ACUERDO No. 023

26 DIC 2016

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DIA Y EL CENTRO DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE YUMBO, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

El Concejo municipal de Yumbo en uso de las facultades constitucionales y legales, conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, reformada por la Ley 1551 de 2012, la Ley 715 de 2001, Artículo 76 numeral 11, Ley 1276 de 2009, Artículo 3 y demás disposiciones legales y complementarias; y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución de 1991, Colombia se constituyó en un Estado Social De Derecho, organizado en forma de República Unitaria, descentralizada, con autonomía de sus Entidades Territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.
2. Que siendo responsables de crear los supuestos sociales de la misma libertad para todos, esto es, de suprimir la desigualdad social. Este concepto resalta la voluntad del Constituyente en torno al Estado, no se reduce a exigir de éste que no interfiera o recorte las libertades de las personas, sino que también exige que el mismo se ponga en movimiento para contrarrestar las desigualdades sociales existentes y para ofrecerle a todos las oportunidades necesarias para desarrollar sus aptitudes y para superar los apremios materiales.
3. Que de conformidad con el articulo 46 Constitución Política de Colombia., es deber del Estado, la sociedad y la familia concurrir para la protección y la asistencia de las personas Adultas Mayores y promover su integración a la vida activa y comunitaria, garantizando una atención integral a esta población vulnerable.
4. Que Conforme a la Ley 1251 de 2008 en el artículo 2° tiene como finalidad lograr que los Adultos Mayores sean participe en el desarrollo de la Sociedad, teniendo en cuenta sus experiencias de vida, mediante la promoción, respeto, restablecimiento, asistencia y ejercicio de sus Derechos.
5. Que para dar cumplimiento a lo ordenado por nuestra Carta fundamental se expidió la Ley 1276 de 2009, por medio de la cual se establecen nuevos criterios para la atención integral del adulto mayor en centros de vida y se ordena crear la estampilla Pro dotación y funcionamiento de los Centros Día y los Centros de Bienestar del Adulto Mayor, se establece su destinación y otras disposiciones.
6. Que en la actualidad el Municipio de Yumbo – Valle del Cauca, cuenta con una gran población de personas denominadas Adulto Mayor sin garantías, desprotegidas y expuestas a la discriminación y al maltrato.
7. Qué el Municipio de Yumbo – Valle del Cauca, cuenta con los recursos económicos para crear el Centro Día y un Centro de Bienestar para el Adulto Mayor toda vez que para dar cumplimiento a la Ley, el Municipio mediante el Acuerdo No. 028 de 2009, creó la Estampilla Pro Adulto Mayor, a fin de garantizar la protección de las personas Adultas Mayores, el cual deberá contar como mínimo con el talento humano necesario para atender la dirección general y las áreas de Alimentación, Salud, Deportes y Recreación y Ocio Productivo, garantizar el personal que hará parte de estas áreas para asegurar una atención de alta calidad y pertinencia a los Adultos Mayores beneficiados, de acuerdo con los requisitos que establece el Ministerio de la Protección Social.

ACUERDO No. 023

(26 DIC 2016)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DIA Y EL CENTRO DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE YUMBO, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Crease el CENTRO DIA PARA EL ADULTO MAYOR en el Municipio De Yumbo – Valle del Cauca, que contribuya y garantice, la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de las personas Adultas Mayores, mejorando su calidad de vida y promoviendo una cultura del envejecimiento activo, mediante acciones conjuntas entre el Estado, la sociedad y las familias para una vejez digna.

ARTICULO SEGUNDO: Crease el CENTRO DE PROTECCIÓN O DE BIENESTAR O CENTROS RESIDENCIALES, para el Adulto Mayor del Municipio de Yumbo – Valle del Cauca, en situación de vulnerabilidad que contribuya y garantice, la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de las personas del Adulto Mayor donde se les brinda servicio de hospedaje, alimentación, recreación, actividades lúdicas, productivas, culturales y de cuidados integrales especialmente cuando presentan un alto de dependencia.

ARTÍCULO TERCERO: Alcances: el presente Acuerdo producirá efecto en todo el Territorio del Municipio de Yumbo y su aplicación se financiará con los recursos que a la fecha se hayan implementado y que ordena a la Ley 1276 de 2009 provenientes de la estampilla pro Adulto Mayor e inclusive los aportes privados en donaciones, contribuciones y actividades de tipo social que se implementen para tal fin y que contablemente se constituirán en recursos públicos.

ARTÍCULO CUARTO: El Centro Día funcionará en las instalaciones del Centro de Desarrollo Social ubicado en la carrera 12 con calle 15, comuna 2 del municipio de Yumbo, y de requerirlo, sus programas tendrán sedes alternas para el sano desarrollo de la misma.

ARTÍCULO QUINTO: Serán beneficiados de los Centros Día y Bienestar los adultos mayores de los niveles I y II del SISBEN o quienes según evaluación socioeconómica, requieran de este servicio, para mitigar condiciones de vulnerabilidad, aislamiento o carencia de soporte social.

ARTICULO SEXTO: Servicios mínimos que debe ofrecer el Centro Día: De conformidad con el Art. 11° de la Ley 1276 de 2009, los Centros de Bienestar del Adulto Mayor y los Centros Día, deberán ofrecer y cumplir con los siguientes servicios mínimos para su funcionamiento:

1. Alimentación que asegure la ingesta necesaria (Desayuno, Almuerzo, Comida y Onces), a nivel proteico-calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el Adulto Mayor, de acuerdo con la minuta alimentaria diseñada de manera especial para esta población por un profesional en la nutrición.

2. Orientación Psicosocial. Prestada de manera preventiva a toda la población objeto, urbana y rural, nivel I Y II del SISBEN en condición de vulnerabilidad del municipio de Yumbo, con la que se persigue mitigar el efecto de las patologías de la conducta y su comportamiento que surgen en la tercera edad y los efectos a las que ellas conducen. Estará a cargo de un profesional en psicología y trabajo social cuando sea necesario en dos jornadas mensuales, una para el área rural y otra en el área urbana. De acuerdo a los casos encontrados o la necesidad de la patología los Adultos Mayores serán remitidos a las Entidades de Salud para una atención más específica.

Elaboró: Julia Rosa Uribe, Secretaria
Revisó: Oscar Eduardo Uribe Muñoz / Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

ACUERDO No. 023

(26 DIC 2016)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DIA Y EL CENTRO DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE YUMBO, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

3. Capacitación en actividades productivas de acuerdo con los talentos, gustos y preferencias de la población beneficiaria.

