Fecha:	21	de	Noviembre	de	2025

Acta de recibo Inicial __ Parcial _X_ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20250967
Tipo de contrato:	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB
Nombre de Contratista:	CAMILO ANDRES VITOLA DE LA HOZ
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB	

Valor del contrato:	**$ 6.903.805 (El valor estimado del contrato es la suma de Seis millones novecientos tres mil ochocientos cinco pesos moneda legal)**			**RP Número:**	**253564**
Rubro:	**2.1.2.02.02.008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**	**Fuente de Financiación:**	**Recursos propios**	**Centro de Costo:**	**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**28/10/2025**		**Fecha de finalización:**	**19/12/2025**
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:**	**Recursos Propio**	**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: $ 2.625.021 Dos millones seiscientos veinticinco mil veintiún pesos M/L.

Periodo al que corresponde el pago:	**Segundo pago contrato 20250967**

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%**	**$ 178.000**	Octubre 2025
Pensión	**16%**	**$ 227.800**	Octubre 2025
ARL	**0,522%**	**$ 7.500**	Octubre 2025

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

CONTRATO		**20250967**		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**$6.903.805**	**20250098992**	**$21.000**	**31/10/2025**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estampilla Pro Cultura	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Bono al Deporte	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

ADICIONAL DEL CONTRATO		**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):	Wendy Loraine Villarreal Espriella		
Por parte del contratista:	Camilo Andrés Vitola De La Hoz		
Lugar donde se realiza la reunión	Sala de Juntas Soledad		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	9:00 am	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	10:00 am

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

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
Apoyar en la validación de la 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 con los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan.	Apoyar en la recopilación, organización y reporte de información en la herramienta HECAA (SNIES y SPADIES). Se realizó la recopilación de datos académicos e institucionales requeridos por el MEN, incluyendo matrícula, deserción, programas activos y cobertura. La información fue organizada en formatos compatibles con HECAA y cargada en los plazos establecidos, garantizando la trazabilidad y veracidad de los datos reportados.
Apoyar en la recopilación, organización y reporte de información en la herramienta SIJA que permite el cargue de los datos la Departamento de Prosperidad Social – DPS, de acuerdo con los términos referenciados en los decretos que lo reglamentan.	Se cumplió con los requerimientos del programa Jóvenes en Acción, garantizando el correcto cargue de los datos de los estudiantes beneficiarios. Entre las tareas realizadas se destacan: 1. Revisión y validación de listados de estudiantes activos por corte. 2. Apoyo en la carga de archivos en el sistema SIJA en los tiempos estipulados por el DPS. 3. Elaboración de reportes consolidados con observaciones de inconsistencias detectadas.
Apoyar en la revisión de la información consolidada para la construcción del documento Seguimiento de los Beneficiarios de la Política de Gratuidad.	Apoyar en la consolidación de información para el documento de Seguimiento de Beneficiarios de Gratuidad. Se integraron datos de matrícula, rendimiento académico y permanencia estudiantil para construir un informe técnico que evidencie el impacto de la política de gratuidad en la institución.
Apoyar en el análisis que permita 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.	Se realizó la planeación anticipada del número de grupos necesarios para cada programa, facilitando una cobertura académica ajustada a la demanda real. Algunas de las tareas ejecutadas fueron:

