Barranquilla, 24 de abril de 2023

INGENIERA
CAROLINA MONSALVE PABÓN
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB
Soledad - Atlántico

Cordial Saludo,

En respuesta a la comunicación proyectada por su despacho, por la cual se me hace extensiva la invitación a participar en el proceso contractual para el desarrollo del presente objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB."** el cual lleva dentro de sí el desarrollo de las siguientes obligaciones:

1. Recopilar, organizar y reportar información en la herramienta HECAA que permite el cargue de los datos requeridos por el Ministerios de Educación Nacional – MEN, correspondiente al sistema de Información para la Educación Superior – SNIES y el Sistema para la Prevención de la Deserción de la Educación Superior – SPADIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan.
2. Recopilar, organizar y reportar información en la herramienta SIJA que permite el cargue de los datos la Departamento de Prosperidad Social – DPS, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan.
3. Generar descarga de información de las bases de datos del sistema de información institucional que permita la creación de informes estadísticos, medición de indicadores, y realización de seguimientos periódicos como apoyo a los procesos académicos.
4. Realizar estudios y análisis que permitan construir la proyección académica cuatrimestral, mediante el cual, se definan los grupos de primer ingreso y la continuidad estudiantil que nos apoye a la planeación de los horarios académicos.
5. Seguimiento y control de la estructuración de la proyección académica a nivel de módulos por programas con el apoyo de las Facultades y las Unidades de Idiomas para establecer horarios y recursos físicos.
6. Administrar el sistema de solicitudes y asignación de recursos físicos por medio de la herramienta institucional Mi Espacio.
7. Elaborar informe de uso de infraestructura física, tecnológica y deportiva, solicitudes de recursos por medio de sistema de reserva de Mi Espacio y análisis de seguimiento de matrículas y becados anual y cuatrimestral.
8.Apoyar en la realización del estudio de capacidades para la ampliación de cupos en los programa de pregrado presentado al MEN.
9. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.
10. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.
12. Realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción

del mismo.

13. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.
14. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
15. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
16. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por el IUB
17. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
18. Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan.

Me permito manifestar mi interés y disposición, ofreciendo al servicio de la Institución toda mi experiencia e idoneidad, y aceptando las condiciones establecidas en el estudio previo, el valor presupuestado, la forma de pago y demás, consignadas en la suscrita invitación.

Además, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incursa en ninguna inhabilidad e incompatibilidad de los que trata el Decreto 777 de 1992; de igual forma se autoriza para que sean verificados los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y demás información requerida en el desarrollo del proceso contractual.

Agradezco la confianza por usted expuesta en su comunicación en el desarrollo de tan importante labor.

Atentamente,



LINETH ALICIA LOPEZ MARTINEZ
CC: 22.258.944 de Barranquilla



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 22589445

LOPEZ MARTINEZ
APELLIDOS

LINETH ALICIA
NOMBRES

Lineth Lopez M.
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-ABR-1981

MAICAO
(LA GUAJIRA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

18-ENE-2000 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-0300100-22083011-F-0022589445-20000909 16955 00235A 01 082573304

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Lopez	Martinez	Lineth Alicia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 22589445 — SEXO: F (X) M ( ) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 05 MES 04 AÑO 1981

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: LA GUAJIRA

MUNICIPIO: MAICAO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 72 N 91 A 100 Torre 7 Apartamento 528

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: ATLÁNTICO

MUNICIPIO: BARRANQUILLA

TELÉFONO: 3112370 EMAIL: lineth_l@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1997
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	10	X		ESPECIALIZACION EN INGENIERIA DEL SOFTWARE	09	2014	08255162878ATL
PREGRADO	10	X			12	2003	08255162878ATL

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3007425592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 18 - 39 100						

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3007425592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* AREA PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 45 - 48 31						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112370	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	22	*Mes*	08	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 39 100						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112370	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	10	*Año* 2021	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 18 - 39 100						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112370	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	06	*Año* 2021	*Día*	22	*Mes*	10	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 39 100						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	24	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA DE EXTENSION						*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 39 100					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 39 100					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	03	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 39 100					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	12	*Año*	2020	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 39 100					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 39 100					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112370	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	17	*Mes*	10	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 39 100						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112370	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	06	*Año*	2020	*Día*	25	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 39 100						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112370	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	25	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 39 100						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD METROPOLITANA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3587995	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	11	*Año*	2008	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL INGENIERO DE SOPORTE	*DEPENDENCIA* OFICINA DE SISTEMA					*DIRECCIÓN* CALLE 76 N 42 78						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	5

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 24 de abril de 2023

Lineth Lopez M.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

República de Colombia

Por autorización del Ministerio de Educación Nacional

La Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolívar

Aprobada por Resolución Nº 2624 del 31 de Marzo de 1977 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1318 de Noviembre 15 de 1972

Confiere el título de

Ingeniero de Sistemas

A LINETH ALICIA LOPEZ MARTINEZ

con cédula de ciudadanía No. 22' 589 445 de Barranquilla

...tio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 10 días del mes de Diciembre de 2003 y lo refrenda con las firmas y sellos de rigor.

El Rector,

...cretario General,

El Decano de la Facultad,

Registrado en el Folio No. 63 del Libro de Diplomas 14 Secretario General de la Corporación

Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolívar

y el

Instituto de Posgrados y Educación Continuada

Confieren el certificado de

Diplomado

En: INGENIERIA DEL SOFTWARE

A: LINETH ALICIA LOPEZ MARTINEZ

con Cédula de Ciudadanía No. 22' 589.445 de Barranquilla

Con una intensidad horaria de: 300 Horas

y en testimonio se expide el presente Certificado en Barranquilla a los 10 días del mes de Diciembre de 2003 y lo refrendan con las firmas y sellos de rigor.

