ACTA No. 2

CONTRATO No. 100.15.01.049 DEL 09

FEBRERO DE 2023

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista	Objeto del Contrato
ELSA REINA MORENO **C.C. O NIT: 31469557**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR PARA EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY

Fecha de Firma del Contrato	Valor de Contrato	Fecha de Inicio
09/02/2023	$17.820.000	13/02/2023

Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
31/10/2023	9meses	FRANKY ROOSEVELT GONZALEZ	COORDINADOR ACADEMICO

Forma de Pago

El valor del contrato será la suma de DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($17.820.000). El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo El valor del contrato será la suma de DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($17.820.000). El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY pagará el valor del contrato de la siguiente manera: NUEVE (09) CUOTAS por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($1.980.000), el cual será pagadera en el último día hábil del mes de FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE DEL 2023. PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO II. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al Programa Anual mensualizado de Caja (PAC). PARÁGRAFO III: Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, el CONTRATANTE efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del CONTRATISTA.

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

3. SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCION DEL CONTRATO

Actividades contractuales	Actividades Ejecutadas o Producto	Ubicación física de la evidencia
A. Apoyar asistencialmente y técnicamente en la revisión, ajustes y cumplimiento de los planes de estudio, en las comisiones de evaluación, guía de aprendizaje al inicio de los módulos programados según gestión académica para los programas de formación técnica laboral por competencias en operario de máquinas industriales de confección posteriormente suscribir y entregar a la coordinación académica, las actas de aceptación y compromiso debidamente diligenciadas y firmadas por el representante de los estudiantes e instructores que hacen parte de cada TLC en cada jornada. suscribir los respectivos planes de mejoramiento académicos de los estudiantes que hayan perdido algún módulo y utilizar los formatos establecidos para los estudios de casos dentro del ciclo de ejecución del proyecto de fortalecimiento a la educación para el trabajo.	• Al inicio del periodo académico se realizaron ajustes y revisión de los planes de estudio de los módulos a desarrollar y guía de aprendizaje. • Al inicio del programa se establecieron acuerdos docente - estudiante dejando como evidencia las firmas en el acta de aceptación y compromisos. En el desarrollo del proceso académico para el mes de marzo no se han utilizado formatos adicionales como los de remisión • Se participó de manera activa de las reuniones convocadas por la Coordinación académica, Bienestar estudiantil, Gestión de calidad, Gestión de talento humano. SG – SST donde cada uno de los procesos realizo su intervención de inducción y reinducción. Bienestar presento sus formatos de remisión calificación de instructores periodo anterior.	Listados de asistencia archivo de documentos del proceso Gestión Académica. Evidencia fotográfica Secop II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10079496
B. Brindar en el reporte mensual a la coordinación académica, de manera detallada, en el informe de seguimiento el desarrollo de los módulos programadas por la gestión académica para los programas de formación técnica laboral por competencias especificando: el nombre del módulo, el número estudiantes atendidos por jornada, el número de clases indicando la fecha respectiva, las estrategias metodológicas utilizadas y adjuntando la respectiva evidencia dentro del ciclo de ejecución del proyecto de fortalecimiento a la educación para el trabajo.	Se dio inicio al proceso académico con el desarrollo de los módulos operaciones básicas para TLC Operario de máquinas de confección y operaciones básicas en las máquinas de confección para trazo y corte primer semestre. Para los estudiantes de segundo semestre se realizó inducción del proceso de práctica y sus diferentes modalidades. En el módulo de operaciones básicas del 1 al 27 de marzo se realizaron ejercicios de destreza confección de cartuchera. 2 marzo ejercicios para direccionar la costura 3 marzo inducción de trazo y corte, simultáneamente ejercicios en máquina para TLC operario. 6 marzo exposición de las partes de la maquina plana 7 marzo ejercicios para direccionar la costura 8 marzo enhebrado de la maquina plana 9 marzo confección de bolso 13 marzo ejercicios para direccionar la costura 14 marzo enhebrado de la maquina 15 16 marzo confección de cartuchera 17 marzo trazo y corte ejercicios simultáneamente TLC operario exposiciones 21 y 22 de marzo confección de pantaloneta 23, 24, 27 marzo confección de bolso Segundo semestre 6, 7, 13 marzo vestido de fiesta y sudadera 14 marzo, 21, 27 ejercicios en fileteadora y collarín para posterior confección Asistiendo un total de estudiantes TLC operario de maquina 8 mañana y7 tarde TLC trazo y corte 4 mañana y 5 tarde TLC operario segundo periodo 4 mañana Se realizó como metodología académica clases teóricas y practicas	Archivo de documentos del proceso Gestión Académica. Secop II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10079496

