ACTA No. 03

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 **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.	Socialización de la guía de aprendizaje con los estudiantes del módulo Recursos Humanos y de Servicios administrativos. Socialización de la guía de aprendizaje de Servicios de oficina y administrativos. Socialización de actas de aceptación y compromiso en el aula. No se suscribieron planes de mejoramiento en este mes, debido a que al momento no se encuentran estudiantes con notas finales entre 3.0 y 3.5. Se actualiza guías de aprendizajes de los módulos: Recursos humanos y de personal como la de Servicios de oficina y administrativos.	Archivo de documentos gestión académica 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 abril En los días comprendidos del 10-28 de abril se desarrollaron 9 clases en el módulo de Recursos humanos, en donde se dictó los siguientes temas:	Evidencia archivo de documentos físicos, listado de asistencia plataforma Q10, evidencia fotográfica, Correo electrónico Plataforma q10(anuncios, lecciones y evaluaciones) Registro de asistencia física SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10081462

	- Que funciones hace bienestar laboral -Como liquidar una nomina -Se realiza la programación de la campaña como cierre de modulo con articulación de los grupos de deporte jornada mañana y noche, la cual se llama campaña de autocuidado "PAUSAS ACTIVAS DINAMICAS-RECREATIVAS" Se solicita como entrega final la nómina liquidada de manera digital en Excel aplicando lo visto en tics -Se solicita entrega del trabajo escrito final de manera digital en Word con normas APA y todo lo visto durante el módulo de RR. HH. y lo visto en tics -Se realiza ultimo Quiz como evaluación final en la plataforma Q10 relacionado con los últimos temas del modulo - Se hacen clases virtuales de seguimiento a la evidencia de campaña de bienestar con el grupo de nocturna, se realiza foro en la plataforma Q10. -Se inicia las primeras clases del modulo de Servicios de oficina y administrativos con el	

	grupo de la jornada mañana de manera virtual.	
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. Se envía novedad vía email al programa de bienestar y a la secretaria de una estudiante que manifestó vía WhatsApp su retiro voluntario de la jornada de la noche. 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, Archivo físico de bienestar, correo electrónico, 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 procedimientos establecidos dentro del ciclo de ejecución del proyecto de fortalecimiento a la educación para el trabajo.	Se realiza la primera evaluación de seguimiento de prácticas de los aprendices asignados con esta modalidad, correspondientes al segundo semestre TLC Auxiliar Administrativo, jornada mañana. Se realiza la tercera reunión con los aprendices, aclarando novedades e inquietudes.	Archivo de gestión académica-coordinación practicas Registro de asistencia física SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10081462

	Se entrega a la coordinadora el acta correspondiente al mes de abril y las respectivas actas de seguimiento. Reunión mensual con la coordinadora de prácticas.	
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, cursos cortos, vacantes disponibles. Comparto información con mis estudiantes para participar de la semana de la salud. Asisto a los talleres virtuales brindados por parte de la gobernación del valle (canal de spicorientación secretaría de la mujer equidad de genero y diversidad sexual) y bienestar estudiantil -Taller PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS -Taller EL DUELO	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 al mes de **MARZO** 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 **ABRIL** de 2023, teniendo en cuenta la Base de Cotización de dicho mes, con el cual se cumpliría el pago del 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 EJECUCION 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	33,33%	11,11%
Marzo		0	$1.980.000	$13.860.000		22,22%
Abril		0	$1.980.000	$11.880.000		33,33%
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, 28 días del mes abril 2023.