Secretario General | Director de Posgrados | Director Educación Continuada | Director del Programa Académico | Director de Registro y Control

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 14807099040

(415)7707212489984(8020) 000001480709904 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 2 5 8 9 4 4 5	2	Impuestos de Barranquilla 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 2 5 8 9 4 4 5	2 0 1 2 0 4 1 6

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOPEZ	MARTINEZ	LINETH	ALICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

41. Dirección principal: CR 72 91 A 100 BRR VILLA CAROLINA

42. Correo electrónico: lineth_l@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 7 4 2 5 5 9 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 1	2 0 1 3 0 1 2 1						2 1 3 9	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 2 61. Fecha 2022 - 01 - 19 / 13 : 42: 25

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CERVERA JIMENEZ DREYDIS DORA
985. Cargo Gestor I

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:40:17 AM horas del 25/04/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **22589445**
Apellidos y Nombres: **LOPEZ MARTINEZ LINETH ALICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:04:20 horas del 25/04/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **22589445,**
Apellidos y Nombres **LOPEZ MARTINEZ LINETH ALICIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Institución Universitaria de Barranquilla**, con NIT **802011065-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 25 de abril de 2023, a las 09:44:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	22589445
Código de Verificación	22589445230425094452

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 221772550

WEB
09:52:09

Bogotá DC, 25 de abril del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LINETH ALICIA LOPEZ MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 22589445:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 25/04/2023 10:54:59 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **22589445** y Nombre: **LINETH ALICIA LOPEZ MARTINEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **58925440** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

ECOPHARMA

Distribuidores de Productos Farmacéuticos y Miscelánea en General

A QUIEN INTERESE

Hacemos constar que la señora **LINETH LOPEZ MARTINEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía Nº 22.589.445 de Barranquilla, laboró en esta empresa desde el 6 de Octubre del 2002 hasta el 2 de mayo del 2006, desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo; durante todo este tiempo demostró ser una persona, honesta, responsable y cumplidora de sus deberes.

Se expide la anterior certificación en Barranquilla a los 19 días del mes de enero del 2011.

Atentamente,

ECOPHARMA
NIT. 802.013.056-0

LEYDIN VASQUEZ CASTRO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Sory C
Regional Caribe E. U.
NIT. 900.324.273-1

A QUIEN INTERESE

Hacemos constar que la señora **LINETH ALICIA LOPEZ MARTINEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.589.445 Barranquilla (Atlco), labora en esta empresa, a término fijo, mediante el siguiente contrato de trabajo, comprendido dentro de la siguiente fecha:

Ingeniero de Soporte, en la UNIVERSIDAD METROPOLITANA

Fecha de Ingreso	Fecha de Terminación
Noviembre 28 de 2008	Actualmente

Se expide el presente certificado a solicitud del (a) interesado (a) a los Veinte (20) días del mes de Enero de 2011.

DENNIS MENDOZA
Recursos Humanos

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA:

Ingeniera **LINETH ALICIA LÓPEZ MARTINEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía número 22.589.445 de Barranquilla, ha suscrito con la Institución Universitaria, ITSA los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

Contratos en Ejecución	
075-2023	03 de febrero hasta el 30 de abril de 2023
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA-IUB.
Obligaciones	1. Recopilar, organizar y reportar información los sistemas de Información para la Educación Superior – SNIES, Sistema para la Prevención de la Deserción de la Educación Superior – SPADIES y al Departamento de Prosperidad Social - DPS, de acuerdo con los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 2. Apoyar en la generación de reportes de las bases de datos del sistema de información institucional para la creación de informes estadísticos, medición de indicadores, y realización de seguimientos periódicos como apoyo a los procesos académicos y de bienestar en la Institución permitiendo con ello la detección de alertas tempranas para identificar el riesgo de abandono por estudiante. 3. Realizar el análisis y construcción de la proyección académica cuatrimestral para primer ingreso y seguimiento de estudiantes antiguos. 4. Realizar la estructuración de la proyección académica a nivel de módulos con el apoyo de las Facultades y las Unidades de Idiomas para definir horarios y recursos físicos. 5. Apoyar en la realización de evaluaciones del funcionamiento de los programas académicos con el fin de lograr una adecuada dotación de medios y recursos físicos, en procura del bienestar de la comunidad educativa. 6. Administrar el sistema de solicitudes y asignación de recursos físicos. 7. Apoyar en la consolidación de información y generación de informes para reportes relacionados con la administración y uso de espacios físicos. 8. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 9. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 10. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. 11. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 12. Realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción del mismo. 13. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución. 14. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 15. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. 16. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por el IUB 17. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. 18. Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan.
Valor Total	Dieciséis millones cuatrocientos cinco mil setecientos setenta y cinco pesos moneda legal ($16.405.775)
Contratos Ejecutados	
691-2022	12 de agosto hasta 16 de diciembre de 2022
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA.
Obligaciones	"1. Apoyar en la recopilación, organización y reporte de información a los sistemas de Información para la Educación Superior y al Departamento de Prosperidad Social, de acuerdo con los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 2. Apoyar en la generación de reportes de las bases de datos del sistema de información institucional para la creación de informes estadísticos, medición de indicadores, y realización de seguimientos periódicos como apoyo a los procesos académicos y de bienestar en la Institución permitiendo con ello la detección de alertas tempranas para identificar el riesgo de abandono por estudiante. 3. Apoyar en la construcción de informes y seguimiento de la población beneficiada del programa Jóvenes en Acción, socialización de convocatorias, talleres y estados asignado por el Departamento de Prosperidad Social - DPS. 4. Apoyar en el seguimiento de los estudiantes aprobados y potenciales del programa Generación E en los Componentes de Excelencia y Equidad identificados por el Ministerio de Educación Nacional. 5. Apoyar en la consolidación de la información para la construcción del documento de análisis y seguimiento de la Estrategia de Matrícula Cero. 6. Realizar el análisis y construcción de la proyección académica cuatrimestral para primer ingreso y seguimiento de estudiantes antiguos. 7. Realizar la Estructuración de la proyección académica a nivel de módulos con el apoyo de las Facultades y las Unidades de Idiomas, Investigación, Extensión y

