

	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. 3

CONTRATO No. 100.15.01-053- DEL 25 ENERO DEL 2026

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista		Objeto del Contrato	
KAROLINA GUTIERREZ SEPULVEDA C.C. 1112494650 DE JAMUNDÍ		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FACILITADOR 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	
ENERO 25 DE 2026	\$10.500.000	FEBRERO 01 DE 2026	
Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
JUNIO 30 DE 2026	150 DÍAS	RUBÉN DARÍO MILLÁN 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 CIENTO 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. 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 mensual izado 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.			

	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

2. OTRO SI

# Otro Si	Tipo de Otro Si	Fecha de Perfeccionamiento	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01	Modificatorio	26/02/2026	01/02/2026	30/06/2026

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.	a. Participé en la reunión mensual de Facilitadores del mes de ABRIL de facilitadores convocada por el coordinador académico Rubén Darío Millán Vargas y el equipo administrativo.	a. 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..	a. Se apoyó en el cumplimiento de la ejecución de la planeación de los programas de emprendimiento y formación continua de TRATAMIENTOS CAPILARES Y KERATINA y demás documentos establecidos por la institución cumpliendo con el sistema de gestión de calidad	a. Archivo de documentos del proceso Gestión Académica programa de emprendimiento y formación continua 2026
3. Presentar a la Coordinación académica el formato Planeación de Programas de emprendimiento y formación continua al inicio de los ciclos asignados.	a. Se entrega la planeación de programas de emprendimiento al apoyo de supervisión de gestión académicas de los cursos de TRATAMIENTOS CAPILARES Y KERATINA para el ciclo 1B 2026.	a. La evidencia reposa en el Archivo de documentos del proceso Gestión Académica 2026.

	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. Diligenciar de manera mensual el informe de seguimiento del desarrollo de los módulos y ciclos asignados de emprendimiento, acorde a las directrices del supervisor, teniendo en cuenta los temas relacionados en formato Planeación de Programas de emprendimiento y formación continua, indicando la fecha respectiva, las estrategias metodológicas utilizadas y adjuntando la respectiva evidencia fotográfica o audiovisual.	a. Se realizó la entrega del informe de seguimiento del desarrollo de los módulos a Coordinación Académica correspondientes en el mes de ABRIL 2026	a. Archivo de documentos del proceso Gestión Académica 2026: -Informe de seguimiento del desarrollo de los módulos.
5. Realizar en cada clase registro de asistencia e inasistencia de manera inmediata de acuerdo con el horario del ciclo asignado, en el formato establecido.	a. Se realiza el llamado a lista de asistencia física descargada de la plataforma Q10 en cada una de las clases dictadas en el mes de abril.	a. Listado de asistencia Q10 Carpeta docente y gestión académica
6. 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.	a. Publiqué en mis redes sociales personales publicidad emitida por la institución sobre las ofertas académicas durante el mes de abril del 2026.	A. Evidencia fotográfica
7. Las demás actividades contractuales que le sean confiadas por el supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual.	a. Se realizó apoyo el día 30 de abril en una jornada convocada por el centro día ITALIA CASTILLO PABON.	a. Evidencia, listado de asistencia que reposa en coordinación académica

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.

	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 4 de 5

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 planilla de seguridad social pagada en PENSIÓN, SALUD Y ARL correspondientes al mes de **marzo** 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 **abril** 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	01	\$2.100.000	\$8.400.000	20%	20%
Marzo		0	\$2.100.000	\$6.300.000		40%
Abril		0	\$2.100.000	\$4.200.000		60%
Mayo						
Junio						

	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

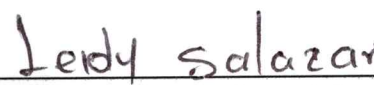
6. SEGUIMIENTO JURÍDICO

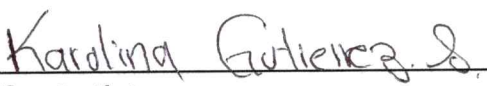
El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL según lo establecido en las obligaciones del contratista cláusulas segunda, tercera y sexta del complemento del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, las actividades contractuales se han desarrollado de acuerdo 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 del contrato **No. 100.15.01-053-2025 DEL 25 DE ENERO DEL 2026**, en el Municipio de Yumbo, a los treinta (30) días del mes de abril del 2026.