Supervisor del Contrato:
FRANKY ROOSEVELT GONZALEZ

Contratista:
HELEN BANESA PEREZ

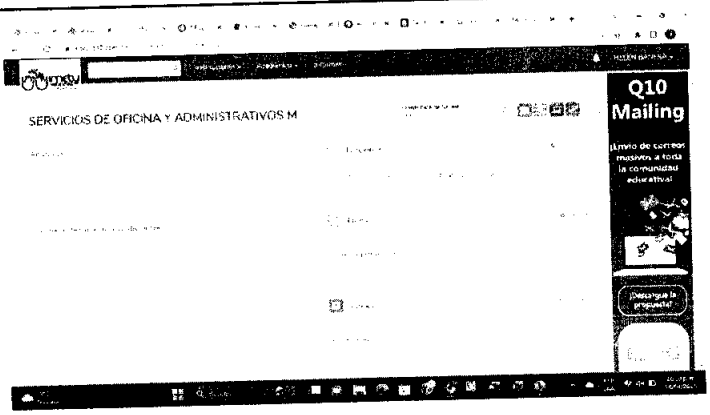
Apoyo a la supervisión:
DANNY GONZALEZ

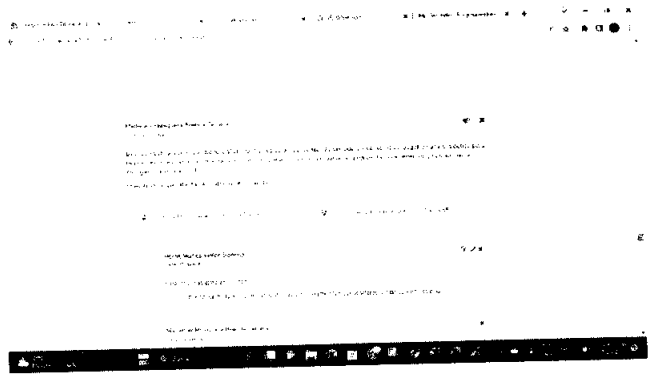
Reviso: Ximena López Urrestre

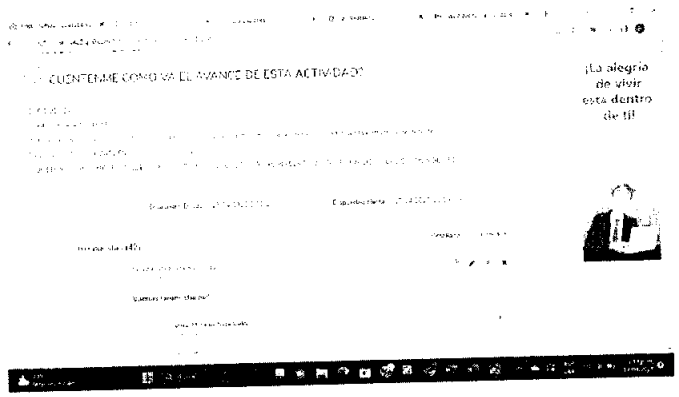
Julio Valencia Vergara

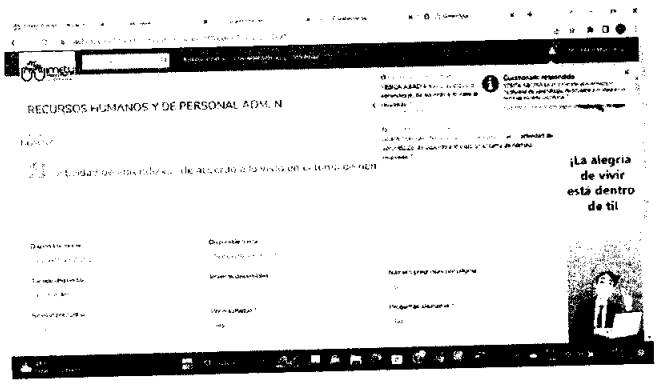
	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	CÓDIGO	101.FO.GJ.10
imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo		VERSIÓN	01
	ANEXO DE EVIDENCIAS DE ACTAS DE SEGUIMIENTO	Página 1	

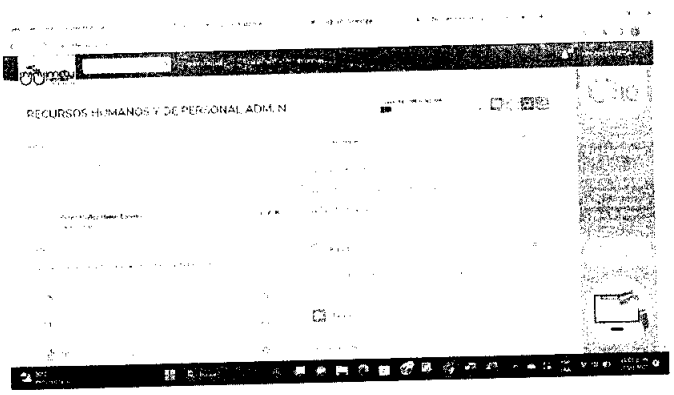
Nombre de Contratista:	Helen Banesa Perez Muñoz		
Número de Contrato:	100.15.01-056-2023	**Número de acta**	03
Área / Proceso:	Gestión Académica		
Mes Evidenciado:	Abril		