	1. Revisión del histórico de matrícula por programa y corte. 2. Apoyo en la creación de escenarios de oferta con base en la proyección de continuidad estudiantil. 3. Consolidación de datos en matrices para su socialización con las Facultades
Apoyar en el 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.	Se realizó acompañamiento activo en la construcción de los horarios por programa, asegurando articulación entre las Facultades y la Unidad de Centro de idiomas. Se cumplieron tareas como: 1. Asignación preliminar de franjas horarias según la disponibilidad de salones y docentes. 2. Apoyo en reuniones de revisión de mallas curriculares y compatibilidad entre módulos. 3. Registro de ajustes en base de datos y control de versiones de la proyección académica.
Apoyar en la administración del sistema de solicitudes y asignación de recursos físicos por medio de la herramienta institucional Mi Espacio.	Se gestionó para garantizar la adecuada disponibilidad y uso de espacios físicos. Las tareas realizadas incluyeron: 1. Revisión diaria de las solicitudes académicas y administrativas. 2. Asignación de aulas especiales, laboratorios, auditorios, según requerimientos técnicos. 3. Seguimiento a reportes de conflictos o fallos en la reserva de espacios. 4. Soporte a usuarios en el uso del sistema y redirección de casos especiales a infraestructura.
Apoyar en la elaboración de 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.	Se realizó informes consolidados útiles para la toma de decisiones institucionales. Se destacan tareas como: 1. Recolección de datos mensuales sobre ocupación de aulas y laboratorios. 2. Elaboración de gráficos comparativos sobre uso de recursos entre periodos. 3. Análisis de matrícula y beneficiarios de becas por programa y cohorte. 4. Identificación de tendencias y proyección de demanda para periodos siguientes.
Actualizar y optimizar los horarios académicos, asegurando eficiencia, cobertura docente y accesibilidad en clases convencionales y los convenios IUB al Barrio e IUB al Territorio.	Se realizó el aseguramiento, accesibilidad y eficiencia en la prestación del servicio educativo. Las tareas realizadas incluyeron: 1. Ajuste de horarios por novedades de última hora (licencias, cambios de grupo, solicitud de docentes). 2. Apoyo en la organización de horarios especiales para los convenios IUB al Barrio e IUB al Territorio. 3. Validación de cruces y conflictos de horario a través del sistema interno y consulta con decanaturas.
Apoyar en la elaboración de las pruebas masivas en el nuevo sistema AKADEM-IA, evaluando su capacidad de respuesta, funcionalidad y manejo de datos. Supervisar el proceso de validación de usuarios, procesos y módulos del sistema, asegurando que todos los componentes operen correctamente. Identificar y resolver posibles fallos o mejoras antes de la implementación oficial.	Contribuí en la validación del nuevo sistema de gestión académica, participando en: 1. Simulaciones de procesos como matrícula, carga académica y visualización de calificaciones. 2. Registro de errores o inconsistencias y reporte detallado al equipo técnico. 3. Pruebas con diferentes perfiles de usuario (estudiante, docente, administrativo).

Apoyar en la Administración del sistema AKADEM-IA, garantizando su correcto funcionamiento y actualización. Supervisar el ingreso de datos, la gestión de usuarios y la generación de reportes relacionados con el desempeño académico y administrativo. Coordinar con las áreas correspondientes para asegurar la integridad de la información, optimizar los procesos y proporcionar soporte técnico a los usuarios, manteniendo la operatividad del sistema y su alineación con los objetivos institucionales.	Una vez iniciado el proceso de implementación, se realizaron tareas como: 1. Apoyo en el registro y actualización de usuarios del sistema. 2. Supervisión del ingreso de información académica en los módulos activos. 3. Generación de reportes automáticos para seguimiento a la carga académica. 4. Soporte básico a usuarios sobre el uso de las funciones del sistema y acompañamiento en errores comunes.

EVALUACIÓN AL PROVEEDOR O CONTRATISTA

Califique de 1 a 5 según el grado de satisfacción. Donde 1 es el mínimo y 5 el máximo:

OPCIONES A EVALUAR	1	2	3	4	5
Cumplimiento al objeto del contrato					X
Calidad de las especificaciones del bien o servicio					X
Cumplimiento de la entrega					X
Atención al cliente por parte del contratista					X

Calificación proveedor o contratista: 5,0

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÒN

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable

Fecha de la próxima reunión	**11**	**De**	**Diciembre**	**de**	**2025**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (21)				
21	días del mes de	Noviembre	de	2025

Wendy Loraine Villarreal Espriella
Supervisor o Interventor

Camilo Andrés Vitola De La Hoz
Contratista