ACTA No. 02
CONTRATO No. 100.15.01 -077-2024 DEL 26 DE MARZO DEL 2024

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista	Objeto del Contrato
LINA MARCELA ALFONSO FIGUEROA CC. 1007609629	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 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
MARZO 26 2024	$19.800.000	MARZO 26 2024

Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
30/12/2024	274 DÍAS	RUBEN DARIO MILLAN	COORDINADOR ACADÉMICO

Forma de Pago

CLÁUSULA SEGUNDA. VALOR Y FORMA DE PAGO. El valor del contrato será la suma de DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (19,800.000), por concepto de honorarios, los cuales serán pagaderos de la siguiente manera: DIEZ (10) cuotas parciales, cada una por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS 0CHENTA MIL PESOS M/CTE ($1.980.000), correspondiente a la prestación del servicios partir del inicio al contrato a través de la plataforma del SECOP 11 hasta el 27 de diciembre de 2024 previa presentación de los correspondientes informes de actividades, cuentas de cobro o su equivalente, constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato para cada periodo mensual y presentación de los comprobantes de pago de Seguridad Social, pagaderos a más tardar el último día hábil de cada mes.

PARAGRAFO I: 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 II: 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	N/A

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Actividades contractuales	Actividades Ejecutadas o Producto	Ubicación física de la evidencia
1. Apoyar y participar en la revisión, ajustes e implementación a cabal cumplimiento de los planes académicos y de estudio, en las comisiones de evaluación, en las reuniones académicas, y demás actividades o	**REUNIÓN MENSUAL DE INSTRUCTORES** • Participé en la Reunión liderada por Gestión académica, el día 09 de abril de	

capacitaciones programadas por la institución a las que fuese convocado para fortalecer y fomentar el ejercicio pedagógico de enseñanza - aprendizaje.	2024, en la cual se realizó la socialización de los siguientes temas a tener en cuenta: **Gestión Académica:** • Cumplimiento con el desarrollo de las clases llevando el temario de la guía de aprendizaje. • Puntualidad en cuanto a los horarios establecidos para inicio y cierre de cada clase • Cumplimiento con el diligenciamiento de la documentación que se debe entregar para el correcto registro de los diferentes procesos especialmente los académicos. • Socialización de ajuste en la entrega de informe mensual de gestión. • Dar a conocer la actualización del pacto de convivencia. • Concientización del correcto y oportuno uso de la plataforma Q10 para registro de notas e inasistencias. **Bienestar Estudiantil:** • Remisiones de los estudiantes al proceso de bienestar estudiantil, motivos y situaciones en las cuales es necesario realizarla • Portafolio de beneficios para la familia Imety con las empresas y emprendimientos asociados. **Gestión Ambiental:** • Socialización del PIGA: proyectó de sensibilización ambiental y manejo de los recursos de la energía en nuestra institución para mitigar el impacto ambiental. **Supervisión de prácticas:** • b) Seguimiento mensual a la lista de chequeo. • listas de aprendices matriculados. • Diligenciamientos del acta para los instructores que hacen el seguimiento a	Listado de asistencia que reposa en archivo Gestión Académica (Gestión académica)

	la práctica de los aprendices de segundo semestre. **Temas Generales:** • Algunos temas generales de importancia para tener en cuenta.	
2. Prestar servicios de apoyo a la gestión en cuanto al cabal cumplimiento con la ejecución de los planes, procedimientos, pacto de convivencia, guías y demás documentos establecidos por la institución y que cumplen con el sistema de gestión de calidad.	• Presente los servicios de apoyo a la gestión académica garantizando el cumplimiento en la ejecución y entrega de guías de los módulos que me fueron asignados. • Presente y diligencie el acta de aceptación y compromiso del TLC Auxiliar De Mercadeo Primer Semestre Jornada Nocturna	Ubicación carpeta drive institucional Archivo de gestión académica https://drive.google.com/drive/folders/11hMLufka6UdlDthVGYkklouU-AMELkON?usp=drive_link. Archivo físico carpeta de gestión académica.
3. Presentar a la Coordinación académica la guía de aprendizaje al inicio de los módulos asignados por la misma, para los programas de formación técnica laboral por competencias en Auxiliar De Mercadeo, posteriormente suscribir y entregar a la coordinación académica las actas de aceptación y compromiso debidamente diligenciadas en los formatos y tiempos establecidos por la entidad, firmadas por el representante de los estudiantes e instructores que hacen parte del TLC en cada jornada académica.	• Presente las guías de aprendizaje de los módulos que me fueron asignados por coordinación académica de forma digital las cuales están cargadas en la carpeta institucional drive. • Presente a gestión académica las guías de aprendizaje de manera física de los módulos que me fueron asignados. • Diligencie y socialice el acta de aceptación y compromiso en el aula con los aprendices del TLC Auxiliar De Mercadeo Primer Semestre Jornada Nocturna, posterior a ello se entregó a coordinación académica debidamente firmada por los aprendices e instructores que hacen parte del primer semestre del TLC.	Ubicación carpeta drive institucional Archivo de gestión académica https://drive.google.com/drive/folders/11hMLufka6UdlDthVGYkklouU-AMELkON?usp=drive_link. Archivo físico Carpeta gestión académica
4. Realizar de manera mensual y debidamente detallada, informe de seguimiento del desarrollo de los módulos a la Coordinación académica, acorde a las	Se realizó el informe y se entregó la información correspondiente para seguimiento que se entrega al final del mes	Informe de seguimiento del desarrollo de los módulos, que

