ACTA No. 01

CONTRATO No.100. 15.01 –36 DEL 25 de ENERO DE 2022

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista	Objeto del Contrato
Marbel Contreras Vargas **CC. No 22662391**	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR PARA EL PROCESO DE GESTION ACADÉMICA EN EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN 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 25 de 2022	$18.900.000	Febrero 1 de 2022

Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
Diciembre 15 de 2022	10.5 Meses	Franky Roosevelt González Benavidez	Coordinador Académico

Forma de Pago

Para todos los efectos legales y fiscales se estiman el valor del contrato de prestación de servicios TECNICOS de apoyo a la gestión en la suma de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: 1) nueve (9) cuotas por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000) pagadera C/U, el último día hábil de los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio agosto, septiembre, octubre, noviembre, de 2021, 2) una última cuota por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000), dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del presente contrato, previa presentación de informe y recibido a satisfacción del supervisor del contrato del cumplimiento del objeto contractual.

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 revisión, ajustes y cumplimientos de los planes de estudio, en las comisiones de evaluación en los consejos académicos, en las reuniones, actividades o capacitaciones. Programados por la institución a las que fuese convocado parar fomentar el ejercicio de enseñanza – aprendizaje.	ACTIVIDAD # 1FEBRERO 3 DE 2022REUNIÓN DIRIGIDA POR LA LICENCIADA CLAUDIA VELÉZ ARIAS DE CALIDAD. Presentación de procesos, líderes, objetivos estratégicos misionales, registro y matriculas, deserción, Bienestar Estudiantil, Pacto de convivencia, prácticas y egresados. Se presentaron todas las actividades concernientes al desempeño de nuestras funciones. Actividad # 2 Febrero 4 de 2022. Encuesta: necesidades de capacitación para conocer las necesidades para la calidad y desempeño en el área de servicio: necesidades de capacitación para mejorar, competencias y habilidades en los instructores TLC Imety-gestión curricular 2022. Se contestó y envió la encuesta. Actividad # 3 febrero 7 de 2022 inducción y re inducción institucional para apoyo administrativo, instructores y facilitadores. De: gestión para el talento humano – SST. Actividad # 4 Participación de campañas publicitarias para que se matriculen, estudiantes nuevos y segundo semestre. Actividad # 5febrero 14 de 2022 inducción y bienvenida estudiantes periodo 2022-1, primer y segundo semestre, jornadas diurna, tarde y noche. Actividad # 6febrero 18 de 2022 reunión del mes dirigida por el coordinador académico: Franky Roosevelt González, los temas que se trataron muy puntuales: La deserción, compromiso con el proceso para el sostenimiento de los estudiantes para ayudar a culminar su semestre. Estrategias para evitar la deserción. Participación coordinadora de Bienestar estudiantil y la inducción de como diligenciar el acta del informe de gestión. A	Archivo de documentos instructores TLC Registro de asistencia firmado y fotográfico. De cada actividad presentada.

