

**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.02**CONTRATO No. 100.15.01-044-2025 DEL 24 DE ENERO DE 2026****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" LIDERADO POR EL IMETY.	
Fecha de Firma del Contrato	Valor de Contrato	Fecha de Inicio	
ENERO 24 DEL 2026	\$12,100,000	ENERO 24 DEL 2026	
Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
JUNIO 15 DE 2026	150 días	RUBEN DARIO MILLAN VARGAS	COORDINADOR ACADÉMICO
Forma de Pago			
El valor del contrato será la suma de \$12,100,000, 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 (4) 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.			
Y Una ultima 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.			

	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 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.

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

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.1A y organización de horarios y clases a dictar por este primer ciclo.	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 revisa los respectivos informes de los Programas de Emprendimiento y Formación Continua de cada uno de los facilitadores, así mismo, las clases a dictar febrero 2026.	A) Carpeta de archivo - 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 5

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) Asistí a reunión el día 02 de febrero del 2026 convocada por el coordinador académico, para tratar temas generales y explicar la programación de la inducción por parte del equipo académico. B) Asistí a inducción de instructores el día 3 de febrero del 2026 liderada por gestión académica y bienestar estudiantil.	A Archivo de documentos del proceso Gestión Académica B Archivo de documentos del proceso Gestión Académica y bienestar estudiantil
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 la coordinación académica las planeaciones de los programas de emprendimiento y formación continua de los instructores a cargo del ciclo 1A.	A) Archivo de documentos del proceso Gestión 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 febrero he compartido publicidad del IMETY mediante mi WhatsApp personal. B participe de la inducción y reintroducción convocada por talento humano el día 13 de febrero del 2026.	A) anexo evidencia fotográfica B) Evidencia listado de asistencia que reposa en el archivo de talento humano.
6. Las demás actividades contractuales que le sean confiadas por el supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual.	Aún no se realiza esta actividad para este periodo.	B) No aplica

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

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.FO.GJ.10
	INFORME DE GESTIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 03
		Página 4 de 5

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 **ENERO** 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 2026, 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 de l decreto 923 de 2017.

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

COSTOS Y AVANCE DEL CONTRATO:

Días Contratados: 150

Meses	Valor del contrato	Otro si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	Avance periódico contractual	Avance contractual total
Enero	12.100.000	0	\$1.210.000	\$10.890.000	16.67%	16.67%
Febrero			\$ 2.420.000	\$8.470.000		33.34%
Marzo						
abril						
mayo						
junio						

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

	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

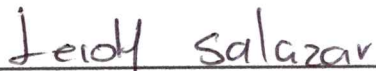
el Instituto Municipal de Educación para el Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

7. OBSERVACIONES GENERALES

Para constancia de lo anterior, se firma la siguiente acta de seguimiento de contrato **No. 100.15.01-044-2026 del 24 de enero**, en el Municipio de Yumbo, veintisiete (27) días del mes de febrero del 2026.



Supervisor del contrato
RUBÉN DARÍO MILLÁN VARGAS



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 1

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

Yumbo, 27 de febrero de 2026

CUENTA DE COBRO No. 02 DE 2026

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**

2013-08-03