directrices del supervisor, teniendo en cuenta los temas relacionados en las guías de aprendizaje para los programas de formación técnica laboral por competencias en, AUXILIAR DE MERCADEO además del registro de clases, indicando la fecha respectiva, las estrategias metodológicas utilizadas y adjuntando la respectiva evidencia fotográfica o audiovisual.	de abril a coordinación académica de los TLC mencionados a continuación: Clases correspondiente al módulo de servicio al cliente impartidas a los tlc • Auxiliar administrativo primer semestre nocturno. • Auxiliar de mercadeo primer semestre nocturno. Temas correspondientes a: • Gestión De Calidad En Los Servicios • El Papel De Los Clientes • Taller final evaluativo Fecha: entre el 08 y 26 de abril del 2024 Clases correspondiente al módulo de fundamentos del tlc Auxiliar de mercadeo primero semestre nocturno. Fecha: 27 y 28 de marzo del 2024 • Investigación de mercados • Tipos de investigación • Taller práctico DOFA	reposa en archivo, gestión académica y coordinación.
5. Realizar en cada clase registro de 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 (3) días 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.	Realice el llamado de inasistencia mediante plataforma Q10 clase a clase Se registraron las notas correspondientes en la plataforma Q10.	Listado de asistencia de la plataforma Q10 https://site2.q10.com/Evaluaciones
6. Reportar e informar al líder de bienestar estudiantil, las novedades académicas si las hubiere en los formatos establecidos y acompanar en el proceso, igualmente suscribir los respectivos planes de mejoramiento a los estudiantes que hayan perdido algún módulo, utilizando los formatos establecidos para el reporte, seguimiento y los estudios de casos por parte del proceso de bienestar estudiantil.	Reporte a bienestar estudiantil la novedad de intención de deserción presentada por el estudiante Montero Muñoz Marilyn del tlc Administrativo 1 Nocturno y aplazamiento de módulo por el estudiante Luna Mafla del tlc Mercadeo 1 Nocturno	Registro de proceso de bienestar estudiantil (formato remisión de estudiantes) Correo institucional bienestarestudiantil@imety.edu.co y

		lina.figueroa@imety.edu.com
7. Utilizar exclusivamente la plataforma tecnológica aprobada por la institución, para el desarrollo de las clases sincrónicas virtuales que sean autorizadas por escrito por parte de la coordinación académica las cuales deben ser grabadas y cargadas a la plataforma como medio de verificación y evidencia.	A la fecha no se ha desarrollado clases virtuales sincrónicas que se hayan cargado en el drive	No aplica evidencia
8. Apoyar, acompañar y participar de las actividades, reuniones y/o comités institucionales y/o municipales, así como en la difusión y promoción de publicaciones, directamente relacionadas con el IMETY.	A la fecha he compartido diferentes piezas publicitarias de los tlc y cursos cortos, así como de la agencia pública de gestión y colocación de empleo	Ver anexo evidencia Fotográfica
9. Las demás actividades contractuales que le sean confiadas por el supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual.	Se recibió entrega en cuanto a la asignación académica y entrega de informe de seguimiento de desarrollo de los módulos asignados por la coordinación académica	Archivo gestión académica: -Oficio de asignación académica.
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 demas 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 planilla de pago de la seguridad social de Pensión, salud y ARL, correspondientes al mes de MARZO de 2024, 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 2024, teniendo en cuenta la base de cotización de dicho mes, con el cual se cumplirá el 40% del valor del contrato, de acuerdo a lo convenido en las obligaciones contractuales en la cláusula sexta.

4) El contratista debe enviar los soportes que acrediten el cumplimiento del pago al correo electrónico institucional del supervisor a más tardar dentro de los cinco (5) cinco 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:

Dias Contratados: 274

Meses	Valor del contrato	Otro si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	Avance periódico contractual	Avance contractual total
MARZO	$19.800.000	0	$1.980.000	$17.820.000	10%	10%
ABRIL		0	$1.980.000	$15.840.000		20%
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						

6. SEGUIMIENTO JURÍDICO

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, tercera y sexta del complemento del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, las actividades contractuales se han 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 -077-2024** del 26 de marzo del 2024 en el Municipio de Yumbo, a los 30 días del mes de abril del 2024.