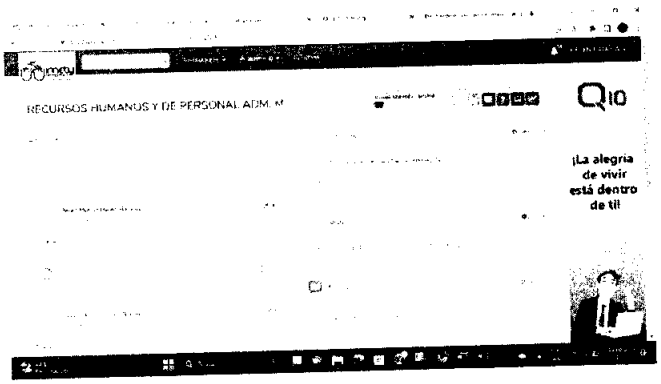








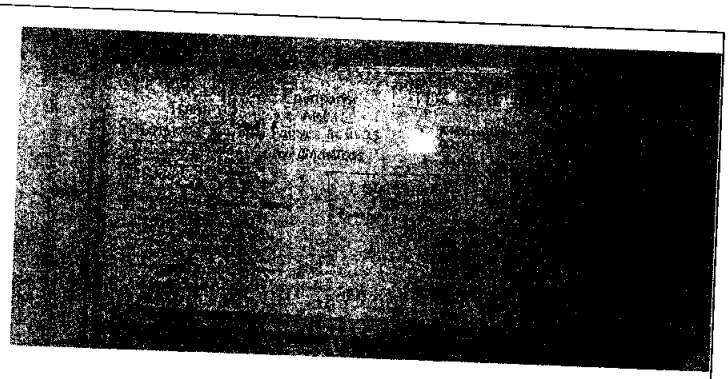




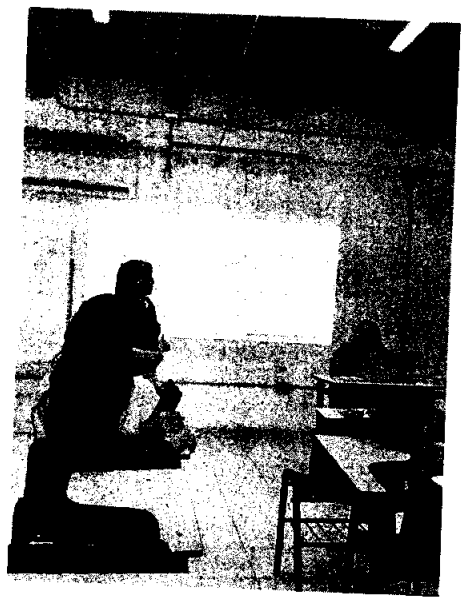
imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	CÓDIGO	101.FO.GJ.10
		VERSIÓN	01
	ANEXO DE EVIDENCIAS DE ACTAS DE SEGUIMIENTO	Página 2	

