ACTA No. 02

CONTRATO No. 100.15.01-170-2026 DEL 04 DE AGOSTO 2026

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista	Objeto del Contrato
LUISA MARIA SANCHEZ TRUQUE C.C DE 1118302426	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA Y PEDAGÓGICA COMO INSTRUCTOR TÉCNICO, PARA COADYUVAR EN LA ORIENTACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS REQUERIDOS, CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS OFERTADOS POR EL IMETY.

Fecha de firma del Contrato	Valor de Contrato	Fecha de Inicio
05 DE AGOSTO 2026	**$8.800.000**	**05 DE AGOSTO 2026**

Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
30 NOVIEMBRE 2026	**116 DÍAS**	**RUBEN DARIO MILLAN VARGAS**	**COORDINADOR ACADÉMICO**

Forma de Pago
El valor estimado para el contrato será la suma de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.800.000), 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 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. Participar en los espacios de articulación técnico-pedagógica, jornadas de actualización o reuniones de seguimiento previamente programadas y coordinadas con la supervisión, relacionadas directamente con la ejecución del objeto contractual, aportando los insumos técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades del programa.	A. Se participó en la reunión de instructores realizada durante el mes de **septiembre**, en la cual se socializaron las directrices para el inicio y desarrollo de la formación, se revisaron aspectos relacionados con la programación académica. Así mismo, se socializó el Pacto Pedagógico de Contingencia con el aprendiz como documento de soporte para formalizar los compromisos relacionados con la organización pedagógica. B. Se participó en el espacio de revisión y organización de los horarios académicos del TLC Almacenamiento, recibo y despacho de mercancía, realizado con el apoyo a la supervisión, donde se efectuaron los ajustes correspondientes de acuerdo con las necesidades de programación. C. Reunión con el área de prácticas	A. Archivo de documentos del proceso de Gestión Académica: Listado de asistencia B. Archivo de documentos del proceso Gestión Académica: - Listado de asistencia firmado C. Archivo de documentos del proceso Gestión Académica: - Listado de asistencia firmado
2. Diseñar, desarrollar y entregar las guías de aprendizaje, talleres prácticos, actas de compromiso y demás materiales académicos correspondientes al programa Técnico Laboral por Competencias Almacenamiento, recibo y despacho de mercancía, de conformidad con los lineamientos académicos y del Sistema	En el mes de septiembre se desarrollaron y aplicaron talleres prácticos, y demás materiales académicos correspondientes al módulo de Recepción de mercancías y Despacho de mercancías, así mismo se realizó la socialización y aplicación de los materiales con los aprendices.	LINK DE LAS GUIAS DE APRENDIZAJE: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tL_IVPKtVULIR4kbXISGud0DnNY5EqyL

