ACTA No. 08
CONTRATO No. 100.15.01 -077-2024 DEL 26 DE MARZO 2024

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista	Objeto del Contrato
Lina Marcela Alfonso Figueroa CC. 1007609629	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR EN EL MARCO DE LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION FORTALECIMIENTO A LA EDUCACION PARA EL TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO -IMETY

Fecha de Firma del Contrato	Valor de Contrato	Fecha de Inicio
26 MARZO DEL 2024	**$19.800.000**	**26 MARZO DEL 2024**

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

Forma de Pago

CLAUSULA SEGUNDA. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato será la suma de DIECINUEVE MILLONES 0CHOCIENTOS 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 MILLON NOVECIENTOS 0CHENTA MIL PESOS M/CTE ($1.980.000), correspondiente a la prestación de servicios partir del inicio al contrato a través de la plataforma del SECOP 11 hasta el 27 de diciembre de 2024 previa presentaci6n 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
NA	NA	NA	NA	NA

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 capacitaciones programadas por la institución a las que fuese convocado para fortalecer y fomentar el ejercicio pedagógico de enseñanza - aprendizaje.	El día 09 de octubre, participé en la reunión mensual de instructores que fue convocada por el coordinador académico, el cual se llevó a cabo en la sede del Instituto IMETY.	Listado de asistencia firmado/documentación carpeta gestión académica 2024
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.	Prestar servicios de apoyo a la gestión en cuanto al cabal cumplimiento con la ejecución de: Llevé a cabo las guías de aprendizaje del módulo de Control de Inventarios, así como del módulo de Servicio al Cliente, el módulo de Publicidad y el módulo de Merchandising, con los aprendices del TLC de Mercadeo del Primer Semestre Noche.	Drive institucional-carpeta gestión académica https://drive.google.com/drive/folders/11hMLufka6UdlDthVGYkklouU-AMELkON?usp=drive_lin
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.	Al comenzar cada uno de los módulos, envié de forma digital a la coordinación académica las guías de aprendizaje correspondientes al módulo de Control de Inventarios, así como el módulo de Servicio al Cliente, el módulo de Publicidad y Merchandising, para los aprendices del TLC de Mercadeo del Primer Semestre Noche. Estas guías están disponibles en la carpeta institucional de Drive.	Ubicación carpeta drive institucional Archivo de gestión académica https://drive.google.com/drive/folders/11hMLufka6UdlDthVGYkklouU-AMELkON?usp=drive_link.
4. Realizar de manera mensual y debidamente detallada, informe de seguimiento del desarrollo de los módulos a la Coordinación académica, acorde a las 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.	Se realizó la entrega del informe de seguimiento sobre el desarrollo de las clases de los módulos de Control de Inventario, el módulo de Servicio al Cliente, el módulo de Publicidad y el módulo de Merchandising, correspondientes al mes de octubre, a la coordinación académica.	Informe de seguimiento del desarrollo de los módulos, que reposa en archivo, gestión académica 2024

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.	Se llevó a cabo el registro de asistencia y se reportaron las inasistencias en la plataforma Q10.	Plataforma Q10 https://site2.q10.com/Evaluaciones / Bajo usuario asignado
6. Reportar e informar al líder de bienestar estudiantil, las novedades académicas si las hubiere en los formatos establecidos y acompañar en el proceso, igualmente suscribir los respectivos planes de mejoramiento a los estudiantes que hayan perdido algún modulo, utilizando los formatos establecidos para el reporte, seguimiento y los estudios de casos por parte del proceso de bienestar estudiantil.	No se presentan novedades académicas durante este mes	No aplica evidencia
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.	La plataforma tecnológica de la institución no fue utilizada, dado que no se llevaron a cabo clases sincrónicas virtuales.	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.	Compartí contenido promocional del IMETY en mis redes sociales personales.	Ver anexo evidencia fotográfica
9. Las demás actividades contractuales que le sean confiadas por el supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual.	Hasta el momento no se me han asignado actividades por parte del supervisor.	No aplica evidencia
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 **planilla de pago** de la seguridad social de Pensión, salud y ARL, correspondientes al mes de **septiembre** 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 **octubre** 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:

Días Contratados: 274 dias

Meses	Valor del contrato	Otro si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	Avance periódico contractual	Avance contractual total
Abril	$19.800.000	0	$1.980.000	17.820.000	10%	10%
ABRIL		0	$1.980.000	15.840.000	10%	20%
MAYO		0	$1.980.000	13.860.000	10%	30%
JUNIO		0	$1.980.000	11.880.000	10%	40%
JULIO		0	$1.980.000	9.900.000	10%	50%
AGOSTO		0	$1.980.000	7.920.000	10%	60%
SEPTIEMBRE		0	$1.980.000	5.940.000	10%	70%
OCTUBRE		0	$1.980.000	3.960.000	10%	80%
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 treinta y un (31) días del mes de octubre del 2024.

Supervisor de contrato:
Rubén Darío Millán Vargas

Contratista:
Lina Marcela Alfonso Figueroa

María Isabel 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, **31 de octubre** de **2024**

CUENTA DE COBRO NO 08 DE SEPTIEMBRE 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.1007609629

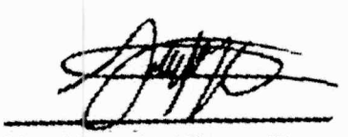
LA SUMA DE:

UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE.
$1.980.0000

POR CONCEPTO DE:

PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR EN EL MARCO DE LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION FORTALECIMIENTO A LA EDUCACION PARA EL TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO -IMETY

Cordialmente.



Lina Marcela Alfonso Figueroa
CC.1007609629

77

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	LINA MARCELA ALFONSO FIGUEROA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1007609629
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-10-07
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-10-08
FECHA DE PAGO:	2024-10-01
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO AV VILLAS
PERÍODO PENSIÓN:	2024-09
PERÍODO SALUD:	2024-09
NÚMERO PLANILLA:	8632306313
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8629973304
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 162.500
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 208.000	$ 208.000
14-7	860002503	SEGUROS BOLIVAR	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 6.800	$ 6.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 377.300	$ 377.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	12/11/2024