Fecha:	19	de	marzo	de	2026

Acta de recibo Inicial _ Parcial X_ Final _

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260315
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB.
Nombre de Contratista:	LINETH ALICIA LÓPEZ MARTÍNEZ
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB.	

Valor del contrato:	$ 33.326.933			**RP Número:**	260166
Rubro:	2.1.2.02.02.008 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	**Fuente de Financiación:**	Recursos Propios	**Centro de Costo:**	Prestación de Servicios
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	21/01/2026		**Fecha de finalización:**	31/05/2026
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	**NA**		**Fecha de reinicio:**	**NA**

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	**NA**
Tipo de contrato:	**NA**
Nombre de Contratista:	**NA**
Objeto del contrato: NA	

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

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: $6.848.000 (Seis Millones Ochocientos Cuarenta Y Ocho Mil PESOS Moneda Legal)	
Periodo al que corresponde el pago:	tercer pago contrato 20260315

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	NA	NA	NA	NA
Cumplimiento	NA	NA	NA	NA
Anticipo	NA	NA	NA	NA
Pago anticipado	NA	NA	NA	NA
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	NA	NA	NA	NA
Salarios y prestaciones	NA	NA	NA	NA
Responsabilidad Civil Extracontractual	NA	NA	NA	NA
Otros	NA	NA	NA	NA

ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)	**BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO**		**APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE:**
Salud	**12.5%**	$342,500	Febrero
Pensión	**16%**	$438,300	Febrero
ARL	**0.522%**	$14,300	Febrero

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

CONTRATO		**20260315**		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	$33.326.933	20260016812	$ 100.000	31/01/2026
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	$33.326.933	20260016831	$ 833:00	31/01/2026
Estampilla Pro Cultura	$33.326.933	20260016839	$ 167:000	31/01/2026
Bono al Deporte	NA	NA	NA	NA

ADICIONAL DEL CONTRATO		**NA**		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	NA	NA	NA	NA
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)	NA	NA	NA	NA
Estampilla Pro Cultura	NA	NA	NA	NA
Bono al Deporte	NA	NA	NA	NA

PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	N° Recibo Pago	Valor Pagado	Fecha de Pago
Estampilla Pro-Hospitales de 1y 2 Niveles	NA	NA	NA
Estampilla Pro-Hospital Universitario CARI	NA	NA	NA
Estampilla Pro-Electrificación Rural	NA	NA	NA
Estampilla Pro-Cultura	NA	NA	NA
Estampilla Pro-Desarrollo	NA	NA	NA
Estampilla Pro-Ciudadela Universitaria	NA	NA	NA
Estampilla Pro-Anciano	NA	NA	NA

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	Wendy Villarreal Espriella		
Por parte del contratista:	Lineth Alicia López Martínez		
Lugar donde se realiza la reunión	Oficina Asesora de Planeación		
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
Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.	Actuó de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.
Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.	Asumo los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.	Desarrollo el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
Constituir las pólizas pactadas en el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del contrato	Constituir las pólizas pactadas en el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del contrato
Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por la IUB.	Cumplo con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por la IUB.
Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.	Me encuentro al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan.	Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan.
Apoyar la gestión del reporte de información institucional en HECAA, conforme a los lineamientos del SNIES y SPADIES y a la normativa del MEN; así como apoyar el seguimiento de cronogramas, la validación de la calidad y consistencia de los datos, y apoyar la coordinación de acciones para asegurar la trazabilidad, integridad y oportunidad en los reportes exigidos por el Ministerio de Educación Nacional.	Se realizó seguimiento y verificación de la recopilación, organización y reporte de información institucional en la herramienta HECAA SNIES y SPADIES, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Se verifico el reporte de las demás variable poblaciones que debe se suministradas en el 2025-1. La información fue cargada dentro de los plazos establecidos, garantizando trazabilidad, consistencia y calidad en los datos reportados.
Apoyar la gestión del reporte de información institucional en SIJA, conforme a los lineamientos del DPS y la normativa vigente; así como apoyar el seguimiento de cronogramas, la validación de la calidad de los datos y apoyar la	Se realizó seguimiento al programa Renta Joven, garantizando el cargue correcto de la información de los estudiantes beneficiarios. Las actividades incluyeron:

coordinación de acciones que aseguren la trazabilidad, integridad y oportunidad en los procesos de cargue ante el Departamento de Prosperidad Social.	• Validación de listados de estudiantes activos por corte. • Apoyo en la carga de archivos en SIJA dentro de los plazos del DPS. • Elaboración de reportes consolidados con observaciones de inconsistencias.
Apoyar el seguimiento de los estudiantes aprobados y potenciales de la Política Gratuidad en los Componentes de Excelencia, Equidad y Fondo Solidario identificados por el Ministerio de Educación Nacional – MEN.	Se gestiona la recopilación de información para el informe de Seguimiento de Beneficiarios de Gratuidad del primer semestre 2025, que incluye los convenios IUB al Barrio, Territorio y convencionales. Se articularon datos de matrícula, desempeño académico y continuidad estudiantil para elaborar un documento técnico que refleje el impacto de la política de gratuidad en la institución.
Apoyar la generación y 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.	Se efectuó la descarga de la Base de Datos institucional para realizar la depuración y organización de la información poblacional, con el fin de respaldar la elaboración de reportes estadísticos, cálculo de indicadores y control académico. Esta labor facilita consolidar y disponer los datos necesarios para los informes oficiales al Ministerio de Educación Nacional (MEN) y al Departamento de Prosperidad Social (DPS), así como para reportes internos, análisis institucional y toma de decisiones estratégicas.
Apoyar la realización de estudios y análisis que permitan construir la proyección académica cuatrimestral, con el fin de definir los grupos de primer ingreso, la continuidad estudiantil y la asignación de cupos. Esta actividad apoya la planeación de los horarios académicos, considerando la capacidad instalada de la institución, así como la de los convenios de IUB al Barrio e IUB al Territorio.	Se realizó un análisis para anticipar la planeación del número de grupos por programa, garantizando una oferta académica acorde con la demanda. Entre las acciones desarrolladas se destacan: • Organización de datos en matrices para su análisis y socialización con facultades. • Generación de reportes en Excel con la información procesada. • Preparación de presentaciones para el Consejo Académico, con el fin de validar y aprobar la oferta del cuatrimestre 3 de 2025.
Apoyar el seguimiento y control en la estructuración de la proyección académica a nivel de módulos por programas, trabajando con las Facultades y las Unidades de Idiomas. Este proceso incluye la definición de horarios, asignación de recursos físicos y el apoyo a la coordinación para asegurar que los módulos se alineen con la capacidad instalada, así como apoyar la gestión de ajustes necesarios para garantizar la viabilidad de la programación y el uso óptimo de los recursos.	Se realizó seguimiento integral al proceso de construcción de horarios, garantizando la articulación entre mallas curriculares, disponibilidad docente, espacios físicos y capacidad institucional. Entre las acciones ejecutadas se incluyen: • Coordinación en la asignación preliminar de franjas según disponibilidad de salones y docentes. • Participación en reuniones con Facultades y Centro de Idiomas para validar compatibilidad de módulos y mallas. • Supervisión y registro de ajustes en bases de datos, asegurando control de versiones y trazabilidad de cambios en la proyección académica.
Apoyar la administración del sistema de solicitudes y asignación de recursos físicos por medio de la herramienta institucional Mi Espacio.	Se lideró la elaboración de informes consolidados como apoyo estratégico a la toma de decisiones institucionales. Las acciones incluyeron la coordinación y revisión diaria de solicitudes de reserva de áreas académicas y administrativas, así como la supervisión en la asignación de espacios especializados (aulas, laboratorios y auditorios) conforme a los requerimientos técnicos.
Apoyar la elaboración de informes de uso de infraestructura física, tecnológica y deportiva, solicitudes de recursos por medio del sistema de reserva de Mi Espacio y análisis de seguimiento de matrículas y becados anual y cuatrimestral. 9. Apoyar en la realización del estudio de capacidades para la ampliación de cupos en los programas de pregrado presentado al MEN.	Apoyo la elaboración de informes de uso de infraestructura física, tecnológica y deportiva, solicitudes de recursos por medio del sistema de reserva de Mi Espacio y análisis de seguimiento de matrículas y becados anual y cuatrimestral. 9. Apoyar en la realización del estudio de capacidades para la ampliación de cupos en los programas de pregrado presentado al MEN.
Apoyar la realización de una prueba masiva en el nuevo sistema AKADEM-IA, evaluando su capacidad de respuesta, funcionalidad y manejo de datos. Hacer seguimiento al proceso de validación de usuarios, procesos y módulos del sistema, asegurando que todos los componentes operen correctamente. Apoyar en la identificación y solución de posibles fallos o mejoras antes de la implementación oficial.	Apoyo la realización de una prueba masiva en el nuevo sistema AKADEM-IA, evaluando su capacidad de respuesta, funcionalidad y manejo de datos. Hacer seguimiento al proceso de validación de usuarios, procesos y módulos del sistema, asegurando que todos los componentes operen correctamente. Apoyar en la identificación y solución de posibles fallos o mejoras antes de la implementación oficial.
Administrar el 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	Se lideró la administración del sistema AKADEM-IA, garantizando su operatividad, actualización y coherencia con los objetivos institucionales. Las acciones incluyeron la validación de datos académicos y administrativos para asegurar su consistencia, la

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.	generación de reportes estratégicos sobre desempeño, matrícula y uso de recursos, así como el acompañamiento técnico a usuarios y la gestión de requerimientos ante soporte especializado.
Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Asisto a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.
Guardar absoluta reserva sobre documentos, informaciones y datos que se manejan en la respectiva dependencia.	Guardo absoluta reserva sobre documentos, informaciones y datos que se manejan en la respectiva dependencia.
Cumplir con las demás actividades y especificaciones dadas por la Institución y el supervisor del contrato, actuando con eficiencia y calidad para el cumplimiento del objeto contractual.	Cumplo con las demás actividades y especificaciones dadas por la Institución y el supervisor del contrato, actuando con eficiencia y calidad para el cumplimiento del objeto contractual.

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

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÒN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**

Fecha de la próxima reunión	**20**	**de**	**Abril**	**de**	**2026**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (19)				
diecinueve	días del mes de	Marzo	de	2026

Wendy Villarreal Espriella
Supervisor o Interventor

Lineth Alicia López Martínez
Contratista