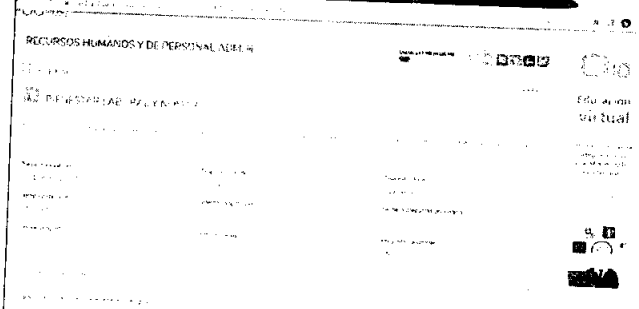




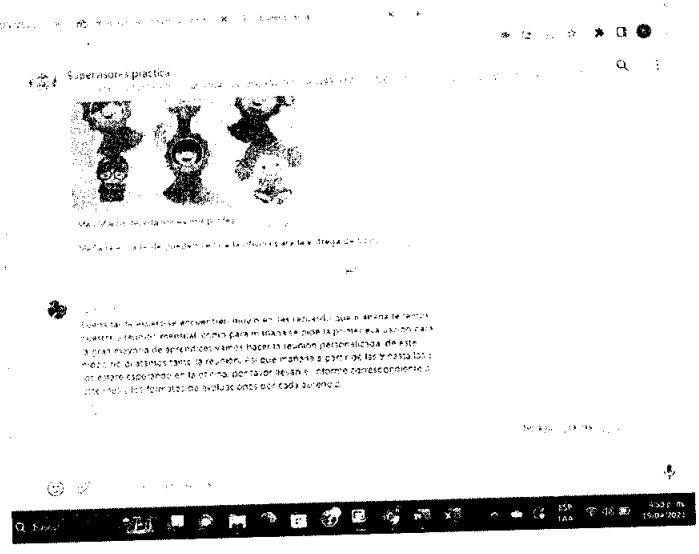








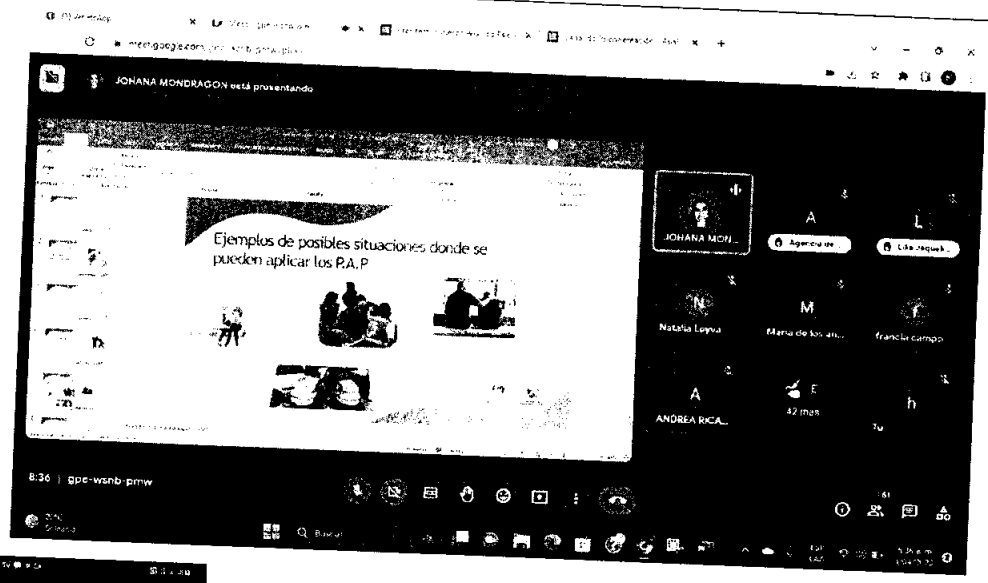
Descripción: Se realizan clases presencial y virtual del módulo de recursos humanos y apertura del modulo de servicios de oficina y administrativos, con la jornada Mañana y Noche.

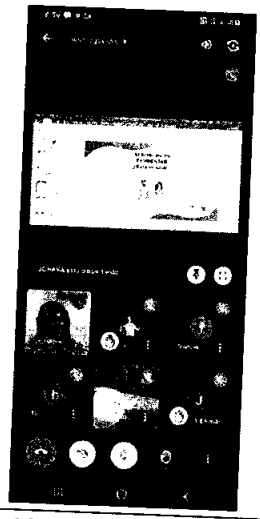


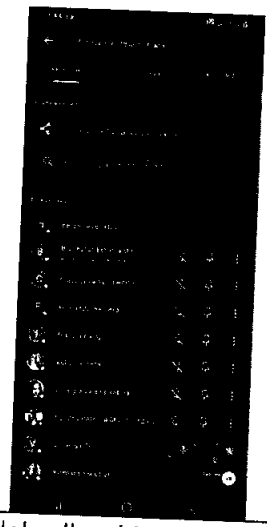




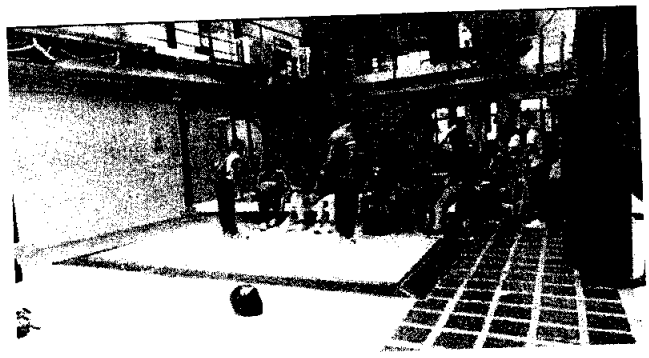
Descripción:
Se realiza tercera reunión con la coordinadora de prácticas para revisar las respectivas evaluaciones y/o novedades de los estudiantes de práctica.







Descripción: Se realiza talleres en modalidad virtual con la gobernación del valle y bienestar estudiantil (primeros auxilios psicológicos y como enfrentar el duelo)

