



**GESTIÓN JURÍDICA Y
CONTRATACIÓN**
**INFORME DE GESTIÓN
CONTRATOS PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O APOYO A LA GESTIÓN**

CODIGO: 101.FO.GJ.10

VERSION: 02

Página 1 de 8

ACTA No. 02

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
<p>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 para fomentar el ejercicio de enseñanza – aprendizaje.</p>	<p>Se presentaron todas las actividades concernientes al desempeño de nuestras funciones. Actividad # 1 Encuesta con fecha 2 de marzo de 2022, participación jornadas de capacitación y talleres TALENTO HUMANO – SST- AMBIENTAL se contestó y envió la encuesta. Actividad # 2 Participación de campañas publicitarias. Actividad # 3 8 de marzo de 2022 celebración del día mujer, charla sobre el empoderamiento femenino, realizada por Gestión de talento humano – SST y acompañamiento psicológico. Actividad # 4 marzo de 2022 comunicado de Danny González sobre la plataforma Q10 para asuntos de asistencias. Actividad # 5 17 de marzo de 2022, reunión del mes dirigida por el coordinador académico: Franky Roosevelt González, los temas que se trataron muy puntuales: la construcción de la “L” derecha de la sede de la 10 y todo lo referente relacionado con la asignación del espacio para dar las clases, entregar una propuesta a la dirección mediante un acta en convenio con los estudiantes, firmada por ambas partes, acuerdos entre otros.</p> <p>La deserción, compromiso con el proceso para el sostenimiento de los estudiantes para ayudar a culminar su semestre. Participación de la líder de Bienestar Estudiantil en cabeza de Kelly RIVERA, se elige representante de los instructores y se acuerda la reelección de SANDRA VERA, y esta vez con un suplente, también Informe de Danny A. González F. sobre el Acta y las evidencias de cada actividad, el tema relacionada con el plan de mejoramiento y recuperación de módulos, registro de novedades, remisión a psicología Reunión con la coordinadora de prácticas: JULIANA MOSQUERA. Socialización de formato de asistencia y Acta de reunión para los estudiantes. Fecha de entrega informe de prácticas.</p>	<p>Archivo de documentos instructores TLC Registro de asistencia firmado y fotográfico. De cada actividad presentada.</p>



**GESTIÓN JURIDICA Y
CONTRATACIÓN**

**INFORME DE GESTIÓN
CONTRATOS PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O APOYO A LA GESTIÓN**

CODIGO: 101.FO.GJ.10
VERSION: 02

Página 3 de 8

<p>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.</p>	<p>Todo lo relacionado con la documentación y entrega de informes, se entregaron al funcionario correspondiente debidamente diligenciados. Tal como la actividad lo exige.</p>	<p>Archivo de documentos instructores coordinación académica. Plataforma Q10, Se entregan evidencias en físico en formato IMETY.</p>
<p>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.</p>	<p>Esta actividad se realiza durante el transcurso del semestre.</p> <p>Se da inició con un número de 27 estudiantes en la jornada de la mañana en el módulo de higiene y cosmética capilar, bioseguridad y corte de cabello. 10. estudiantes jornadas tarde, primer semestre en Los módulos de: Bioseguridad, higiene y cosmética capilar y corte de cabello. Segundo semestre módulo de prácticas: 12 estudiantes de las cuales una se retiró. se adjuntan formato de evidencias se describe metodologías y estrategias para el desarrollo de las actividades.</p> <p>ACTIVIDAD de 7 de marzo de 2022 Bioseguridad</p> <p>Descripción:</p> <p>Tema visto y metodología.</p> <p>ENFERMEDADES TRANSMISIBLES SEGÚN LA ACTIVIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP). • REALIZA LAVADO DE MANOS SEGÚN PROCEDIMINTO INSTITUCIONAL <p>PRECAUCIONES UNIVERSALES Y SU APLICACIÓN EN LA PELUQUERIA.</p> <p>5 HORAS PRÁCTICO</p> <p>ACTIVIDAD de 14 de marzo 2022</p> <p>Evaluación</p> <p>TALLER/PRÁCTICO</p> <p>5 HORAS PRÁCTICO</p> <p>TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS, HERRAMINTAS Y UTENSILIOS: PRINCIPIOS GENERALES, OBJETIVOS Y DETERGENTES. FASES: INSPECCION- ENJUAGUE INICIAL - LAVADO QUIMICO- ENJUAGUE SECADO Y LUBRICADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES LOGISTICAS Y SANITARIAS DEL ESTABLECIMIENTO SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE. • COMPROVAR QUE LOS PRODUCTOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS ESTEN APROBADOOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES. • IMPLEMENTA PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION EN LAS DIFERENTES AREAS DEL 	<p>Archivo de documentos instructores TLC coordinación académica.</p>

