ACTA No. 02
CONTRATO No. 100.15.01-077- 2025 DEL 31 DE MARZO 2025

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista	Objeto del Contrato
LINA MARCELA ALFONSO FIGUEROA **CC: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

- CLÁUSULA SEGUNDA. VALOR Y 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 CIEN 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.

2. OTRO SI

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

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.	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, de marzo 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.	Al inicio de semestre se presentan las guías de aprendizaje para los módulos de servicio al cliente, dirigidas a los aprendices del TLC Panadero del primer semestre en la tarde y del TLC Mercadeo del primer semestre en la noche. También presenté la guía de aprendizaje del módulo de fundamentos para el TLC 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 competencias en AUXILIAR DE MERCADEO posteriormente suscribir y	Se socializaron las guías de aprendizaje al inicio del semestre 2025-I del TLC Auxiliar de Mercadeo Noche.	Ubicación carpeta drive institucional Archivo de gestión académica https://drive.google.com/drive/folder

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.		s/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.	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 marzo.	Informe de seguimiento del desarrollo de los módulos, que reposa en archivo, gestión académica 2025
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 módulo, utilizando los formatos establecidos para el reporte,	Durante el mes de marzo, se reportaron novedades académicas a bienestar estudiantil.	Formato de remisión de bienestar estudiantil.

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.	Compartí 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.	Durante este mes de marzo 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.		

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** 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 **marzo** 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.

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

COSTOS Y AVANCE DEL CONTRATO:

Días Contratados: 209 dias

Meses	Valor del contrato	Otro si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	Avance periódico contractual	Avance contractual total
MARZO	$14.700.000	01	$1.050.000	$13.650.000	12.5%	12.5%
MARZO		01	$2.100.000	$11.550.000	25%	37.5%
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						

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

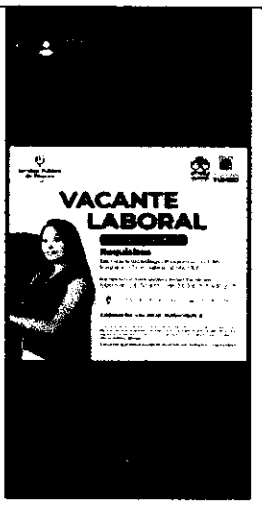
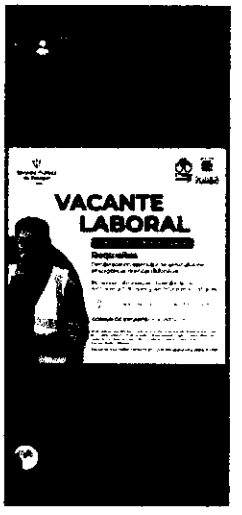
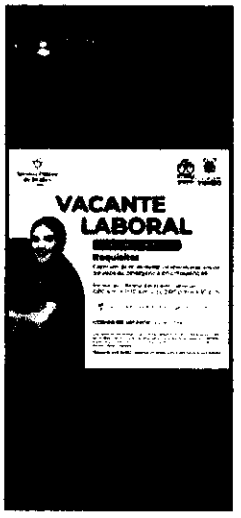
Para constancia de lo anterior, se firma la siguiente acta de seguimiento de contrato **No. 100.15.01-077 DEL 20 DE FEBRERO DEL 2025**, en el Municipio de Yumbo, **a los treinta y un (31)** días del mes de **marzo** del 2025.

Supervisor del contrato
Rubén Darío Millán Vargas

Apoyo a Supervisión
Nicol Dahianna Herrera Barona

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, **31 de marzo** de **2025**

CUENTA DE COBRO NO. 02
DE MARZO 31 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:

DOS MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE.
$2,100,000

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

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:	2025-03-17
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-03-10
FECHA DE PAGO:	2025-03-14
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-02
PERÍODO SALUD:	2025-02
NÚMERO PLANILLA:	8635341606
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	$ 616.850	$ 0	$ 0	$ 200	$ 77.200	$ 77.400
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 616.850	$ 0	$ 0	$ 300	$ 98.700	$ 99.000
14-7	860002503	SEGUROS BOLIVAR	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 500	$ 175.900	$ 176.400

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	08/04/2025