	Emprendimiento y Bienestar Institucional para definir horarios y recursos físicos. 8. Apoyar en la realización de evaluaciones del funcionamiento de los programas académicos con el fin de lograr una adecuada dotación de medios y recursos físicos, en procura del bienestar de la comunidad educativa. 9. Informar a líder del proceso de Planeación sobre la situación de la infraestructura física y necesidades específicas de dotación de espacios físicos. 10. Administrar el sistema de solicitudes y asignación de recursos físicos. 11. Apoyar en la consolidación de información y generación de informes para reportes relacionados con la administración y uso de espacios físicos. 12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 13. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 14. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. 15. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 16. Realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción del mismo. 17. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución. 18. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 19. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. 20. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por el ITSA. 21. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. 22. Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan".
Valor Total	Dieciocho Millones Ciento Setenta Y Cinco Mil Cuatrocientos Pesos Moneda Legal ($ 18.175.400)
058-2022	14 de enero al 22 de agosto de 2022
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA.
Obligaciones	1. Apoyar en la recopilación, organización y reporte de información a los sistemas de Información para la Educación Superior y al Departamento de Prosperidad Social, de acuerdo con los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 2. Apoyar en la generación de reportes de las bases de datos del sistema de información institucional para la creación de informes estadísticos, medición de indicadores, y realización de seguimientos periódicos como apoyo a los procesos académicos y de bienestar en la Institución permitiendo con ello la detección de alertas tempranas para identificar el riesgo de abandono por estudiante. 3. Apoyar en la construcción de informes y seguimiento de la población beneficiada del programa Jóvenes en Acción, socialización de convocatorias, talleres y estados asignado por el Departamento de Prosperidad Social - DPS. 4. Apoyar en el seguimiento de los estudiantes aprobados y potenciales del programa Generación E en los Componentes de Excelencia y Equidad identificados por el Ministerio de Educación Nacional. 5. Apoyar en la consolidación de la información para la construcción del documento de análisis y seguimiento de la Estrategia de Matrícula Cero. 6. Realizar el análisis y construcción de la proyección académica cuatrimestral para primer ingreso y seguimiento de estudiantes antiguos. 7. Realizar la Estructuración de la proyección académica a nivel de módulos con el apoyo de las Facultades y las Unidades de Idiomas, Investigación, Extensión y Emprendimiento y Bienestar Institucional para definir horarios y recursos físicos. 8. Apoyar en la realización de evaluaciones del funcionamiento de los programas académicos con el fin de lograr una adecuada dotación de medios y recursos físicos, en procura del bienestar de la comunidad educativa. 9. Informar a líder del proceso de Planeación sobre la situación de la infraestructura física y necesidades específicas de dotación de espacios físicos. 10. Administrar el sistema de solicitudes y asignación de recursos físicos. 11. Apoyar en la consolidación de información y generación de informes para reportes relacionados con la administración y uso de espacios físicos. 12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 13. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 14. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. 15. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 16. Realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción del mismo. 17. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución. 18. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 19. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. 20. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por el ITSA. 21. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. 22. Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan
Valor Total	Treinta y seis millones quinientos mil seiscientos pesos moneda legal ($36.500.600).
728-2021	23 de junio del 2021 al 24 de julio del 2021

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERISTARIA ITSA
Obligaciones	1. Formar al personal matriculado en el curso de Excel Empresarial.2. Cumplir con el horario establecido para la formación y ejecutar el cronograma de clases con usó de las plataformas habilitadas por la institución.3. Llevar el registro de asistencia y grabación de las clases en carpeta compartida al supervisor.4. Brindar acompañamiento en las inquietudes que presenten los asistentes al curso.5. Guiar a los participantes para implementar los conocimientos adquiridos en sus actividades laborales. 6. Realizar actividades prácticas que permitan evaluar a los participantes del curso y brindar la retroalimentación debida.7. Implementar uso de Aula virtual en el desarrollo del curso.8. Entregar un informe de gestión al final de la formación sobre el desarrollo de las actividades realizadas. 9. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.10. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.11. Presentar la cuenta de cobro.12. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad
Valor Total	Un millón seiscientos mil pesos moneda legal ($1.600.000)
628-2021	23 de junio al 17 de diciembre de 2021
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA.
Obligaciones	1. Apoyar en la recopilación, organización y reporte de información a los sistemas de Información para la Educación Superior, de acuerdo con los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan.2. Apoyar en la generación de reportes de las bases de datos del sistema de información institucional para la creación de informes estadísticos, medición de indicadores, y realización de seguimientos periódicos como apoyo a los procesos académicos y de bienestar en la Institución permitiendo con ello la detección de alertas tempranas para identificar el riesgo de abandono por estudiante.3. Apoyar en la realización de evaluaciones del funcionamiento de los programas académicos con el fin de lograr una adecuada dotación de medios y recursos físicos, en procura del bienestar de la comunidad educativa.4. Apoyar en la realización de estudios y análisis para evaluar la planeación académica y establecer planes de mejora tendientes a la disminución de la tasa de deserción.5. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos del proceso de planeación, programación académica y bienestar universitario para la toma de decisiones, y el fortalecimiento de estrategias de permanencia y graduación.6. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.7. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.8. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.9. Realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción del mismo.10. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.12. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.13. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por el ITSA.14. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.15. Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan
Valor Total	Veintiuno millones ochocientos ochenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos moneda legal ($21.886.667)
289-2021	23 de marzo al 22 de junio de 2021
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA
Obligaciones	1. apoyar en la recopilación, organización y reporte de información a los sistemas de información para la educación superior, de acuerdo con los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan.2. apoyar en la generación de reportes de las bases de datos del sistema de información institucional para la creación de informes estadísticos, medición de indicadores, y realización de seguimientos periódicos como apoyo a los procesos académicos y de bienestar en la institución permitiendo con ello la detección de alertas tempranas para identificar el riesgo de abandono por estudiante.3. apoyar en la realización de evaluaciones del funcionamiento de los programas académicos con el fin de lograr una adecuada dotación de medios y recursos físicos, en procura del bienestar de la comunidad educativa.4. apoyar en la realización de estudios y análisis para evaluar la planeación académica y establecer planes de mejora

