INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA	INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA	FR-JUR-02-V13 Vigencia: 15/12/2022 Pág. 1 de 9

Fecha:	**23**	**de**	**octubre**	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial _X_ Parcial ___ Final ___

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20261262
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Nombre de Contratista:	Karen Juliana López Batista
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB.	

Valor del contrato:	**$ 17.120.000 M/L**			**RP Número:**	265445
Rubro:	**2.1.2.02.02.008**	**Fuente de Financiación:**	**Recursos Propios**	**Centro de Costo:**	**Prestación de servicios**
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**Octubre 14 del 2026**		**Fecha de finalización:**	**Diciembre 15 del 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
Objeto del contrato: 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 a Pagar Parcial: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 6.848.000)	
Período al que corresponde el pago:	**Primer pago contrato 20261262**

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%**	$ 342.400	septiembre 2026
Pensión	**16%**	$ 438.300	septiembre 2026
ARL	**0,522%**	$ 14.300	septiembre 2026

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

CONTRATO		20261262		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**$17.120.000**	**20260124028**	**$ 51.000**	**22/10/2026**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**$17.120.000**	**20260124045**	**$ 428.000**	**22/10/2026**
Estampilla Pro-Cultura	**$17.120.000**	**20260124040**	**$ 86.000**	**22/10/2026**
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**

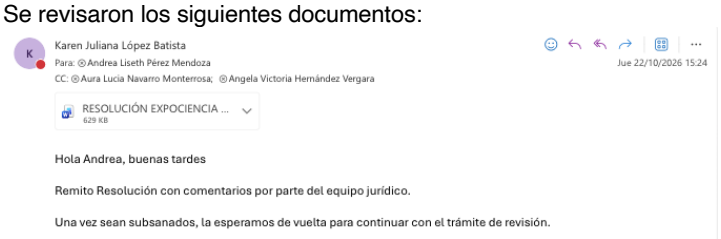
PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla Pro-Hospitales de 1y 2 Niveles	**N/A**	**N/A**	**N/A**