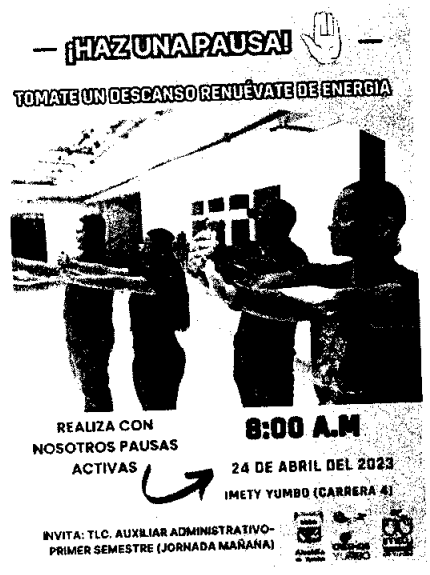




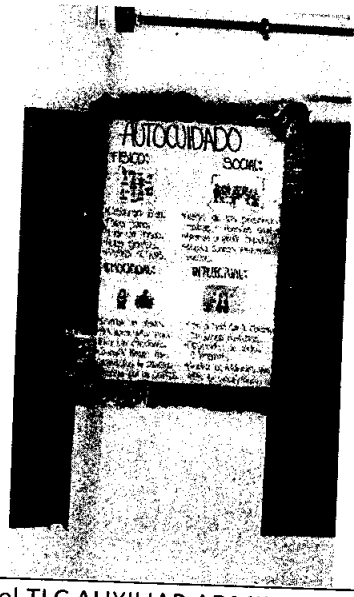




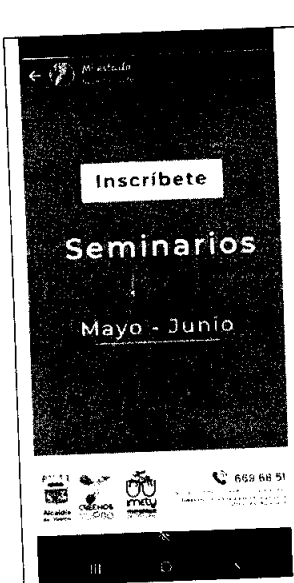


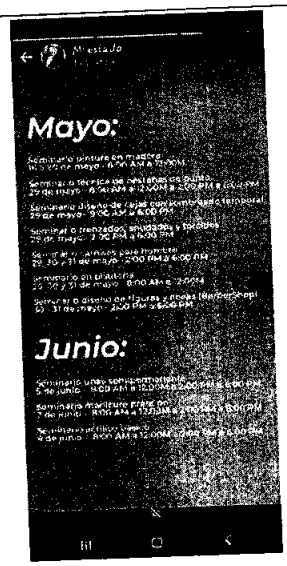

¡HAZ UNA PAUSA!
TOMATE UN DESCANSO RENUÉVATE DE ENERGIA
REALIZA CON NOSOTROS PAUSAS ACTIVAS
8:00 A.M
24 DE ABRIL DEL 2023
IMETY YUMBO (CARRERA 4)
INVITA: TLC. AUXILIAR ADMINISTRATIVO- PRIMER SEMESTRE (JORNADA MAÑANA)



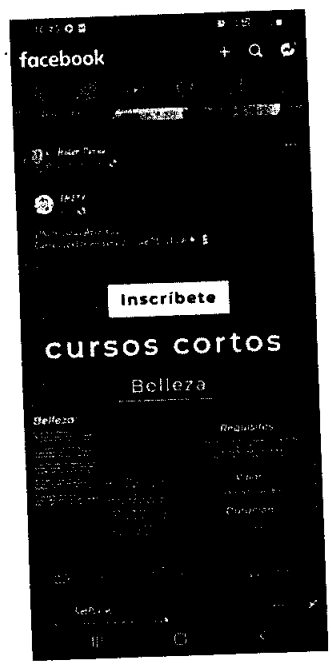


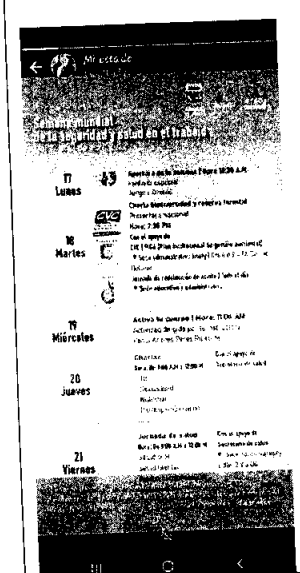
Descripción: Se realiza como actividad pedagógica con los estudiantes del TLC AUXILIAR ADMINISTRATIVO la campaña de PAUSAS ACTIVAS, DINAMICAS RECREATIVAS, en articulación con el grupo de deportes con toda la institución, jornada mañana y noche.