Supervisor del contrato
 RUBÉN DARÍO MILLÁN VARGAS


Apoyo a la Supervisor del contrato
 LEIDY ALEJANDRA SALAZAR


Contratista
 KAROLINA GUTIERREZ SEPULVEDA

Revisó: Camila Eraso Rosero
 Yohana Delgado Guzmán

	GESTIÓN DE JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	101.FO.GJ.10
	ANEXO PARA REGISTROS FOTOGRÁFICOS DEL NUMERAL 3. SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Versión: 03
		Página 1 de 1

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 6

A.



Karolina Gutierrez

Hace un momento · 👤

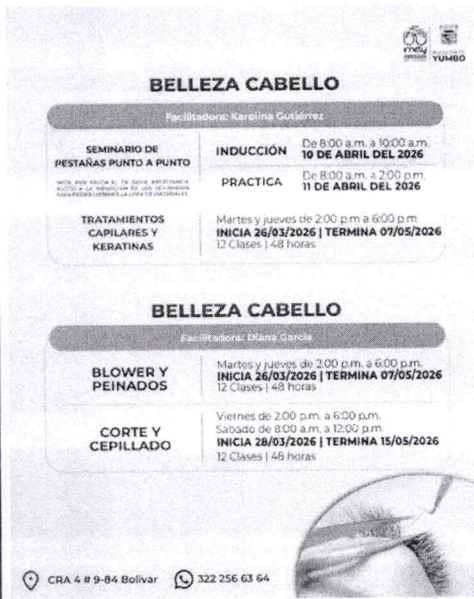
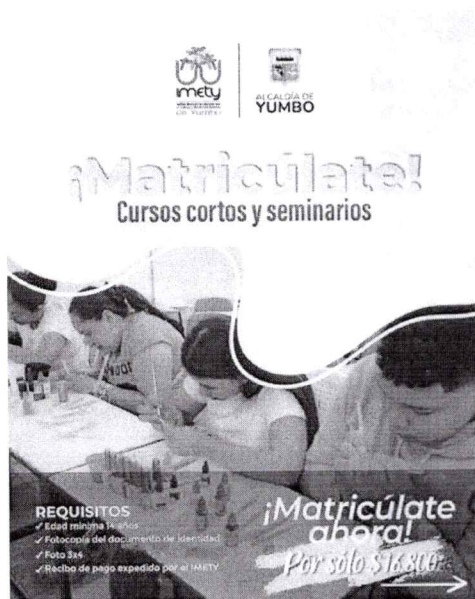
Iniciaremos nuevo ciclo de cursos cortos y de emprendimiento



...



...



Toca para etiquetar la ubicación en tu momento de crecer!

Escribe un comentario...



Escribe un comentario...



publicación en mis redes sociales personales

Yumbo, 30 de abril de 2026

CUENTA DE COBRO N° 03.2026

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

DEBE A:

KAROLINA GUTIERREZ SEPULVEDA
C.C No. 1.112.494.650 DE JAMUNDÍ

LA SUMA DE:

DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$2.100.000)

POR CONCEPTO DE:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FACILITADOR 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.

Karolina Gutierrez
KAROLINA GUTIERREZ SEPULVEDA
C.C No. 1112494650 DE JAMUNDÍ

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																							
Identificación		dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF								
CC 1112494650			GUTIERREZ SEPULVEDA KAROLINA		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL		CARRERA 9 NRO 9 62 BRR URBIE		YUMBO-VALLE		6933140		No								
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																							
Periodo		Clave		Fecha		Pago		Banco		Pago		Valor											
Pension	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora														
2026-03	2026-03	02064402	99202064402	I		2026/04/15	2026/04/06	BANCO AV VILLAS	0				\$508,300										
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	
Suicursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0	
Ciudad: YUMBO Depto: VALLE (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0	
1	CC 1112494650	GUTIERREZ KAROLINA	230301	30		\$280,200	EP5012	30		\$218,900	0			\$0	14-7	30		\$9,200	0			\$0	\$0
Total Afiliados(1)						\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0				\$9,200				\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante		Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1112494650		GUTIERREZ SEPULVEDA KAROLINA	INDEPENDIENTE		PRINCIPAL	CARRERA 9 NRO 9 62 BRR URBE	YUMBO-VALLE	6933140	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	02064402	9502064402	1	2026/04/15	2026/04/06	BANCO AV VILLAS	0	\$508,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
PORVENIR		230301	800,224,808	8	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
SEGUROS BOLIVAR		14-7	860,002,503	2	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
COMFENALCO VALLE		EPS012	890,303,093	5	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300	