ACTA No. 05

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	$21.780.000	Febrero 13 2023

Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
Diciembre 22 2023	317 días	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.

"CLÁUSULA SEGUNDA. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato será la suma de VEINTIUNO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($21.780.000). Que la nueva forma de pago será: El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY pagará el valor del contrato de la siguiente manera: LAS CUOTAS INICIALMENTE PACTADAS, MAS DOS CUOTAS ADICIONALES POR VALOR DE UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($1.980.000), CADA UNA. 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
01	ADICIÓN Y PRÓRROGA	JUNIO 22 DE 2023	JUNIO 22 DE 2023	DICIEMBRE 22 DE 2023

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 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 la guía correspondiente al modulo de Gestión de Archivo. Socialización de la guía correspondiente al módulo de Servicio al cliente. Socialización de actas de aceptación y compromiso en el aula. Reunión mensual de instructores. No se realizó planes de mejoramiento, debido a que no se presentaron notas inferiores a 3.6. Se actualiza guías de aprendizajes de los módulos: Gestión de archivo al igual que la guía de servicio al cliente.	Archivo de documentos gestión académica Asistencia en física coordinación académica SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10081462

	Reunión con el director Rubén Darío Millán. Reunión con el pedagogo para corregir guías de aprendizaje.	
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 brindo el reporte mensual a la coordinación académica con el informe de seguimiento correspondiente al desarrollo de los módulos programados en el mes de junio En los días comprendidos del 1-29 de junio se desarrollan las clases correspondientes a gestión de archivo en donde se dictan los siguientes temas: • Plan de conservación documental • Fases del archivo • Que es el código de ética. • Se realiza el Quiz por la plataforma Quizzis • Se realiza visita al archivo central del IMETY, ambas jornadas. • Se realiza de manera práctica, la organización y forma correcta de archivar los documentos, en AZ y cartulinas amarillas, • Que son tablas de retención documental.	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

	• Como actividad final se diligencia la tabla de retención documental correspondiente a este archivo. Se da inicio a las clases de servicio al cliente con los siguientes temas: -Que es el servicio al cliente -Se realiza actividad de conocimiento previo - Teoría de la comunicación - Se realiza como actividad en clase mencionar 10 ejemplos de comunicación verbal y no verbal en su vida cotidiana y se realiza la dinámica de entrevista silenciosa (es mencionar a través de señas y gestos, tres aspectos que su otro compañero no conozca) -Comunicación asertiva Como actividad en clase se deja investigar tipos de postura corporal y lenguaje corporal -Técnicas de saludo y presentación - Modulación de voz Como actividad en clase se coloca a investigar el manejo de conflictos y tipos de comportamientos del cliente -Protocolo del servicio Se coloca a investigar en clase que es imagen corporativa y normas de cortesía	

	-Actividad de vender un producto, en la cual en parejas deben improvisar y vender un objeto jamás vendido, deben de tener en cuenta lo anteriormente visto en las clases. - Triangulo del servicio - Momentos de verdad - Se refuerza las clases con videos. - Se deja como actividad investigativa, que es el ciclo del servicio y portafolio de servicios - Se realiza como actividad de acercamiento a las personas (clientes), para perder el temor a hablar, promocionando el TLC Administrativo - Se realiza dinámicas de hablar por teléfono de acuerdo a lo visto en clase, la manera correcta de hablar con el cliente. - Tips para dar manejo a los clientes.	

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.	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 a bienestar y secretaria por cancelación de módulo. 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
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 realiza la tercera evaluación de seguimiento de prácticas de los aprendices asignados con esta modalidad, correspondientes al segundo semestre TLC Auxiliar Administrativo, jornada mañana. Se realiza la última reunión con los aprendices, aclarando novedades e inquietudes en cuanto a la entrega de documentos pendientes como constancia laboral, carta de funciones y bitácoras de seguimiento diario . Se realiza un ajuste en la nota definitiva del "SER" para las aprendices	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

	Jimena Diaz y Alejandra Varón, por obtener un No satisfactorio en su puntualidad y portar uniforme. Se entrega a la coordinadora de prácticas, el acta correspondiente al mes de junio y las respectivas asistencias de seguimiento. Reunión mensual con la coordinadora de prácticas.	
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.	Brindé apoyo de difusión a las actividades institucionales en la cual compartí por redes sociales, cursos cortos, vacantes disponibles, feria empresarial, matriculas de TLC. Comparto información con mis estudiantes para participar de la feria empresarial. Participación de la feria empresarial ubicada en en la plazoleta el CAMY.	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 **MAYO** 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 **JUNIO** 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: Trecientos diecisiete días (317)

Meses	Valor total del contrato	Otro Si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	% de avance periódico contractual	% de avance contractual total
Febrero	$21.780.000	0	$1.980.000	$15.840.000	7.93%	11,11%
Marzo		0	$1.980.000	$13.860.000		22,22%
Abril		0	$1.980.000	$11.880.000		33,33%
Mayo		0	$1.980.000	$9.900.000		44,44%
Junio		$3.960.000	$1.980.000	$11.880.00		52.37%
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
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. 100.15.01-056-2023 del 10 de febrero del año 2023,** en el Municipio de Yumbo, 30 días del mes junio 2023.

Supervisor del Contrato:
FRANKY ROOSEVELT GONZALEZ

Contratista:
HELEN BANESA PEREZ

Apoyo a la supervisión:
DANNY GONZALEZ

Reviso: Ximena López Urrestre

Julio Valencia Vargas.

Yumbo, 30 de junio de 2023

CUENTA DE COBRO N° 05.2023

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
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 1116259252		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]	2119448198	9451588005	I	2023/06/14	[redacted]	BANCO 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	$0

10

Verificado.

2023/06/04 08:48 PM