**ACTA No. 01**

**CONTRATO No. 100.15.01-056-2023 DEL 10 DE FEBRERO DE 2023**

## 1. DATOS ADMINISTRATIVOS

| **Nombre del Contratista** | **Objeto del Contrato** |
|---|---|
| **Helen Banesa Perez Muñoz**<br>**CC. 1118.259.252** | 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** |
|---|---|---|
| Febrero 10 2023 | $17.820.000 | Febrero 13 2023 |

| **Fecha de terminación** | **Duración del contrato** | **Nombre del Supervisor** | **Cargo** |
|---|---|---|---|
| Octubre 31 2023 | 9 meses | Franky Roosevelt González Benavidez | Coordinador Académico |

| **Forma de Pago** |
|---|
| NUEVE (9) 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. |

## 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 |
|---|---|---|
| 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 auxiliar administrativo 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. | Apoye asistencialmente en la actualización de la guía de aprendizaje Auxiliar administrativo correspondiente al modulo de Recursos Humanos y de personal.<br>Se brindo apoyo técnicamente en la revisión y ajuste del plan de estudio y horario de clases, correspondiente al TLC Auxiliar Administrativo,<br>Se entrega a la coordinación académica el acta de aceptación y compromiso debidamente diligenciadas y firmadas jornada diurna y nocturna, TLC Auxiliar Administrativo.<br>Reunión con COLOCO LAS REUNIONES<br>Reunión con juliana de inducción a las practicas<br>No se suscribieron planes de mejoramiento en este mes, debido a que al momento no se encuentran estudiantes que se encuentran con notas inferior a 3.5. | Evidencia fotográfica asistencia física coordinación Archivo de documentos SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10081462 |
| 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 brindo el reporte mensual a la coordinación académica con el informe de seguimiento correspondiente al desarrollo del módulo programado en el mes de febrero.<br>En el día comprendido 20-28 de febrero se desarrollaron 4 clases en el módulo de Recursos humanos, en donde se dio dos días de inducción general correspondiente a la institución agencia de empleo y guía de aprendizaje (forma de evaluar, actividades y evidencias a realizar).<br>Se indico el respectivo horario para cada jornada y cada modulo a ver durante el semestre.<br><br>En la tercera clase se dictó los siguientes temas: | Evidencia archivo de documentos físicos, listado de asistencia plataforma q10, evidencia fotográfica, plataforma q10. SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10081462 |

| | | |
|---|---|---|
| | Actividad interactiva de conocimiento con los estudiantes sobre que conocen de recursos humanos.<br><br>Se da inicio al tema de recursos humanos con los siguientes temas:<br><br>-Origen de recursos humanos<br>-Que es recursos humanos<br>Ejemplos de recursos humanos<br>-Videos que es recursos humanos e historia de RR. HH.<br>-Diferencia entre los términos Talento Humano y Recurso Humano<br>-Actividad en pareja – Crucigrama de términos de RR.HH.<br><br>En la cuarta clase se continua con los siguientes temas:<br><br>-Que es planeación estratégica<br>-Que es una Misión y Visión<br>-Los objetivos de RR. HH.<br>-Planificación e implantación de las políticas de recursos humanos<br>-Ventajas de la planificación estratégica de recursos humanos. | |
| 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. | En el presente mes se registró asistencia e inasistencia de los módulos asignados en el TLC Auxiliar administrativo 1er semestre de la jornada diurna y nocturna, las notas se irán registrando mes a mes en la plataforma de a acuerdo a las evaluaciones realizadas y posteriormente se entregarán las notas en físico al proceso de gestión académica a medida que vaya culminando los módulos, y el acta de comisión y evaluación se entregara al finalizar el semestre. | Plataforma Q10, SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10081462 |
| Brindar apoyo a la supervisión de práctica del aprendiz conforme a los | Reunión con la coordinadora de practica Juliana Mosquera de | Archivo de gestión académica- |

| | | |
|---|---|---|
| procedimientos establecidos dentro del ciclo de ejecución del proyecto de fortalecimiento a la educación para el trabajo. | inducción y reinducción al proceso de practica y entrega de formatos de seguimiento de practica | coordinadora practicas Evidencia fotográfica SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10081462 |
| 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. | Brindé apoyo de difusión a las actividades institucionales en la cual compartí por redes sociales, inicio a clases, cambio de sede oficina de empleo, vacantes disponibles. | Evidencia Fotográfica SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10081462 |
| **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 a afiliación 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.

