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

Fecha:	**01**	**de**	**octubre**	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial ____ Parcial ___ Final _x__

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	Contrato No. 20260684
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Nombre de Contratista:	AILYN DEL CARMEN DE LAS AGUAS BARRIOS
Objeto del contrato: CONTRATO 20260684 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB.	

Valor del contrato:	**CATORCE MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL M/L ($14.718.000)**			**RP Número:**	264153
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:**	**08 de septiembre de 2026**		**Fecha de finalización:**	**30 de septiembre 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:	N/A
Tipo de contrato:	N/A
Nombre de Contratista:	N/A

Valor del adicional contrato:	N/A	**Valor Total Del Contrato**	N/A	**RP Número:**	N/A
Rubro:	N/A	**Fuente de Financiación:**	N/A	**Centro de Costo:**	N/A
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	N/A		**Fecha de finalización:**	N/A
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	N/A		**Fecha de reinicio:**	N/A

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor Para Pagar Parcial: SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS ($7.359.000).	
Periodo al que corresponde el pago:	Segundo pago Contrato 20260684

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: AGOSTO**
Salud	12.5%	$2.943.600	$368.000
Pensión	16%	$2.943.600	$471.000
ARL		$2.943.600	$15.400

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

CONTRATO		20260684		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$ 14.718.000	20260113549	$44.000	30/09/2026
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	$ 14.718.000	20260113552	$370.000	30/09/2026
Estampilla Pro Cultura	$ 14.718.000	20260113550	$74.000	30/09/2026
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):	MARIA JOSE OSPINA FIGUEROA		
Por parte del contratista:	AILYN DEL CARMEN DE LAS AGUAS BARRIOS		
Lugar donde se realiza la reunión	VECERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	2:00 p.m.	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	3:00 p.m.

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Realizar análisis financiero para evaluar la factibilidad de planes y proyectos, de acuerdo con las necesidades institucionales	Determinar la viabilidad económica y financiera de iniciativas institucionales antes de su ejecución, minimizando riesgos financieros y asegurando que los recursos se destinen a proyectos sostenibles y alineados con los objetivos estratégicos.
Recopilar y revisar información financiera con el fin de validar el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Verificar que la gestión financiera se desarrolle conforme a las metas y lineamientos institucionales, permitiendo detectar desviaciones oportunamente y ajustar estrategias para mantener el rumbo financiero esperado.
Proporcionar apoyo en la realización de estudios, evaluaciones desde el área financiera, preparación y compilación de informes periódicos, mensuales que sean solicitados de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Generar insumos técnicos y documentales que faciliten la toma de decisiones informadas, el seguimiento de indicadores financieros y la rendición de cuentas ante instancias internas y externas.
Ejecutar seguimiento y control de los programas y proyectos de la para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Monitorear de manera continua el avance y la ejecución presupuestal de los proyectos, identificando desviaciones y proponiendo acciones correctivas que garanticen el logro de los resultados comprometidos.
Apoyar en la revisión, consolidación de facturas y cuentas de cobro asociadas al proceso de la Vicerrectoría Administrativa y financiera.	Asegurar que los documentos de soporte financiero sean completos, coherentes y cumplan con los requisitos legales y administrativos, facilitando el proceso de pago y reduciendo el riesgo de inconsistencias contables..
Elaborar y redactar documentos necesarios para la ejecución correcta de los compromisos del proceso de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Formalizar acuerdos, solicitudes, reportes y comunicaciones oficiales que respalden la gestión administrativa y financiera, garantizando trazabilidad y soporte documental para auditorías y seguimientos.
Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad en los procesos de la dependencia.	Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y financieros mediante la aplicación de estándares de calidad, asegurando la eficiencia, eficacia y conformidad con las normativas institucionales y externas.

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 SUPERVISIÒN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**

Fecha de la próxima reunión	**N/A**	**De**	**N/A**	**De**	**N/A**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron al (01)				
Primer	días del mes de	Octubre	de	2026

MARIA JOSE OSPINA FIGUEROA
SUPERVISOR

AILYN DEL CARMEN DE LAS AGUAS BARRIOS
CONTRATISTA