4. Deporte, cultura y recreación, suministrado por personas capacitadas.

5. Encuentros intergeneracionales, en convenio con las instituciones educativas oficiales.

6. Encuentros intergeneracionales con otros Municipios.

7. Promoción del trabajo asociativo de los Adultos Mayores para la consecución de ingresos, cuando ello sea posible.

8. Garantizar el pago del auxilio funerario a todos los Adultos Mayores internos y externos que estén vinculados con el Centro día de acuerdo con las posibilidades económicas del Ente Territorial y que requieran el servicio.

9. Y los demás servicios que estime la ley, siempre y cuando se disponga de los recursos económicos para tales fines.

PARAGRAFO PRIMERO: Los servicios básicos que prestará el Centro Día se realizará a través de un proceso integral e interdisciplinario donde se facilitará servicios de alimentación, asistencia psicosocial, atención médica, atención primaria en salud (promoción y prevención) rehabilitación de la salud, recreación, capacitación en destrezas, utilización adecuada del tiempo, cuidados elementales o riesgos propios de la edad y auxilio exequial básico.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Con el propósito de racionalizar los costos y mejorar la calidad y cantidad de los servicios ofrecidos, el Centro Día podrá firmar convenios con las Universidades que posean carreras de ciencias de la salud (medicina, enfermería, odontología, nutrición, trabajo social, psicología, terapias físicas y ocupacionales, recreación y deportes, entre otras).

ARTICULO SEPTIMO: Financiación. De conformidad con lo establecido en los artículos 3° y 13° de la Ley 1276 de 2009, los Centros Día y el Centro de Bienestar del Adulto Mayor, se financiarán entre otras, con el recaudo de la Estampilla Pro-Adulto Mayor el cual contribuirá a la instalación, adecuación, dotación y funcionamiento de los Centros de Bienestar del Anciano y los Centros Día para el Adulto Mayor, del Municipio de Yumbo jurisdicción del Departamento del Valle Del Cauca, en las proporciones establecidas en la Ley 1276 de 2009:

1. Un setenta por ciento (70%), para la financiación del Centro día, en todo lo relacionado con su mantenimiento, adecuación, dotación y funcionamiento.
2. El treinta por ciento (30%) restante, a la dotación y funcionamiento del Centro de Bienestar del Adulto Mayor, sin perjuicio de los recursos adicionales que puedan gestionarse a través del sector privado y la cooperación internacional.

PARÁGRAFO PRIMERO. La destinación de los recursos de la estampilla, referentes a la instalación y adecuación, dotación y funcionamiento aplicará exclusivamente, para el funcionamiento de los diferentes programas que se implementaran con la creación del Centro Día y Centros de Bienestar del Adulto Mayor, contemplando las diferentes modalidades de Centros de Atención y otros servicios.

Elaboró: Julia Rosa Uribe, Secretaria
Revisó: Oscar Eduardo Uribe Muñoz Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

ACUERDO No. 023

(26 DIC 2016)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DIA Y EL CENTRO DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE YUMBO, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

PARAGRAFO SEGUNDO. De igual manera el Municipio podrá destinar para estos fines parte de los recursos que se establecen la Ley 715 de 2001, destinación de propósito general y de sus recursos propios para apoyar en el funcionamiento de Centro Día y el Centro de Bienestar del Adulto Mayor, el cual podrá tener coberturas crecientes y graduales, en concordancia con el perfil de sobrevida de la población Adulta Mayor y que en el momento se perfila en un nivel Nacional aproximado del 10% y en la medida en que las fuentes de recursos se fortalezcan.

ARTÍCULO OCTAVO: Responsabilidad. El Alcalde Municipal será el responsable del desarrollo de los programas que se deriven de la aplicación de los recursos de la estampilla y delegará a la Secretaria de Bienestar Social y Participación, la planeación, seguimiento, vigilancia y control de todos los planes, programas y servicios que se desarrollen en el Centro Día para la atención del Adulto Mayor sin menoscabo a los controles que corresponda realizar a los Entes de Control del Municipio de Yumbo en la vigilancia de los recursos correspondientes y los propios que por competencia tengan que hacer.

ARTICULO NOVENO: La dirección y administración del Centro Día para el Adulto Mayor de Yumbo Valle del Cauca, estará a cargo de la Secretaria de Bienestar Social del Municipio de Yumbo o de la entidad o institución municipal con reconocimiento y experiencia acreditada en el manejo, atención y asistencia de personas Adultas Mayores, con la cual se podrá suscribir convenio de asociación o convenio solidario, de conformidad con la ley.

De igual forma se podrá suscribir convenio con el propósito de racionalizar los costos y mejorar la calidad y cantidad de los servicios ofrecidos, con Instituciones de educación superior, que posean carreras en ciencias de la salud como medicina, enfermería, odontología, nutrición, trabajo social, psicología, actividades productivas, áreas artísticas entre otras; con el –Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y otros centros de capacitación que se requieran, como lo ordena el parágrafo 1° del Art. 11 de la Ley 1276 de 2009.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los Convenios de Asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán con lo dispuesto en el Art. 96 de la ley 489 de 1998 y el Art. 355 de la Constitución Política, con la observancia de los principios señalados en el Art. 209 de la misma, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la Ley. En desarrollo del objeto del presente artículo, estarán incluidas todas las instituciones sin ánimo de lucro que velen por el bienestar integral de las personas Adultas Mayores, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 687 de 2001 y el parágrafo del Art. 8°de la Ley 1276 de 2009.

ARTICULO DECIMO: El Alcalde Municipal podrá suscribir convenios y/o contrato con personas publicas y/o privadas para el manejo, administración de los centros día y de bienestar para el adulto mayor, no obstante, deberá prever dentro de su estructura administrativa, la unidad encargada de su funcionamiento, seguimiento y control con estrategia de la política pública orientada a mejorar las condiciones de vida de las personas de la tercera edad.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: El presente Acuerdo Municipal rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

Elaboró: Julia Rosa Uribe, Secretaria
Revisó: Oscar Eduardo Uribe Muñoz / Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

ACUERDO No. 023

26 DIC 2016

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DIA Y EL CENTRO DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE YUMBO, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la sala de sesiones del Concejo del Municipio de Yumbo, Valle del Cauca, el 20 de Diciembre de 2016.

Dr. CARLOS ALBERTO SANCHEZ BARONA
Presidente

GUILLERMINA BECERRA CAICEDO
Secretaria General

CERTIFICA

Que el presente Acuerdo fue iniciativa del señor Alcalde del Municipio de Yumbo CARLOS ALBERTO BEJARANO CASTILLO, se le dio el siguiente trámite:

Diciembre 5 de 2016	Se nombró como ponente a lo Concejal OSCAR EDUARDO URIBE MUÑOZ, del proyecto de acuerdo No. 021
Diciembre 5 de 2016	Se envió a la Comisión Tercera o Administrativa, de Entidades Descentralizadas y Asuntos Generales, según Resolución No. 100-06-455.
Diciembre 7 de 2016	Estudio
Diciembre 13 de 2016	Primer Debate
Diciembre 20 de 2016	Segundo Debate

GUILLERMINA BECERRA CAICEDO
Secretaria General

REMISION

Hoy 22-12-2016 estoy remitiendo el presente Acuerdo para su respectiva sanción ejecutiva, el cual consta de 3 originales de cinco (05) folios cada una, solicitando se devuelva a esta Secretaría una vez sancionado y publicado.