## 5. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

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

| 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 | | | | | | |
| 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. 100.15.01-056-2023 del 10 de febrero del año 2023,** en el Municipio de Yumbo, veintiocho (28) días del mes febrero de 2023.

Supervisor del Contrato

Contratista

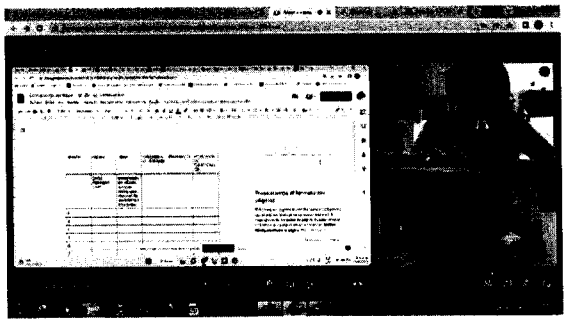
Reviso:

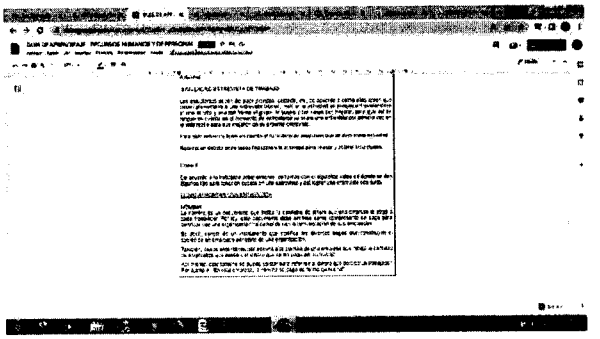
Apoyo a la supervisión

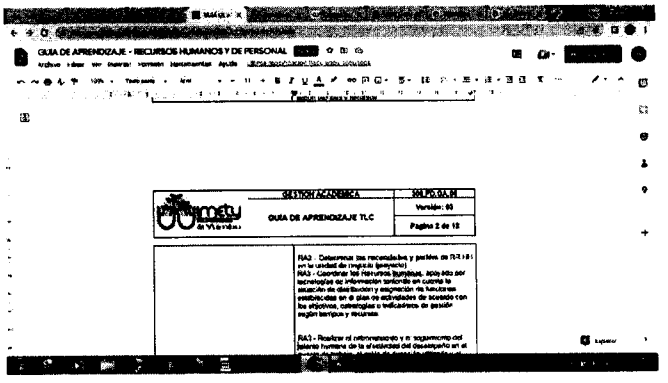
**Revisó: Ximena López Urrestre**
**Julio Cesar Valencia Vargas**

| | GESTION JURIDICA Y CONTRATACION | CÓDIGO | 101.FO.GJ.10 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 01 |
| | ANEXO DE EVIDENCIAS DE ACTAS DE SEGUIMIENTO | Página 1 | |

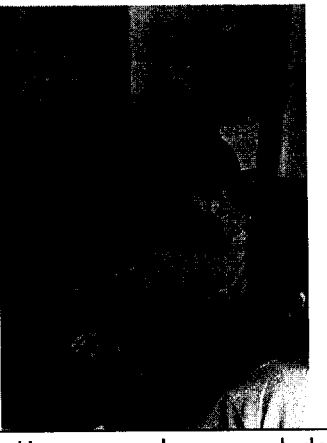
| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de Contratista:** | Helen Banesa Perez Muñoz | | |
| **Número de Contrato:** | 100.15.01-056-2023 | **Número de acta** | 01 |
| **Área / Proceso:** | Gestión Académica | | |
| **Mes Evidenciado:** | FEBRERO | | |



