ACTA No. 1

CONTRATO No. 100.15.01-168-2026 DEL 05 DE AGOSTO DE 2026

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista	Objeto del Contrato
HILDA CATALINA POTOSÍ ACHITO C.C 1.006.167.274	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA EN EL ÁREA ACADÉMICA, REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN TÉCNICA LABORAL COMO ESTRATEGIA DE AUMENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE YUMBO", LIDERADO POR EL IMETY.

Fecha de firma del Contrato	Valor de Contrato	Fecha de Inicio
05/08/2026	$10.000.000	**06/08/2026**

Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
30/11/2026	**116 días**	**Rubén Darío Millán Vargas**	**Coordinador académico**

Forma de Pago

El valor estimado para el contrato será la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000), incluidos todos los indirectos en que deba incurrir el contratista para la adecuada ejecución del objeto contractual.

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo (IMETY), a través de su estructurador, determinó el presupuesto oficial con base en la revisión histórica de contratos de naturaleza similar celebrados por la misma entidad.

El IMETY pagará al CONTRATISTA dicho valor por concepto de honorarios, mediante cuatro (04) pagos parciales iguales, cada una por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000). Cada pago se efectuará previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al respectivo periodo de ejecución, la entrega de los productos técnicos e informes de gestión pactados, la certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, la presentación de la cuenta de cobro o documento equivalente y la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los términos establecidos por la normatividad vigente.

La supervisión contractual verificará el cumplimiento del objeto, de las obligaciones y de los productos contractuales como condición para autorizar cada desembolso, sin que ello implique subordinación laboral o injerencia en la autonomía técnica, metodológica y administrativa con la cual el contratista ejecutará el contrato.
Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), a los descuentos de ley y a las retenciones tributarias que resulten aplicables.

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) Brindar soporte administrativo en la organización, proyección y control de los horarios de clases de los programas de formación técnica laboral (TLC), facilitando el seguimiento a la ejecución del plan de formación institucional.	a) En el mes de agosto se realizó la elaboración y organización de los horarios académicos correspondientes a los diferentes programas de formación TLC del periodo 2026-2, teniendo en cuenta la asignación de módulos, instructores, jornadas y fechas establecidas. Así mismo, se realizó el respectivo cargue de los horarios en la plataforma Q10, con el fin de garantizar que la programación académica se encontrara disponible y actualizada para los estudiantes e instructores.	Drive Institucional-Carpeta gestión académica: https://docs.google.com/spreadsheets/d/18duiqCJwCe73_yQVLOiMP4AVrnPDt891/edit?gid=1530416778#gid=1530416778
2) Prestar asistencia operativa en la organización, distribución y verificación de la documentación técnica y administrativa generada durante el ciclo de ejecución académica del proyecto de inversión.	a) Se realizó la organización, revisión y seguimiento de la documentación técnica y administrativa relacionada con la ejecución de los procesos académicos, verificando la entrega y el estado de los documentos requeridos por parte de los instructores, tales como informes de gestión, y soportes de seguridad social (eps y pensión). – agosto 2026.	Archivo físico de gestión académica.
3) Colaborar en la organización y participar de manera autónoma en las reuniones o mesas de trabajo citadas por la coordinación académica del IMETY a realizarse durante el ciclo de ejecución académica del proyecto de inversión.	a) Participó en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Coordinación Académica, brindando apoyo en su organización, desarrollo y seguimiento de compromisos. Asimismo, se acompañaron los temas de trabajo por contingencia correspondientes a agosto de 2026, socializados mediante	Archivo físico gestión académica: Acta de reunión y lista de asistencia

	reuniones sincrónicas, contribuyendo al seguimiento de los procesos académicos y administrativos.	
4) Procesar y consolidar la información técnica sobre las actividades desarrolladas en los programas de formación, proyectando el reporte mensual con indicadores de cumplimiento operativo de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad de la entidad	a) Durante el mes de agosto de 2026 no se realizó el procesamiento y consolidación de la información técnica para la proyección del reporte mensual de indicadores de cumplimiento operativo, debido a que los instructores se encuentran en etapa de inicio de sus actividades de formación.	N/A

los TLC a través de un informe mensual con indicadores de cumplimiento de acuerdo al sistema de gestión de calidad.		
5) Participar de manera autónoma en las actividades, mesas técnicas y comités institucionales o municipales a los que sea convocado, así como promover la difusión de las publicaciones de la entidad vinculadas al proyecto.	a) En el mes de agosto se apoya a la difusión de la oferta académica en cuanto a los programas TLC y cursos de emprendimiento, a través del WhatsApp personal.	Registro fotográfico
6) Ejecutar las demás actividades de soporte técnico y administrativo inherentes al desarrollo del objeto contractual que surjan durante la ejecución, previo consenso con el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el proyecto de inversión y respeten la autonomía técnica del contratista.	a) En el mes de agosto se apoyó en la revisión de la documentación en coordinación con el líder de calidad Eddie Eric Posada, en el desarrollo de la formación específicamente en temas como listado de asistencia, planes de clases guías de aprendizaje, registro de actividades y seguimiento al cumplimiento de los programas.	Listado de asistencia: Reposa en Gestión de Calidad

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 objeto contractual y con actividades contractuales, y se adjunta el certificado de afiliación de EPS, Y PENSIÓN, Correspondiente al mes de **AGOSTO** 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 **AGOSTO** 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.

