	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 4

ACTA No. 4

CONTRATO No. 100.15.01-030-2026 del 22 DE ENERO DEL AÑO 2026

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista		Objeto del Contrato	
LAURA VALENTINA VILLAQUIRAN SANCHEZ C.C. 1118260770		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DESEMPEÑÁNDOSE COMO TÉCNICO, PARA LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DEL MUNICIPIO DE YUMBO, LIDERADA POR EL IMETY, ORIENTADOS AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y DOCUMENTALES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.	
Fecha de Firma del Contrato	Valor de Contrato	Fecha de Inicio	
22 Enero 2026	\$10.500.000	02 DE FEBRERO 2026	
Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
30 de junio del 2026	146 días	Jaime Sánchez Lenis	Director
Forma de Pago			
<p>CLÁUSULA SEGUNDA. VALOR Y 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:</p> <p>a) En cinco cuotas por valor de DOS MILLONES CIENTO MIL M/CTE (\$2.100.000), 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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>			

2. OTRO SI


# Otro Si	Tipo de Otro Si	Fecha de perfeccionamiento	Fecha de inicio	Fecha de terminación
01	Cesión de contrato	30/01/2026	02/02/2026	15/06/2026

	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 2 de 4

02	Modificatorio	19/02/2026	02/02/2026	30/06/2026
----	---------------	------------	------------	------------

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Actividades contractuales	Actividades Ejecutadas o Producto	Ubicación física de la evidencia
1 Apoyar en actividades de registro internas y externas (ferias de empleabilidad) de oferentes (personas en búsqueda de empleo y/ prácticas laborales).	Se apoyó con el registro de oferentes en búsqueda de empleo durante las diferentes actividades desarrolladas en el mes de MAYO.	Evidencia registro en la plataforma SISE usuario asignado a mi nombre.
2 Apoyar en la actualización de datos de hojas de vida desde la plataforma SISE.	Se realizó actualización de hojas de vida de los oferentes que lo requirieron durante el mes de MAYO.	Evidencia en la plataforma SISE con usuario asignado a mi nombre.
3 Apoyar diariamente con la autopostulación de vacantes a los oferentes registrados en el centro de empleo IMETY.	Se dio apoyo a los oferentes con la autopostulación asistida a vacantes que querían aplicar durante el mes de MAYO. En los horarios establecidos por la institución.	Evidencia en la plataforma SISE con usuario asignado a mi nombre.
4 Apoyar con la atención oportuna a través de la revisión de solicitudes hechas por los oferentes por los medios de comunicación establecidos (WhatsApp - correo electrónico).	Se realiza atención a través de correo institucional a solicitudes realizadas por los oferentes.	Evidencia fotográfica
5 Apoyar con la elaboración de diligenciamiento formato de atención al ciudadano y aplicación de encuesta de satisfacción a los oferentes.	Se diligenció debidamente el formato de atención al ciudadano y la aplicación de encuestas a los oferentes atendidos durante el mes de MAYO.	La evidencia reposa en carpeta de registro de atención que reposa en archivador de la agencia.
6. Apoyar y participar de las ferias de empleabilidad, actividades, eventos y comités institucionales y/o municipales, así como en la difusión y promoción de publicaciones en redes sociales.	<p>a. Se apoyó en las convocatorias de empleo realizadas el día 12 y 15 de MAYO en la sede académica del IMETY.</p> <p>b. Se apoyó en la difusión de la pieza publicitaria de la agencia.</p> <p>c. Participación en el taller de prevención de violencias de genero con enfoque laboral, direccionado por bienestar institucional y fortalecimiento del talento humano en la sede</p>	<p>a. Evidencia fotográfica.</p> <p>b. Evidencia fotográfica.</p> <p>c. Lista de asistencia que reposa en la carpeta de archivo de talento humano.</p>

	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 4

	académica del Imety el día 14 de MAYO 2026.	
7. Las demás actividades contractuales que le sean confiadas por el supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual.	Apoyo y participación en la conmemoración del día de la afrocolombianidad el 22 de mayo.	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 adjunta planilla cancelada de la seguridad social en Pensión, salud y ARL, correspondientes al mes de **ABRIL 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 **MAYO 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.

