

ok

	GESTIÓN DE JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	101.FO.GJ.10
	INFORME DE GESTIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 03
		Página 1 de 9

ACTA No. 01
CONTRATO No. 100.15.01-077- 2025 DEL 19 DE FEBRERO 2025

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista		Objeto del Contrato	
LINA MARCELA ALFONSO FIGUEROA 1007609629		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR EN EL IMETY, ENCARGADO DE ORIENTAR EL DISEÑO, PREPARACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS, CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES.	
Fecha de Firma del Contrato		Valor de Contrato	Fecha de Inicio
20/02/2025		\$14,700,000	20/02/2025
Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
18/09/2025	209 DIAS	RUBEN DARIO MILLAN	CORDINADOR ACADEMICO
Forma de Pago			
El valor del contrato será la suma de CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$14,700,000), por concepto de honorarios, los cuales serán pagaderos de la siguiente manera:			
a). UNA (01) primera cuota por valor de UN MILLON CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.050.000), conforme a las actividades realizadas y ejecutadas del contrato, previa presentación del informe de gestión, 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.			
b). SEIS (06) cuotas parciales, cada una por valor de DOS MILLONES CIENT MIL PESOS M/CTE (\$2.100.000), conforme a las actividades realizadas y ejecutadas del contrato, previa presentación del informe de gestión, 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.			
c). UNA (01) última cuota por valor de UN MILLON CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.050.000), conforme a las actividades realizadas y ejecutadas del contrato, previa presentación del informe de gestión, 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.PARÁGRAFO 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.

1. OTRO SI

# Otro Si	Tipo de Otro Si	Fecha de Perfeccionamiento	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01	modificado	03 de marzo del 2025	20/02/2025	18/09/2025

2. 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.	Se asistió a una reunión de instructores convocada por el coordinador académico Rubén Darío Millán Vargas y el equipo administrativo de apoyo. En esta reunión se recibió la inducción y reinducción del proceso académico, se socializaron los formatos del procedimiento para instructores y se revisaron documentos institucionales. También se trataron temas relacionados con el inicio del semestre académico, el 19 de febrero de 2025.	Archivo de documentos del proceso gestión académica: -listado de asistencia firmado
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.	Brindé servicios de apoyo en la gestión para asegurar que las actividades se desarrollaran según lo previsto. Creé las guías de aprendizaje para los módulos de servicio al cliente, trabajando con los aprendices del TLC Panadero del primer semestre en la tarde y del TLC Mercadeo del primer semestre en la noche. Además, colaboré de manera cercana con los aprendices del TLC de Mercadeo del primer semestre en la 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	Al iniciar cada uno de los módulos, envíe de forma digital a la coordinación académica las guías de aprendizaje correspondientes a los módulos de servicio al cliente del TLC Panadero del	Ubicación carpeta drive institucional Archivo de gestión académica

	GESTIÓN DE JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		101.FO.GJ.10
	INFORME DE GESTIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		Versión: 03
			Página 3 de 8

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.	<p>primer semestre en la noche, así como las del TLC Mercadeo del primer semestre en la noche y fundamentos para los aprendices del TLC de Mercadeo del primer semestre en la noche. Estas guías están accesibles en la carpeta institucional de Google Drive.</p> <p>recibí la respectiva asignación académica de módulos y entrega de guías de aprendizaje, al inicio del semestre.</p>	https://drive.google.com/drive/folders/11hMLufka6UdlDthVGYkklouU-AMELkON?usp=drive_link .
4. Diligenciar de manera mensual el formato de 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 el programa de formación técnica laboral por competencias AUXILIAR DE MERCADEO, además del registro de clases, indicando la fecha respectiva, las estrategias metodológicas utilizadas y adjuntando la respectiva evidencia fotográfica o audiovisual.	<p>Se presentó a la coordinación académica el informe de seguimiento sobre el progreso de las clases de los módulos de servicio al cliente y fundamentos, correspondiente al mes de febrero.</p>	<p>Informe de seguimiento del desarrollo de los módulos, que reposa en archivo, gestión académica 2025</p>
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.	<p>Se realizó el registro de asistencia y se reportaron las inasistencias en la plataforma Q10.</p>	<p>Plataforma Q10</p> <p>https://site2.q10.com/Evaluaciones / Bajo usuario asignado</p>
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	<p>Durante el mes de febrero, no se registraron novedades académicas.</p>	<p>No aplica evidencia</p>

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.		
7. 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.	Publiqué material promocional del IMETY en mis redes sociales personales.	Ver anexo evidencia fotográfica
8. Las demás actividades contractuales que le sean confiadas por el supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual.	En este mes no se me asignaron actividades contractuales.	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.