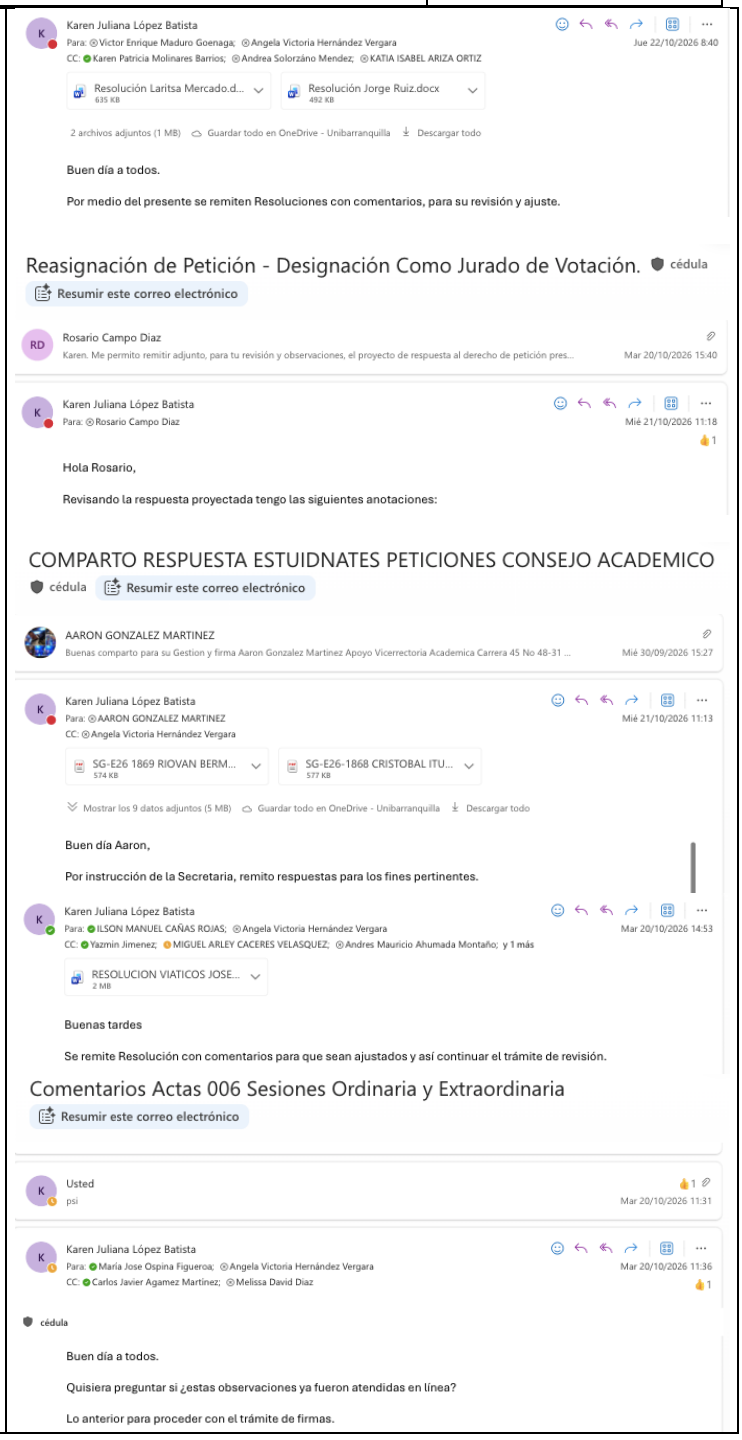
Estampilla Pro-Hospital Universitario CARI	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estampilla Pro-Electrificación Rural	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estampilla Pro-Cultura	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estampilla Pro-Desarrollo	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estampilla Pro-Ciudadela Universitaria	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estampilla Pro-Anciano	**N/A**	**N/A**	**N/A**

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	Ángela Victoria Hernández Vergara		
Por parte del contratista:	Karen Juliana López Batista		
Lugar donde se realiza la reunión	Oficina Secretaria General		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	10:00am	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	11:30am

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Asistir a la secretaria general en las sesiones del consejo académico y directivo.	**Consejo Directivo:** Sesión ordinaria 09 de 2026
2. Revisión de proyectos de Acuerdos del consejo directivo y académico.	**Consejo Directivo:** Revisión de los siguientes Acuerdos: 045 de 2026 046 de 2026 047 de 2026 048 de 2026 049 de 2026
3. Proyección de actas de las diferentes sesiones de los consejos académico y directivo.	**Consejo Directivo** Se revisó el Acta ordinaria No. 007 de 2026 Se revisó el Acta ordinaria No. 008 de 2026 Se proyectó el Acta extraordinaria No. 007 de 2026
4. Hacer la revisión jurídica de la documentación que suscribe la secretaria (actos administrativos, acuerdos, certificaciones, respuestas a peticiones)	Se revisaron los siguientes documentos:  Karen Juliana López Batista Para: Andrea Liseth Pérez Mendoza CC: Aura Lucia Navarro Monterrosa; Angela Victoria Hernández Vergara Jue 22/10/2026 15:24 RESOLUCIÓN EXPOCIENCIA ... 629 KB Hola Andrea, buenas tardes Remito Resolución con comentarios por parte del equipo jurídico. Una vez sean subsanados, la esperamos de vuelta para continuar con el trámite de revisión.



Karen Juliana López Batista
Para: Victor Enrique Maduro Goenaga; Angela Victoria Hernández Vergara
CC: Karen Patricia Molinares Barrios; Andrea Solorzáno Mendez; KATIA ISABEL ARIZA ORTIZ
Jue 22/10/2026 8:40

Resolución Laritsa Mercado.d... 635 KB
Resolución Jorge Ruiz.docx 492 KB

2 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Unibarranquilla Descargar todo

Buen día a todos.