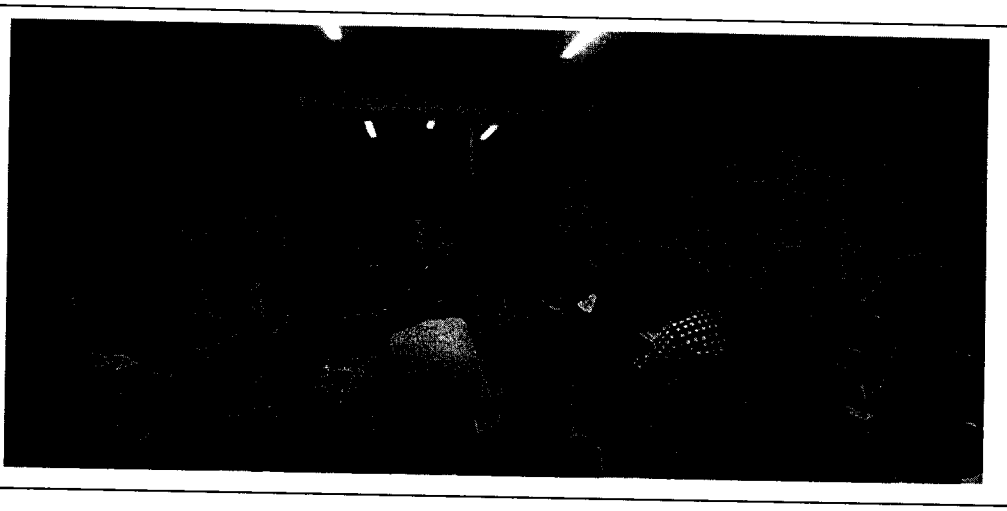






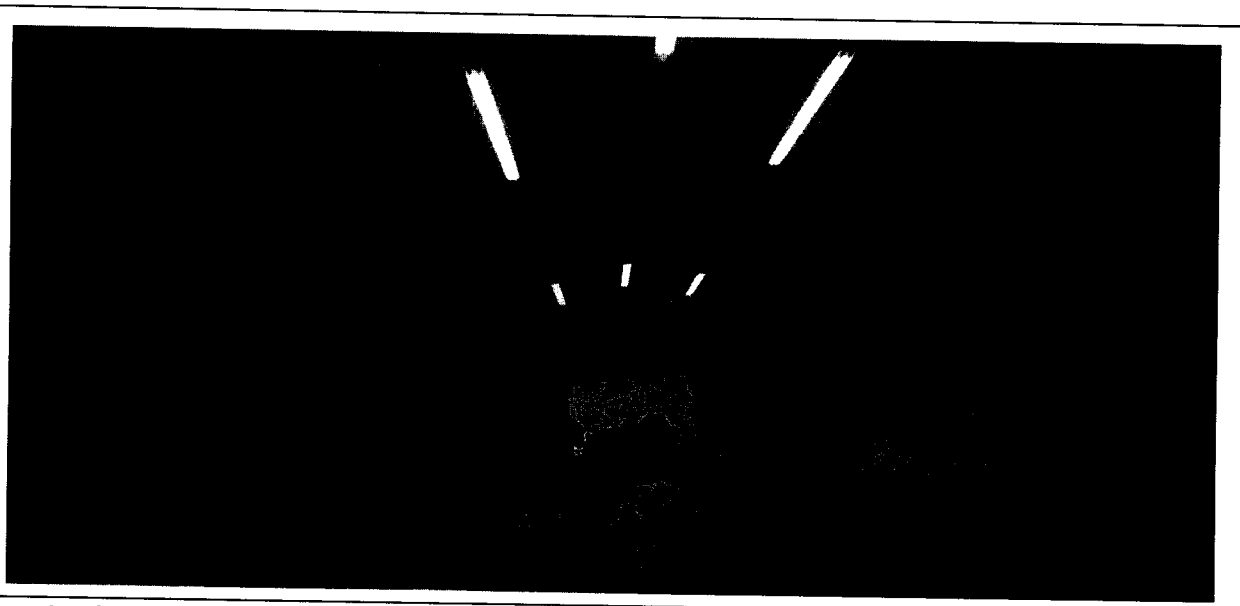



**Descripción**: Se realiza actualización de Guía correspondiente al módulo de Recursos Humanos y de personal, de manera virtual, recibí inducción en donde me explican la manera correcta que debo diligenciar estas guías.
Se realiza de manera Presencial un ajuste en el Plan de trabajo y horario del TLC Auxiliar Administrativo.



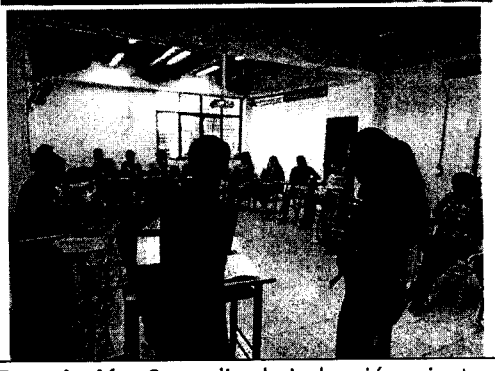
**Descripción:**

Se realizó reunión para socializar el plan de bienestar estudiantil y escoger el representante de instructores, en esta se da a conocer el plan de bienestar estudiantil actualizado y la respectiva acta de conformación del comité para el representante estudiantil.



