. Apoyar a la jefe de Oficina de Talento Humano en temas relacionados con Planeación Estratégica de Talento Humano y Direccionamiento Estratégico de TH.	Se realizó actualización del normograma del proceso. Así mismo documentaron los planes de mejoramiento detectados y aprobados en el diagnostico de MIPG y FURAG del año 2025 del proceso de GTH.
8. Apoyar a la jefe de Oficina de Talento Humano en temas relacionados con Planeación y desarrollo de todos los documentos entregables en Aseguramiento.	Se asistió a reuniones citadas y programadas con el área de aseguramiento de la calidad para los documentos entregables del mes. Se ha entregado todas las solicitudes del área de aseguramiento en las fechas solicitadas.
9. Las demás que asigne Supervisor del Contrato implementación y seguimiento de los procesos de evaluación del desempeño y programas de incentivos.	Se realiza las actividades solicitadas por la jefe de oficina de talento humano

10. Apoyar la gestión de proyectos de desarrollo institucional y mejora continua.	Se planea, documenta y se realiza seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso para el cumplimiento de norma y el PDI de la IUB.
11. Colaborar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del área de talento humano.	Se realiza apoyo en la implementación de procedimientos, formatos o cualquier documento necesario o solicitado al proceso de Gestión del Talento Humano cumpliendo por el SGC.
12. Apoyar en elaboración, para consolidar y presentar informes técnicos y de gestión requeridos para el Sistema de Acreditación Institucional, asegurando el cumplimiento de normativas y estándares.	Se realizan reuniones constantes con el área de aseguramiento de la calidad para entregar la documentación requerida en la acreditación institucional.
13. Participar en procesos de auditoría interna, levantamiento de evidencias y actualización documental relacionada con la gestión estratégica y calidad.	Se apoyó en recibir auditoría Interna y Externa, así mismo se realizó seguimiento a las diferentes líneas del proceso para corregir novedades y mejorar la gestión de esta y documentar en el GLPI.
14. Apoyar en la coordinación y logística de capacitaciones, reuniones y actividades relacionadas con la gestión estratégica y calidad.	Se realizó apoyo en la coordinación y logística de las diferentes actividades, capacitaciones o reuniones que solicitan a la línea y/o Proceso.
15. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Se asiste a todas las reuniones que solicite la jefe del proceso.

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: 4.5

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable
N/A	N/A	N/A

Fecha de la próxima reunión	22	De	Julio	de	2026
-----------------------------	----	----	-------	----	------

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (22)

Veintidós	días del mes de	Junio	de	2026
-----------	-----------------	-------	----	------



Milena del Carmen Prada Martínez
Supervisor o Interventor



Angely Amileth Acosta Rodríguez
Contratista