ESTABLECIMIENTO CON BASE AL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD.

CONSERVAR EL INMOBILIARIO Y LAS ÁREAS DE TRABAJO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

3 HORAS TEÓRICAS

2 HORAS PÁCTICAS

ACTIVIDAD 28 de marzo de 2022

TALLER/PRACTICO

CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS.

IMPORTANCIA DEL RECICLAJE.

- IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE RECICLAJE Y MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS CON BASE AL DIAGNÓSTICO SANITARIO Y AMBIENTAL.

- CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS EN LA FUENTE CONFORME AL CÓDIGO DE COLORES

- CARACTERÍSTICAS DE LAS BOLSAS DESECHABLES Y DE LOS RECIPIENTES PARA ALMACENAR LOS RESIDUOS.

- MANEJA EL RESIPIENTE PARA ALMACENAR CORTO PUNZANTES SEGÚN RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE.

- VALORA EL IMPACTO AMBIENTAL DEL BUEN MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LA PELUQUERÍA.

IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE VIGILANCIA DE ARTROPODOS Y ROEDORES EN EL ESTABLECIMIENTO.

- RECONOCER LAS INSTITUCIONES Y AUTORIDADES LOCALES ENCARGADAS DE LA VIGILANCIA Y EL CONTROL DE LAS FUMIGACIONES Y CERTIFICAR.

- CADENA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS INFECCIONES Y SUS MECANISMOS DE TRANSMISIÓN.

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 implementará 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 aprendizaje. Con el objetivo de proporcionar al aprendiz herramientas técnicas.

HIGIENE Y COSMÉTICA CAPILAR

Descripción: Estas actividades van desde 16 de febrero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2022

Tema visto y metodología.

Diagnosticar el estado del cabello y cuero cabelludo utilizando diferentes técnicas de análisis capilar y protocolos establecidos.

ATENCIÓN Y RECEPCIÓN AL CLIENTE.

- AJUSTAR EL PUESTO DE TRABAJO E IMPLEMENTOS NECESARIOS PARA RECIBIR Y ACOMODAR AL USUARIO.

- LIMPIAR, DESINFECTAR Y ESTERILIZAR ELEMENTOS NORMAS HIGIENICO SANITARIAS VIGENTES.

- RECIBIR Y ORIENTAR EL CLIENTE DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES ESPECÍFICAS.

- DIAGNÓSTICO Y FICHA TÉCNICA (ESTABLECE UNA

MOTIVOS DEL ESTADO DEL CABELLO Y CUERO CABELLUDO.

ANATOMIA Y TRIOLOGIA DEL CABELLO Y CUERO CABELLUDO

- ESTRUCTURA DE LA PIEL Y SUS PARTES

INERVACION E IRRIGACION, APENDICES EPIDERMICOS.

**INERVACION E IRRIGACION, APENDICES
EPIDERMICOS.**

- HISTOLOGIA DEL CABELLO (CARACTERISTICAS, ESTRUCTURA, PARTES Y COMPOSICION QUIMICA DEL PELO)
- DESCRIBIR LAS CARACTERISTICAS FISIOLÓGICAS DEL CABELLO Y CUERO CABELLUDO Y SUS FACTORES DETERMINANTES.