**Descripción:** Asisto a la inducción de instructores en la institución en donde se revisa el acta de inducción y se llegan a acuerdos para los primeros días de clase.







**Descripción:** Se realiza la inducción a instructores encargados de supervisar las practicas correspondiente al segundo semestre, con el fin de formalizar los respectivos formatos y modalidades de práctica.
También se realiza reunión presencial para fortalecer mas mi conocimiento y revisión de la actualización que realice correspondiente a la guía de aprendizaje y la plataforma Q10.

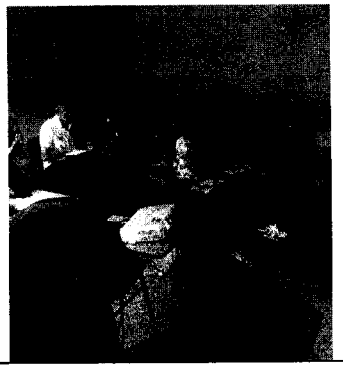
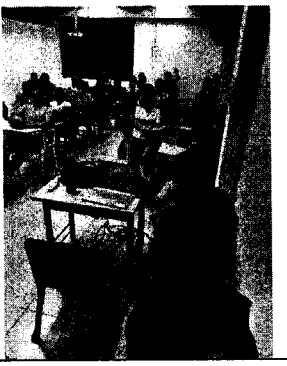








**Descripción**: Se realiza la respectiva inducción general a todos los estudiantes, presentación de la guía de aprendizaje y acta de compromiso, se da a conocer en todos los cursos el modulo correspondiente con el fin de dar a conocer mas los cursos que se realizan en la institución

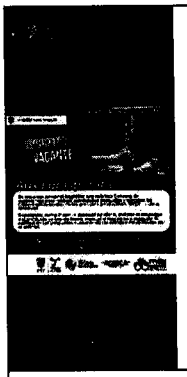
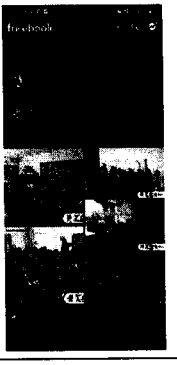





**Descripción:** Se da inicio a las primeras clases programadas del modulo Recursos humanos y de personal, de acuerdo al horario asignado y guía de aprendizaje.



**Descripción:** Se realiza reunión con el fin de conocer mas la forma correcta de diligenciar las respectivas actas e informes finales, correspondientes a las actividades hechas durante el mes.