C. Apoyar en el registro y reporte de la asistencias, inasistencias y novedades estudiantiles de manera inmediata de acuerdo con el horario del módulo programado, igual que las notas de las evaluaciones que deberá reportar conforme a los procedimientos establecidos en la plataforma q10 y presentar a la coordinación académica la intensidad horaria del módulo programado con el registro de notas y asistencia expedido por la plataforma, el acta de comisión y evaluación, debidamente firmados dentro del ciclo de ejecución del proyecto de fortalecimiento a la educación para el trabajo	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 El acta de comisión y evaluación se diligenciara y entregara al finalizar el periodo académico.	Archivo de documentos del proceso Gestión Académica. Secop II Plataforma Q10 https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10079496
D. Brindar apoyo a la supervisión de práctica del aprendiz conforme a los procedimientos establecidos dentro del ciclo de ejecución del proyecto de fortalecimiento a la educación para el trabajo.	Se participó de reunión convocada por la líder del proceso de práctica. Se realiza reunión con los estudiantes para presentar las diferentes modalidades de práctica, documentos requeridos para el proceso y posterior elección por cada uno de los estudiantes. .	Archivo de documentos del proceso Gestión Académica. Coordinadora de practica Secop II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10079496
E. Brindar apoyo técnico, asistencial y/o de difusión a las actividades institucionales derivadas del proyecto de fortalecimiento a la educación para el trabajo del IMETY.	Se realiza difusión por redes sociales de las matrículas de los cursos de emprendimiento y formación continua, ofertas laborales y piezas publicitarias de la agencia de empleo	Formato de evidencias Secop II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10079496
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 2023, 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.
3) El contratista debe enviar los soportes que acrediten el cumplimiento del pago de la seguridad social correspondiente a la cuota del mes de marzo de 2023, teniendo en cuenta la base de

cotización de dicho mes, con el cual se cumplirá el pago 40% del valor del contrato de acuerdo a lo convenido en las obligaciones contractuales en la cláusula sexta.

4) El contratista debe remitir los soportes del pago al correo electrónico institucional del supervisor a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del presente informe, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del decreto 923 de 2017

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

COSTOS Y AVANCE DEL CONTRATO:
Meses Contratados: nueve (9) meses

Meses	Valor total del contrato	Otro Si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	% de avance periódico contractual	% de avance contractual total
Febrero	$17.820.000	0	$1.980.000	$15.840.000	11.11%	11.11%
Marzo		0	$1.980.000	$13.860.000		22.22%
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						

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.** 100.15.01-049 **del 09 de febrero del año 2023,** en el Municipio de Yumbo, a los treinta y uno (31) días del mes de marzo de 2023.

Supervisor del Contrato

Elsa Reina.
Contratista

Reviso:

Apoyo a la supervisión

Reviso: Ximena López Urreste
Julio Cesar Valencia Vargas

	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	CÓDIGO	101.FO.GJ.10
imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo		VERSIÓN	01
	ANEXO DE EVIDENCIAS DE ACTAS DE SEGUIMIENTO	Página 1	

Nombre de Contratista:	**Elsa Reina Moreno**		
Número de Contrato:	**100.15.01.49**	**Número de acta**	**2**
Área / Proceso:	**Gestión académica / Instructora TLC Operario Maquina**		
Mes Evidenciado:	**MARZO**		