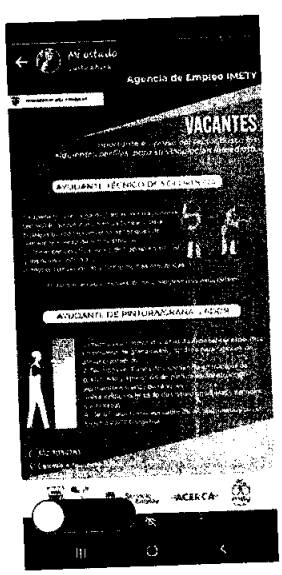


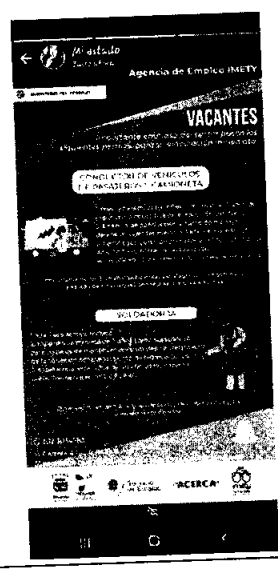




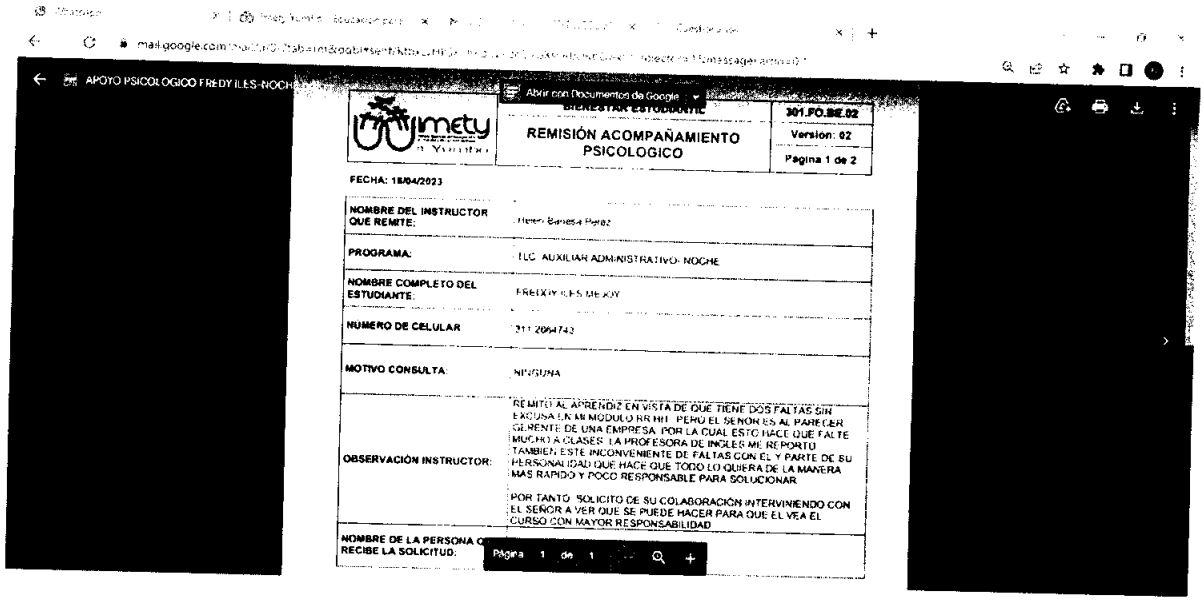








Descripción: Se realiza difusión en redes sociales de la semana de la salud, cursos cortos y vacantes disponibles.


APOYO PSICOLOGICO FREDY ILES-NOCH

Abrir con Documentos de Google

BIENESTAR ESTUDIANTIL

301.FO.BIE.02

Version: 02

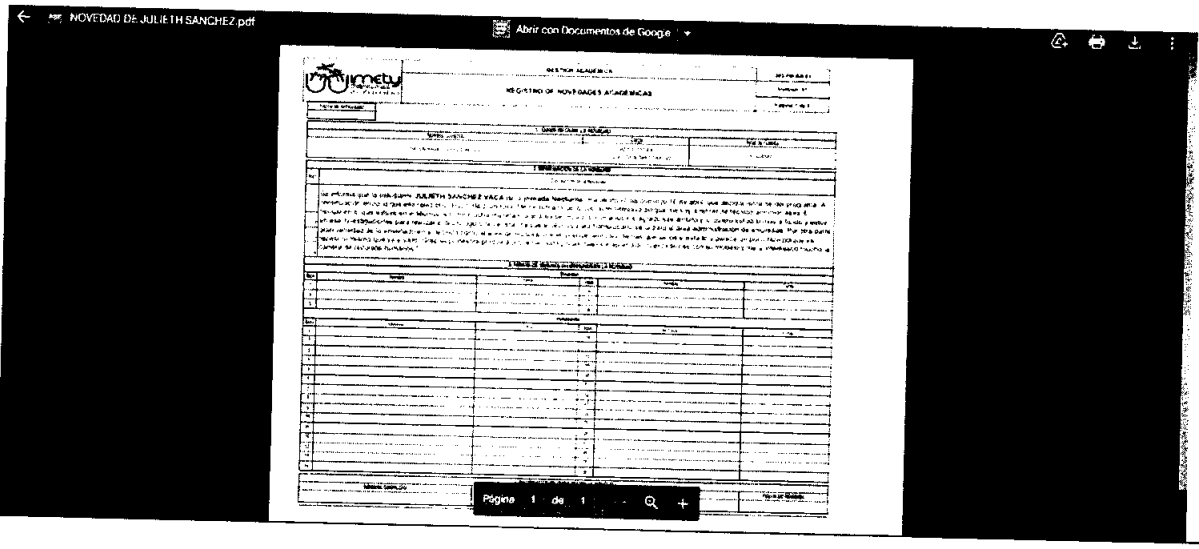
Página 1 de 2

REMISIÓN ACOMPAÑAMIENTO PSICOLOGICO

FECHA: 18/04/2023

NOMBRE DEL INSTRUCTOR QUE REMITE:	Heren Vanessa Perez
PROGRAMA:	TEC. AUXILIAR ADMINISTRATIVO- NOCHE
NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE:	FREDDY ILES DIAZ
NUMERO DE CELULAR	311 2094743
MOTIVO CONSULTA:	NINGUNA
OBSERVACIÓN INSTRUCTOR:	REMITO AL APRENDIZ EN VISTA DE QUE TIENE DOS FALTAS SIN EXCUSA EN EL MODULO RRHH PERO EL SE NOS ES AL PARECER GERENTE DE UNA EMPRESA POR LA CUAL ESTO HACE QUE FALTE MUCHO A CLASES LA PROFESORA DE INGLES ME REPORTO TAMBIEN ESTE INCONVENIENTE DE FALTAS CON EL Y PARTE DE SU PERSONALIDAD QUE HACE QUE TODO LO QUIERA DE LA MANERA MAS RAPIDO Y POCO RESPONSABLE PARA SOLUCIONAR POR TANTO SOLICITO DE SU COLABORACIÓN INTERVINIENDO CON EL SEÑOR A VER QUE SE PUEDE HACER PARA QUE EL VEA EL CURSO CON MAYOR RESPONSABILIDAD
NOMBRE DE LA PERSONA C... RECIBE LA SOLICITUD:	