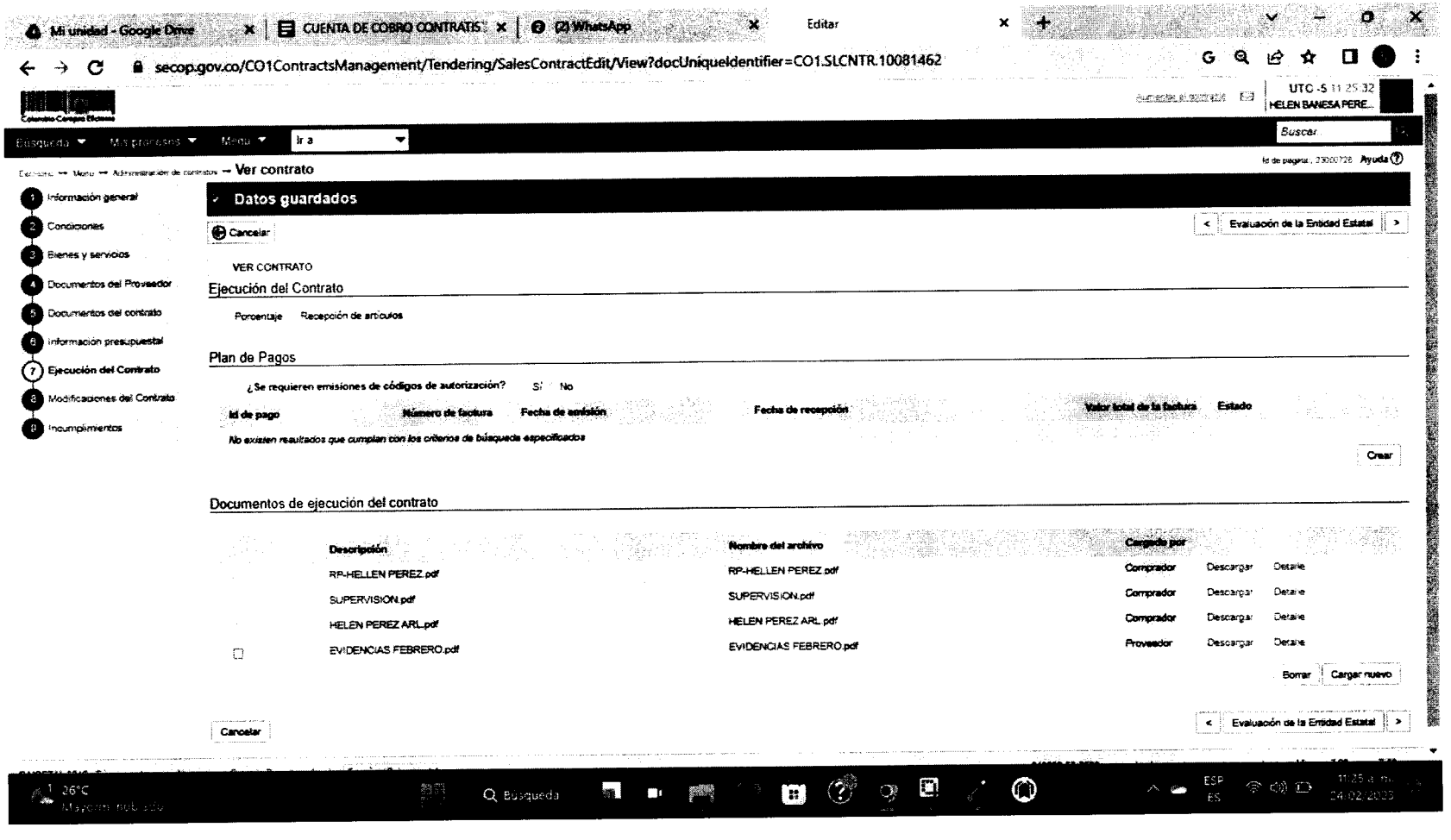










**Descripción:** Se realiza difusión en redes sociales del inicio a clases, de la institución y agencia de empleo.


Mi unidad - Google Drive
CUENTA DE COBRO CONTRATIS
(2) WhatsApp
Editar
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10081462
Búsqueda
Mis proveedores
Menú
Ir a
Buscar
Ayuda
Ver contrato
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Datos guardados
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?
Sí
No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
RP-HELLEN PEREZ.pdf
RP-HELLEN PEREZ.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
SUPERVISION.pdf
SUPERVISION.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
HELEN PEREZ ARL.pdf
HELEN PEREZ ARL.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
EVIDENCIAS FEBRERO.pdf
EVIDENCIAS FEBRERO.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Borrar
Cargar nuevo
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
26°C
Búsqueda
ESP
ES

EPS

sura

# CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

**EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A** en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

## CERTIFICA

Que **HELEN BANESA PEREZ MUÑOZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1118259252** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 1118259252 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | HELEN BANESA PEREZ MUÑOZ |
| TIPO DE AFILIADO | SEGUNDO COTIZANTE |
| PARENTESCO | COMPAÑERO (A) PERMANENTE |
| ESTADO DE AFILIACIÓN | TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL |
| CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN | COBERTURA INTEGRAL |
| FECHA DE INGRESO A EPS SURA | 01/09/2022 |
| FECHA RETIRO EPS SURA | ACTIVO(A) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA | 42 |
| SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO | 42 |

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
**Fecha de generación:** **22/02/2023**

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

**EPS SURAMERICANA S.A**

**Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla:** 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941, **Medellín:** 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

**Línea Nacional:** 01 8000 519 519

***epssura.com***

porvenir
sólo hay uno

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del

**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

# CERTIFICA QUE:

**HELEN BANESA PEREZ MUÑOZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.118.259.252**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 22 de Febrero del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

**Tenga en cuenta:**

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.