ACTA No. 04

CONTRATO No.100.01.15.25 DEL 25 DE ENERO 2022

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista	Objeto del Contrato
ELSA REINA MORENO **C.C. O NIT: 31469557**	**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
25 enero del 2022	18.900.000	01 febrero del 2022

Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
15 de diciembre del 2022	10.5 meses	FRANKY ROOSVELT 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 cancelará 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) cada una, pagaderas los últimos días hábiles del mes de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, 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) cuota por valor de **NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (900.000)** pagadera previa presentación del informe de seguimiento y 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 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
01	Modificatorio	27 marzo 2022	01 febrero 2022	15 diciembre 2022

3. SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCION DEL CONTRATO

Actividades contractuales	Actividades Ejecutadas o Producto	Ubicación física de la evidencia
Apoyar y participar en la revisión, ajustes y cumplimiento de los planes de	Se participó de manera activa de las reuniones convocadas por la	Archivo de

estudio, en las comisiones de evaluación, en los concejos académicos, en las reuniones, actividades o capacitaciones programadas por la institución a las que fuese convocado para fomentar el ejercicio de enseñanza-aprendizaje	coordinación académica y bienestar estudiantil día 18 de mayo del presente año. Donde se trataron temas relacionados con la deserción de los estudiantes, relación docente – estudiantes, salida deportiva, feria empresarial y el compromiso de realizar actualizaciones y certificaciones pedagógicas.	documentos del proceso Gestión Académica - Registro fotográfico
Presentar la guía de aprendizaje al inicio de los módulos asignados por la coordinación académica para los programas de formación técnica laboral por competencia en operario de máquinas industriales de la confección 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	Fueron diseñadas las guías de aprendizaje del técnico laboral operario de máquinas industriales de la confección y trazo y corte primer semestre. Al inicio del programa se establecieron acuerdos docente - estudiante dejando como evidencia las firmas en el acta de aceptación y compromisos. Los demás formatos serán utilizados según las necesidades presentes en el desarrollo del proceso académico.	Archivo de documentos del proceso Gestión Académica.
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 los programas de formación técnica laboral por competencias, especificando: nombre del módulo, el número de estudiantes atendidos por jornada, el número de clases indicando fecha respectiva, las estrategias metodológicas utilizadas y adjuntando las respectivas evidencias fotográficas o audiovisual.	De manera mensual y detallada se entregarán reportes a la coordinación académica sobre el desarrollo de los módulos según la planeación de las guías de aprendizaje y horarios asignados del programa de formación técnica laboral por competencias en auxiliar trazo y corte y operario de máquinas industriales de la confección, acompañado de evidencia fotográfica y listados de asistencia para su verificación. El técnico laboral por competencias operario de máquinas industriales se desarrollan los módulos de operatividad de la maquina plana, para el grupo de primer semestre, asistiendo un total de 1 estudiantes en la mañana y 4 estudiantes en la tarde trabajando de la semana del 2 de mayo hasta el 31 se trabajaron las operaciones en las maquinas especiales. Funcionamiento de sus partes y organización de los tensores. Verificación de aprendizaje del funcionamiento y práctica de confección perfeccionando técnicas.	Archivo de documentos del proceso Gestión Académica. Registro fotográfico

	Para los estudiantes de segundo semestre se desarrollan el módulo de práctica los días martes, miércoles, jueves y viernes del mes de mayo. Donde se les hace seguimiento a los estudiantes en la confección de prendas realizadas, procesos de unión, y terminados	
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 días (3) 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 firmados	Las novedades académicas quedan debidamente registradas en el Q10, relacionadas con las inasistencias, notas y deserción. Se hace uso de cada uno de los formatos establecidos en el proceso de gestión académica para el desarrollo de la misma	Archivo de documentos del proceso Gestión Académica. Plataforma 10
Reportar e informar al líder de bienestar estudiantil, las novedades académicas si las hubiere en los formatos establecidos para tal fin	Hasta la fecha no se han presentado novedades académicas para reportar	Sin Evidencia
Suscribir los respectivos planes de mejoramiento a los estudiantes que hayan perdido algún modulo y utilizar los formatos establecidos para los estudios de casos por parte del proceso de bienestar estudiantil	Para los estudiantes que no alcanzan a cumplir con los parámetros establecidos se les realizara plan de mejoramiento y se utilizaran los formatos necesarios para reportar dichas situaciones. No se suscribieron planes de mejoramiento en este mes.	Sin Evidencia
Utilizar estrictamente la plataforma tecnológica aprobada por la institución, para el desarrollo de las clases sincrónicas virtuales	Las clases prácticas están programadas para realizarse de manera presencial en las instalaciones del IMETY de la calle 12. Para el presente periodo académico el desarrollo de las clases se realiza de manera presencial.	Sin Evidencia
Apoyar y participar de las actividades y comités institucionales y/o municipales, así como en la difusión y promoción de publicaciones institucionales en redes sociales.	Se realizó divulgación de las diferentes ofertas académicas que el IMETY tiene preparadas para estos próximos meses, participación en la muestra empresarial organizada por el Imety y liderada por los instructores de cursos cortos. Participación de la actividad de socialización de los valores corporativos.	Evidencia fotográfica
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.

1. 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 ABRIL 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.

2. 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		0	$1.800.000	$15.300.000		18,18%
Abril		0	$1.800.000	$13.500.000		27,27%
Mayo		0	$1.800.000	$11.700.000		36,36%
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						

3. 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.

4. OBSERVACIONES GENERALES

Para constancia de lo anterior, se firma la siguiente acta de seguimiento de contrato **No. 100.01.15.25 DEL 25 DE ENERO del año 2022**, en el Municipio de Yumbo, treinta y uno (31) días del mes mayo de 2022.

_____ _____

Supervisor del Contrato Contratista

Reviso:

_____

Apoyo a la supervisión

Reviso: Ximena López Urreste
Julio Cesar Valencia Vargas