

		INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA		FR-JUR-02-V13 Vigencia: 15/12/2022 Pág. 1 de 5	
Fecha:	3	de	Julio	de	2026

Acta de recibo Inicial _____ Parcial x Final _____

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260069
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Nombre de Contratista:	Luz Victoria Chica Rambao
Objeto del contrato: Prestación de Servicios Profesionales en la Institución Universitaria De Barranquilla	

Valor del contrato:	\$ 20.124.867		RP Número:	261733	
Rubro:	2.1.2.02.02.008 – SERVICIOS PRESTADOS ALAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Fuente de Financiación:	RECURSOS PROPIO	Centro de Costo:	PRESTACION DE SERVICIO
Plazo del contrato:	Fecha de inicio:	24 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:	20260069
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Nombre de Contratista:	Luz Victoria Chica Rambao
Objeto del contrato: Prestación de Servicios Profesionales en la Institución Universitaria De Barranquilla	

Valor del adicional contrato:	\$ 8.444.000	Valor Total Del Contrato	\$28.568.867	RP Número:	261953
Rubro:	2.1.2.02.02.008 – SERVICIOS PRESTADOS ALAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Fuente de Financiación:	RECURSOS PROPIO	Centro de Costo:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Plazo del contrato:	Fecha de inicio:	28 de mayo de 2026	Fecha de finalización:	31 de julio de 2026	

	INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA			FR-JUR-02-V13 Vigencia: 15/12/2022 Pág. 2 de 5	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	Fecha de suspensión:	N/A	Fecha de reinicio:	N/A	

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: SETECIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 703.667).	
Periodo al que corresponde el pago:	PRIMER PAGO CESIÓN CONTRATO 20260069

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%	\$116.800	Mayo de 2026
Pensión	16%	\$149.500	Mayo de 2026
ARL	0.522%	\$5.000	Mayo de 2026

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

CONTRATO		20260069		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	BASE GRAVABLE	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla ITSA	\$20.124.867	20260021901	\$61.000	03-02-2026

Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	\$20.124.867	20260022428	\$505.00	03-02-2026
Estampilla Pro Cultura	\$20.124.867	20260022383	\$102.000	03-02-2026
Bono al Deporte	N/A	N/A	N/A	N/A

ADICIONAL DEL CONTRATO		N/A		
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

Interventor(es) o Supervisor (es):	YANETH ROMERO CAMACHO		
Por parte del contratista:	LUZ VICTORIA CHICA RAMBAO		
Lugar donde se realiza la reunión	Oficina Talento Humano		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	3:00pm	Hora de finalización (a.m./p.m.)	3:30pm

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1.Recepcionar y recopilar hojas de vida en internet, redes sociales, universidades u otros lugares para crear un banco de candidatos para futuras contrataciones. Verificar la autenticidad de títulos y certificados de los candidatos que quieren trabajar en la institución universitaria de barranquilla.	Durante el período reportado participé en el proceso de inducción y capacitación sobre los procedimientos institucionales relacionados con el reclutamiento, recepción y validación de hojas de vida, con el fin de conocer los lineamientos para el desarrollo de esta actividad.
2. Apoyar en la planificación, publicación y revisión las convocatorias para contratar personal administrativo y docentes	Recibí orientación sobre el procedimiento para la planificación, publicación y revisión de convocatorias de personal administrativo y docente, familiarizándome con los formatos y protocolos institucionales.

3. Apoyar en el proceso de selección de los docentes de tiempo completo de planta.	Participé en la inducción sobre el proceso de selección de docentes de tiempo completo, conociendo las etapas, responsables y procedimientos establecidos por la institución.
4. Realizar pruebas psicotécnicas y emitir informes psicológicos para la contratación	Recibí capacitación sobre los lineamientos y procedimientos para la aplicación de pruebas psicotécnicas y la elaboración de informes psicológicos, quedando en proceso de apropiación de la metodología institucional.
5. Apoyar a los nuevos empleados en la institución a crear una cuenta de correo institucional y verificar que sus hojas de vida cumplan con los requisitos del perfil deseado	Conocí el procedimiento institucional para el acompañamiento a nuevos colaboradores en la creación del correo institucional y la verificación de los requisitos documentales exigidos.