Por medio del presente se remiten Resoluciones con comentarios, para su revisión y ajuste.

Reasignación de Petición - Designación Como Jurado de Votación. cédula

Resumir este correo electrónico

Rosario Campo Diaz
Karen. Me permito remitir adjunto, para tu revisión y observaciones, el proyecto de respuesta al derecho de petición pres...
Mar 20/10/2026 15:40

Karen Juliana López Batista
Para: Rosario Campo Diaz
Mié 21/10/2026 11:18

Hola Rosario,

Revisando la respuesta proyectada tengo las siguientes anotaciones:

COMPARTO RESPUESTA ESTUIDNATES PETICIONES CONSEJO ACADEMICO

cédula Resumir este correo electrónico

AARON GONZALEZ MARTINEZ
Buenas comparto para su Gestion y firma Aaron Gonzalez Martinez Apoyo Vicerrectoria Academica Carrera 45 No 48-31 ...
Mié 30/09/2026 15:27

Karen Juliana López Batista
Para: AARON GONZALEZ MARTINEZ
CC: Angela Victoria Hernández Vergara
Mié 21/10/2026 11:13

SG-E26 1869 RIOVAN BERM... 574 KB
SG-E26-1868 CRISTOBAL ITU... 577 KB

Mostrar los 9 datos adjuntos (5 MB) Guardar todo en OneDrive - Unibarranquilla Descargar todo

Buen día Aaron,

Por instrucción de la Secretaria, remito respuestas para los fines pertinentes.

Karen Juliana López Batista
Para: ILSON MANUEL CAÑAS ROJAS; Angela Victoria Hernández Vergara
CC: Yazmin Jimenez; MIGUEL ARLEY CACERES VELASQUEZ; Andres Mauricio Ahumada Montaño; y 1 más
Mar 20/10/2026 14:53

RESOLUCION VIATICOS JOSE... 2 MB

Buenas tardes

Se remite Resolución con comentarios para que sean ajustados y así continuar el trámite de revisión.

Comentarios Actas 006 Sesiones Ordinaria y Extraordinaria

Resumir este correo electrónico

Usted
psi
Mar 20/10/2026 11:31

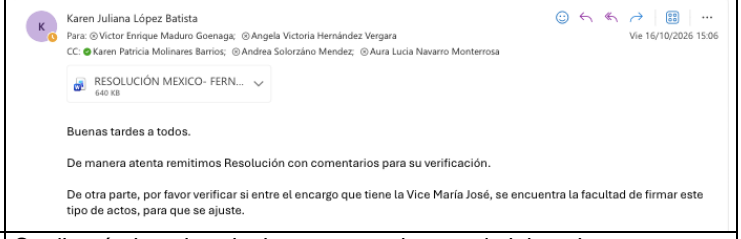
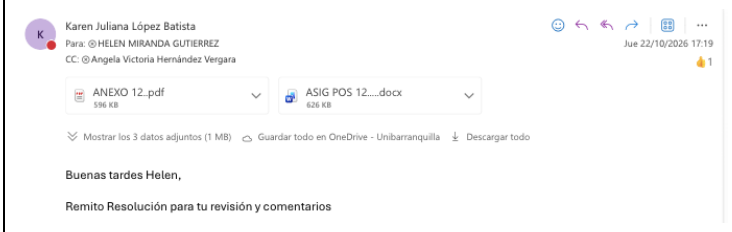
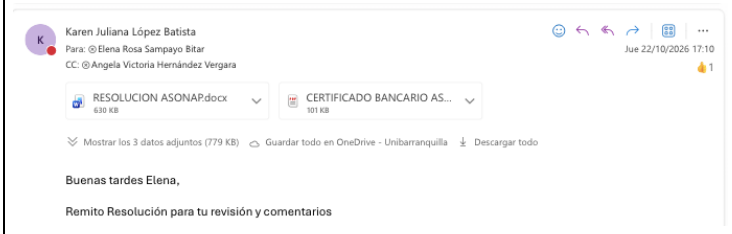
Karen Juliana López Batista
Para: María Jose Ospina Figueroa; Angela Victoria Hernández Vergara
CC: Carlos Javier Agamez Martinez; Melissa David Diaz
Mar 20/10/2026 11:36

