ACTA No. 01

CONTRATO No. 100.15.01-066-2026
DEL 26 DE ENERO DE 2026

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista	Objeto del Contrato
VALERIA GÓMEZ MIRANDA **C.C 1.118.307.353**	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
26 DE ENERO 2026	**$10.500.000**	**1 DE FEBRERO 2026**

Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
JUNIO 30 2026	**150 DÍAS**	RUBEN DARIO MILLAN VARGAS	COORDINADOR ACADÉMICO

Forma de Pago

El valor del contrato será la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10,500,000), por concepto de honorarios, los cuales serán pagaderos de la siguiente manera:

a). CINCO (05) 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 de satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato para cada periodo mensual y presentación de los comprobantes de pago de Seguridad Social
de UN MILLÓN 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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Actividades contractuales	Actividades ejecutadas o Producto	Ubicación física de la evidencia
1. Apoyar y participar activamente en la revisión, ajuste e implementación de los planes académicos y de estudio, así como en el cumplimiento de la asignación académica, la participación en comisiones de evaluación, reuniones académicas y demás actividades o capacitaciones institucionales a las que sea convocado, con el fin de fortalecer el proceso pedagógico de enseñanza-aprendizaje.	A. El día 2 de febrero en las instalaciones del IMETY sede académica, asisto a la reunión mensual de instructores, convocada por el coordinador académico Rubén Darío Millán Vargas y el equipo de apoyo académico. B. Se recibió asignación académica correspondiente Técnico Laboral por Competencias en Entrenador de actividad fisica. C. El día 4 de febrero asisto a la reunión de inducción y reinducción desde el área académica	**a**. Archivo de documentos del proceso Gestión Académica: - Listado de asistencia firmado **b.** Archivo de documentos del proceso, Gestion Academica; Asignacion academica
2. Prestar servicios de apoyo a la gestión académica, asegurando el cumplimiento de los planes, procedimientos y demás lineamientos institucionales del Sistema de Gestión de Calidad; así mismo, elaborar, presentar y entregar a la Coordinación Académica las guías de aprendizaje de los módulos asignados del programa Técnico Laboral por Competencias en ENTRENADOR DE ACTIVIDAD FISICA, y diligenciar y remitir oportunamente las actas de	A. Al inicio de clases se hace entrega de la guía de aprendizaje del módulo de fisiología en técnico laboral por competencias en ENTRENADOR DE ACTIVIDAD FÍSICA, y posterior a ello es subida al drive institucional.	Archivo de documentos del proceso Gestión Académica Link google drive TENDENCIAS Y TÉCNICAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA.docx - Documentos de Google

aceptación y compromiso, conforme a los formatos, tiempos y requisitos establecidos por la entidad.		
3. Diligenciar y remitir mensualmente a la Coordinación Académica el informe de seguimiento de los módulos, conforme a las directrices del supervisor, incluyendo los contenidos de las guías de aprendizaje del programa Técnico Laboral por Competencias en ENTRENADOR DE ACTIVIDAD FISICA, con su respectivo registro de clases con fechas, y evidencia fotográfica correspondiente.	A. Se entregó a coordinación académica el respectivo informe de seguimiento de módulos durante el mes de febrero 2026.	**a.** Archivo de documentos del proceso Gestión Académica 2025: -Informe de seguimiento del desarrollo de los módulos.
4. Registrar en cada clase la asistencia e inasistencia de los estudiantes, conforme al horario del módulo asignado, así como reportar las calificaciones de las evaluaciones en la plataforma Q10 dentro de los tres (3) días siguientes; igualmente, remitir a la Coordinación Académica la intensidad horaria del módulo, el registro de notas y asistencia generado por la plataforma, y las actas de comisión y evaluación debidamente firmadas.	A. Se puede evidenciar el uso de la plataforma Q10 con el registro de inasistencias en cada una de las clases dictadas en el mes de febrero.	Plataforma Q10. https://site2.q10.com/Evaluaciones. Bajo usuario asignado
5. reportar oportunamente al líder de Bienestar Estudiantil las novedades académicas, diligenciando los formatos establecidos, acompañar los procesos correspondientes y suscribir los planes de mejoramiento de los estudiantes que reprueben modulo, conforme a los lineamientos, formatos de reporte, seguimiento y estudios de caso del proceso de Bienestar Estudiantil	A. En el presente mes no se presentan novedades académicas	Sin evidencia

6. apoyar, acompañar y participar de las actividades, reuniones y/o comités institucionales y/o municipales, así como en la difusión y promoción de las publicaciones, directamente relacionadas con el IMETY	a. Participé en la jornada de inducción y reinducción institucional convocada por el Área de Talento Humano del IMETY, llevada a cabo el 13 de febrero de 2026, en cumplimiento de las actividades institucionales programadas por la entidad b. Se realizó difusión a través de WhatsApp de las diferentes publicidades emitidas por la Agencia de Empleo durante el mes de junio de 2025.	A. Archivo de documentos de talento humano - Listado de asistencia firmado B. Ver anexo evidencia fotográfica.
7. Las demás actividades contractuales que le sean confinadas por el supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual	**a.** se realizará de acuerdo con las actividades contractuales que sean confiadas por el supervisor del contrato.	**N/A**
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 se adjunta certificado de afiliación de ARL, PENSION Y SALUD, correspondientes al mes de **FEBRERO de 2026**, 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 del decreto 923 de 2017.

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL COSTOS Y AVANCE DEL CONTRATO:

Días contratados: 150 DÍAS

Meses	Valor del contrato	Otro si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	Avance periódico contractual	Avance contractual total
FEBRERO	$10.500.000	N/A	$2.100.000	$8.400.000	20%	20%

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. 100.15.01-066-2026 DEL 26 DE ENERO DE 2026,** en el Municipio de Yumbo, a los **VEINTISIETE (27)** días del mes de **FEBRERO** del 2026.

Supervisor del contrato
RUBEN DARIO MILLAN

Apoyo a la supervisión
CATALINA POTOSÍ

Contratista
VALERIA GÓMEZ MIRANDA

Revisó: Camila Eraso Rosero
Yohana Delgado Guzmán

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 7	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL #
 VIERNES 4 DE FEBRERO/AGENCIA DE EMPLEO	

Yumbo, **FEBRERO 27** de **2026**

CUENTA DE COBRO N°1 del 2025

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY.

NIT: 900.586.342-3

DEBE A:

VALERIA GÓMEZ MIRANDA

C.C. 1.118.307.353

LA SUMA DE:

DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE

($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.

Valeria Gomez M.

VALERIA GÓMEZ MIRANDA.

C.C. 1.118.307.353

64

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Valeria Gomez Miranda, identificado(a) con CC número 1118307353, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1118307353
NOMBRES Y APELLIDOS	Valeria Gomez Miranda
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	22/09/1996
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/11/2021
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/11/2021
NIVEL SISBEN	2
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1118307353 VALERIA GOMEZ MIRANDA Desde 22/02/2023 - Vigente

Generado por interfaces

25/02/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

VALERIA GOMEZ MIRANDA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.118.307.353**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 25 de Febrero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.