Descripción: Partes de la maquina fileteadora y funcionamiento



Descripción: cartucheras y bolsos confeccionados en clase



Descripción: ejercicios para direccionar la costura



Descripción: confección de traje quinceañera



Descripción: confección de falda para vestido 15años



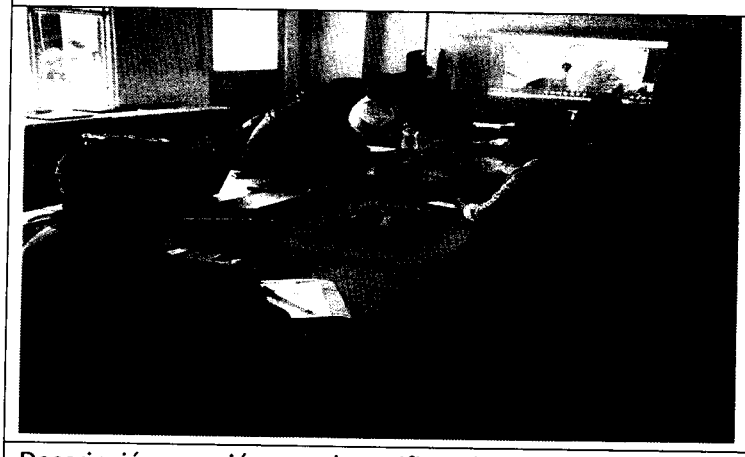
Descripción: proceso confección de bolsos y cartucheras



Descripción: Clase teórico practico de confección de prenda



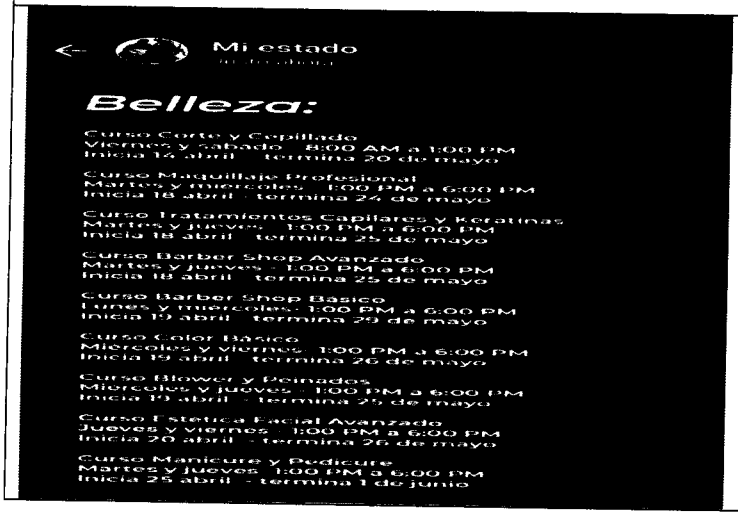
Descripción: confección de vestido con bolsillo