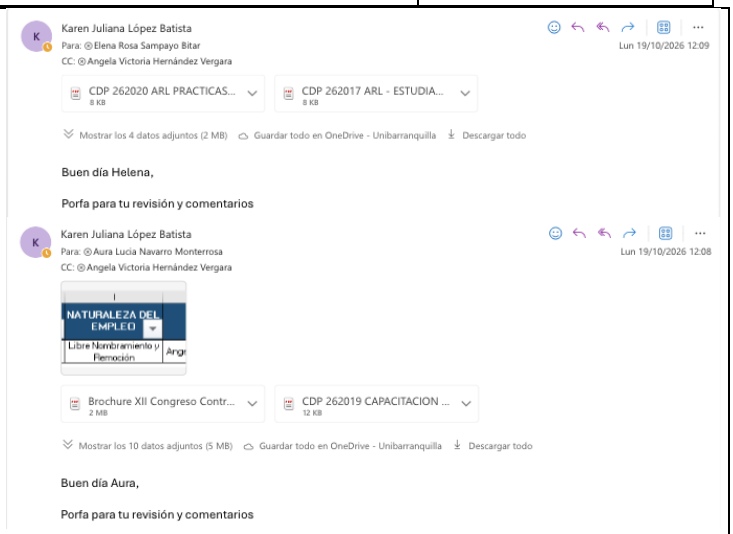
cédula

Buen día a todos.

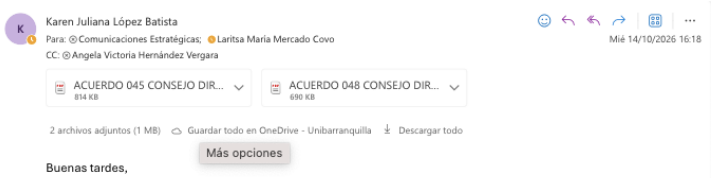
Quisiera preguntar si ¿estas observaciones ya fueron atendidas en línea?

Lo anterior para proceder con el trámite de firmas.

	
5. Dar trámite a las actuaciones administrativas que le sean asignados.	Se dio trámite a las siguientes actuaciones administrativas: 1. Asignación de actividades a contratistas por instrucciones de la Secretaria General: - Solicitud de revisión a Resoluciones y visto bueno jurídico:    

