ACTA No. 2
CONTRATO No. 100.15.01-202-2026 Del 11 de agosto de 2026

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista	Objeto del Contrato
DIANA MARCELA CARABALI CARABALI C.C. 1.118.297.821 de Yumbo	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES 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
11 de agosto de 2026	$8.800.000	11 de agosto 2026

Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
30 de noviembre de 2026	110 días	Jaime Sánchez Lenis	Director

Forma de Pago
El IMETY pagará al CONTRATISTA el valor estimado la suma de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.800.000), incluido 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 DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000). 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 operativo y técnico en las fases de actualización, ejecución y registro del plan institucional de gestión ambiental - PIGA.	**A.** Se realiza circular de convocatoria para capacitación virtual en temas ambientales. **B.** Se realiza link de acceso y listado de asistencia virtual para capacitación. **C.** Se ubicaron señaléticas sobre agua y energía en la nueva sede académica, tras reubicación temporal derivada del sismo del pasado 10 de agosto. septiembre de 2026. **D.** Demarcación de punto ecológico, punto posconsumo y punto provisional de acopio en la nueva sede académica, tras reubicación temporal derivada del sismo del pasado 10 de agosto. septiembre de 2026.	**A.** Drive institucional: Gestión de Talento Humano, SST y Ambiental / subproceso: Gestión Ambiental y carpeta física. **B.** Drive institucional: Gestión de Talento Humano, SST y Ambiental / subproceso: Gestión Ambiental y carpeta física. **C.** Se anexa evidencia fotográfica. **D.** Se anexa evidencia fotográfica.
2. Recopilar, organizar y procesar los datos técnicos necesarios para la consolidación de los indicadores de gestión y el estado de avance del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), de acuerdo con la periodicidad establecida.	**A.** Se realizó registro de consumo mensual de agua y energía de los meses septiembre de 2026. **B**. Se organiza y recopila información del área ambiental para próximas auditorías solicitadas por control interno. **C.** Se realizó circular de notificación de procedimiento de remoción de escombros en las instalaciones de la sede administrativa. **D.** Se realizó inspección y monitoreo de los puntos ecológicos, ahorro de energía y uso eficiente de agua en la	**A.** Drive institucional: Gestión de Talento Humano, SST y Ambiental / subproceso: Gestión Ambiental: Formatos: 103. FO.GH.100 - 103. FO.GH.101 **B.** Carpeta PIGA 2026: subproceso/ Gestión Ambiental/ documentos físicos. **C.** Drive institucional: Gestión de Talento Humano, SST y Ambiental / subproceso: Gestión Ambiental y carpeta física.

	sede administrativa y nueva sede académica, tras reubicación temporal derivada del sismo del pasado 10 de agosto. septiembre de 2026.	**D**. Archivo de Gestión de Talento Humano, SST y Ambiental / subproceso: Gestión Ambiental, lista de inspección de programas Ambientales. Formato: 103. FO.GH.126.
3. Prestar apoyo logístico y de gestión documental en la organización de convocatorias, preparación de actas, archivo de soportes y registro de asistencia de las reuniones del Comité de Gestión Ambiental.	**A.** Durante este mes no se realizó convocatoria, ni se desarrolló reunión de comité de Gestión ambiental, la reunión del comité PIGA, se proyecta para el mes de noviembre.	A. No se registran evidencias.
4. Apoyar operativamente las actividades, mesas de trabajo institucionales o municipales relacionadas con el IMETY.	**Durante el período reportado se participó, en representación del IMETY y en el marco de las actividades de gestión ambiental, en:** **A**. Reunión de la secretaría Técnica del comité CIDEA. **B.** Tercera reunión del comité interinstitucional de educación ambiental CIDEA- vigencia 2026. **C**. Capacitación virtual con enfoque ambiental realizadas de manera virtual. **D.** Reunión de Sensibilización para jornada interinstitucional de intervención en puntos críticos de acumulación de residuos sólidos en el barrio Pizarro.	**A.** Se anexan evidencias fotográficas. **B.** Gestión de Talento Humano, SST y Ambiental / subproceso: Gestión Ambiental/ carpeta física. **C.** Drive institucional: Gestión de Talento Humano, SST y Ambiental / subproceso: Gestión Ambiental/ carpeta física. **D.** Se anexan evidencias fotográficas.
5. Ejecutar las demás actividades de apoyo técnico u operativo que correspondan estrictamente a la naturaleza de este contrato y sean concertadas con el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.	**A.** Durante el período reportado se participó en la Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2025 del IMETY, realizada en modalidad virtual, en atención a la invitación/solicitud remitida mediante el grupo institucional de WhatsApp	A. Drive institucional: Listado de asistencia/ archivo de planeación.