	tendientes a la disminución de la tasa de deserción.5. apoyar en la elaboración de informes estadísticos del proceso de planeación, programación académica y bienestar universitario para la toma de decisiones, y el fortalecimiento de estrategias de permanencia y graduación.6. asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.7. encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.8. realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.9. asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.10. realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción del mismo.11. actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.12. asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.13. desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.14. cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por el itsa.15. encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.16. las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del contrato le correspondan
Valor Total	Once millones doscientos cincuenta y seis mil pesos moneda legal ($11.256.000)
88-2021	12 de enero hasta el 22 de marzo de 2021
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA
Obligaciones	1. Apoyar en la recopilación, organización y reporte de información a los sistemas de Información para la Educación Superior, de acuerdo con los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan.2. Apoyar en la generación de reportes de las bases de datos del sistema de información institucional para la creación de informes estadísticos, medición de indicadores, y realización de seguimientos periódicos como apoyo a los procesos académicos y de bienestar en la Institución permitiendo con ello la detección de alertas tempranas para identificar el riesgo de abandono por estudiante.3. Apoyar en la realización de evaluaciones del funcionamiento de los programas académicos con el fin de lograr una adecuada dotación de medios y recursos físicos, en procura del bienestar de la comunidad educativa.4. Apoyar en la realización de estudios y análisis para evaluar la planeación académica y establecer planes de mejora tendientes a la disminución de la tasa de deserción.5. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos del proceso de planeación, programación académica y bienestar universitario para la toma de decisiones, y el fortalecimiento de estrategias de permanencia y graduación.6. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.7. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.8. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.9. Realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción del mismo.10. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.12. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.13. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por el ITSA.14. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.15. Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan.
Valor Total	Ocho millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos treinta y tres pesos moneda legal ($8.879.733)
529-2020	29 de agosto hasta el 29 de octubre de 2020
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la vicerrectoría de extensión e investigación en la Institución Universitaria ITSA

Obligaciones	1. Formar al personal matriculado en el curso de Excel Empresarial.2. Cumplir con el horario establecido para la formación y ejecutar el programa de clases con usó de las plataformas habilitadas por la institución.3. Llevar el registro de asistencia y grabación de las clases en carpeta compartida al supervisor.4. Brindar acompañamiento en las inquietudes que presenten los asistentes al curso.5. Guiar a los participantes para implementar los conocimientos adquiridos en sus actividades laborales.6. Realizar actividades prácticas que permitan evaluar a los participantes del curso y brindar la retroalimentación debida.7. Implementar uso de Aula virtual en el desarrollo del curso.8. Entregar un informe de gestión al final de la formación sobre el desarrollo de las actividades realizadas.9. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.10. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.11. Presentar la cuenta de cobro.12. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad
Valor Total	Un Millón Seiscientos Mil Pesos m.l. ($1.600.000)
418-2020	26 de agosto al 11 de diciembre de 2020
Objeto	Prestación De Servicios Profesionales en la Institución Universitaria ITSA.
Obligaciones	1. Apoyar en la recopilación, organización y reporte de información a los sistemas de Información para la Educación Superior, de acuerdo con los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan.2. Apoyar en la generación de reportes de las bases de datos del sistema de información institucional para la creación de informes estadísticos, medición de indicadores, y realización de seguimientos periódicos como apoyo a los procesos académicos y de bienestar en la Institución permitiendo con ello la detección de alertas tempranas para identificar el riesgo de abandono por estudiante.3. Apoyar en la
	realización de evaluaciones del funcionamiento de los programas académicos con el fin de lograr una adecuada dotación de medios y recursos físicos, en procura del bienestar de la comunidad educativa.4. Apoyar en la realización de estudios y análisis para evaluar la planeación académica y establecer planes de mejora tendientes a la disminución de la tasa de deserción.5. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos del proceso de planeación, programación académica y bienestar universitario para la toma de decisiones, y el fortalecimiento de estrategias de permanencia y graduación.6. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.7. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.8. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.9. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 10. Realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción del mismo.11. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución. 12. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 13. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. 14. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por el ITSA. 15. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.16. Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan
Valor Total	Trece Millones Doscientos Cincuenta y Siete Mil Sesenta y Siete Pesos m.l. ($ 13.257.067)
0052-2020	13 de enero al 25 de agosto de 2020
Objeto	Prestación De Servicios Profesionales en la Institución Universitaria ITSA.

Obligaciones	1. apoyar en la recopilación, organización y reporte de información a los sistemas de Información para la Educación Superior, de acuerdo con los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan.2. Apoyar en la generación de reportes de las bases de datos del sistema de información institucional para la creación de informes estadísticos, medición de indicadores, y realización de seguimientos periódicos como apoyo a [los procesos académicos y de bienestar en la institución permitiendo con ello la detección de alertas tempranas para identificar el riesgo de abandono por estudiante.3. Apoyar en la realización de evaluaciones del funcionamiento de los programas académicos con el fin de lograr una adecuada dotación de medios y recursos físicos, en procure del bienestar de la comunidad educativa.4. Apoyar en la realización de estudios y análisis para evaluar la planeación académica y establecer planes de mejora tendientes a la disminución de la tasa de deserci6n.5.Apoyar en la elaboración de informes estadísticos del proceso de planeación, programación académica y bienestar universitario para la toma de decisiones, y el fortalecimiento de estrategias de permanencia y graduaci6n.6Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.7. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.8. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo
Valor Total	Veintisiete Millones Ochocientos Ochenta y Nueve Mil Ochocientos Sesenta y Seis Pesos Moneda Legal ($27.889.866)
680-2019	4 de octubre al 4 de diciembre de 2019
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la vicerrectoría de extensión e investigación en la Institución Universitaria ITSA
Obligaciones	1. Formar a personal matriculado en el curso de excel empresarial. 2. Impartir s metodología presencial.3. Desarrollar actividades de apoyo en la plataforma virtual dirigida a los estudiantes. 3. Cumplir con el horario establecido para la formación y ejecutar el programa de clases presenciales en el sitio que se haya acordado previamente. 4. Llevar el registro de asistencia y demás formularios necesarios para las clases en los formatos establecidos por la Institución.5. Brindar acompañamiento en las inquietudes que presenten los asistentes al curso. 6. Asesorar a los participantes para el mejoramiento de los procesos en los cuales tengan inquietudes. 7. Realizar actividades prácticas que permitan evaluar a los participantes del curso y brindar la retroalimentación debida. 8. Entregar un informe de gestión al final de la formación sobre el desarrollo de las actividades realizadas. 9. Cargar en tos sistemas que ta institución designe reporte de estudiantes aprobados. 10. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 1 1. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 12. Realizar la legalización det contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción del mismo. 13. Presentar la cuenta de cobro.
0461-2019	01 de junio hasta el 13 de diciembre de 2019
Objeto	Prestación De Servicios Profesionales en la Institución Universitaria ITSA.
Obligaciones	1. Apoyar en la recopilación, organización y reporte de información a los sistemas de Información para la Educación Superior, de acuerdo con los términos referenciados en los decretos que Io reglamentan.2. Apoyar en la generación de reportes de las bases de datos del sistema de información institucional para la creación de informes estadísticos, medición de indicadores, y realización de seguimientos periódicos como apoyo a los procesos académicos y de bienestar en la Institución permitiendo con ello la detección de alertas tempranas para identificar el riesgo de abandono por estudiante.3. Apoyar en la realización de evaluaciones del funcionamiento de los programas académicos con el fin de lograr una adecuada dotación de medios y recursos físicos, en procura del bienestar de la comunidad educativa.4. Apoyar en la realización de estudios y análisis para evaluar 'a planeación académica y establecer planes de mejora tendientes a la disminución de la tasa de deserción.5. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos del proceso de planeación, programación académica y bienestar universitario para la toma de decisiones, y el fortalecimiento de estrategias de permanencia y graduación.6. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 7. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.8. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo
Valor Total	Un millón seiscientos mil pesos M/L ($1.600.000)
0241-2019	1 de abril al 31 de mayo de 2019
Objeto	Prestación De Servicios Profesionales en la Institución Universitaria ITSA.