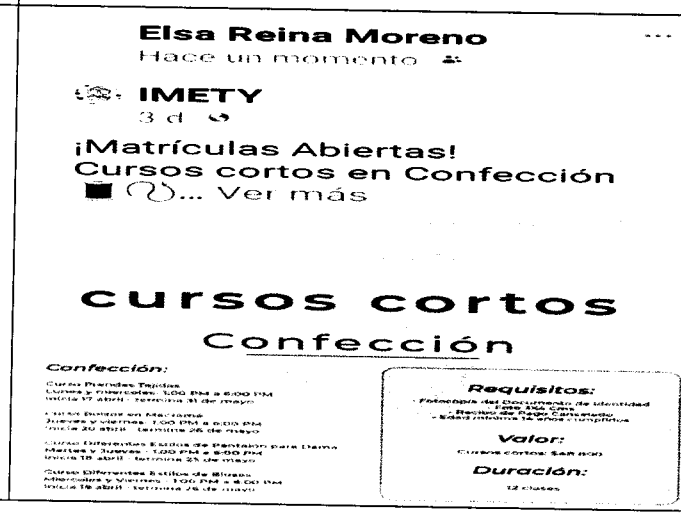


Descripción: reunión para la verificación y actualización del TLC



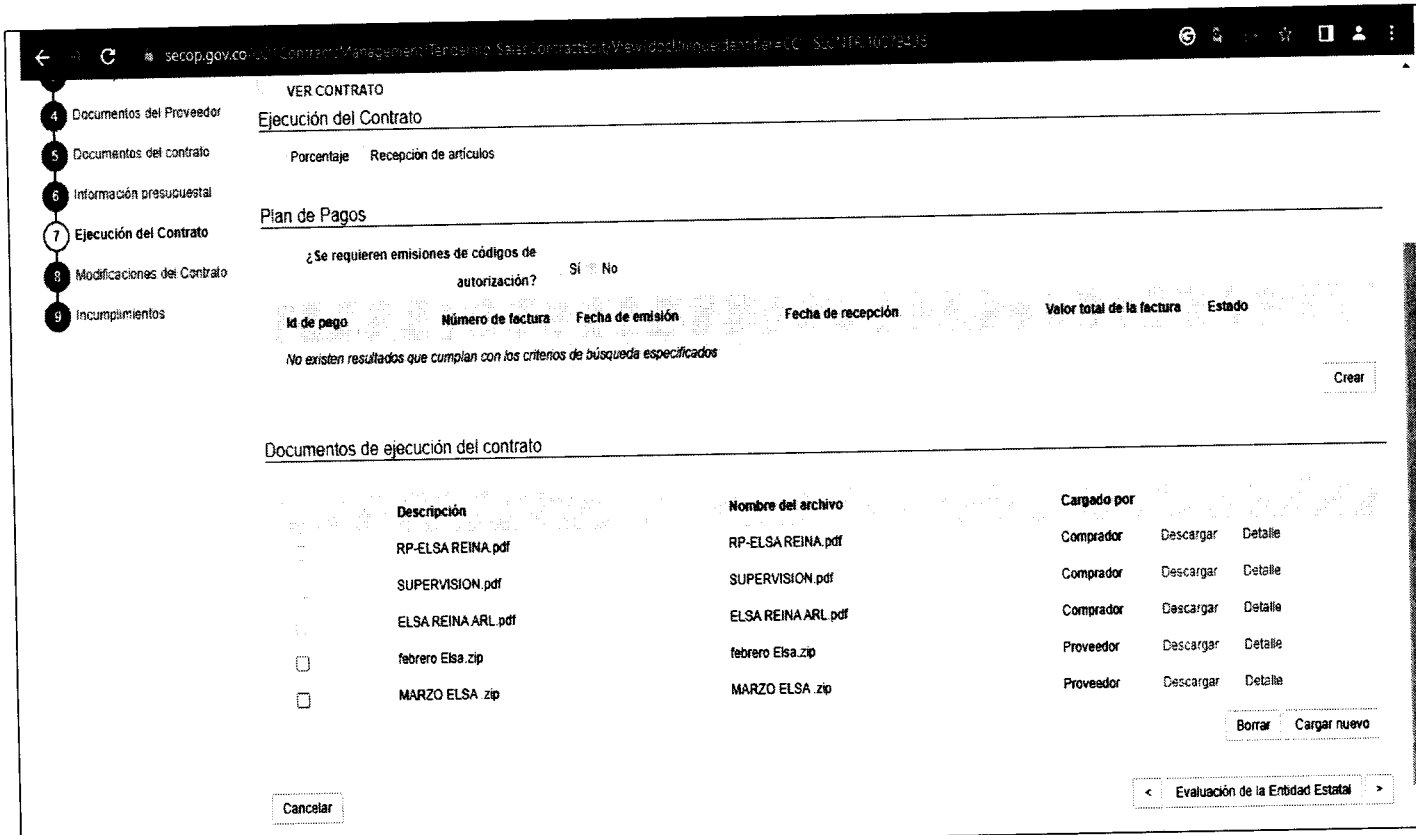
Descripción: reunión mensual de instructores





	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	CÓDIGO	101.FO.GJ.10
imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo		VERSIÓN	01
	ANEXO DE EVIDENCIAS DE ACTAS DE SEGUIMIENTO	Página 1	

Nombre de Contratista:	**Elsa Reina Moreno**		
Número de Contrato:	**100.15.01.49**	**Número de acta**	**2**
Área / Proceso:	**Gestión académica / Instructora TLC Operario Maquina**		
Mes Evidenciado:	**MARZO**		



Descripción: Evidencias secop II	