	INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA	FR-JUR-02-V13 Vigencia: 15/12/2022 Pág. 2 de 6
---	---	--

Fecha:	22	de	junio	de	2026
--------	----	----	-------	----	------

Acta de recibo Inicial __ Parcial _x_ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260467
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Nombre de Contratista:	Geraldine Santana Ríos
Objeto del contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión en la Institución Universitaria De Barranquilla	

Valor del contrato:	\$ 14.414.400	RP Número:	260544		
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:	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:	20260467
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Nombre de Contratista:	Geraldine Santana Ríos
Objeto del contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión en la Institución Universitaria De Barranquilla	

Valor del adicional contrato:	\$ 6.552.000,00	Valor Total Del Contrato	\$ 20.966.400	RP Número:	261957	
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	



INFORME DE SEGUIMIENTO DE
INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE
PROVEEDOR O CONTRATISTA

FR-JUR-02-V13
Vigencia: 15/12/2022
Pág. 3 de 6

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: TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA LEGAL \$3.276.000

Periodo al que corresponde el pago: sexto Pago contrato 20260467

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: mayo
Salud	12.5%	\$218,900	Mayo
Pensión	16%	\$280,200	Mayo
ARL	0.0522%	\$9,200	Mayo

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

N/A

CONTRATO		20260467		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago



INFORME DE SEGUIMIENTO DE
INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE
PROVEEDOR O CONTRATISTA

FR-JUR-02-V13
Vigencia: 15/12/2022
Pág. 4 de 6

Estampilla ITSA	\$14.414.400	20260023611	\$43.000	04/02/2026
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		20260467		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla ITSA	\$6.552.000	20260067947	\$20.000	22/06/2026
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

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:	Geraldine Santana Ríos		
Lugar donde se realiza la reunión	Vía Microsoft Teams		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	3:00 pm	Hora de finalización (a.m./p.m.)	3:30 pm

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
-----------------------	-----------------------------

1. Apoyar la recolección, consolidación y actualización de indicadores del área de Talento Humano en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y los lineamientos de acreditación institucional.	1. Se apoyó la recolección, consolidación y actualización de indicadores del área de Talento Humano en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y los lineamientos de acreditación institucional.
2. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos, reportes y tableros de control asociados a la gestión del talento humano, garantizando la coherencia y confiabilidad de la información.	2. Se apoyó en la Elaboración y mantener actualizadas las bases de datos, reportes y tableros de control asociados a la gestión del talento humano, garantizando la coherencia y confiabilidad de la información.
3. Apoyar la preparación y presentación de informes institucionales solicitados por entes internos o externos, asegurando la calidad, consistencia y oportunidad de los datos entregados.	3. Se apoyó en la preparación y presentación de informes institucionales solicitados por entes internos o externos, asegurando la calidad, consistencia y oportunidad de los datos entregados.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora, metas y acciones correctivas derivadas de auditorías o procesos de evaluación del área.	4. Se hizo el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora, metas y acciones correctivas derivadas de auditorías o procesos de evaluación del área.
5. Custodiar y actualizar las evidencias documentales requeridas para auditorías internas, externas y procesos de acreditación, conforme a las políticas de archivo institucional y la Ley de Protección de Datos Personales.	5. Se Custodió y actualizar las evidencias documentales requeridas para auditorías internas, externas y procesos de acreditación, conforme a las políticas de archivo institucional y la Ley de Protección de Datos Personales.
6. Apoyar la gestión documental del área, asegurando la correcta codificación, control y almacenamiento de formatos, procedimientos e informes.	6. Se apoyó la gestión documental del área, asegurando la correcta codificación, control y almacenamiento de formatos, procedimientos e informes.
7. Colaborar en la actualización de los procedimientos, manuales y caracterizaciones del proceso de Talento Humano en el marco del SGC.	7. Se Colaboró en la actualización de los procedimientos, manuales y caracterizaciones del proceso de Talento Humano en el marco del SGC
8. Apoyar la planificación y seguimiento del plan operativo del área, consolidando avances, cronogramas y reportes de cumplimiento.	8. Se Apoyó la planificación y seguimiento del plan operativo del área, consolidando avances, cronogramas y reportes de cumplimiento.
9. Participar en la revisión y análisis de información estadística para la toma de decisiones y la rendición de cuentas institucional.	9. Se Participó en la revisión y análisis de información estadística para la toma de decisiones y la rendición de cuentas institucional.
10. Brindar soporte administrativo y técnico en la preparación de auditorías, visitas de verificación o requerimientos del Ministerio de Educación Nacional, entes de control o el Comité de Acreditación.	10. Se Brindó soporte administrativo y técnico en la preparación de auditorías, visitas de verificación o requerimientos del Ministerio de Educación Nacional, entes de control o el Comité de Acreditación.
11. Consolidar solicitudes de información provenientes de las distintas dependencias de la institución y coordinar su respuesta oportuna con el equipo de Talento Humano.	11. Se Consolidó solicitudes de información provenientes de las distintas dependencias de la institución y coordinar su respuesta oportuna con el equipo de Talento Humano.
12. Apoyar la socialización y comunicación interna de resultados, indicadores y acciones del área, promoviendo la cultura de calidad y mejora continua.	12. Se Apoyó la socialización y comunicación interna de resultados, indicadores y acciones del área, promoviendo la cultura de calidad y mejora continua.
3. Apoyar la radicación, archivo y seguimiento de documentos relacionados con el proceso	13. Se Apoyó la radicación, archivo y seguimiento de documentos relacionados con el proceso
14. Brindar atención y orientación básica a empleados y docentes.	14. Se Brindó atención y orientación básica a empleados y docentes.
15. Apoyar la logística de reuniones y actividades relacionadas el plan de capacitación, las mesas técnicas, reuniones etc.	15. Se apoyó en la logística de reuniones y actividades relacionadas el plan de capacitación, las mesas técnicas, reuniones etc.
16. Mantener actualizados los registros y soportes documentales del proceso	16. Se Mantuvo actualizados los registros y soportes documentales del proceso
17. Asistir a las reuniones y cumplir las demás obligaciones que convoque o solicite el supervisor del contrato.	1.7 Se Asistió a las reuniones y cumplir las demás obligaciones que convoque o solicite el supervisor del contrato.

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: 4.0

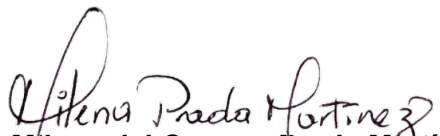
COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

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

Fecha de la próxima reunión	21	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


Geraldine Santana Ríos
Contratista

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1140874463		SANTANA RIOS GERALDINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 16 NO. 68C 47	BARRANQUILLA-ATLANTICO	3434438	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	1000001039	9505424998	I	2026/06/16	2026/06/19	BANCO DE BOGOTA	3	\$509,600

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$700	\$0	\$280,900	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$700	\$0	\$280,900	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$100	\$0	\$9,300	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$9,200	\$100	\$0	\$9,300	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$500	\$0	\$219,400	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$218,900	\$500	\$0	\$219,400	
TOTAL				1	\$508,300	\$1,300	\$0	\$509,600	