Obligaciones	1. Apoyar en la recopilación, organización y reporte de información a los sistemas de Información para la Educación Superior, de acuerdo con los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan.2. Apoyar en la generación de reportes de las bases de datos del sistema de información institucional para la creación de informes estadísticos, medición de indicadores, y realización de seguimientos periódicos como apoyo a los procesos académicos y de bienestar en la Institución permitiendo con ello la detección de alertas tempranas para identificar el riesgo de abandono por estudiante.3. Apoyar en la realización de evaluaciones del funcionamiento de los programas académicos con el fin de lograr una adecuada dotación de medios y recursos físicos, en procura del bienestar de la comunidad educativa.4. Apoyar en la realización de estudios y análisis para evaluar la planeación académica y establecer planes de mejora tendientes a la disminución de la tasa de deserción.5. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos del proceso de planeación, programación académica y bienestar universitario para la toma de decisiones, y el fortalecimiento de estrategias de permanencia y graduación.6. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.7. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.8. Realizar la legalización del contrato dentro de tos cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
Valor Total	Siete Millones Doscientos Treinta Mil Pesos m.l. ($7.230.000)
0039-2019	14 de enero al 31 de marzo de 2019
Objeto	Prestación De Servicios Profesionales en la Institución Universitaria ITSA.
Obligaciones	a 1. Apoyar en la recopilación, organización y reporte de información a los sistemas de Información para la Educación Superior, de acuerdo con los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan.2. Apoyar en la generación de reportes de las bases de datos del sistema de información institucional para la creación de informes estadísticos, medición de indicadores, y realización de seguimientos periódicos como apoyo a los procesos académicos y de bienestar en la Institución permitiendo con ello la detección de alertas tempranas para identificar el riesgo de abandono por estudiante.3. Apoyar en la realización de evaluaciones del funcionamiento de tos programas académicos con el fin de lograr una adecuada dotación de medios y recursos físicos, en procura del bienestar de la comunidad educativa.4. Apoyar en la realización de estudios y análisis para evaluar la planeación académica y establecer planes de mejora tendientes a la disminución de la tasa de deserción.5. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos del proceso de planeación, programación académica y bienestar universitario para la toma de decisiones, y el fortalecimiento de estrategias de permanencia y graduación.6. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.7. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.8. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
Valor Total	Nueve millones Doscientos Setenta y Ocho Mil Quinientos Pesos m.l.($92.278.500)
0599-2018	11 de octubre hasta el 21 de diciembre de 2018.
Objeto	Prestación De Servicios Profesionales en la Institución Universitaria ITSA.
Obligaciones	1. Apoyar a la Unidad de Planeación en la SNIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos con la información estadística y generación de reportes de la a la Unidad de Planeación la actualización del sistema a los términos referenciados en los decretos que lo información de las tablas de los programas Academusoft y Gestasoft estadísticos.5. Apoyar a la Unidad de Planeación con la orienten la planeación académica del Instituto.6. Asistir a las supervisor del contrato. 7.Encontrarse al día en el pago de los durante la ejecución del contrato. 8.Realizar la legalización del (5) días siguientes a la suscripción del mismo
Valor Total	Ocho Millones Doscientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Trece Pesos M/L ($8.257.513).
0294-2018	11 de julio hasta 10 de octubre 2018
Objeto	Prestación De Servicios Profesionales en la Institución Universitaria ITSA.
Obligaciones	1 Apoyar a la Unidad de Planeación en la actualización del sistema SNIES, de acuerdo a tos términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 2.Apoyar con la información estadística y generación de reportes de la Unidad de Planeación. 3.Apoyar a la Unidad de Planeación la actualización del sistema SPADIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 4.Extraer información de las tablas de los programas Academusoft y Gestasoft para la creación de informes estadísticos. 5. Apoyar a la Unidad de Planeación con la formulación de planes que orienten la planeación académica del Instituto. 6. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 7. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 8.

	Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.9.- Realizarse los exámenes médicos ocupacionales que exige la Ley
Valor Total	Diez Millones Cuatrocientos Sesenta y Siete Mil Doscientos Setenta Pesos M.L ($10.467.270)
187-2018	25 de enero hasta el 10 de julio de 2018.
Objeto	Prestación de servicios profesionales en la Institución Universitaria ITSA, como ingeniero de sistemas en el marco del programa de acompañamiento para el éxito estudiantil RUTA 5.
Obligaciones	1. Apoyar en la recopilación, organización y reporte de información a los sistemas de Información para la Educación Superior, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 2. Apoyar en la generación de reportes de las bases de datos del sistema de información institucional para la creación de informes estadísticos, medición de indicadores, y realización de seguimientos periódicos como apoyo a los procesos académicos y de bienestar en la Institución permitiendo con ello la detección de alertas tempranas para identificar el riesgo de abandono por estudiante. 3. Apoyar en la realización de evaluaciones del funcionamiento de los programas académicos con el fin de lograr una adecuada dotación de medios y recursos físicos, en procura del bienestar de la comunidad educativa. 4. Apoyar en la realización de estudios y análisis para evaluar la planeación académica y establecer planes de mejora tendientes a la disminución de la tasa de deserción. 5. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos del proceso de planeación, programación académica y bienestar universitario para la toma de decisiones, y el fortalecimiento de estrategias de permanencia y graduación. 6. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 7. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 8. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo
Valor Total	Diecinueve Millones Trescientos Seis Mil Doscientos Noventa y Ocho Pesos M/L ($19.306.298).
004-2018	9 al 24 de enero de 2018.
Objeto	Prestación de servicios profesionales en la institución universitaria itsa como ingeniero de sistemas para apoyar la alimentación, administración y generación de reportes de los sistemas de información.
Obligaciones	. 1. Apoyar a la Unidad de Planeación en la actualización del sistema SNIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 2. Apoyar con la información estadística y generación de reportes de fa Unidad de Planeación. 3. Apoyar a la Unidad de Planeación la actualización del sistema SPADIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan.4. Extraer información de las tablas de los programas Academusoft y Gestasoft para la creación de informes estadísticos. 5. Apoyar en el proceso de Gobierno en línea en el ITSA de acuerdo a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015. 6. Apoyar a la Unidad de Planeación con la formulación de planes que orienten la planeación académica del Instituto. 7. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 8. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 9. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
Valor Total	Un millón ochocientos sesenta mil ochocientos cuarenta y ocho pesos m/l ($1.860.848).
404-2017	17 de mayo hasta el 16 de diciembre de 2017.
Objeto	Prestación de servicios profesionales en la vicerrectoría de extensión e Investigación de la Institución Universitaria ITSA, con el fin de apoyar como instructor en el convenio 005 del convenio marco 0128 del proyecto de ampliación de cobertura SENA.
Obligaciones	.1-Realizar el seguimiento a los requerimientos de espacios físicos, recursos tecnológicos y materiales de formación. 2- realizar seguimiento a la Gestión de las asignaciones en la plataforma 3. -Revisión de registros y formatos para montaje de información de recursos físicos y materiales de formación. 4. Atender a los requerimientos y solicitudes especiales del proceso académico. 5. Establecer asertivamente los cambios de recursos físicos y/o tecnológicos necesarios para garantizar la prestación del servicio de formación. 6. -analizar las situaciones de calidad del servicio que requieren manejo especial. 7. - Recopilar la información del proceso académico para materiales de formación. 8. -Realizar el reporte de estadísticas de las actividades que se ejecutan en proceso de logística educativa. 9. Encontrarse al día del pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 10. - Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 11. -Realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción del mismo.
Valor Total	Veinticuatro Millones Cuatrocientos Veintitrés Mil Seiscientos Treinta Pesos M/L ($24.423.630).
056-2017	Del 17 de enero hasta el 16 de mayo de 2017.

Objeto	Prestación de servicios profesionales en la vicerrectoría de extensión e Investigación de la Institución Universitaria ITSA, con el fin de apoyar como instructor en el convenio 005 del convenio marco 0128 del proyecto de ampliación de cobertura SENA.
Obligaciones	1.- Impartir ta formación encomendada en los horarios y grupos asignados. 2.- Llevar el registro de asistencia de sus aprendices en sus formatos establecidos. 3.- Llevar los juicios evaluativos por competencias, según el proyecto formativo y guías de aprendizaje desarrolladas. 4.- Apoyar a la Unidad de Planeación en la actualización del sistema SNIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 5.- Apoyar con la información estadística y generación de reportes de la Unidad de Planeación. 6.- Apoyar a la Unidad de Planeación la actualización del sistema SPADIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 7.- Extraer información de las tablas de los programas Academusoft y Gestasoft para la creación de informes estadísticos. 8.- Apoyar en el proceso de Gobierno en línea en el ITSA de acuerdo a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015. 9.- Apoyar a la Unidad de Planeación con la formulación de planes que orienten la planeación académica del Instituto. 10.- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 11.- Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 12.- Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo
Valor Total	Trece Millones Trescientos Cincuenta Mil Novecientos Setenta y Seis Pesos M/L ($13.350.976)
184-2016	25 de agosto hasta el 16 de diciembre de 2016.
Objeto	Prestación de Profesionales como Ingeniero de Sistemas para apoyar la alimentación, administración y generación de reportes de los sistemas de información de la Institución de forma completa, veraz y oportuna en el marco del plan de fortalecimiento de las estrategias de permanencia y graduación estudiantil.
Obligaciones	1.- Apoyar en recopilación, organización y reporte de información a los sistemas de Información para la Educación Superior, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan .2. - Apoyar en la generación de reportes de la Base de Datos del sistema de información institucional para la creación de informes estadísticos, medición de indicadores, y realización de seguimientos periódicos como apoyo a los procesos académicos y de bienestar en la Institución permitiendo con ello la detección de alertas tempranas para identificar el riesgo de abandono por estudiante. 3.- Apoyar en la realización de evaluaciones del funcionamiento de los programas académicos con el fin de lograr una adecuada dotación de medios y recursos físicos, en procura del bienestar de la comunidad educativa. 4. - Apoyar en la realización de estudios y análisis para el evaluar la planeación académica y establecer planes de mejora tendientes a la disminución de la tasa de deserción. 5. - Apoyar en la elaboración de informes estadísticos del proceso de planeación, programación académica y bienestar universitario para la toma de decisiones, y el fortalecimiento de estrategias de permanencia y graduación. 6. - Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 7. - Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 8. - Rendir informe mensual de las actividades encomendadas. 9. - Presentar la cuenta de cobro .10. - Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo
Valor Total	Doce Millones Veinticinco Mil Seiscientos Noventa y Dos Pesos M/L ($12.025.692)
030-2016	18 de enero hasta el 16 de agosto de 2016.
Objeto	Prestación de Profesionales como Ingeniero de Sistemas para apoyar la alimentación, administración y generación de reportes de los sistemas de información del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico, ITSA incluido el Proyecto de Articulación de la Educación Media con la Superior.
Obligaciones	1.- Apoyar a la coordinación de Planificación y Proyectos en la actualización del sistema SNIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 2.- Apoyar con la información estadística y generación de reportes de la coordinación de Planificación y Proyectos. 3.- Apoyar a la coordinación de Planificación y Proyectos en la actualización del sistema SPADIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 4.- Extraer información de las tablas de los programas Academusoft y Gestasoft para la creación de informes estadísticos. 5.- Apoyar en el proceso de Gobierno en línea en el ITSA de acuerdo a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015. 6.- Apoyar a la coordinación de Planificación y Proyectos en el diseño y formulación de planes que orienten la planeación académica del Instituto. 7.- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 8.- Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 9.-

