ACTA No. 09

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 # 1 reunión programada por GESTION ACADÉMICA, presentada por FRANKY ROOSEVELT CONZALEZ B. Asunto:1). asistencia a las actividades programadas por la institución, feria empresarial IMETY, certificación 2022-2, cierre de semestre. 2). Intervención de Danny González. Anotaciones sobre entrega de informes y participación en la actividad anteriormente mencionada. 3). Reunión seguimiento a la práctica, coordina: Juliana Mosquera Vargas. Observador. Segundo seguimiento y evaluación centro de práctica/ estudiante. Reunión aprendices dudas e inquietudes.	Quedan registradas en el control de asistencia y en el archivo de gestión académica.
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. Tal como la actividad lo exige.	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	Esta actividad se realiza durante el transcurso del semestre. Avanzamos con 4 estudiantes jornada diurna mañana y dos estudiantes jornada tarde y seguimiento a la práctica con 20, se reporta retiro de una estudiante, jornada mañana. Se finaliza módulo de higiene y cosmética capilar en la jornada diurna, mañana con 4 estudiantes y tarde con 2 estudiantes. Se sube notas al Q10 y se entrega en físico. Se cierra el modulo.	Archivo de documentos instructores TLC coordinación académica.

metodologías utilizadas y adjuntando la respectiva evidencia fotográfica y audiovisual.		
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 y los documentos relacionados se entregaron a su respectivo funcionario.	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 no reporta ninguna novedad en este mes.	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 redes sociales.	Esta actividad se realizó en apoyo a los actos institucionales, tales como: participación en la comparsa acto muestra cultural feria # 27 del municipio de yumbo, promoción oferta académica cursos de emprendimiento y programas técnicos laboral por competencias a través de las redes sociales.	Archivo de documentos instructores TLC 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 septiembre 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	$18.900.000	0	$1.800.000	$13.500.000	9.09%	27.27%
Mayo	$18.900.000	0	$1.800.000	$11.700.000	9.09%	36.36%
Junio	$18.900.000	0	$1.800.000	$9.900.000	9.09%	45.45%
Julio	$18.900.000	0	$1.800.000	$8.100.000	9.09%	54.54%
Agosto	$18.900.000	0	$1.800.000	$6.300.000	9.09%	63.63%
Septiembre	$18.900.000	0	$1.800.000	$4.500.000	9.09%	72.72%
Octubre	$18.900.000	0	$1.800.000	$2.700.000	9.09%	81.81%
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 un día (31) día del mes octubre de 2022.

Supervisor del Contrato

Contratista

Reviso:

Apoyo a la supervisión

Revisó: Ximena López Urresta
Julio Cesar Valencia Vargas