ACTA No. 01

CONTRATO No. 100.15.01-31 DEL 26 DE ENERO DE 2022

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista	Objeto del Contrato
LUZ KARIME CORTÉS SALGADO C.C 1.115.085.069 DE BUGA	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR PARA EL PROCESO DE GESTION ACADEMICA EN EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA EDUCACION PARA EL TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY.

Fecha de Firma del Contrato	Valor de Contrato	Fecha de Inicio
ENERO 26 / 2022	$18.900.000	FEBRERO 01 / 2022

Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
DICIEMBRE 15 / 2022	10.5 MESES	FRANKY ROOSEVELT GONZALEZ BENAVIDEZ	COORDINADOR ACADEMICO

Forma de Pago

Para todos los efectos legales y fiscales se estiman el valor del contrato de prestación de SERVICIOS DE APOYO EN SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA COMUNIDAD, será por la suma de **DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18.900.000).** EL CONTRATANTE cancelara el valor del contrato de la siguiente manera: **A)** DIEZ (10) cuotas por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000) C/U,** pagaderas el último día del mes de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2022, previa presentación del informe de seguimiento como requisito para cada uno de los pagos y cuenta de cobro, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social y **B)** Una (1) última cuota por valor de **NOVECIENTOS MIL PESOS M1CTE ($900.000),** pagadera a la terminación del contrato, previa presentación del informe de seguimiento, acta de terminación como requisito para el pago y cuenta de cobro, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social

2. OTRO SI

# Otro Si	Tipo de Otro Si	Fecha de Perfeccionamiento	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCION DEL CONTRATO

Actividades contractuales	Actividades Ejecutadas o Producto	Ubicación física de la evidencia
A. APOYAR Y PARTICIPAR EN LA REVISION, AJUSTES Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ESTUDIO, EN LAS COMISIONES DE EVALUACION, EN LOS CONSEJOS ACADEMICOS, EN LAS REUNIONES, ACTIVIDADES O CAPACITACIONES PROGRAMAS POR LA INSTITUCIÓN A LAS QUE FUESE CONVOCADO PARA FOMENTAR EL EJERCICIO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.	En el mes de febrero no se asistieron a reuniones por calamidad domestica	Sin evidencia
B. PRESENTAR LA GUIA DE APRENDIZAJE AL INICIO DE LOS MODULOS ASIGNADOS POR LA COORDINACION ACADEMICA PARA EL PROGRAMA DE FORMACION TECNICA LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO; POSTERIORMENTE SUSCRIBIR Y ENTREGAR A LA COORDINACION ACADEMICA, LAS ACTAS DE ACEPTACION Y COMPROMISO DEBIDAMENTE DILIGENCIADAS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS Y FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES E INSTRUCTORES QUE HACEN PARTE DE CADA TLC EN CADA JORNADA.	Se realizan las guías correspondientes a los módulos de servicio al cliente y de producción de documentos para el TLC Auxiliar Administrativo jornada diurna y jornada nocturna; así como la guía de aprendizaje del módulo de servicio al cliente para el TLC de Cocinero Principal I semestre jornada diurna y jornada nocturna.	Archivo de documentos del proceso gestión académica.
C. REPORTAR MENSUALMENTE A LA COORDINACION ACADEMICA, DE MANERA DETALLADA, EN EL INFORME	Se reporta mensualmente a la coordinación académica el informe de seguimiento con los módulos de servicio al cliente para TLC	Archivo de documentos del proceso Gestión Académica

