

	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 5

ACTA No.07

CONTRATO No. 100.15.01-104-2025 DEL 19 DE MAYO DE 2025

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista		Objeto del Contrato	
LEIDY ALEJANDRA SALAZAR CERON C.C. 1118.304.969 DE YUMBO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMETY, DESEMPEÑÁNDOSE COMO TECNÓLOGO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROYECTO "FORMACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN QUE PERMITA UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE YUMBO"	
Fecha de Firma del Contrato	Valor de Contrato	Fecha de Inicio	
MAYO 19 DEL 2025	\$18,150,000	MAYO 19 DEL 2025	
Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
DICIEMBRE 30 DE 2025	236 días	RUBEN DARIO MILLAN VARGAS	COORDINADOR ACADÉMICO
Forma de Pago			
El valor del contrato será la suma de \$18,150,000, por concepto de honorarios, los cuales serán pagaderos de la siguiente manera:			
a) Una primera cuota por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$1.210.000) conforme a las actividades realizadas y ejecutadas del contrato, previa presentación del informe de gestión, cuenta de cobro o su equivalente, constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato y presentación de los comprobantes de pago de Seguridad Social.			
b) SIETE (7) cuotas parciales, cada una por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$2.420.000), 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. CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.			

	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 2 de 5

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
01	MODIFICATORIO	14/11/2025	14/11/2025	30/12/2025

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Actividades contractuales	Actividades Ejecutadas o Producto	Ubicación física de la evidencia
1. Brindar apoyo a la coordinación académica del IMETY en cuanto a la organización de los horarios de clases de los Programas de Emprendimiento y Formación continua y su respectivo seguimiento a la ejecución de la formación por parte de los facilitadores	A) Se apoyó a los facilitadores en la programación del ciclo No.6 - C2 y organización de horarios - noviembre 2025.	A) Archivo de documentos del proceso Gestión Académica.
2. Prestar los servicios de apoyo a la gestión en cuanto a la proyección, organización, distribución, revisión y/o verificación de la documentación producida durante el ciclo de ejecución académica.	A) Se revisaron los respectivos informes de los Programas de Emprendimiento y Formación Continua de los facilitadores, así mismo, las clases a dictar - noviembre 2025.	A) Carpeta de archivo - Gestión Académica.
3. Apoyar en la organización y participación de las reuniones citadas por parte de la Coordinación académica de la entidad con los facilitadores de los Programas de Emprendimiento y Formación Continua	A) Se asistió a reunión mensual el día 05 de noviembre del 2025 con los facilitadores citada por el coordinador Rubén Darío Millán a tratar tema de cumplimiento y actividades.	A) Archivo de documentos del proceso Gestión Académica: Lista de asistencia.

	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 5

4. Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Coordinación del IMETY, en cuanto a la consolidación del cumplimiento de las actividades realizadas por los facilitadores de los Programas de Emprendimiento y Formación Continua a través de un informe mensual con indicadores de cumplimiento de acuerdo al sistema de gestión de calidad.	A) Se entrega a coordinación académica un informe detallado de las actividades ejecutadas por parte de los facilitadores - noviembre de 2025. B) Se realiza seguimiento a los facilitadores para verificar el debido cumplimiento de horarios y formación.	A. Evidencia en correo institucional de apoyo académico B.anexo evidencia fotográfica y reposa también en formato de archivo de coordinación académica
5. Apoyar y participar de las actividades, eventos institucionales, y/o descentralizados en los cuales se encuentre vinculado el IMETY	A) Durante el mes de noviembre de 2025, he compartido publicidad del IMETY mediante mi WhatsApp personal. B) Participe en la MACROFERIA IMETY 2025, con enfoque de empleabilidad, empresarial y de emprendimiento que se realice el día 14 de noviembre del 2025	A) Anexo evidencia fotográfica B) anexo evidencia fotográfica y reposa en listado de asistencia en carpeta contractual del operador.
6. Las demás actividades contractuales que le sean confiadas por el supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual.	A) Asistí a la jornada de la semana de la salud en la institución Gabriel Garcia Marquez el día 7 de noviembre del 2025.	A) anexo evidencia fotográfica

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 planilla pagada en Pensión, Salud y ARL correspondientes al mes de **OCTUBRE** 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 **NOVIEMBRE** 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: 236

Meses	Valor del contrato	Otro si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	Avance periódico contractual	Avance contractual total
Mayo	18.150.000	0	\$1.210.000	\$16.940.000	12.5%	12.5%
Junio			\$2.420.000	\$14.520.000		25%
Julio			\$2.420.000	\$12.100.000		37.5%
Agosto			\$2.420.000	\$9.680.000		50%
Septiembre			\$2.420.000	\$7.260.000		62.5%
Octubre			\$2.420.000	\$4.840.000		75%
Noviembre			\$2.420.000	\$2.420.000		87.5%
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.

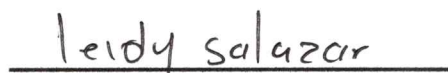
7. OBSERVACIONES GENERALES

	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 5 de 5

Mediante Resolución N.º 100.35.03-74 del 21 de noviembre de 2025, se concede el disfrute de vacaciones al Coordinador Académico de la institución. Durante el período de ausencia, el Director asume de manera temporal la supervisión y control de los contratos que se encuentran bajo la responsabilidad del Coordinador, garantizando la continuidad administrativa y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para constancia de lo anterior, se firma la siguiente acta de seguimiento de contrato **No. 100.15.01-104-2025 del 19 de MAYO**, en el Municipio de Yumbo, los veintiocho (28) días del mes de noviembre del 2025.


DIRECTOR
JAIME SANCHEZ LENIS


Contratista
LEIDY ALEJANDRA SALAZAR

Revisó: Camila Eraso Rosero

Yohana Delgado Guzmán

	GESTIÓN DE JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	101.FO.GJ.10
	ANEXO PARA REGISTROS FOTOGRÁFICOS DEL NUMERAL 2. SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Versión: 03
		Página 1 de 2

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL #4B.



REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 5
publicidad de mis redes personales



**REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDAD CONTRACTUAL #6A.**



**REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDAD CONTRACTUAL #5b**



Yumbo, 28 de noviembre de 2025

CUENTA DE COBRO No. 07 DE 2025

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

DEBE A:

LEIDY ALEJANDRA SALAZAR CERON
C.C. 1118.304.969 DE YUMBO

LA SUMA DE:

DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE
(\$2.420.000)

POR CONCEPTO DE:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMETY, DESEMPEÑÁNDOSE COMO TECNÓLOGO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROYECTO "FORMACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN QUE PERMITA UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

Cordialmente.

Leidy Salazar

LEIDY ALEJANDRA SALAZAR CERON
C.C. 1118.304.969 DE YUMBO

100