6. Analizar el perfil de carrera y la hoja de vida del candidato, si es necesario asegurarse de que el personal complete el sistema triple a	Recibí orientación respecto al análisis de perfiles, revisión de hojas de vida y manejo del sistema Triple A, como parte del proceso de inducción al cargo.
7. Apoyar en la Información relacionada con los concursos para contratar personal administrativo y docentes en la institución	Participé en la socialización de los procedimientos relacionados con la divulgación de información para concursos de personal administrativo y docente.
8. Brindar apoyo en generar informes para los concursos de méritos	Recibí orientación sobre la elaboración de informes relacionados con los concursos de méritos y los formatos institucionales utilizados para dicho fin
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de los funcionarios en cuanto a la ley de entidad pública en Colombia. Planificar, implementar y seguir dos planes anuales de la MIPG para prever recursos y vacantes	Participé en la inducción sobre los procesos de gestión del talento humano relacionados con el seguimiento al MIPG y la normatividad aplicable al empleo público.
10. Organizar, clasificar y archivar los expedientes laborales de los empleados de la institución. Enviar los documentos completos de la hoja de vida y soportes a nómina para la liquidación.	Conocí los lineamientos institucionales para la organización, clasificación y archivo de expedientes laborales, así como el procedimiento de remisión documental al área de nómina.
11. Realizar la inducción y reintroducción de los empleados de la institución universitaria de barranquilla.	Recibí capacitación sobre el proceso institucional de inducción y reintroducción de servidores y colaboradores.
12. Apoyar en la expedición de resoluciones para nombrar y renovar a los funcionarios administrativos y docentes de tiempo completo ocasionales y planta.	participé en la socialización del procedimiento para la elaboración y trámite de resoluciones de nombramiento y renovación de personal.
13. Actualizar y hacer seguimiento a los procesos de reclutamiento y selección. implementar políticas de tratamiento de datos	Recibí orientación sobre el seguimiento a los procesos de reclutamiento y selección, así como sobre la aplicación de las políticas de tratamiento de datos personales.
14. Apoyar en el seguimiento de las actividades asignadas en el plan de acción para la administración del personal	Conocí el plan de acción del proceso de Gestión del Talento Humano y las actividades objeto de seguimiento durante la ejecución del contrato.
15. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato	Asistí a las reuniones de inducción, orientación y seguimiento convocadas por el supervisor del contrato.
16. Brindar apoyo en la verificación de certificaciones de expedientes laborales	Recibí orientación sobre el procedimiento para la verificación de certificaciones que hacen parte de los expedientes laborales.
17. Realizar las vinculaciones a la seguridad social.	Participé en la capacitación relacionada con el procedimiento de afiliaciones y vinculaciones al Sistema de Seguridad Social.
18. Realizar entrevistas y pruebas de selección que garanticen la idoneidad de los candidatos.	Recibí orientación sobre las etapas del proceso de entrevistas selección de personal, conociendo los criterios institucionales para su aplicación.
19. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.	Durante el período ejecuté las actividades de inducción y capacitación dando cumplimiento a las obligaciones contractuales bajo mi responsabilidad.
20. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato.	Me encuentro al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, conforme a las obligaciones contractuales.

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

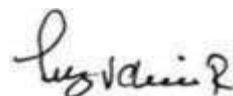
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA	FR-JUR-02-V13 Vigencia: 15/12/2022 Pág. 6 de 5
---	---	---

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 (3)				
tres	días del mes de	julio	de	2026
COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN				
Compromiso		Fecha de entrega	Responsable	



Yaneth Romero Camacho Luz Victoria Chica Rambao Supervisor



Contratista