3. 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** en Pensión, salud y ARL, correspondientes al mes de **febrero** de 2025, 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 **febrero** de 2025, 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 remitir los soportes 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.

4. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

COSTOS Y AVANCE DEL CONTRATO:

Días Contratados: 209 días

Meses	Valor del contrato	Otro si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	Avance periódico contractual	Avance contractual total
FEBRERO	\$14.700.000	01	\$1.050.000	\$13.650.000	12.5%	12.5%
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						

5. SEGUIMIENTO JURÍDICO

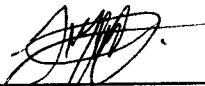
El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL según lo establecido en las obligaciones del contratista cláusulas segunda, tercera y sexta del complemento del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, las actividades contractuales se han desarrollado de acuerdo 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.

6. OBSERVACIONES GENERALES

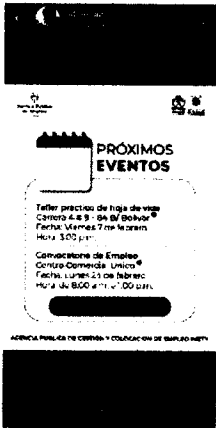
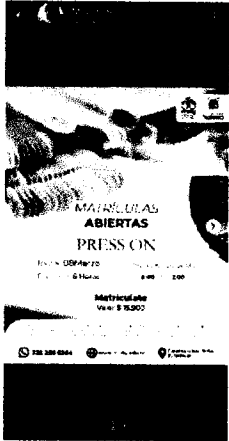
Para constancia de lo anterior, se firma la siguiente acta de seguimiento de contrato No. 100.15.01-077 DEL 20 DE FEBRERO DEL 2025, en el Municipio de Yumbo, a los siete (07) días del mes de marzo del 2025.

	GESTIÓN DE JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	101.FO.GJ.10
	INFORME DE GESTIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 03
		Página 6 de 8


Supervisor del contrato
Rubén Darío Millán Sepúlveda


Contratista
Lina Marcela Alfonso Figueroa

Revisó: Camila Eraso Rosero
Yohana Delgado Guzmán

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 7	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 7
	
REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 7	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 7
	

Yumbo, 07 de marzo de 2025

**CUENTA DE COBRO NO. 01
DE FEBRERO 20 DEL 2025**

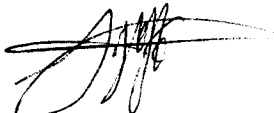
**EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO
HUMANO DE YUMBO – IMETY.
NIT: 900.586.342-3**

**DEBE A:
LINA MARCELA ALFONSO FIGUEROA
CC.1007609629**

**LA SUMA DE:
UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE.
\$14,700,000**

**POR CONCEPTO DE:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR
EN EL IMETY, ENCARGADO DE ORIENTAR EL DISEÑO, PREPARACIÓN, EJECUCIÓN Y
EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS, CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS
ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS
PEDAGÓGICOS, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES.**

Cordialmente.



**Lina Marcela Alfonso Figueroa
CC.1007609629**



CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) LINA MARCELA ALFONSO FIGUEROA identificado(a) con CC 1007609629 se encuentra afiliado a la EPS,

Fecha de Activación de Servicios: 01/05/2023

Estado de la Afiliación: Vigente

IPS: UNION TEMPORAL VTVA CALI - YUMBO

Categoría: A

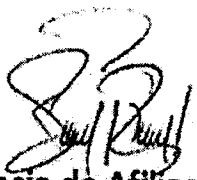
La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 18 días del mes 2 del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO
VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,


Gerencia de Afiliaciones

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **ALFONSO FIGUEROA LINA MARCELA** identificado(a) con CC número **1.007.609.629** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a **PROTECCIÓN**, desde el día 30 de octubre de 2022 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 18 de febrero de 2025.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**

Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**

www.proteccion.com

2025021810523