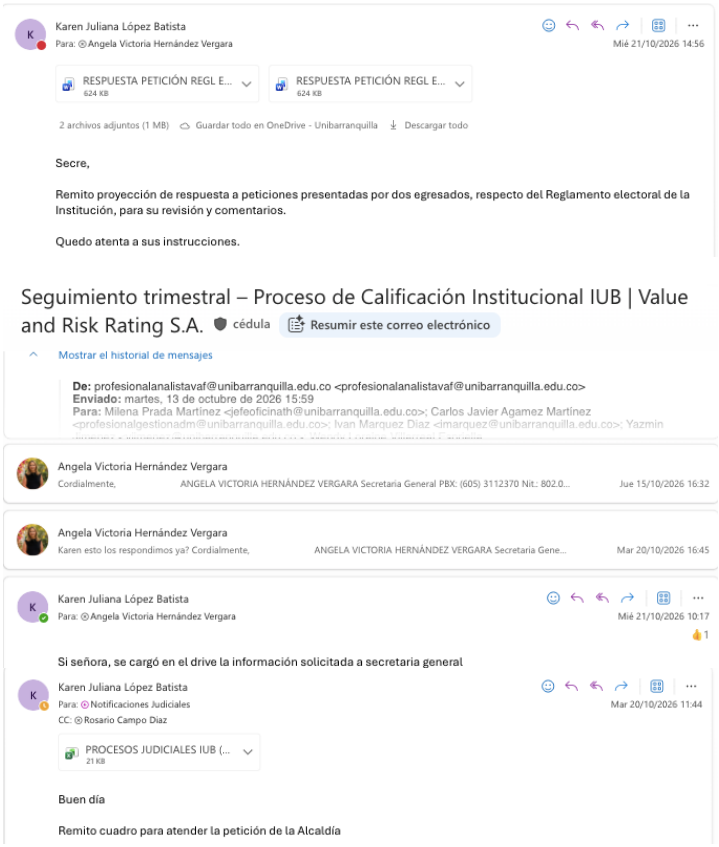


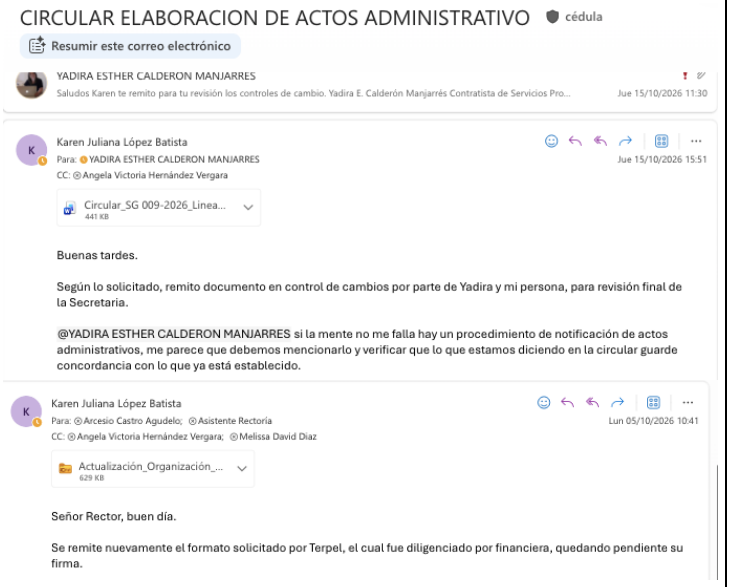
2. Manejo de correos electrónicos institucionales (elecciones, denuncias anticorrupción y notificaciones judiciales)
3. Solicitud de publicación de actos administrativos en página web

