Fecha:	**20**	**de**	**Agosto**	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial _X_ Parcial __ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20261079
Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Nombre de Contratista:	German Junior Fonseca Zambrano
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA-IUB	

Valor del contrato:	**$5.748.000**			**RP Número:**	**263063**	
Rubro:	**2.1.2.02.02.008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESA Y SERVICIOS DE PRODUCCION**	**Fuente de Financiación:**	**RECURSOS PROPIOS**	**Centro de Costo:**	**PRESTACION DE SERVICIO**	
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	**10-08-2026**		**Fecha de finalización:**	**30-09-2026**	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**	**N/A**		**Fecha de reinicio:**	**N/A**	

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	N/A
Tipo de contrato:	N/A
Nombre de Contratista:	N/A
Objeto del contrato: N/A	

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

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILPESOS M/L (2.874.000)	
Periodo al que corresponde el pago:	**PRIMER PAGO DEL CONTRATO 20261079**

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%**	$ 218.900	JULIO
Pensión	**16%**	$ 280.200	JULIO
ARL		$ 9.200	JULIO

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

CONTRATO		20261079		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**$5.784.000**	**20260089686**	**$17.000**	**20-08-2026**
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				
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 Villareal Espriella		
Por parte del contratista:	German Junior Fonseca Zambrano		
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
Apoyar en la preparación del inicio de actividades académicas del proyecto IUB A TU TERRITORIO (jóvenes para el mundo); entre las actividades se encuentran: calendario de clases, horario de clases, comunicación con las partes interesadas, inducciones a estudiantes, consolidado de matrícula de los estudiantes por programa y otros relacionados.	Este apoyo fue clave para garantizar un inicio organizado de las clases en la sede IUB Candelaria. Para ello utilicé las bases de datos de estudiantes y administrativos, lo que permitió organizar el calendario académico, definir horarios, realizar inducciones y comunicar oportunamente la información. Durante este proceso identifiqué que muchos estudiantes tenían el correo electrónico mal registrado, por lo que los apoyé directamente para corregirlo y asegurar que recibieran toda la información académica en sus correos.
Apoyar en el proceso de matrícula académica a estudiantes, asignación académica, entre otras actividades propias del proceso.	Apoyé el proceso de matrícula académica y asignación de asignaturas, verificando la información de los estudiantes en las bases de datos institucionales. Adicionalmente, acompañé a estudiantes que aparecían como aprobados para el ingreso, indicándoles que asistieran a clases mientras se formalizaban los compromisos administrativos. Gracias a su asistencia constante y al interés demostrado, varios de estos estudiantes fueron finalmente admitidos y continuaron su proceso académico, evitando su retiro del proyecto.
Hacer seguimiento académico y brindar acompañamiento a los estudiantes y personal docente, entre otros, para favorecer su permanencia y continuidad en la sede asignada donde se desarrollen las formaciones, desde antes del inicio de las clases hasta la finalización de estas.	Realicé seguimiento académico permanente a los estudiantes y docentes de la sede IUB Candelaria, apoyándome en el directorio de profesores y en las bases de datos estudiantiles. Este seguimiento incluyó llamadas y comunicación diaria para garantizar el cumplimiento de los horarios, la asistencia a clases y el desarrollo normal de las actividades académicas, brindando acompañamiento cercano para favorecer la permanencia de los estudiantes.
Brindar apoyo en la atención a la comunidad académica para el suministro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución Universitaria de Barranquilla.	Brindé atención directa a los estudiantes, docentes y personal administrativo, suministrando información clara y oportuna sobre horarios, clases, procesos académicos y requisitos administrativos. En este espacio también apoyé a los estudiantes que presentaban dificultades para realizar el pago del seguro estudiantil, orientándolos paso a paso en el proceso y resolviendo dudas para facilitar el cumplimiento de este requisito.
Hacer seguimiento al cumplimiento del reglamento estudiantil de la Institución Universitaria de Barranquilla para efectos de los compromisos, obligaciones y derechos de los estudiantes, entre otros componentes desarrollados en el marco del proyecto IUB A TU TERRITORIO (jóvenes para el mundo).	Hice seguimiento al cumplimiento del reglamento estudiantil, informando a los estudiantes sobre sus derechos, deberes y compromisos dentro del proyecto IUB A TU TERRITORIO. Este acompañamiento ayudó a que los estudiantes comprendieran la importancia de la asistencia, el comportamiento y el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos.

Apoyar el registro de seguimiento diario de asistencia de docentes que desarrollen clases en las sedes correspondientes y del coordinador por parte de la alcaldía municipal.	Apoyé el registro y control diario de asistencia de los docentes que dictaron clases en la sede IUB Candelaria, así como del coordinador designado por la alcaldía municipal. Para ello realicé verificaciones diarias y contacto constante, garantizando el cumplimiento de los horarios establecidos.
Apoyar la verificación diaria del inventario de las sedes que le corresponda, al inicio y al final del desarrollo de las clases, llevando el registro correspondiente.	Realicé la verificación diaria del inventario de la sede IUB Candelaria al inicio y al final de las jornadas académicas, dejando los registros correspondientes, con el fin de asegurar el buen estado y uso adecuado de los espacios y recursos asignados.
Apoyar el registro de asistencia diaria de estudiantes.	Apoyé el registro diario de asistencia de los estudiantes, utilizando los listados oficiales del proyecto. Este control permitió llevar un seguimiento real de la participación de los estudiantes y contar con información confiable para los reportes académicos.
Hacer seguimiento a estudiantes que presenten el número de fallas consecutivas correspondientes establecidas en el marco del proyecto como posible deserción.	Realicé seguimiento a los estudiantes que presentaron inasistencias consecutivas, conforme a los lineamientos del proyecto. Este seguimiento incluyó llamadas y contacto directo con los estudiantes para identificar posibles causas de deserción y brindar acompañamiento oportuno.
Apoyar en la elaboración de informes, estadísticas y documentos relacionados con el proyecto; incluyendo el entregable del informe de seguimiento de notas, asistencia y ejecución de módulos por programa en la sede asignada.	Apoyé la elaboración de informes, estadísticas y documentos del proyecto, incluyendo el informe de seguimiento de notas, asistencia y ejecución de módulos por programa en la sede IUB Candelaria. Para esto consolidé información diaria y apoyé a los estudiantes en la firma de actas y en el proceso de pago del seguro, garantizando que los soportes administrativos quedaran completos y actualizados.

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	**21**	**De**	**Septiembre**	**de**	**2026**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (20)				
Veinte	días del mes de	Agosto	de	2026

Wendy Villarreal Espriella
Supervisor o Interventor

German Junior Fonseca Zambrano
Contratista