GUILLERMINA BECERRA CAICEDO
Secretaria General

Elaboró: Julia Rosa Uribe, Secretaria
Revisó: Oscar Eduardo Uribe Muñoz / Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

Alcaldía de Yumbo

NOTA DE RECIBO:

El presente Acuerdo fue recibido del Honorable Concejo Municipal de Yumbo, el día veintidós (22) de diciembre del 2016.

Secretaria General Alcaldía, **DAISY MANCILLA ANGULO**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE

Yumbo, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del dos mil dieciséis (2016).

SANCIÓNESE EL PRESENTE ACUERDO

El Alcalde del Municipio de Yumbo

CARLOS ALBERTO BEJARANO CASTILLO

La Secretaria General

DAISY MANCILLA ANGULO

PUBLICACIÓN:

Yumbo, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del dos mil dieciséis (2016), se divulga a través de la emisora Yumbo Stéreo del Municipio de Yumbo, el presente Acuerdo que se distingue con el Número 023 de diciembre 26 de 2016, "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DIA Y EL CENTRO DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE YUMBO, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

El Alcalde del Municipio de Yumbo (Valle)

CARLOS ALBERTO BEJARANO CASTILLO

REMISIÓN:

Hoy veintiséis (26) de diciembre de dos mil dieciséis (2016), remito a la Secretaría Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, el Acuerdo referenciado con el Número 023 del 26 de diciembre de 2016, para la revisión correspondiente, constante de un (1) cuadernillo original y dos (2) cuadernillos de fotocopias con diecisiete (17) folios cada uno.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 16.455.631
MUÑOZ GUTIERREZ
APELLIDOS
NELSON EDUARDO
NOMBRES
FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 09-JUN-1975
YUMBO
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.77 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
23-JUL-1993 YUMBO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
INDICE DERECHO

A-3112100-00137582-M-0016455631-20091216 0000143814A 1 9921927434

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 16455631, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	NELSON
Segundo Nombre:	EDUARDO
Primer Apellido:	MUÑOZ
Segundo Apellido:	GUTIERREZ
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	16455631
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

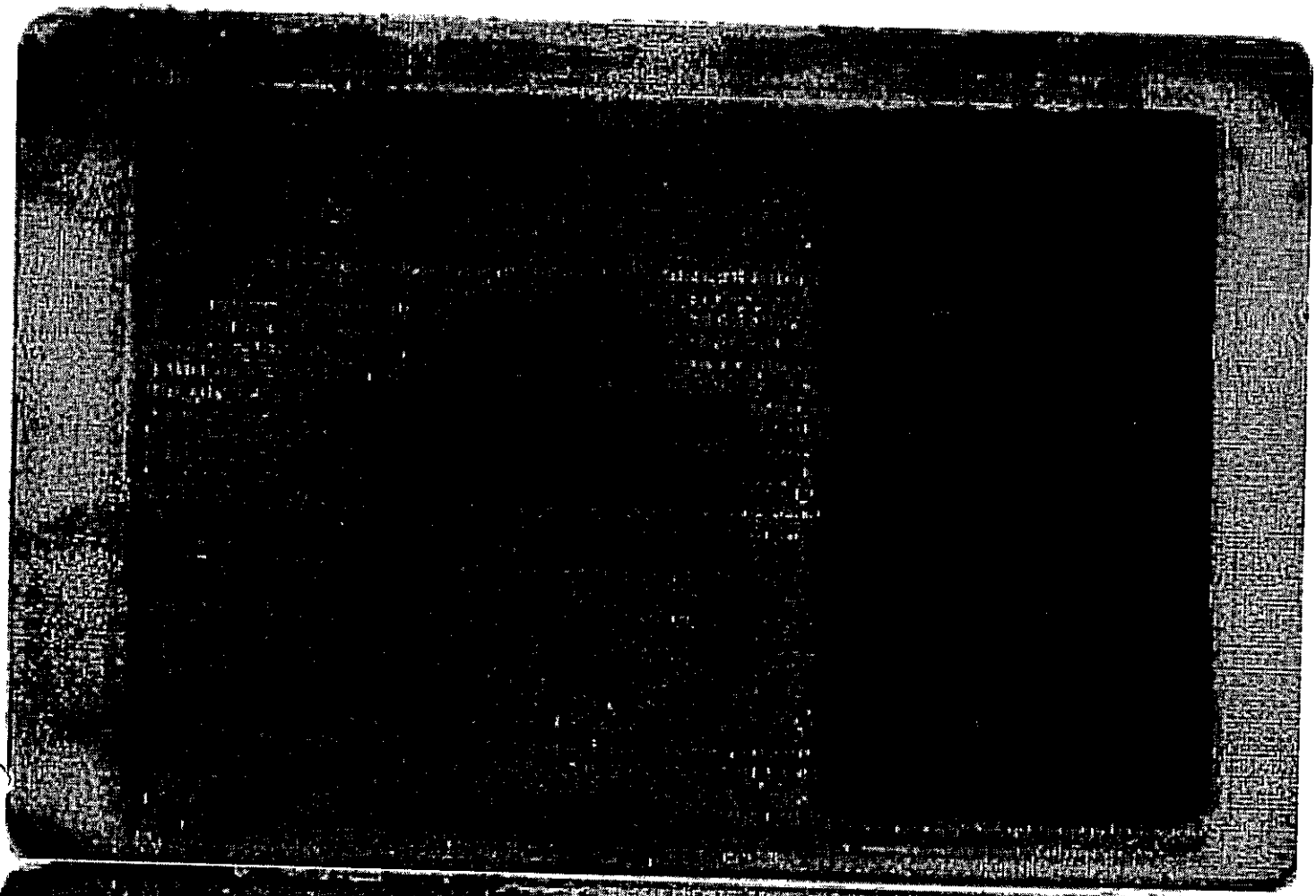
ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