	Rendir informe mensual de las actividades encomendadas. 10.- Presentar la cuenta de cobro. 11.- Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
191-2015	19 de junio de 2015 hasta el 18 de diciembre de 2015.
Objeto	Prestación de Profesionales como Ingeniero de Sistemas para apoyar la alimentación, administración y generación de reportes de los sistemas de información del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico, ITSA incluido el Proyecto de Articulación de la Educación Media con la Superior.
Obligaciones	análisis para el evaluar la planeación académica y establecer planes de mejorar. 5.- Apoyar en la elaboración de informes estadísticos del proceso de planeación y programación académica para la toma de decisiones. 6.- Apoyar en la gestión del proceso de Gobierno en línea en el ITSA de acuerdo a lo establecido en el Manual. 7.- Apoyar con la información estadística y generación de reportes del Proyecto de Articulación de la Educación Media con la Superior. 8.- Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 9.- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 10.- Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual. 11.- Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
Valor Total	Diecisiete millones doscientos sesenta y unos mil setecientos sesenta y unos pesos m/l ($17.261.761).
039- 2015	19 de enero hasta el 18 de junio del 2015.
Objeto	Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas para apoyar la alimentación, administración y generación de reportes de los sistemas de información del instituto tecnológico de soledad atlántico, itsa incluido el proyecto de articulación de la educación media con la superior.
Obligaciones	1.- Apoyar a la coordinación de Planificación y Proyectos en la actualización del sistema SNIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 2.- Apoyar con la información estadística y generación de reportes del Proyecto de Articulación de la Educación Media con la Superior. 3.- Apoyar a la coordinación de Planificación y Proyectos en la actualización del sistema SPADIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 4.- Extraer información de las tablas de los programas Academusoft y Gestasoft para la creación de informes estadísticos. 5.- Apoyar en el proceso de Gobierno en línea en el ITSA de acuerdo a lo establecido en el Manual 3.1. 6.- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 7.- Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 8.- Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual. 9.- Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo
Valor Total	Catorce Millones Trescientos Ochenta Y Cuatro Mil Ochocientos Pesos M/L ($14.384.800)
0097- 2014	07 de julio hasta el 19 de diciembre de 2014.
Objeto	Prestación de servicios profesionales como Ingeniero de Sistemas para apoyar la alimentación, administración y generación de reportes de los sistemas de información del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico- ITSA.
Obligaciones	1. Apoyar a la coordinación de Planificación y Proyecto en la actualización del sistema SNIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 2. Apoyar a la coordinación de Planificación y Proyecto en la actualización del sistema SPADIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 3. Extraer información de las tablas de los programas Academusoft y Gestasoft para fines estadísticos. 4. Apoyar en el proceso de Gobierno en línea en el ITSA de acuerdo a lo establecido en el Manual. 5. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 6. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 7. Rendir informe mensual de las actividades encomendadas. 8. Presentar cuenta de cobro.
Valor Total	Veintiún Millones Cuatrocientos Cuarenta y Cuatro Mil Cincuenta y Siete Pesos M/L ($21.444.057).
0009- 2014	07 de enero hasta el 06 de julio de 2014
Objeto	Prestación de servicios profesionales como Ingeniero de sistemas para apoyar la alimentación, administración y generación de reporte de los sistemas de Información del Instituto Tecnológico de soledad atlántico- ITSA.

Obligaciones	1. apoyar la coordinación de articulación de la educación media con la educación superior en la actualización del sistema SIET, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 2. Apoyar a la coordinación de planificación y proyectos en la actualización del sistema SNIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 3. Apoyar la coordinación de planificación y proyectos en la actualización del sistema SPADIES de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 4. Extraer información de las tablas de los programas academusoft y gestasoft para fines estadísticos 5. Apoyar en los procesos de gobierno en línea en el ITSA de acuerdo a lo establecido en el manual 3.1 6. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato 7. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 8. Rendir informe mensual de las actividades encomendadas. 9. Presentar cuenta de cobro.
Valor Total	Dieciséis Millones Quinientos Dos Mil Pesos M/L ($16.502.000)
0243- 2013	23 de septiembre hasta el 19 de diciembre de 2013.
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales para apoyar a la Coordinación de Planeación y Proyectos en los sistemas de información del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico.
Obligaciones	1. Apoyar en la actualización del sistema SNIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 2. Apoyar en la actualización del sistema SPADIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan 3. Extraer tablas e información de los programas Academusoft y Gestasoft. 4. Asesorar en la creación de aplicativos que permitan el correcto funcionamiento de las unidades en concordancia con lo solicitado por Gobierno en línea. 5. Asesorar y apoyar en el mantenimiento al PAIP. 6. Asesorar y apoyar cuando así sea requerido a la unidad de coordinación de planificación y proyectos. 7. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 8. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 9. Rendir informe mensual de las actividades encomendadas. 10. Presentar la factura de cobro.
Valor Total	Siete Millones Seiscientos Treinta y Dos Mil Ochocientos Pesos M/L ($7.632.800)
0130 - 2013	21 de mayo de 2013 hasta el 20 de septiembre de 2013.
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales para apoyar a la Coordinación de Planeación y Proyectos en los sistemas de información del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico.
Obligaciones	1. Apoyar en la actualización del sistema SNIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 2. Apoyar en la actualización del sistema SPADIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan 3. Extraer tablas e información de los programas Academusoft y Gestasoft. 4. Asesorar en la creación de aplicativos que permitan el correcto funcionamiento de las unidades en concordancia con lo solicitado por Gobierno en línea. 5. Asesorar y apoyar en el mantenimiento al PAIP. 6. Asesorar y apoyar cuando así sea requerido a la unidad de coordinación de planificación y proyectos. 7. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 8. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 9. Rendir informe mensual de las actividades encomendadas. 10. Presentar la factura de cobro.
Valor Total	Diez Millones Quinientos Veintiocho Mil Pesos M/L ($10.528.000).
024-2013	21 de enero de 2013 hasta el 20 de mayo de 2013.
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales para apoyar a la Coordinación de Planeación y Proyectos en los sistemas de información del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico.
Obligaciones	1. Apoyar en la actualización del sistema SNIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan. 2. Apoyar en la actualización del sistema SPADIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan 3. Extraer tablas e información de los programas Academusoft y Gestasoft. 4. Asesorar en la creación de aplicativos que permitan el correcto funcionamiento de las unidades en concordancia con lo solicitado por Gobierno en línea. 5. Asesorar y apoyar en el mantenimiento al PAIP. 6. Asesorar y apoyar cuando así sea requerido a la unidad de coordinación de planificación y proyectos. 7. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 8. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 9. Rendir informe mensual de las actividades encomendadas. 10. Presentar la factura de cobro