Integrado de Gestión adoptados por el IMETY.		
3. Elaborar y consolidar un informe operativo mensual de ejecución contractual que refleje el avance de las guías de aprendizaje y talleres prácticos orientados en el programa Técnico Laboral por Competencias Almacenamiento, recibo y despacho de mercancía, anexando los soportes correspondientes (fechas y registro fotográfico) como requisito para el trámite de pago.	En el mes de **septiembre** se elaboró y consolidó el informe mensual del desarrollo de los módulos Recepción de mercancías y Despacho de mercancías del TLC Almacenamiento, recibo y despacho de mercancía, registrando las actividades desarrolladas durante el periodo y anexando los soportes correspondientes, incluyendo fechas y registro fotográfico.	Ubicación física de la evidencia: Archivo de documentos del proceso Gestión Académica 2026: Informe de seguimiento del desarrollo de los módulos
4. Registrar y mantener actualizada en la plataforma institucional Q10 con la información derivada de la ejecución del contrato correspondiente al desarrollo del módulo asignado, incluyendo los registros de asistencia, evaluación y demás evidencias académicas que constituyan soporte de las actividades ejecutadas	Se registró y mantuvo actualizada en la plataforma Q10 la información correspondiente al desarrollo de los módulos de Recepción de mercancías y Despacho de mercancías, incluyendo los registros de asistencia, evaluaciones y demás evidencias académicas correspondientes a las actividades ejecutadas durante el periodo.	Plataforma Q10: https://site2.q10.com/ Bajo el usuario asignado.
5. Reportar mediante los canales institucionales establecidos las novedades académicas identificadas durante la ejecución del proceso formativo y las situaciones que requieran un manejo por parte del área de Bienestar Estudiantil, proponiendo de manera autónoma estrategias de fortalecimiento, nivelación o mejoramiento académico para los estudiantes, en cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó seguimiento a las situaciones académicas y necesidades identificadas en los aprendices durante el desarrollo de la formación, informando los casos que requirieron atención al área de Bienestar Estudiantil a través de los canales institucionales. Asimismo, se brindaron orientaciones y estrategias de apoyo para favorecer el fortalecimiento y mejoramiento del proceso académico.	Archivo Gestión Académica / subproceso Bienestar estudiantil: - Formato: 300.FO. GA.40 remisión acompañamiento psicológico
6. Brindar apoyo técnico en actividades académicas, jornadas de divulgación y eventos institucionales relacionados con el objeto contractual, concertados con la supervisión, siempre que resulten necesarios para el cumplimiento del contrato.	En el mes de septiembre se difundió publicidad del IMETY por medio de mis redes sociales personales de la oferta académica y de la agencia pública de gestión y colocación de empleo.	Ubicación física de la evidencia: Ver anexo 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 objeto contractual y con actividades contractuales, y se adjunta la planilla pagada 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 **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: 116 DIAS

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	$ 8.800.000	N/A	$2.200.000	$4.400.000	25%	50%
OCTUBRE	$ 8.800.000	N/A				
NOVIEMBRE	$ 8.800.000	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.

7. OBSERVACIONES GENERALES

Para constancia de lo anterior, se firma la siguiente acta de seguimiento del contrato **No. 100.15.01-170-2026 DEL 04 DE AGOSTO 2026**, en el Municipio de Yumbo, a los treinta (**30)** días del mes de SEPTIEMBRE del 2026

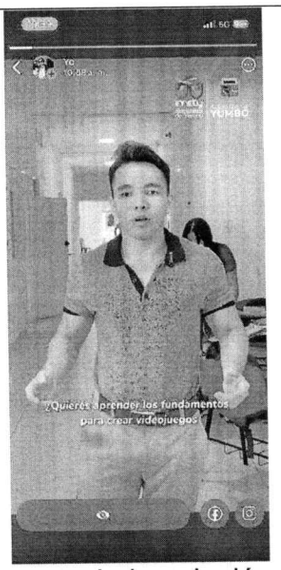
Supervisor del contrato
RUBEN MILLAN VARGAS

Catalina Potosí

Apoyo a la supervisión
CATALINA POTOSÍ

Contratista
LUISA MARIA SANCHEZ TRUQUE

Revisó: Camila Eraso Rosero
Yohana Delgado Guzmán

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 1	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL # 6
 Información para la inscripción acerca del curso de Interactividad y Videojuegos - IMETY	 Información para la inscripción acerca del curso de Muñequería Navideña - IMETY
 Invitación para participar a la rendición de cuentas – Vigencia 2025 - Virtual	 Conmemoración, Día Internacional de la Paz

Yumbo, 30 de septiembre del 2026

CUENTA DE COBRO N° 02.2026

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

DEBE A:
LUISA MARÍA SÁNCHEZ TRUQUE
C.C. 1.118.302.426 de Yumbo

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 PEDAGÓGICA COMO INSTRUCTOR TÉCNICO, PARA COADYUVAR EN LA ORIENTACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS REQUERIDOS, CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS OFERTADOS POR EL IMETY.

Cordialmente,

LUISA MARÍA SÁNCHEZ TRUQUE
C.C. 1.118.302.426 de Yumbo

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1118302426		SANCHEZ TRUQUE LUISA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cll 15 g # 5 N 19	YUMBO-VALLE	3182113469	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-08	619887064	9510713036	I	2026/09/07	2026/09/02	BANCOLOMBIA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	Ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
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**		**$508,300**
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**		**$508,300**
1	CC	1118302426	SANCHEZ LUISA	X																23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-7	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total		**Afiliados(1)**																			$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300