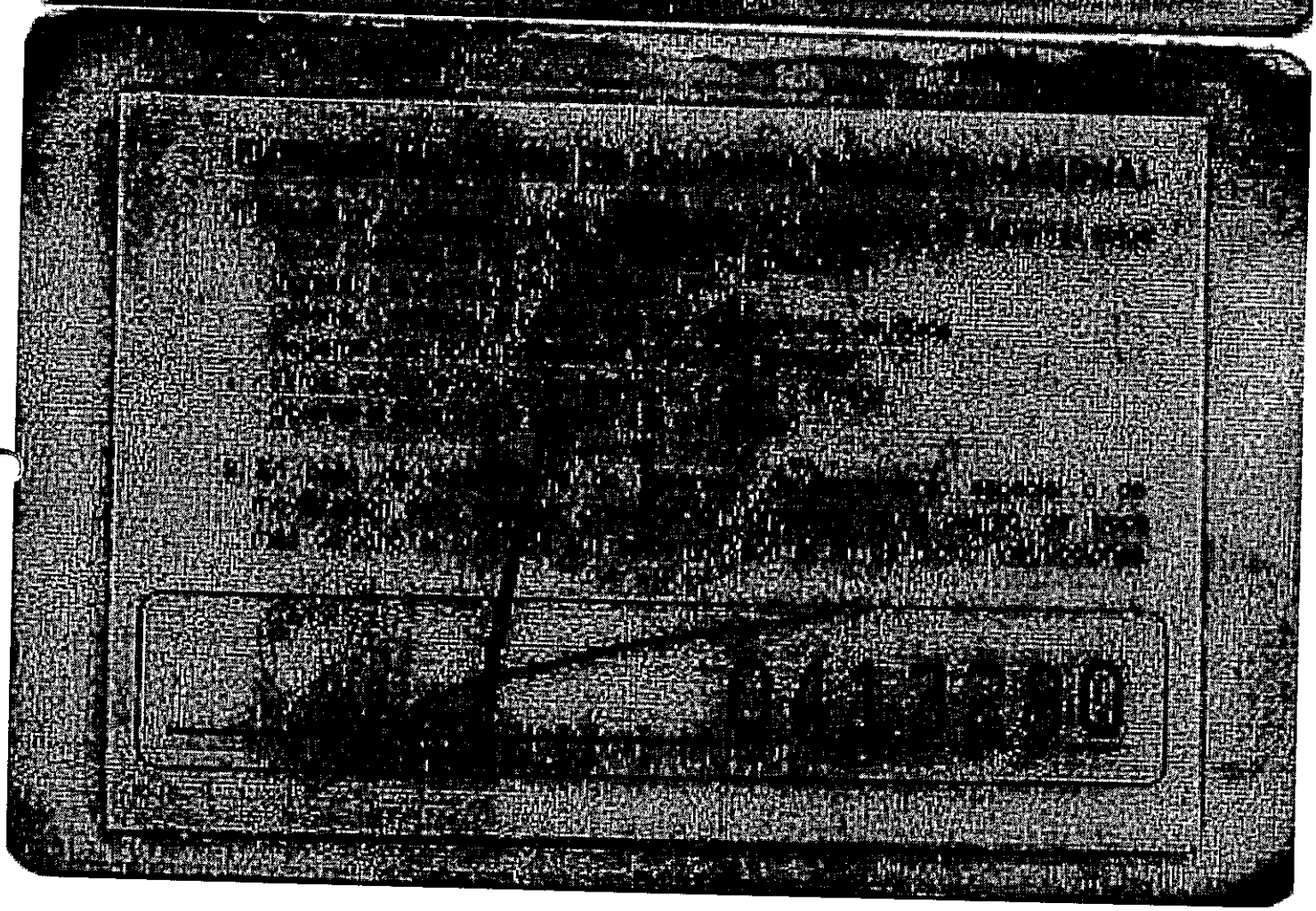
Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 15 días del mes de Julio de 2021, a las 2:35:17 PM.

Cordialmente,

CR. GABRIEL ANDRES MAJE GOMEZ
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix





Escaneado con CamScanner

Alcaldía
de Yumbo

101.13

DECRETO N°. 262

(02 DE DICIEMBRE DE 2019)

"POR EL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO"

El Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos del Municipio de Yumbo Valle del Cauca, en ejercicio de la delegación de funciones de nombramientos y encargos conferida mediante Decreto N° 002 de enero 01 de 2016.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Nombrar con carácter ordinario al Doctor NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 16.455.631, expedida en Yumbo (Valle), en el cargo de secretario de despacho, Código 020, grado 02, de la Secretaría de Bienestar Social y Participación de la Administración Central del Municipio de Yumbo Valle, con una asignación básica mensual de Once Millones Cuarenta y siete mil cuarenta pesos mcte ($11.047.040).

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yumbo Valle del Cauca, a los dos (02) días del mes de diciembre de Dos Mil Diecinueve (2019).

JIMMY GARCIA CALDERON
Secretario de Gestión Humana y Recursos Físicos

Proyectó y revisó: Danilo Peña Mosquera- Profesional Universitario.

Alcaldía
de Yumbo

ACTA DE POSESIÓN N°. 068

En Yumbo, a los dos (02) días del mes de diciembre del año 2019, compareció ante el Secretario de Gestión Humana y Recursos Físicos, el Doctor NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.455.631, con el fin de tomar posesión como Secretario de Despacho, código 020, grado 02, de la secretaría de Bienestar Social y Participación de la administración central del municipio de Yumbo, con carácter de nombramiento Ordinario según decreto N° 262 del dos (02) de diciembre de 2019, de acuerdo al original que se tuvo a la vista.

Cumplidos así los requisitos legales propios de la diligencia, el Secretario de Gestión Humana y Recursos Físicos, recibió del compareciente el Doctor NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ, el juramento de rigor de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 122 de la Constitución Política y manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición establecida en la Ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015, declaró bajo la gravedad de juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá con sus obligaciones de familia

En constancia, se firma la presente acta en Yumbo (Valle) dos (02) días de diciembre de Dos Mil diecinueve (2019).

EL SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA
Y RECURSOS FÍSICOS,

JIMMY GARCIA CALDERON

EL POSESIONADO,

NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ

Elaboró: Sandra A.G

101.13

Alcaldía de Yumbo

DECRETO No. 259 - - -

(29 DIC 2017)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE YUMBO, Y DEMAS NORMAS COMPLEMENTARIAS CORRESPONDIENTES A LA GESTION CONTRACTUAL"

El Alcalde Municipal de Yumbo, Valle del Cauca, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Nacional establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el Artículo 2.2.1.2.6.3 del Decreto 1082 de 2015 estipula lo siguiente: "*Manual de Contratación. Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente*".

Que el Manual de contratación tiene como objetivo servir de guía para los servidores públicos y demás destinatarios que intervienen en la gestión contractual de la Entidad, en la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública reflejando la forma como opera dicha gestión y permitiendo su conocimiento a los partícipes del sistema de compras y contratación pública.

Que para la consecución de los fines del Municipio de Yumbo, se hace imperativo adoptar reglas, procesos y procedimientos internos sobre delegación, desconcentración de funciones, imposición de multas, sanciones y pautas para la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que el Manual de Contratación se orienta a procesos que garanticen el cumplimiento de objetivos del sistema de compras y contratación pública, y la realización de las políticas públicas en esta materia en un marco de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, manejo del riesgo, publicidad y transparencia. De igual manera, el Manual de contratación tiene como fin, servir de instrumento de la Gestión Estratégica del Municipio de Yumbo por su apoyo al cumplimiento del objetivo misional.