DE SEGUIMIENTO EL DESARROLLO DE LOS MODULOS ASIGNADOS POR LA COORDINACION ACADEMICA PARA EL PROGRAMA DE FORMACION TECNICA LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESPECIFICANDO EL NOMBRE DEL MODULO, EL NUMERO ESTUDIANTES ATENDIDOS FOR JORNADA, EL NUMERO DE CLASES INDICANDO LA FECHA RESPECTIVA, LAS ESTRATEGIAS METODOLOGICAS UTILIZADAS Y ADJUNTANDO LA RESPECTIVA EVIDENCIA FOTOGRAFICA 0 AUDIOVISUAL.	Auxiliar Administrativo jornada diurna y nocturna y el módulo de producción de documentos para el TLC en Auxiliar Administrativo jornada diurna y jornada nocturna; también se hace el seguimiento a los estudiantes de Cocinero principal I semestre; así como se hace el seguimiento a la practica con los alumnos del TLC Auxiliar Administrativo segundo semestre jornada diurna. En el módulo de producción de documentos y servicio al cliente jornada mañana se cuenta con 41 estudiantes llevando hasta el momento 01 clase en producción de documentos y 01 clases en servicio al cliente En el módulo de producción de documentos y servicio al cliente jornada noche contamos con 39 estudiantes. En el módulo de servicio al cliente contamos con 01 clase dictada y con producción de documentos 01 clases hasta la fecha. En el módulo de servicio al cliente con TLC Cocinero Principal I semestre diurno se cuenta con 18 estudiantes y con 19 estudiantes jornada nocturna.	
D. REGISTRAR LA ASISTENCIA E INASISTENCIA DE MANERA INMEDIATA DE ACUERDO CON EL HORARIO DEL MODULO ASIGNADO, IGUAL QUE LAS NOTAS DE LAS EVALUACIONES QUE DEBERA REPORTAR EN UN PLAZO MAXIMO DE TRES (3) DIAS SIGUIENTES EN LA PLATAFORMA Q10 Y PRESENTAR A LA COORDINACION ACADEMICA LA INTENSIDAD HORARIA DEL MODULO ASIGNADO CON EL REGISTRO DE NOTAS Y ASISTENCIA EXPEDIDO POR LA PLATAFORMA. EL ACTA DE COMISION Y EVALUACION, DEBIDAMENTE FIRMADOS.	Se registran las respectivas inasistencias de los estudiantes que no asisten a clase así como las respectivas notas que se sacaran en los módulos de servicio al cliente y de producción de documentos para el TLC Auxiliar Administrativo I semestre jornada diurna y jornada nocturna; así como las respectivas notas finales para el módulo de servicio al cliente con TLC Cocinero principal I semestre jornada diurna y jornada nocturna.	Plataforma Q10
E. REPORTAR E INFORMAR AL LIDER DE BIENESTAR ESTUDIANTIL. LAS	No se reportaron novedades académicas para ser reportadas en bienestar estudiantil	Sin evidencia

NOVEDADES ACADEMICAS SI LAS HUBIERE EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.		
F. SUSCRIBIR LOS RESPECTIVOS PLANES DE MEJORAMIENTO A LOS ESTUDIANTES QUE HAYAN PERDIDO ALGUN MODULO Y UTILIZAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA LOS ESTUDIOS DE CASOS POR PARTE DEL PROCESO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.	No se realizaron planes de mejoramiento a la fecha en el TLC Auxiliar administrativo I semestre así como en el TLC Cocinero principal I semestre	Sin evidencia
G. UTILIZAR ESTRICTAMENTE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA APROBADA POR LA INSTITUCION, PARA EL DESARROLLO DE LAS CLASES SINCRONICAS VIRTUALES.	A la fecha no se han dictado clases sincrónicas virtuales con la plataforma	Sin evidencia
H. APOYAR Y PARTICIPAR DE LAS ACTIVIDADES Y COMITES INSTITUCIONALES Y/O MUNICIPALES, ASI COMO EN LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES EN REDES SOCUALES.	Se hace uso de grupos de whatsapp para información sobre el inicio de clases y horario que tendrán los estudiantes el semestre 2022 - 1	Archivo de documentos del proceso Gestión Académica
Observaciones		
De acuerdo con el seguimiento realizado por el suscrito(a) Supervisor(a), se pudo evidenciar como ejecutadas satisfactoriamente las actividades descritas en el Contrato del presente informe. Certifico el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas, correspondiente a la cuota del contrato en referencia.		

4. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo de la supervisión va dirigido a:

1) Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y vigilar el avance de las actividades que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado
2) Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con las actividades contractuales, y que adjunta planillas de pago de la seguridad social en Pensión, salud y ARL, correspondientes al mes de ENERO de 2022, las cuales se anexan.

También se anexaron copias de los documentos adicionales de soporte para el pago de acuerdo a la Cláusula VALOR Y FORMA DE PAGO, establecida en el contrato.

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE EJECUCION PRESUPUESTAL

COSTOS Y AVANCE DEL CONTRATO:
Meses Contratados: Diez meses y medio (10.5)

Meses	Valor total del contrato	Otro Si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	% de avance periódico contractual	% de avance contractual total
FEBRERO	$18.900.000	0	$1.800.000	$17.100.000	9.09%	9.09%
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						

6. **SEGUIMIENTO JURIDICO**

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL según lo establecido en las obligaciones del contratista cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y artículos 3,4,2,5,1 del Decreto # 0734 de 2012, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Instituto Municipal de Educación para el Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

7. OBSERVACIONES GENERALES

Para constancia de lo anterior, se firma la siguiente acta de seguimiento de contrato **No. 100.15.01-31 DEL 26 DE ENERO DE 2022** , en el Municipio de Yumbo, Veintiocho (28) días del mes febrero de 2022.

Supervisor del Contrato

Contratista

Revisó:

Apoyo a la supervisión