

ACTA No. 2
CONTRATO No. 100.15.01-040-2026 DEL 24 DE ENERO 2026

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista		Objeto del Contrato	
Julian Mauricio Berdugo Tangarife C.C. 6548639		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMETY, DESEMPEÑÁNDOSE COMO TECNÓLOGO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN TÉCNICA LABORAL COMO ESTRATEGIA DE AUMENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE YUMBO", LIDERADO POR EL IMETY	
Fecha de Firma del Contrato		Valor de Contrato	Fecha de Inicio
24/01/2026		\$12.100.000	24/01/2026
Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
15/06/2026	140	JAIME SANCHEZ LENIS	DIRECTOR
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 (01) 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, 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) CUATRO (4) cuotas parciales iguales, cada una por un 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. c) Una última cuota por el 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, 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

	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

# 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.brindar apoyo en la articulación,modificación,ejecución, seguimiento, monitoreo, reporte, revisión, control, registros y/o informes del plan de medios de comunicaciones institucional con las actividades derivadas del proyecto fortalecimiento de los procesos de formación técnica laboral como estrategia de aumento de la capacidad productiva de los habitantes del municipio de yumbo.	Se asistió a la reunión de estrategia del equipo de comunicaciones y atención al ciudadano para realizar cronograma del mes de Febrero	https://drive.google.com/file/d/1lbwo6170QvKtQNKz9R1NISmHL7G/Yin3/view?usp=drive_link
2. brindar apoyo en la articulación, ejecución, seguimiento, monitoreo, reporte, revisión, control, registros y/o informes en los procesos de calidad derivados del proyecto fortalecimiento de los procesos de formación técnica laboral como estrategia de aumento de la capacidad productiva de los habitantes del municipio de yumbo.	Se realiza archivo de los listados de asistencia de actividades correspondientes al proceso de comunicaciones	Evidencia reposa en el archivo físico del área de comunicaciones

	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 creación, diseño, edición, difusión y/o publicación de material audiovisual derivados del ciclo de ejecución del proyecto fortalecimiento de los procesos de formación técnica laboral como estrategia de aumento de la capacidad productiva de los habitantes del municipio de yumbo.	Se ejecutan contenidos asignados en el cronopost y se coordina los días de grabaciones de videos y tomas de fotografías de los tlc	Archivo reposa en el drive del correo willar.gonzalez@imety.edu.co https://docs.google.com/spreadsheets/d/10X2Ncmc1FYTWS4-e9ezDYBxdhkx65qVO/edit?gid=309020367#gid=309020367
4. apoyar en la administración, articulación, atención, monitoreo, seguimiento, revisión y/o control de todos los canales de comunicación de la institución y el proceso de atención al usuario con el ciclo de ejecución del proyecto fortalecimiento de los procesos de formación técnica laboral como estrategia de aumento de la capacidad productiva de los habitantes del municipio de yumbo.	Se realiza cubrimiento de la clase de curso corto blower y peinados	El contenido producido reposa en el drive del correo willar.gonzalez@imety.edu.co https://drive.google.com/file/d/1lbwo6170QvKtQNKz9R1NISmHL7G1Yin3/view?usp=drive link
5. Crear contenido con el fin de alimentar el banco fotográfico y audiovisual de los programas de formación ofertados por el Imety.	Se realiza producción audiovisual reel curso corto de automaquillaje	Contenidos realizados reposan en el drive del correo willar.gonzalez@imety.edu.co https://drive.google.com/drive/folders/1ZvDgW3CMG92iGaZhN35-d3dxh3w7Ropb?usp=sharing

6. apoyar y participar de las actividades y comités institucionales y/o municipales, así como en la difusión y promoción de publicaciones, directamente relacionadas con el imety.	Se realizó apoyo en fotografía y video para la inducción de prácticas de primer y segundo semestre	Los archivos reposan en drive: https://drive.google.com/drive/folders/1GvYAmJmTuxgU00AkdIYkxz7ZUCq4yly
7.las demás actividades contractuales que le sean confiadas por el supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual.	N/A	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 que adjunta planilla pagada de ENERO de 2026 de seguridad social en Pensión, salud y ARL, 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 cumpliría el pago del 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) días hábiles siguientes a la fecha del presente informe, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del decreto 923 de 2017.

 Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	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 5

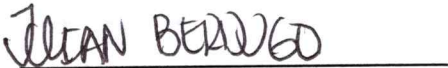
Para constancia de lo anterior, se firma el siguiente acta de seguimiento de contrato No. 100.15.01-040-2026 DEL 24 DE ENERO 2026, en el Municipio de Yumbo, (27) veintisiete días del mes FEBRERO de 2026.



Supervisor del contrato
JAIME SANCHEZ LENIS



Apoyo a la supervisión
WILLAR GONZALEZ TORO



Contratista
Julian Berdugo

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

COSTOS Y AVANCE DEL CONTRATO:

Días Contratados: 140

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%
FEBRE RO		0	\$2.420.000	\$ 8.470.000		33,33%
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 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

Yumbo, 27 de Febrero de 2026

CUENTA DE COBRO N° 2 27 FEBRERO del 2026

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

DEBE A:

Julian Mauricio Berdugo Tangarife
CC. 6548639

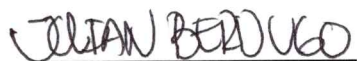
LA SUMA DE:

Dos Millones Cuatrocientos Veinte Mil Pesos M/CTE
\$ 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 "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN TÉCNICA LABORAL COMO ESTRATEGIA DE AUMENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE YUMBO", LIDERADO POR EL IMETY

Cordialmente.



Julián Mauricio Berdugo Tangarife
CC. 6548639

AC

**il Poder
de lo SIMPLE**