Que en aras de proteger los intereses del Municipio de Yumbo, es necesario que la entidad cuente con un documento en el cual se establezcan los lineamientos, procedimientos y responsabilidades correspondientes a su gestión contractual.

Que el Municipio de Yumbo elaboró un Manual de Contratación y diferentes normas complementarias los cuales cuentan con las aprobaciones respectivas, esto en procura de unificar sistemática y eficazmente los procedimientos en pro de la satisfacción del interés público y a efectos de cumplir los fines de la contratación estatal.

Calle 5 No. Cra Barrio Bolívar
PBX (2) [illegible]
E-mail: alcaldia@yumbo.gov.co
NIT 890.399.025-4 Cod. Postal [illegible]

Alcaldía de Yumbo

DECRETO No. 2 9 - - -

29 DIC 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO, Y DEMAS NORMAS COMPLEMENTARIAS CORRESPONDIENTES A LA GESTION CONTRACTUAL"

Que teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, fortalecer la transparencia y definir las directrices para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieren para la adquisición de bienes, obras y servicios del Municipio, es necesario adoptar el respectivo manual de contratación y sus normas complementarias. "

Que por lo anteriormente expuesto el Alcalde de Yumbo

DECRETA

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Contratación del Municipio de Yumbo, Valle del Cauca, de conformidad con el documento anexo el cual hace parte integral del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar las normas complementarias y procedimientos contenidas en los siguientes documentos: Delegaciones, Contratación por Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, Supervisión e Interventoría, Gestión y Matriz de Riesgos, de conformidad con los documentos anexos, las cuales hacen parte integral del presente Decreto.

ARTICULO TERCERO: Los procesos contractuales en curso, se seguirán adelantando con la normatividad vigente al momento de su iniciación.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar la publicación del presente Decreto y sus anexos en la página web del Municipio de Yumbo.

ARTÍCULO QUINTO: Vigencias y Derogatorias. El presente decreto entra a regir a partir de su expedición, y deroga las normas que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Yumbo a los 29 DIC 2017

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

CARLOS ALBERTO BEJARANO CASTILLO
Alcalde Municipal

Revisó: Dr. Jesús Miller Díaz Arboleda – Secretario Jurídico

Calle 5 No. 4-48 Barrio Belalc
PBX: 6515606 - www.yumbo.go
E-mail: alcaldiayumbo@yumbo.go
NIT: 890.399.025-6 Cod Postal: 76

Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	GJU-GC-GU 01
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	Versión 00
	SUBPROCESO: N/A	Fecha de emisión: Diciembre 29 de 2017
	NORMA COMPLEMENTARIA DELEGACIONES	Página 1 de 6

NORMA COMPLEMENTARIA "DELEGACIONES"

ALCALDÍA DE YUMBO

1. OBJETIVO

Realizar la delegación, distribución de competencias y responsabilidades en las actuaciones contractuales de la Alcaldía Municipal de Yumbo.

2. GENERALIDADES

Los servidores públicos, tendrán en consideración, que en la celebración y ejecución de los contratos y convenios, las entidades públicas buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos propósitos.

El artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, eficacia, economía y celeridad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones, así como, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado.

Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	GJU-GC-GU 01
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	Versión 00
	SUBPROCESO: N/A	Fecha de emisión: Diciembre 29 de 2017
	NORMA COMPLEMENTARIA DELEGACIONES	Página 3 de 6

La Ley 1150 de 2007, establece en su artículo 21, que en ningún caso los jefes o representantes legales de las entidades estatales quedaran exonerados por virtud de sus deberes de control de la delegación y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Es función del Alcalde de conformidad con el literal d, numeral 5 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, celebrar los contratos y convenios de acuerdo con el plan de desarrollo y el presupuesto municipal.

En virtud de lo anterior el Alcalde del Municipio de Yumbo ha decidido delegar la competencia para contratar en la forma en la que se indica a continuación:

3. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE CONTRATACIÓN

El Alcalde Municipal de Yumbo delega la competencia en materia de contratación de la siguiente forma:

3.1. Delegación en materia de contratación: Los Secretarios(as) de Despacho, Jefes de Oficina y el Director de Departamento Administrativo, tienen la capacidad de contratar y ordenar

contractuales y post contractuales de contratos de obra, además será la encargada del trámite para el pago de los servicios públicos de la entidad.

3.3.2. El(la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos es la única competente para adelantar los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales de contratos de suministro y compraventa de los elementos que sean necesarios para el normal funcionamiento administrativo, que requieran ingreso al almacén.

3.3.3. El(la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos contratará y ordenará el gasto de las apropiaciones presupuestales correspondientes a: i) Los Arrendamientos de Bienes muebles e inmuebles, que se requieran para el funcionamiento administrativo de la entidad, ii) Contratos de Comodatos de Bienes muebles e inmuebles, iii) Contratos de Administración, iv) Pago de las expensas comunes de los inmuebles bajo administración de la Alcaldía Municipal de Yumbo, v) Pago de los gastos legales asociados a los bienes muebles del Municipio de Yumbo, vi) Autorizar y ordenar el gasto para la inclusión y exclusión en pólizas de seguros de bienes o personas que deban ser

3.4.3. Asociaciones público privadas, incluidos los contratos de concesión, los cuales deberán ser adelantados en la fase pre contractual, de ejecución y pos contractual por la Secretaría, Jefatura o Departamento que misionalmente competa el asunto, para lo cual deberá contar con la revisión de la Secretaria Jurídica.

3.4.4. Encargos fiduciarios o fiducias públicas, los cuales deberán ser adelantados en la fase pre contractual y pos contractual por la Secretaría, Jefatura o Departamento que misionalmente competa el asunto, para lo cual deberá contar con la revisión de la Secretaria Jurídica.

3.5. Revisión por parte de la Secretaría Jurídica: La Secretaria Jurídica ejercerá la revisión jurídica a todos los procesos contractuales con excepción de la contratación de mínima cuantía, la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la modalidad de contratación directa, y de los contratos del numeral 3.3.3.