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 en Pensión, salud y ARL, correspondientes 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 **septiembre** 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: ciento diez (110) días

Meses	Valor del contrato	Otro si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	Avance periódico contractual	Avance contractual total
Agosto	$8´800.000	N/A	$2'200.000	$6´600.000	25%	25%
Septiembre			$2`200.000	$4´400.000		50%
Octubre						
Noviembre						

6. SEGUIMIENTO JURÍDICO

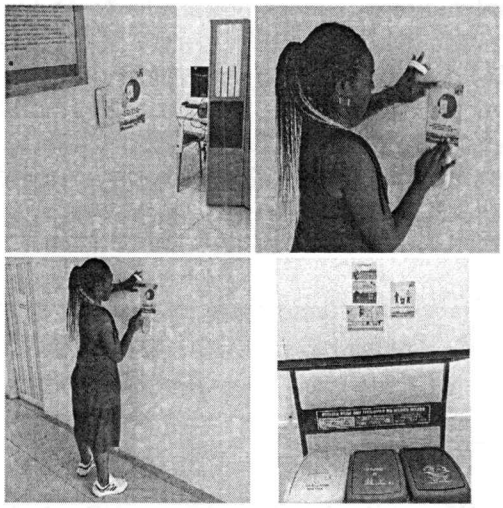
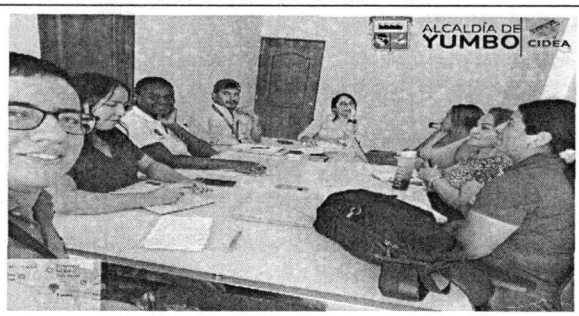
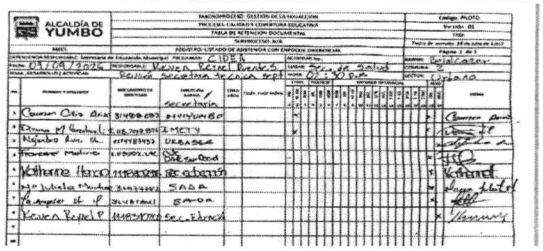
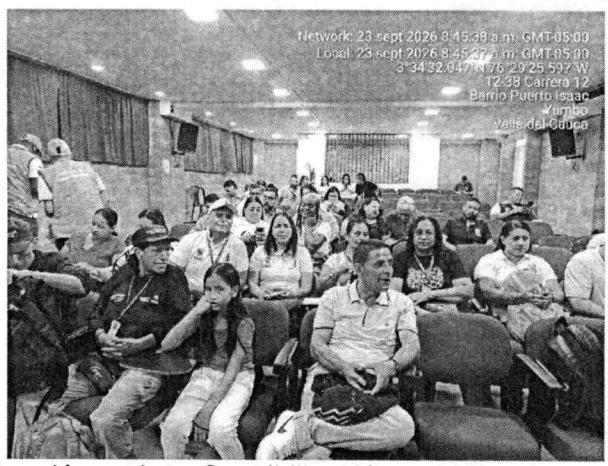
El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL según lo establecido en las obligaciones del contratista cláusulas segunda, tercera y sexta del complemento del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, las actividades contractuales se han desarrollado de acuerdo 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 el siguiente acta de seguimiento de contrato **No. 100.15.01-202 - 2026 Del 11 de agosto de 2026,** en el Municipio de Yumbo, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2026.

Jaime Sánchez Lenis
Director.

DIANA MARCELA CARABALI C.
Líder ambiental.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 1B	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 1C
 Poner señaléticas sobre agua y energía en la nueva sede académica.	 Demarcación de punto ecológico, punto posconsumo y punto provisional de acopio en la nueva sede académica.
REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 4A	**REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 4D**
  Participación de reunión de la secretaría Técnica del comité CIDEA.	 Reunión de Sensibilización para jornada interinstitucional de intervención en puntos críticos de acumulación de residuos sólidos en el barrio Pizarro.

Yumbo, 30 de septiembre del 2026

CUENTA DE COBRO N° 2, septiembre del 2026

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

DEBE A:
DIANA MARCELA CARABALI CARABALI
CC.1´118.297.821

LA SUMA DE:
DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000)

POR CONCEPTO DE:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES 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.

Diana Marcela Carabali
C. C. 1´118.297.821

202

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-09-01, 09:47:35 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1084661133

Periodo Cotización: agosto de 2026 **Periodo Servicio:** agosto de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8824331774

PAGADO 01/09/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIANA MARCELA CARABALI CARABALI		
Documento	CC1118297821	**Dirección**	CRA 18 B # 8 - 04
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	6696393
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	YUMBO	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	SEGUROS BOLIVAR

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1118297821	DIANA MARCELA CARABALI CARABALI	59	00	X																0	20	20	20	0	(230201) PROTECCION	$ 1.167.270	$ 186.800	(EPS037) NUEVA EPS S.A.	$ 1.167.270	$ 146.000	0,522	$ 1.167.270	$ 6.100	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 338.900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.167.270	$ 1.167.270	$ 1.167.270	$ 0	$ 186.800	$ 146.000	$ 6.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 338.900	$ 0	$ 338.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.