Página 1 de 1

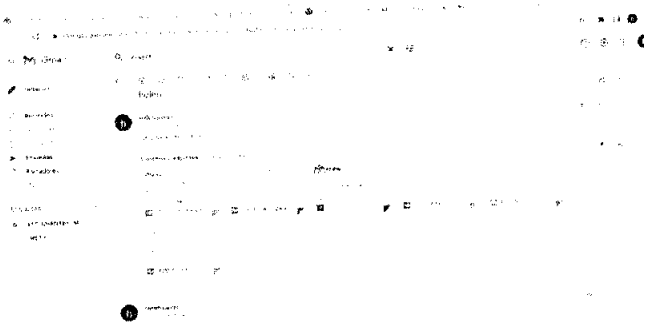

NOVEDAD DE JULIETH SANCHEZ.pdf

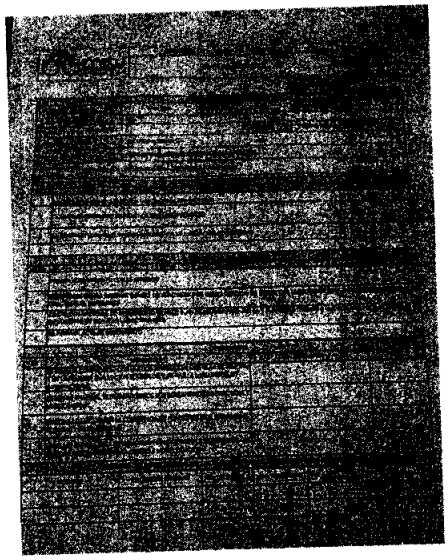
Abrir con Documentos de Google

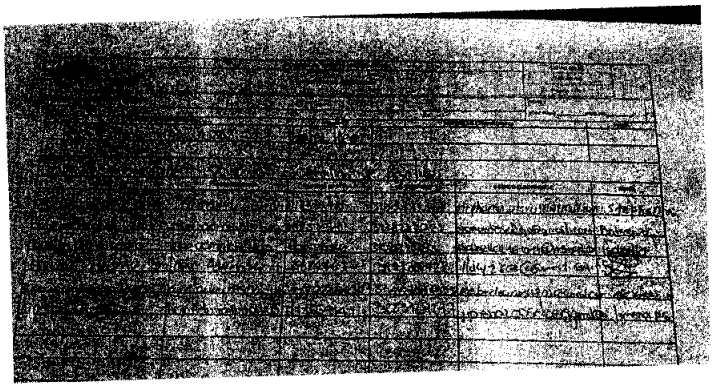
REGISTRO DE NOVEDADES ACADEMICAS

Página 1 de 1

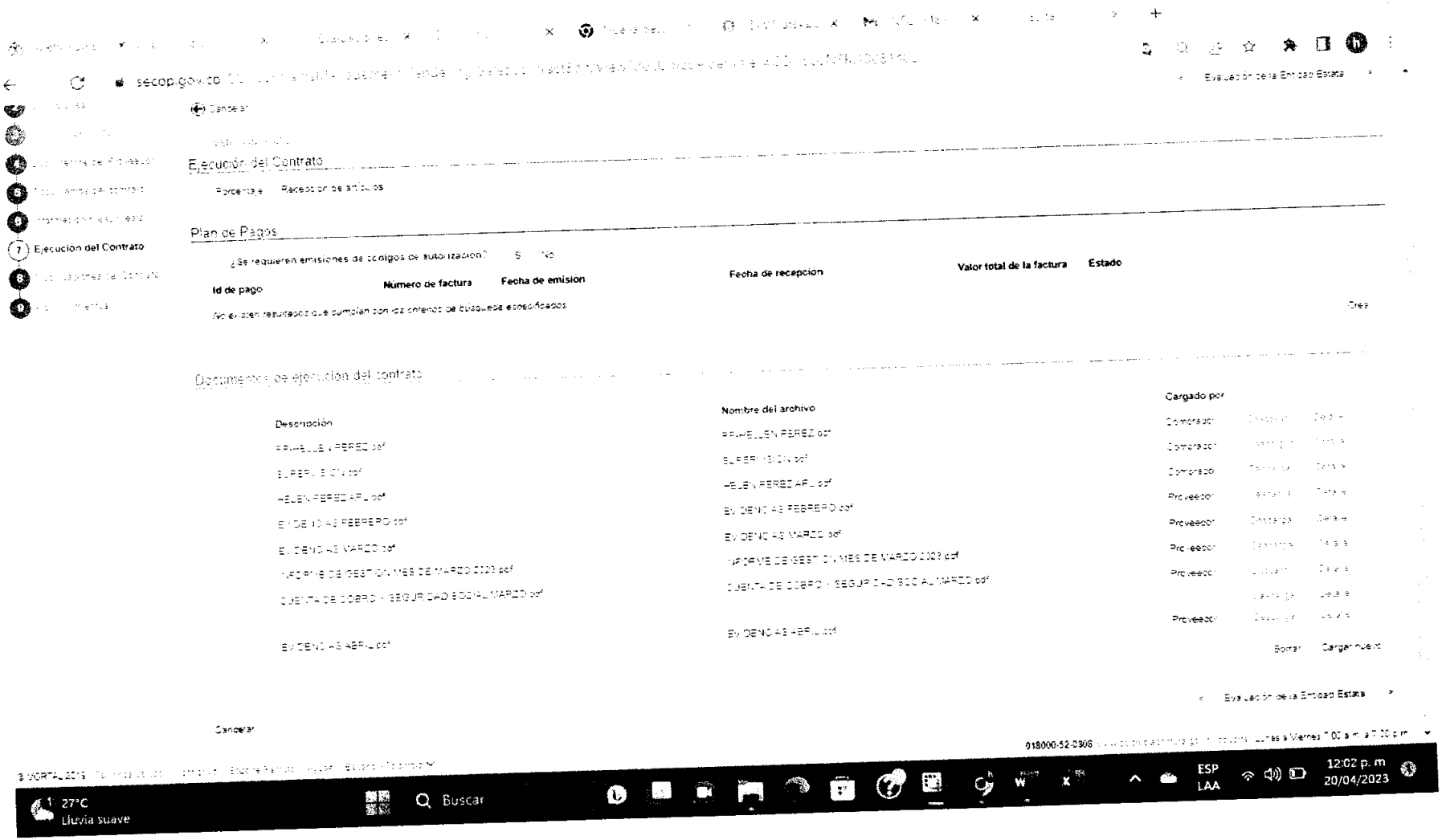
Descripción: Evidencias de formato de novedades de estudiantes.







Descripción: Evidencias de prácticas, con sus respectivas asistencias:
-Acta de Reunión #3
-Evaluación de seguimiento de prácticas #1


secop.gov.co
Evaluación de la Entidad Estatal
Cancelar
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? S No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
Ejecución del Contrato
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
EVIDENCIAS FEBRERO.pdf
EVIDENCIAS MARZO.pdf
EVIDENCIAS ABRIL.pdf
Borrar
Cargar nuevo
Evaluación de la Entidad Estatal
Cancelar
018000-52-0308
Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:30 p.m.
27°C
Lluvia suave
Buscar
ESP
LAA
12:02 p. m.
20/04/2023

Yumbo, 28 de abril de 2023

CUENTA DE COBRO N° 03.2023

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY.
NIT:900.586.342-3

DEBE A:
HELEN BANESA PEREZ MUÑOZ
CC.1118259252 (Vijes)

LA SUMA DE:
UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($1.980.000)

POR CONCEPTO DE:

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.

Cordialmente.

Helen Banesa Perez Muñoz.

HELEN BANESA PEREZ MUÑOZ
C. C. 1118.259.252

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1118259252		PEREZ MUÑOZ HELEN BANESA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cll 9N 6c N26 La selva	YUMBO-VALLE	3111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03 ✓	2023-03 ✓	2005097576	9448736805	1	2023/04/17	2023/04/03	BANCO AV VILLAS	0	$336,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Ciudad: YUMBO Depto: VALLE (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600	EPS010	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-7	30	$1,160,000	$6,100	0	$0	$0
1	CC 1118259252	PEREZ HELEN	230301	30	$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,160,000	$185,600															

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1118259252		PEREZ MUÑOZ HELEN BANESA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cll 9N 6c N26 La selva	YUMBO-VALLE	3111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
[redacted]	[redacted]	2005097576	9448736805	I	2023/04/17	[redacted]	[redacted]NCO AV VILLAS	0	$336,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
[redacted]	14-7	860,002,503	2	1	$6,100	$0	$0	$6,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$336,700	$0	$0	[redacted]

2023/04/03 01:47 PM