Los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas y Director de Departamento Administrativo

REGISTROS RELACIONADOS

N/A

DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

CONTROL DE CAMBIOS

Cambio No.	Versión Inicial	Breve Descripción del Cambio	Versión Final	Fecha de Emisión
00	00	En cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad y Decreto 259 de Diciembre 29 de 2017. "Por medio del cual se	00	Diciembre 29 de 2017

Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	GJU-GC-MA 01
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD 103-24-01 Versión 02
	SUBPROCESO: N/A	Fecha de emisión: Diciembre 29 de 2017
	MANUAL DE CONTRATACION	Página 1 de 32

1. OBJETIVOS

Establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, de planeación, selección contratación, ejecución y supervisión de los contratos que requiera el Municipio de Yumbo para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las etapas del proceso de contratación, también se conocen como etapa pre contractual, contractual y pos contractual. La etapa precontractual comprende la planeación, la selección y la contratación, la etapa contractual la ejecución y la etapa pos contractual la liquidación del contrato y acciones judiciales.

En el ejercicio de la función administrativa a cargo del Alcaldía de Yumbo, tiene la

requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa de selección, posteriormente la ejecución y culmina con la liquidación del contrato o etapa post contractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal

1.2. RESPONSABLE

La competencia para dirigir los procesos de selección y celebrar contratos en el Municipio de Yumbo la tiene el Alcalde Municipal, quien podrá delegar total o parcialmente la competencia en funcionarios del nivel directivo o ejecutivo, o en sus equivalentes en el nivel central del Municipio, sin que quede exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia.

1.3. MARCO LEGAL

medio de la Circular 9 de 17 de enero de 2014, así como con las Normas Complementarias al Manual del Contratación del Municipio de Yumbo. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

1.4.1. ACUERDOS COMERCIALES: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

1.4.2. ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la

1.4.8. PAC: Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

1.4.9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

1.5. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE YUMBO Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El municipio de Yumbo es una entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los

Normas Complementarias: Son los documentos que regulan el Manual de Contratación en materia de delegaciones, modalidades de contratación, riesgos, etc, y por lo tanto hacen parte del Manual de Contratación.

Procedimientos modalidades de selección: Son los lineamientos y directrices que se deben seguir en cada modalidad de contratación

1.7. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES

El Alcalde Municipal de Yumbo en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en el Municipio de Yumbo, de conformidad con el artículo 11 numeral 1° y literal b del numeral 3° de la ley 80 de 1993.

1.8.1. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Comité Asesor de Contratación está conformado por:

- ✓ Secretario General, quien lo preside
- ✓ Director del Departamento Administrativo de Planeación e Informática
- ✓ Secretario de Hacienda
- ✓ Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos
- ✓ Secretario de Gestión Humana y Recursos Físicos
- ✓ Secretario Jurídico

1.8.1.1. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR

El comité asesor tendrá como objetivo velar para que las actuaciones de quienes intervienen en la contratación cumplan con los principios de la contratación y con los

dejara la correspondiente constancia.

e. Antes de culminar la respectiva sesión, Presidente presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones adoptadas por el Comité de Contratación.
f. Durante la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros de Comité, se procederá a verificar el quórum. En caso debe no corresponder al requerido de sesionar, el Presidente levantara la sesión y dejara la constancia en acta.
g. Las reuniones del Comité se harán constar en acta, las cuales deberán suscribirlas la totalidad de los miembros.

1.8:2. COMITÉ ESTRUCTURADOR DE PROCESOS CONTRACTUALES

El comité estructurador es designado para uno o varios procesos de contratación o contratos y se crea con el fin de estructurar y elaborar, con base en la necesidad identificada, los estudios y documentos previos de carácter jurídico, técnico y financiero

gasto no cuente con el personal idóneo dentro de su dependencia, podrá designar a personal de otra dependencia, previa autorización escrita del respectivo jefe.

1.8.2.1. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

El comité estructurador tendrá las siguientes funciones generales:

a. Elaborar todos los documentos de la etapa de planeación y selección (etapa precontractual): (i) Solicitudes de cotización, (ii) análisis del sector, (iii) matriz de riesgos, (iv) estudios previos, (v) proyecto de pliegos, (vi) pliego de condiciones definitivos, (vii) respuesta a observaciones de los pliegos, (ix) adendas, (x) recibo de ofertas, y demás documentos que sirvan como herramienta para establecer las condiciones y procedimientos por las cuales se regirá el proceso de contratación del que se trate.

- Consolidar las respuestas a las observaciones, en lo administrativo, contable, técnico y financiero.

B. Rol Financiero

- Aportar sus conocimientos financieros y económicos en el comité del que haga parte.
- Llevar a cabo la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
- Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista administrativo, contable, económico y financiero.
- Apoyar, en caso de ser necesario, la elaboración del estudio de mercado.
- Apoyar el estudio de riesgos, análisis del sector y demás que se requieran del proceso contractual.
- Elaborar las respuestas de tipo financiero que se presenten en desarrollo del

El ordenador del gasto designará mediante comunicación escrita a los integrantes del Comité Evaluador de las propuestas recibidas bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.

Estará conformado por funcionarios de la Entidad o por particulares contratados para el efecto y en ambos casos sus miembros estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

Deberá estar conformado por integrantes que cumplan roles jurídico, técnico y financiero, excepto en los procesos de mínima cuantía y contratación directa (cuando aplique), en los que podrá designarse a una sola persona.

1.8.3.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR PARA LA CONTRATACIÓN

Son funciones del Comité Evaluador para la Contratación:

Así mismo se deben publicar dentro de dicho término los informes, autorizaciones, requerimientos, etc que se elaboren dentro de la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 103 de 2015 (Compilado en Decreto 1081 de 2015).

CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

2. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A continuación, se establecen los aspectos más relevantes en cada una de las etapas de contratación (Etapa pre-contractual, contractual y postcontractual) definidas en el presente manual.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones para el Municipio de Yumbo, es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Municipio cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas y en concordancia con el Plan de Desarrollo.

Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

a. Cada Secretaría, Oficinas o Departamento Administrativo o dependencias deberá elaborar el plan anual de adquisiciones de su dependencia, para lo cual deberá seguir los lineamientos del Manual de Contratación y de Colombia Compra Eficiente.

b. Las Secretaría, Departamento Administrativo o dependencias ejecutoras deberán

NOTA: Sera responsabilidad de cada Secretaria, Departamento Administrativo o dependencia ejecutora informar las modificaciones.

f. Las adquisiciones de los bienes, obras y servicios se deben fundamentar en el Plan de Desarrollo, pero se debe ir detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar el Municipio de Yumbo, en el transcurso del año de bienes, servicios y obras públicas con cargo en los presupuestos de funcionamiento e inversión, sin importar la modalidad de selección del proceso.

de Planeación e Informática expida el certificado de registro y viabilidad del proyecto, el Secretario de Gestión Humana y Recursos Físicos certifique que el bien, obra o servicio se encuentra incluido el plan anual de adquisiciones, según el caso. Lo anterior será solicitado por cada Secretaría, Departamento u Oficina generadora del proceso de selección, para la correspondiente certificación; lo anterior con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la modalidad de contratación directa, pues para este tipo de contratos será suficiente la impresión del pantallazo del plan anual de adquisiciones en el que esté relacionado la adquisición del bien o servicio, así como el pantallazo del certificado de registro y viabilidad del proyecto por parte del Departamento Administrativo de Planeación e Informática.