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: **116 días**

Meses	Valor del contrato	Otro si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	Avance periódico contractual	Avance contractual total
AGOSTO	$10.000.000	N/A	$ 2.500.000	$ 7.500.000	25%	25%
SEPTIEMBRE	$10.000.000					
OCTUBRE	$10.000.000					
NOVIEMBRE	$10.000.000					

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

En atención a la Resolución 100.35.03-59 del IMETY, mediante la cual se adoptó la modalidad de Trabajo en Casa entre el 11 y el 15 de agosto de 2026 como medida excepcional derivada del terremoto que afectó la infraestructura institucional, y conforme al Decreto 581 de 2026 del Ministerio del Trabajo, que regula el Trabajo en Casa ante situaciones de emergencia o fuerza mayor que impidan la presencialidad, se informa que durante dicho periodo no fue posible ejecutar actividades contractuales presenciales por parte de instructores y personal administrativo, debido a la evaluación de daños estructurales. Esta situación no constituye incumplimiento contractual, sino el cumplimiento de una medida institucional obligatoria sustentada en la normativa vigente y en la contingencia presentada.

Para constancia de lo anterior, se firma la siguiente acta de seguimiento de **No. 100.15.01-168-2026 del 05 de agosto de 2026**, en el Municipio de Yumbo, **TREINTA Y UN (31)** días del mes de **AGOSTO** del 2026.

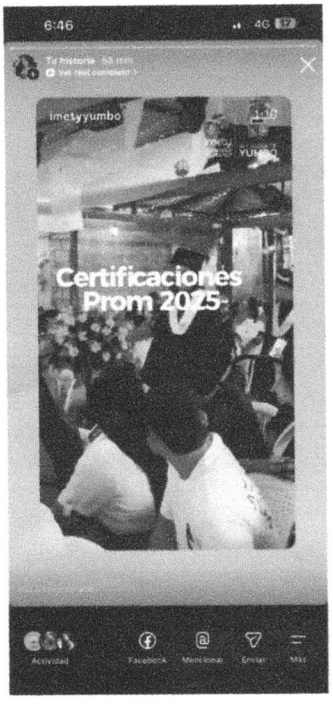
Supervisor del contrato
RUBÉN DARÍO MILLÁN VARGAS
Coordinador académico

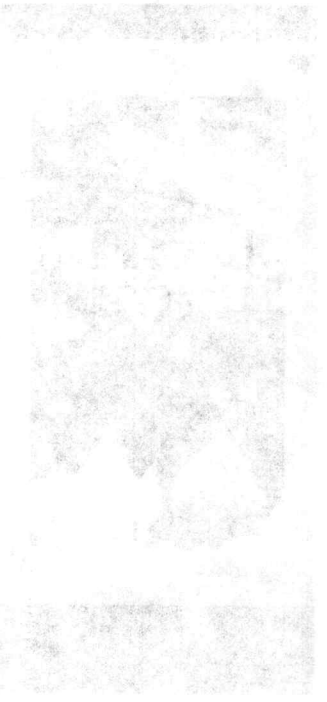
Catalina Potosí

Contratista
HILDA CATALINA POTOSÍ

Revisó: Camila Eraso Rosero
Yohana Delgado Guzmán

imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	**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 # 5 - A	
 Ceremonia de certificación 2025-2, a través de Instagram Personal – 22 agosto 2026	 Divulgación comunicado con las acciones institucionales adoptadas frente a la emergencia provocada por el sismo del 10 de agosto, a través de Instagram Personal – 15 agosto 2026



Yumbo, 31 de agosto de 2026

CUENTA DE COBRO No. 1 - 2026

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

DEBE A:
HILDA CATALINA POTOSÍ ACHITO
CC.1.006.167274

LA SUMA DE:
DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)

POR CONCEPTO DE:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE REGISTRO, CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDOS PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN TÉCNICA LABORAL COMO ESTRATEGIA DE AUMENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE YUMBO", LIDERADO POR EL IMETY.

Cordialmente,

Catalina Potosí

HILDA CATALINA POTOSÍ
C. C. 1.006.167.274

168

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:

HILDA CATALINA POTOSI ACHITO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.006.167.274**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 21 de Agosto del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

nueva eps

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) HILDA CATALINA POTOSI ACHITO identificado(a) con CC 1006167274 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 21/07/2026

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **IPS INGENIO**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 21 días del mes 8 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones