

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA</b>	FR-JUR-02-V13 Vigencia: 15/12/2022 Pág. 1 de 5
---	---	--

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

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260101
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA- IUB
Nombre de Contratista:	Luis Alfonso Bello Consuegra
Objeto del contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión en la Institución Universitaria De Barranquilla - IUB	

Valor del contrato:	\$ 15.069.600.00		RP Número:	260340	
Rubro:	2.1.2.02.02.009- SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES.	Fuente de Financiación:	RECURSOS PROPIOS	Centro de Costo:	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo del contrato:	Fecha de inicio:	26-01-2026		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:	20260101
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA- IUB
Nombre de Contratista:	Luis Alfonso Bello Consuegra
Objeto del contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión en la Institución Universitaria De Barranquilla - IUB	

Valor del adicional contrato:	\$ 6.552.000.00	Valor Total Del Contrato	\$ 21.621.600.00	RP Número:	261929
Rubro:	2.1.2.02.02.009- SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES.	Fuente de Financiación:	RECURSOS PROPIOS	Centro de Costo:	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo del contrato:	Fecha de inicio:	26-01-2026		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:** TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS (\$ 3.276.000)

**Periodo al que corresponde el pago:** Sexto Pago contrato **20260101**

**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	Mayo 2026
Pensión	16%	\$ 280.200	Mayo 2026
ARL	0.522%	\$ 9.200	Mayo 2026

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

N/A

CONTRATO		20260101		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla ITSA	15.069.600	20260020275	45.000	2/02/2026
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		20260101		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla ITSA	6.552.000	20260067863	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**

<b>Interventor(es) o Supervisor (es):</b>	Yaneth María Romero Camacho		
<b>Por parte del contratista:</b>	Luis Alfonso Bello Consuegra		
<b>Lugar donde se realiza la reunión</b>	Vía Microsoft Teams		
<b>Hora de inicio (a.m./p.m.)</b>	10:00 am	<b>Hora de finalización (a.m./p.m.)</b>	10:30 am

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Gestionar los trámites de afiliación, novedades y retiros de los colaboradores ante EPS, ARL, AFP y Cajas de Compensación, asegurando la correcta actualización de la información.	Se realizo los trámites de afiliación, novedades y retiros de los colaboradores ante EPS, ARL, AFP y Cajas de Compensación, asegurando la correcta actualización de la información.
2. Apoyar la recolección, verificación y registro de información del personal relacionada con afiliaciones, novedades y retiros en los sistemas de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación), garantizando que los datos sean correctos y estén actualizados.	Se apoyo a la recolección, verificación y registro de información del personal relacionada con afiliaciones, novedades y retiros en los sistemas de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación), garantizando que los datos sean correctos y estén actualizados.

3. Atender requerimientos y visitas de asesores comerciales de las entidades de seguridad social, asegurando la coordinación oportuna con el área y la correcta documentación de acuerdos o compromisos.	A la fecha no se han programado visitas de las entidades de seguridad social.
4. Clasificar, foliación, rotular y archivar expedientes laborales conforme a las normas del Archivo General de la Nación y al Manual de Archivo Institucional.	Se Archivo expedientes laborales conforme a las normas del Archivo General de la Nación y al Manual de Archivo Institucional.
5. Cruzar Base de Datos y Archivos Físicos y Digitales.	Se cruzo la Base de Datos de los docentes con las asignaciones.
6. Registrar y hacer seguimiento a incapacidades, licencias y certificaciones médicas, garantizando su trámite ante las entidades correspondientes y el reporte a nómina.	Se Registro y se hizo seguimiento a incapacidades, licencias y certificaciones médicas, garantizando su trámite ante las entidades correspondientes y el reporte a nómina.
7. Apoyar el control y archivo de documentos laborales, relacionados con prestaciones, afiliaciones y certificaciones, respetando la Ley de Protección de Datos Personales.	Se Apoyo al control y archivo de documentos laborales, relacionados con prestaciones, afiliaciones y certificaciones, respetando la Ley de Protección de Datos Personales.
8. Brindar atención personalizada a los empleados en temas de seguridad social, prestaciones y beneficios, ofreciendo información clara y oportuna.	Se brindo atención personalizada a los empleados en temas de seguridad social, prestaciones y beneficios, ofreciendo información clara y oportuna.
9. Apoyar el proceso de conciliación de aportes y novedades en la planilla PILA y verificar la correspondencia con los movimientos de personal.	Se apoyo en el proceso de conciliación de aportes y novedades en la planilla PILA y verificar la correspondencia con los movimientos de personal.
10. Gestionar la recepción y verificación de soportes para el pago de prestaciones y beneficios, asegurando su consistencia con las políticas institucionales	Se realizo la recepción y verificación de soportes para el pago de prestaciones y beneficios, asegurando su consistencia con las políticas institucionales
11. Mantener actualizados los registros e indicadores del proceso de prestaciones y seguridad sociales.	Se mantuvo actualizados los registros e indicadores del proceso de prestaciones y seguridad sociales.
12. Participar en actividades de mejora continua del área, proponiendo ajustes a procedimientos o formatos que optimicen los tiempos de respuesta.	Se participo en actividades de mejora continua del área, proponiendo ajustes a procedimientos o formatos que optimicen los tiempos de respuesta.
13. Elaborar los expedientes de hoja de vida de las nuevas vinculaciones.	Se Elaboraron los expedientes de hoja de vida de las nuevas vinculaciones de manera digital.
14. Realizar inventarios y actualizaciones en el archivo de hojas de vida según la normatividad vigente.	Se Realizaron inventarios y actualizaciones en el archivo de hojas de vida según la normatividad vigente.
15. Administrar el préstamo de expedientes y documentar dicho procedimiento.	Se Administro el préstamo de expedientes y documentar dicho procedimiento.
16. Apoyar la verificación de información de los participantes en los diferentes procesos de selección.	Se Apoyo la verificación de información de los participantes en los diferentes procesos de selección.
17. Realizar las afiliaciones al Sistema de seguridad social de los trabajadores y docentes según el tipo de vinculación y cargo.	Se Realizaron las afiliaciones al Sistema de seguridad social de los trabajadores y docentes según el tipo de vinculación y cargo.
18. Hacer seguimiento al reporte de incapacidades y novedades de los trabajadores y docentes y transferir dicha información al proceso de nómina en los tiempos estipulados.	Se Hizo seguimiento al reporte de incapacidades y novedades de los trabajadores y docentes y transferir dicha información al proceso de nómina en los tiempos estipulados.
19. Realizar el recobro de las incapacidades.	Se Cumple con el requerimiento del contrato.
20. Asistir a las reuniones y cumplir las demás obligaciones que convoque o solicite el supervisor del contrato.	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

<b>Fecha de la próxima reunión</b>	<b>21</b>	<b>De</b>	<b>julio</b>	<b>de</b>	<b>2026</b>
------------------------------------	-----------	-----------	--------------	-----------	-------------

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

Ventidos	días del mes de	junio	de	2026
----------	-----------------	-------	----	------

**Yaneth María Romero Camacho**  
Supervisor o Interventor

**Luis Alfonso Bello Consuegra**  
Contratista