2.1.1.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Como parte de los estudios previos, la Secretaría, Oficina o Departamento que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes

- La Secretaría de Hacienda remitirá el CDP al funcionario competente de la Secretaria, Oficina o Departamento que requiere la contratación

2.1.1.5. ANÁLISIS DEL SECTOR

La función de compras en el municipio de Yumbo debe estar orientada a satisfacer las necesidades desde la mejor alternativa.

En este orden el Municipio de Yumbo, debe tener claro:

a. Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla;
b. Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita
c. El contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

El Municipio de Yumbo, debe analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del

Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

(a) Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación.
(b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato.
(c) El equilibrio económico del contrato
(d) La eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación
(e) La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Para elaborar el estudio de riesgos se debe seguir el lineamiento de Colombia Compra Eficiente contenido en la versión actualizada del "Manual para la identificación y cobertura del Riesgo" así como la norma complementaria de Gestión de Riesgos del Municipio de

f. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
g. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
h. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Sobre este último literal Colombia compra Eficiente señala los lineamientos, por lo tanto, la Secretaría, Oficina o Departamento encargada de realizar los estudios y documentos previos puede guiarse por el documento actualizado denominado "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"

Estos documentos deberán ser suscritos por los integrantes del Comité Estructurador y por el ordenador del gasto correspondiente.

2.1.1.7.1. ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, por regla general la información habilitante se verifica con el certificado del registro único de oferentes; en los procesos de la modalidad de contratación directa esta información se revisa directamente por la entidad de los documentos soporte de la propuesta.

Los requisitos habilitantes son: 1. Experiencia. 2. Capacidad financiera; 3. Capacidad de organización; 4. Capacidad jurídica, y no todos se deben exigir, sino los necesarios para determinar la idoneidad del proponente.

Para establecer los requisitos habilitantes se debe cumplir lo dispuesto en el artículo Artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015 y la versión más actualizada del "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente.

Los criterios de selección son aquellos que otorgan puntaje y posibilitan la selección de la

Modalidad especial de contratación del Decreto 092 de 2017:

- Contratación con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad.

De las cinco modalidades de contratación de ley 80 de 1993, con excepción de la contratación directa, los procesos de contratación son públicos, es decir que se deben publicar antes de la suscripción de contratos, con la finalidad de recibir propuestas de interesados en el proceso.

La escogencia de la modalidad de selección no es arbitraria por parte de la entidad pública contratante, sino que obedece a precisas razones que deben quedar justificadas en los documentos del proceso.

La licitación pública es la regla general y debe seguirse cuando el bien o servicio a contratar, la naturaleza de las partes, la cuantía, etc., no se encuentre en ninguna de las

El desarrollo de las modalidades de selección se realiza a través de normas complementarias y procedimientos.

2.1.2.1. ASPECTOS TRANSVERSALES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de selección de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía son procesos públicos, es decir se deben publicar, antes de la escogencia del contratista y/o celebración de los contratos, para que los potenciales interesados puedan presentar ofertas.

Estas modalidades de selección con excepción de la mínima cuantía comparten los siguientes aspectos documentales y/o requisitos transversales:

1. Aviso de convocatoria. Es un documento que contiene un resumen de aspectos relevantes del proceso que se elabora de conformidad con el artículo

5. Acto administrativo de apertura. Es el acto administrativo por medio del cual se da inicio formal al proceso y debe contener los aspectos relacionados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
6. Pliego de condiciones definitivo: Es el documento que regula el proceso de contratación, celebración y ejecución del contrato; y se publica en forma concomitante con el acto de apertura del proceso de contratación.

Nota: En la contratación directa no se elaboran los anteriores documentos; en la contratación de mínima cuantía, solamente se elabora la invitación a contratar, con requisitos propios, que es equivalente al pliego de condiciones. Se aclara que todos los requisitos y/o documentos de la Planeación si se deben cumplir en ambas modalidades y se publican desde el proyecto de pliego de condiciones.

2.1.2.2. MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

- No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses.
- Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
- No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

B. Contratación y ejecución: En esta fase la garantía debe cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del contrato. Esta garantía puede cubrir todos o algunos de los siguientes amparos según las condiciones del objeto del contrato:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- Devolución del pago anticipado.
- Cumplimiento del contrato.
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales

El Contrato es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el Municipio. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito, con excepción de los contratos celebrados por urgencia manifiesta.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Municipio serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

2.2.1. PAGO DE IMPUESTOS, ESTAMPILLAS, TASAS, ETC.

El contratista deberá cancelar el pago de los impuestos en los casos que sea

- Si se han exigido garantías las misma deben estar constituida y suscrita por el contratista y aprobadas por la Secretaría Jurídica.
- Expedición del Registro Presupuestal.
- Suscripción del acta de inicio.

2.2.3. PAGO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CONTRATOS

Para la realización de cada pago, el municipio de Yumbo como regla general deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista (Informe del Supervisión y/o Interventor) sobre el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- Realizar un Estudio previo donde consten las principales variables (Formato del Municipio) donde el Supervisor lo debe suscribir.
- La Secretaría, Oficina o Departamento encargada del contrato deberá elaborar la minuta de Otrosí.
- Se remite a la Secretaria Jurídica para concepto y revisión.-(Mínimo de 3 días para emitir concepto).
- Luego se remite al ordenador del gasto para recoger las firmas y posteriormente amplié las Garantías (cuando aplique), las cuales deberán ser aprobadas por la Secretaria Jurídica.

- Solicitar al contratista ampliar las garantías.
- Se debe remitir a la Secretaría de Hacienda para el registro presupuestal.

2.2.6. CESIÓN DE CONTRATO

Los contratos que celebre el Municipio de Yumbo, no podrán cederse sin previa autorización escrita del Municipio. El cesionario debe contar con igual o mayor idoneidad.

2.2.7. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Municipio y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser

- Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

2.2.8. PROCEDIMIENTO CONMINATORIO Y SANCIONATORIO CONTRA CONTRATISTAS

En los eventos de posible incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista se iniciará proceso sancionatorio con el acompañamiento de la Secretaría Jurídica, para lo cual se dará aplicación a lo establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2017 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El procedimiento conminatorio y sancionatorio inicia con el seguimiento al cumplimiento

La liquidación de los contratos estatales tiene como fin ajustar definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del contrato se encuentre pendiente a favor o en contra de cada uno de los contratantes, por causa de la ejecución de prestaciones contractuales y sus vicisitudes. Por ello, en desarrollo de esta etapa la Administración y el contratista se pronuncian sobre:

a. El estado en el cual quedaron las obligaciones que surgieron de la ejecución del contrato;
b. Los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, según lo ejecutado y lo pagado;
c. Las garantías inherentes al objeto contractual y, excepcionalmente,
d. Los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las cuales llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse mutuamente a paz y salvo.