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

COSTOS Y AVANCE DEL CONTRATO:

Días contratados: 146 días.

Meses	Valor total del contrato	Otro Si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	% de avance periódico contractual	% de avance contractual total
FEBRERO	\$10.500.000	02	2,100,000	\$8.400.000		20,0%
MARZO		N/A	2,100,000	\$ 6.300.000		40,0%

	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 4

ABRIL		NA	2,100,000	\$ 4.200.000	20,0%	60.0%
MAYO		N/A	2,100,000	2,100,000		80.0%
JUNIO		N/A				

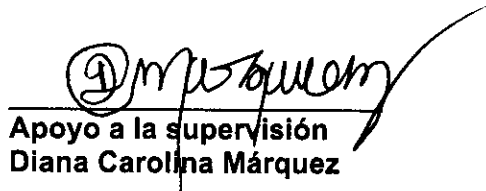
6. SEGUIMIENTO JURÍDICO

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.

8. OBSERVACIONES GENERALES

Para constancia de lo anterior, se firma la siguiente acta de seguimiento de contrato **No. CONTRATO No 100.15.01-030-2026 del 22 DE ENERO DEL AÑO 2026**, en el Municipio de Yumbo, a los (29) veintinueve días del mes de MAYO de 2026.


Supervisor del contrato
Jaime Sánchez Lenis


Apoyo a la supervisión
Diana Carolina Márquez


Contratista
Laura Valentina Villaquiran Sánchez

Revisó: Camila Eraso Rosero
Yohana Delgado Guzmán



GESTIÓN DE JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

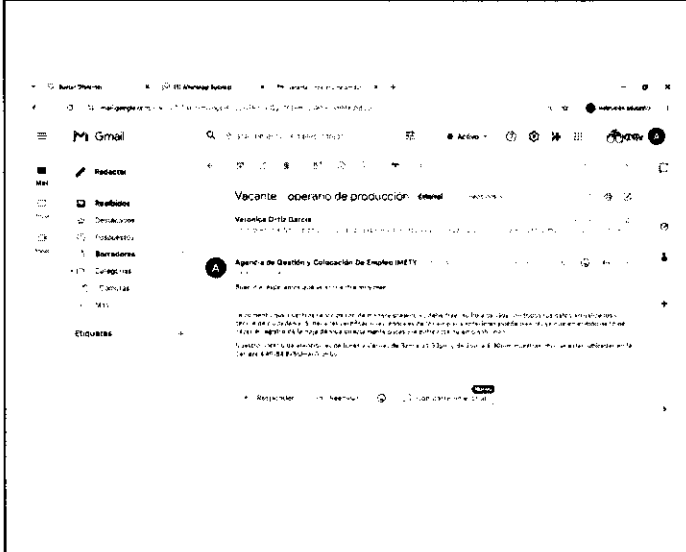
ANEXO PARA REGISTROS FOTOGRÁFICOS DEL NUMERAL 3. SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

101.FO.GJ.10

Versión: 03

Página 1 de 2

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 4



Descripción: Se realiza atención a través de correo institucional a solicitudes realizadas por los oferentes, durante el mes de MAYO.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 6.B



Descripción: Se apoyo en la promoción y difusión de material audiovisual para las redes sociales de la agencia, durante el mes de MAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 6. A



A Descripción: Apoyo en convocatoria de empleo, durante el mes de MAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 7



Descripción: Evidencia fotográfica de apoyo y participación en la conmemoración del día de la afrocolombianidad el 22 de mayo.



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 2 de 2

Yumbo, Mayo 29 de 2026

CUENTA DE COBRO N°04

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

DEBE A:
(LAURA VALENTINA VILLAQUIRAN SANCHEZ)
CC.1.118.260.770

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 ADMINISTRATIVA DESEMPEÑÁNDOSE COMO TECNICO, PARA LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DEL MUNICIPIO DE YUMBO, LIDERADA POR EL IMETY, ORIENTADOS AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y DOCUMENTALES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.”

Cordialmente.


NOMBRE CONTRATISTA
LAURA VALENTINA VILLAQUIRAN SANCHEZ
CC.1.118.260.770 de Vijos