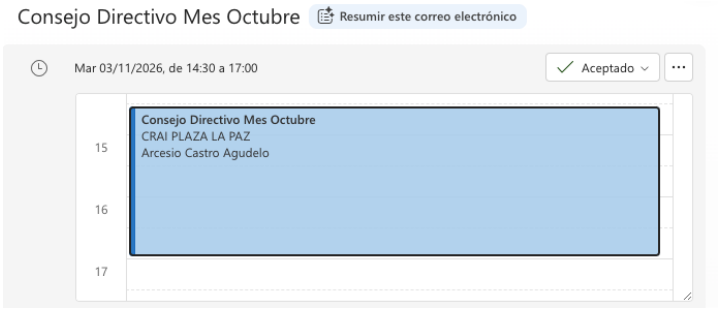


4. Comunicación de expedición de actos administrativos



6. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en lo que se refiere a las PQR, trámites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, entes de control y demás entidades públicas de competencia del despacho del Rector.	Se dio respuesta a las siguientes peticiones:  Karen Juliana López Batista Para: Angela Victoria Hernández Vergara Mié 21/10/2026 14:56 RESPUESTA PETICIÓN REGL E... 624 KB RESPUESTA PETICIÓN REGL E... 624 KB 2 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Unibarranquilla Descargar todo Secre, Remito proyección de respuesta a peticiones presentadas por dos egresados, respecto del Reglamento electoral de la Institución, para su revisión y comentarios. Quedo atenta a sus instrucciones. Seguimiento trimestral – Proceso de Calificación Institucional IUB | Value and Risk Rating S.A. cédula Resumir este correo electrónico Mostrar el historial de mensajes De: profesionalanalistavaf@unibarranquilla.edu.co <profesionalanalistavaf@unibarranquilla.edu.co> Enviado: martes, 13 de octubre de 2026 15:59 Para: Milena Prada Martinez <jefeoficinath@unibarranquilla.edu.co>; Carlos Javier Agamez Martínez <profesionalgestionadm@unibarranquilla.edu.co>; Ivan Marquez Diaz <imarquez@unibarranquilla.edu.co>; Yazmín Angela Victoria Hernández Vergara Cordialmente, ANGELA VICTORIA HERNÁNDEZ VERGARA Secretaria General PBX: (605) 3112370 Nit.: 802.0... Jue 15/10/2026 16:32 Angela Victoria Hernández Vergara Karen esto los respondimos ya? Cordialmente, ANGELA VICTORIA HERNÁNDEZ VERGARA Secretaria Gene... Mar 20/10/2026 16:45 Karen Juliana López Batista Para: Angela Victoria Hernández Vergara Mié 21/10/2026 10:17 Si señora, se cargó en el drive la información solicitada a secretaria general Karen Juliana López Batista Para: Notificaciones Judiciales CC: Rosario Campo Diaz Mar 20/10/2026 11:44 PROCESOS JUDICIALES IUB (... 21 KB Buen día Remito cuadro para atender la petición de la Alcaldía
7. Proyección y revisión de actos administrativos que deben ser firmados por el Rector y el Secretario General.	Se dio revisión a los documentos que deben ser firmados por el Rector y la Secretaria General  Solicitud Actualización de REsolcuón Pólitica de cédula Resumir este correo electrónico YADIRA ESTHER CALDERON MANJARRES Karen, te comparto la resolución que actualiza la Resolución 0271 de 2025, relacionada con la Política y el Plan Institucion... Jue 24/09/2026 10:02 Usted Yadi, remito lo solicitado. Jue 24/09/2026 14:03 Karen Juliana López Batista Para: YADIRA ESTHER CALDERON MANJARRES CC: Angela Victoria Hernández Vergara Mié 14/10/2026 15:17 Respondió el Mié 14/10/2026 16:14. Yadi, remito revisión realizada en control de cambios. Quedo atenta para proceder. Karen Juliana López Batista Para: YADIRA ESTHER CALDERON MANJARRES CC: Angela Victoria Hernández Vergara Mié 14/10/2026 16:14 PROYECTO RESOLUCIÓN – C... 627 KB

	
8. Brindar asesoría y asistencia jurídica a la Secretaría General en la elaboración de planes y proyectos conforme a los criterios contemplados en estos lineamientos institucionales.	
9. Asesorar jurídicamente las actividades que la Secretaría General requiera en materia del derecho laboral administrativo, así como también aquellas que necesite en el desarrollo del objeto de la institución y su relación con otras entidades.	No se requirió de esta actividad en el período.
10. Brindar soporte jurídico y administrativo en las mesas de trabajo, peticiones y/o solicitudes, requerimientos que designe el Supervisor relacionado con los asuntos sindicales y proyectar los documentos que correspondan.	No se requirió de esta actividad en este período.
11. Guardar absoluta reserva sobre documentos e informaciones y datos que se manejan en la respectiva dependencia.	Se guardó absoluta reserva sobre los documentos e informaciones que maneja la dependencia.

12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Se asistió a las reuniones convocadas por la supervisora 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: **4,8**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Adquiridos en el contrato	**31 de octubre de 2026**	**Karen Juliana López Batista**

Fecha de la próxima reunión	**19**	**De**	**Noviembre**	**de**	**2026**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (23)				
VEINTITRÉS	días del mes de	OCTUBRE	de	2026

Ángela Victoria Hernández Vergara
Supervisor o Interventor

Karen Juliana López Batista
Contratista