B) Presentar la guía de aprendizaje al inicio de los módulos asignados por la coordinación académica para el programa de formación técnica laboral por competencias en peluquero estilista; posteriormente suscribir y entregar a la coordinación académica, las actas de aceptación y compromiso debidamente diligenciadas en los formatos establecidos y firmados por el representante de los estudiantes e instructores que hacen parte de cada TLC en cada jornada.	Todo lo relacionado con la documentación y entrega de informes, se entregaron al funcionario correspondiente debidamente diligenciados.	Archivo de documentos instructores coordinación académica. Plataforma Q10, Se entregan evidencias en físico en formato IMETY.
C) Reportar mensualmente a la coordinación académica de manera detallada, en el informe de seguimiento el desarrollo de los módulos asignados por la coordinación académica para el programa de formación técnico laboral por competencias en peluquero estilista especificando el nombre del módulo, el número de estudiantes atendidos por jornada, el número de clases .indicando la fecha respectiva, las estrategias metodologías utilizadas y adjuntando la respectiva evidencia fotográfica y audiovisual.	Esta actividad se realiza durante el transcurso del semestre. Se da inició con un número de 25 estudiantes en la jornada de la mañana y 13 estudiantes jornadas tarde, primer semestre en Los módulos de: Bioseguridad, higiene y cosmética capilar y corte de cabello se adjuntan formato de evidencias se describe metodologías y estrategias para el desarrollo de las actividades. ACTIVIDAD # 1 FEBRERO 14 DE 2022 I Descripción: Se le da la bienvenida a las(o) estudiantes, se socializa con ellas (o) la metodología que se va a utilizar para el desempeño del módulo, los conocimientos que le permitan desarrollar y poner en práctica lo aprendido en todo lo relacionada con los protocolos de bioseguridad y así prestar un mejor servicio al usuario. La metodología para el desarrollo del módulo se realiza creando grupos de estudio, exposiciones, trabajos individuales, evaluaciones tipo taller y cuestionarios. Cada uno de los métodos se implementara de acuerdo a la necesidad de la actividad que se esté desarrollando en su efecto. Algunos medibles y calificables, otros de prueba para conocer su estilo de	Archivo de documentos instructores TLC coordinación académica.

	aprendizaje.INDUCCIÓN:5 HORAS TEORICAS Febrero 21/2022. Tema visto y metodología. NORMAS SANITARIA OCUPACIONAL, NORMAS SOBRE PRODUCTOS COSMETICOS, NORMAS DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. • RESOLUCIONES, DECRETOS, NORMATIVIDAD Y GUÍAS DE DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE TRABAJO. • ¿QUE DICE LA LEY 711 DEL 2001? • ¿Cuáles son las normas de bioseguridad en peluquería : Se comparte material en diapositivas en power point, se realiza mesa redonda y socialización. En el módulo del seguimiento a la práctica ii semestre se realiza inducción y acompañamiento en diligenciamiento de documentación y se envía a la coordinadora de práctica a12 estudiante de las cuales una se retiró.	
D) Registrar la asistencia e inasistencia de manera inmediata de acuerdo con el horario del módulo asignado, igual que las notas de las evaluaciones que deberá reportar en un plazo máximo de tres (3) días siguientes en la plataforma Q10 y presentar a la coordinación académica la intensidad horaria del módulo asignado con el registro de notas y asistencia expedido por la plataforma. El acta de comisión y evaluación debidamente firmada,	Esta actividad se realiza desde el inicio de las clases a los módulos asignados de Todos los documentos se entregaron a su respectivo funcionario. Y demás se subieron a la plataforma del Q10acuerdo a las guías de aprendizaje.	Archivo de documentos instructores TLC coordinación académica. Plataforma Q10
E) Reportar e informar al líder de bienestar estudiantil, las novedades académicas si las hubiere en los formatos establecidos para tal fin.	Esta actividad se ejecuta en la medida que sea necesaria como ya está establecido, en este mes no se realiza.	Sin evidencia
F).Suscribir los respectivos planes de mejoramiento a los estudiantes que hayan perdido algún módulo y utilizar los formatos establecidos para los estudios de casos por parte del proceso de bienestar estudiantil.	Esta actividad se ejecuta en la medida que sea necesaria como ya está establecido, en este mes no se realiza.	Sin evidencia.
G).Utilizar estrictamente la plataforma tecnológica aprobada por la institución, para el desarrollo de las clases sincrónicas virtuales.	Debido al cambio de modalidad las actividades académicas las realizo de forma presencial.	Sin evidencia
H). Apoyar y participar de las actividades y comités institucionales y/o municipales, así como en la difusión y promoción en	Esta actividad se realiza en el desarrollo del programa.	Archivo de documentos instructores TLC

redes sociales.		coordinación 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 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

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

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 -36 del 25 de Enero del año 2022,** en el Municipio de Yumbo, a los veintiocho (28) días del mes febrero de 2022.

Supervisor del Contrato

Contratista

Reviso:

Apoyo a la supervisión