MICROORGANISMOS:

- CONCEPTOS.
- CLASIFICACION, MECANISMO DE TRANSMISION.
- ACCION PARA LA PREVENCIÓN DE INFECCIONES EN EL CUERO CABELLUDO.
- REQUERIMIENTOS. UTILIZA EL VESTUARIO RECOMENDADO POR LAS NORMAS DE BISEGURIDAD DE ACUERDO CON EL TRABAJO REALIZADO.
- ANALIZAR EL PH DEL CABELLO Y CUERO CABELLUDO UTILIZANDO LOS EQUIPOS DE ACUERDO CON LA TECNICA SELECCIONADA.

TECNICAS DE ANALISIS CAPILAR

- DIAGNOSTICO.OBSERVAR Y PALPAR CON MUCHA ATENCION
- USO DE EQUIPOS: LUPA, MICROCAMARA Y MICROVISOR.
- DESCRIBIR LAS CARACTERISTICAS FISIOLÓGICAS DEL CABELLO
- CUERO CABELLUDO
- IDENTIFICAR LAS ALTERACIONES MACROSCOPICAS DEL CABELLO Y CUERO CABELLUDO.
- ELABORA PROTOCOLOS DE TRABAJO Y TRATAMIENTOS COSMETICOS DE ACUERDO CON EL DIAGNOSTICO.

MECANISMO DE ACCION DE PRODUCTOS COSMETICOS DE HIGIENE CAPILAR

- SELECCIONAR LOS PRODUCTOS COSMETICOS Y LOS DIRECCIONAR SEGÚN DIAGNOSTICO.
- INTERPRETAR LOS DIFERENTES MECANISMOS DE ACCION DE LOS PRODUCTOS COSMETICOS DE HIGIENE Y TRATAMIENTOS CAPILARES

Con muy buenos resultados.

	<p>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.</p> <p>Se comparte material en diapositivas en power point, se realiza mesa redonda y socialización.</p> <p>En el módulo del seguimiento a la práctica II semestre se hace acompañamiento a 11 estudiantes en las diferentes modalidades de prácticas. Se reporta una estudiante que se retiró.</p> <p>Hay 6 estudiantes ubicadas en centros de prácticas, una en la modalidad de colaborador empresarial y las otras cuatro aún no están ubicadas.</p>	
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,	<p>Esta actividad se realiza desde el inicio de las clases a los módulos asignados de Todos los documentos se entregaron a su respectivo funcionario.</p> <p>Y además se subieron a la plataforma del Q10 acuerdo a las guías de aprendizaje.</p>	<p>Archivo de documentos instructores TLC coordinación académica. Plataforma Q10</p>
E) Reportar e informar al líder de bienestar estudiantil, las novedades académicas si las hubiere en los formatos establecidos para tal fin.	<p>Se reporta 4 estudiantes jornada diurna que se retiraron, dos de ellas aplazaron el semestre una nunca asistió a clase y la otra se retiró por cuestiones laborales. En la jornada de la tarde se retiran dos estudiante una no contesta el teléfono y la otra refiere no estar a gusto con las transversales, todo está reportado a la líder de Bienestar Estudiantil y psicología.</p>	<p>Archivo de documentos instructores TLC coordinación académica. Plataforma Q10</p>
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.	<p>Esta actividad se ejecuta en la medida que sea necesaria como ya está establecido, en este mes no se realiza.</p>	<p>Sin evidencia.</p>
G). Utilizar estrictamente la plataforma tecnológica aprobada por la institución, para el desarrollo de las clases sincrónicas virtuales.	<p>Debido al cambio de modalidad las actividades académicas las realizo de forma presencial.</p>	<p>Sin evidencia</p>
H). Apoyar y participar de las actividades y comités institucionales y/o municipales, así como en la	<p>Esta actividad se realizó en apoyo a la promoción del TLC. Peluquero Estilista y en los actos institucionales (Día de la mujer) entre</p>	<p>Archivo de documentos instructores TLC</p>

difusión y promoción en redes sociales.

otros.

coordinación académica, evidencias fotográficas.

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 febrero 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	\$18.900.000	0	\$1.800.000	\$15.300.000	9.09%	18.18%
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 treinta y uno (31) días del mes marzo de 2022.

Supervisor del Contrato

Contratista

Reviso:

Apoyo a la supervisión