Supervisor de contrato:
Rubén Darío Millán Vargas

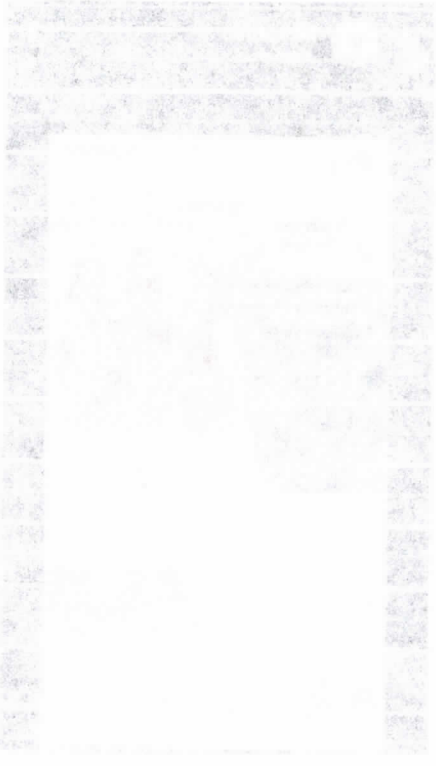
Contratista:
Lina Marcela Alfonso Figueroa

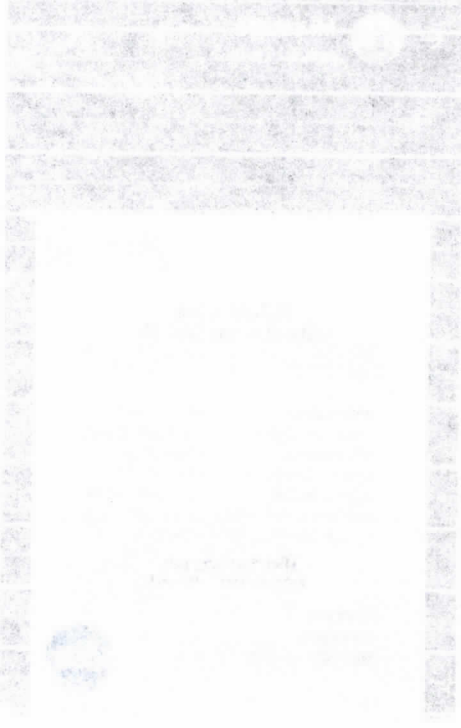
María I. Perlaza S.

Apoyo a la supervisión:
María Isabel Perlaza Sepúlveda

Revisó:
Camila Eraso Rosero
Yohana Delgado Guzmán

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 8	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 8
	





Yumbo, **30 abril** de **2024**

CUENTA DE COBRO NO 2 DE ABRIL DEL 2024

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

DEBE A:
LINA MARCELA ALFONSO FIGUEROA
CC.1.007.609.629

LA SUMA DE:

UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE
$1.980.0000

POR CONCEPTO DE:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSION FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO -IMETY

Cordialmente.



Lina Marcela Alfonso Figueroa
CC.1007609629

ASOPAGOS s.a.

PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES
PLANILLA NRO. 8630190684
REFERENCIA DE PAGO (PIN): 8630190684
Fecha Pago Planilla: 2024-05-02

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE					
RAZÓN SOCIAL	LINA MARCELA ALFONSO FIGUEROA	TIPO DE PERSONA	Natural	TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	1007609629	D.V.	0	TIPO DE APORTANTE	Independiente
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CLL 12 1 18 BARRIO BOLIVAR	DEPARTAMENTO	VALLE	MUNICIPIO	YUMBO
ACTIVIDAD ECONÓMICA	8899	CORREO ELECTRÓNICO	FIGUEROAMARCELA907@GMAIL.COM	TELÉFONO	3174687046
FAX	0	SUCURSAL	0	NOMBRE SUCURSAL	
TIPO DE ENTIDAD	Privada	ARL	SEGUROS BOLIVAR	Tipo de aportante	Independiente

REPRESENTANTE LEGAL					
Nro. DE IDENTIFICACIÓN		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE			

PERÍODO COTIZACIÓN PENSIÓN		PERÍODO COTIZACIÓN SALUD		FORMA DE PRESENTACIÓN
Año: 2024	Mes: 03	Año: 2024	Mes: 03	Único
Nro. DE TRABAJADORES		Vlr. TOTAL NÓMINA		Nro. DE RADICACIÓN
1		$0		8630190684