Valor Total	Diez Millones Quinientos Veintiocho Mil Pesos M/L ($10.528.000).
137-2012	15 de junio de 2012 hasta el 15 de diciembre de 2012.
Objeto	Prestación del servicio de un profesional para apoyo a los sistemas de información del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico.
Obligaciones	1- Mantener actualizado e/ SNIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos. 2- Mantener actualizado el SPADIES, de acuerdo a los términos referenciados en los decretos. 3- Extraer tablas e información de los programas Academusoft y Gestasoft. 4- Crear aplicativos que permitan el correcto funcionamiento de las unidades en concordancia con lo solicitado por Gobierno en Línea 5- Realizar mantenimiento al PAIR 6- Todas las demás que les sean asignadas por la autoridad competente.
137-2012	Quince Millones Ciento Ochenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Dieciséis Pesos ($ 15.184.416)

Se expide la presente Constancia en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, a los trece (13) días del mes de febrero de 2023.

CARLOS MAYA CUELLO
Secretario General

GOBIERNO DE COLOMBIA

FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, LINETH ALICIA LOPEZ MARTINEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. T.I. N° 224.589.445 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	ATLANTICO	Municipio	BARRANQUILLA
Dirección	CARRERA 72 NO.91A-100			Teléfonos	3007425592

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JEFFERSON SAMIR SEPÚLVEDA LÓPEZ	1.043.667.029	HIJO
JOSEPH ANDRES SEPÚLVEDA LÓPEZ	1.046.720.401	HIJO
MARILIS DE JESÚS MARTÍNEZ VEGA	40.795.498	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	-
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	44.652.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 44.652.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
DAVIVIENDA	AHORRO	29700017444	SOLEDAD	$ 1.500

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

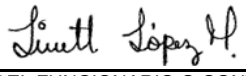
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
JORGE ANTONIO SEPULVEDA OJEDA	C.C. C.E. T.I.	72.260.271

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Barranquilla, 24 de abril de 2023

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **LINETH ALICIA LOPEZ MARTINEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **22589445** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 22589445
NOMBRES Y APELLIDOS	LINETH ALICIA LOPEZ MARTINEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/08/2020
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	133
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **25/04/2023**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **LOPEZ MARTINEZ LINETH ALICIA** identificado(a) con **CC** número **22.589.445** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 16 de noviembre de 2002 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 25 de abril de 2023.

Cordialmente,



***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

202304250958

CERTIFICADO MÉDICO LABORAL

Fecha de impresión: 16/12/2021 07:02am

FECHA DE EXAMEN: 16/12/2021 07:02am
TIPO DE EXAMEN: INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

DATOS DE INSTITUCIÓN

NOMBRE:	MEDILAC IPS MEDICINA LABORAL DE COLOMBIA SAS	**NIT:**	901505454-7
DIRECCIÓN:	KR 49 68 38	**E-MAIL:**	gerenciamedilacips@gmail.com
TELÉFONO:	(605) 3377597	**SEDE:**	SEDE PRINCIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE

NOMBRES:	LINETH ALICIA		**APELLIDOS:**	LOPEZ MARTINEZ		**GÉNERO:**	F
IDENTIFICACIÓN:	CC	22589445	**EDAD:**	40	**GRUPO SANGUÍNEO:**		O+

DATOS EMPRESA

EMPRESA O IPS CONVENIO:	ITSA
CARGO:	PROFESIONAL DE APOYO A PLANEACION

EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN MÉDICO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	VISIOMETRÍA
	AUDIOMETRÌA

CONCEPTO DE APTITUD

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL:	CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA EL CARGO
RECOMENDACIONES GENERALES:	1. USAR ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EN FORMA CORRECTA SEGÚN AREA DE TRABAJO 2. PAUSAS ACTIVAS DURANTE JORNADA LABORAL 3. CAPACITACION EN HIGIENE POSTURAL Y MANEJO DE COLUMNA 4. VALORACION POR NUTRICIÓN 5. CONTROL ANUAL OPTOMETRIA

RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL:	USO DE EPP, HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, EJERCICIO HABITUAL, HABITOS DE VIDA SALUDABLE, DIETA BALANCEADA,

*El examinado certifica que no omitió dato relevante sobre sus antecedentes ocupacionales, personales y familiares que pudiesen influir sobre su estado de salud y que toda la información expresada en este documento es cierta"

RM: 11855 LSO: 6180
FIRMA DEL MÉDICO EVALUADOR

LINETH ALICIA LOPEZ MARTINEZ
CC 22589445
FIRMA DEL PACIENTE EVALUADO