2.4. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

El Municipio de Yumbo, informará y notificará las decisiones que tome en la Gestión Contractual a través del SECOP en cualquiera de sus aplicativos.

Adicionalmente, la comunicación con los oferentes y contratistas podrá tener lugar en forma física y/o por email, para esta última, en los modelos de cartas de presentación de propuestas se establecerá que los proponentes y/o contratistas aceptan y autorizan de conformidad con el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" la notificación electrónica.

Están autorizados para interactuar con los proponentes y/o contratistas, los integrantes del Comité Evaluador en forma individual o conjunta, el ordenador del gasto, los

La gestión contenciosa inicia con : (i) la presentación de los recursos en contra de los actos administrativos expedidos por el Municipio en el ejercicio de su actividad contractual; (ii) la notificación de una acción de tutela, grupo, contractual, etc, por la posible vulneración de derechos fundamentales o derechos colectivos por parte del Municipio de Yumbo en el ejercicio de su actividad contractual ; o (iii) la solicitud de conciliación extrajudicial, como consecuencia de un eventual litigio contractual en el ejercicio de su actividad contractual

Los recursos que proceden en contra de los actos administrativos expedidos por el Municipio de Yumbo son interpuestos para controvertir estas decisiones, así como requisito para agotar la vía gubernativa cuando terceros pretenden iniciar litigios en contra del Municipio de Yumbo.

Corresponde al apoderado del Municipio de Yumbo, responder las acciones interpuestas contra decisiones tomadas en el marco del proceso de Gestión Contractual dentro del

Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	GJU-GC-MA 01
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD 103-24-01 Versión 02
	SUBPROCESO: N/A	Fecha de emisión: Diciembre 29 de 2017
	MANUAL DE CONTRATACION	Página 31 de 32

Constancia de insuficiencia de personal GJU-GC-FO002
Estudios previos GJU-GC-FO003
Solicitud de propuesta GJU-GC-FO004
Constancia de idoneidad GJU-GC-FO005
Contrato de prestación de servicios personales o profesionales y de apoyo a la gestión GJU-GC-FO006
Acta de inicio GJU-GC-FO007
Acta de supervisión de contratos de prestación de servicios GJU-GC-FO008
Certificación y orden de pago GJU-GC-FO009
Resolución de pago GJU-GC-FO010
Acta de liquidación GJU-GC-FO011
Resumen para la publicación del SECOP GJU-GC-FO012
Acta de suspensión GJU-GC-FO013
Acta de reinicio GJU-GC-FO014
Acta de recibo parcial GJU-GC-FO015

complementen.

- Decreto 092 de 2017
- Norma complementaria delegaciones GJU-GC-GU 01
- Norma complementaria contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión GJU-GC-GU 02
- Procedimiento contratación entidades sin ánimo de lucro GJU-GC-PR 01
- Norma complementaria supervisión e interventoría GJU-GC-GU 03
- Gestión de Riesgos GJU-GC-GU 04
- Flujograma contratación directa

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio No.	Versión Inicial	Breve Descripción del Cambio	Versión Final	Fecha de Emisión
02	01	En cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad y Decreto 259 de Diciembre	02	Diciembre 29 de 2017

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14763449879

(415)7707212489984(8020) 000001476344987 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 3 9 9 0 2 5	6	Impuestos de Cali	5

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
MUNICIPIO DE YUMBO

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Yumbo 8 9 2

41. Dirección principal
CL 5 4 40 BRR BELALCAZAR

42. Correo electrónico hacienda@yumbo.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono	45. Teléfono 2
	6 5 1 6 6 0 0	6 5 1 6 6 2 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 1 2	2 0 0 3 0 6 1 0						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 7	8	1	4	1	6	4	2																		

07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad

Obligados aduaneros	Exportadores
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 06 - 09 / 09 : 41: 32

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre BUSTAMANTE VARGAS JAIRO RUBEN
985. Cargo Funcionario delegado para cumplir deberes formales Cert

Fecha generación documento PDF: 09-06-2021 09:41:48AM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO





PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 171296693

WEB
11:37:32
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de julio del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 16455631:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 171313163

WEB
13:45:19
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de julio del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MINICIPIO DE YUMBO identificado(a) con NIT número 8903990256:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:38:53 AM horas del 14/07/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **16455631**

Apellidos y Nombres: **MUÑOZ GUTIERREZ NELSON EDUARDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

42

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/07/2021 11:41:01 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **16455631 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **24284390 .** La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

93

94

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia Informa:

Que siendo las 11:44:36 horas del 14/07/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **16455631,** Apellidos y Nombres **MUÑOZ GUTIERREZ NELSON EDUARDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **gobernación del valle del cauca**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2021

Horario: Lun - Jue 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm | Vie 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 4:00 pm
Dirección: Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial, barrio Montevideo, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.oac@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Colombia compra eficiente | gov.co CO|CO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 12 de julio de 2021, a las 09:02:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	16455631
Código de Verificación	1645563121071209024 8

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.
SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 14 de julio de 2021, a las 13:54:19, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	8903990256
Código de Verificación	8903990256210714135419

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.
SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

Alcaldía de Yumbo

CERTIFICACIÓN DE CONTRAPARTIDA DE BIENES Y SERVICIOS

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE DEL CAUCA, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN ESPECIAL LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LA LEY 136 DE 1994, LOS DECRETOS 1833 DE 2016 Y 1540 DE 2019

CERTIFICA QUE:

Para garantizar el funcionamiento operativo y logístico del Centro Vida en la presente vigencia fiscal se hace necesario suscribir con la Gobernación del Valle del Cauca un Convenio Interadministrativo para cofinanciar el funcionamiento operativo y logístico de este centro, el cual tiene un costo total de CIEN MILLONES DE PESOS ($100.000.000), estos recursos serán destinados de la siguiente manera:

- Capacitación en actividades Productivas: $19.800.000
- Promoción del trabajo asociativo: $77.700.000
- Otros gastos de operación: $2.500.000

Dado lo anterior el Municipio de Yumbo, aportará la suma ciento treinta y ocho millones setecientos veintinueve mil ciento veinte pesos MCTE.

	Vr. Mensual	Vr. Total 3 meses
CALIDAD DE VIDA (ALIMENTACIÓN)	$46.243.040	$138.729.120

Los recursos que compromete el Municipio de Yumbo provienen del recaudo de la estampilla municipal Pro – Adulto Mayor correspondiente a la presente vigencia.

Para constancia de lo anterior, se firma en Yumbo Valle del Cauca, a los 13 días del mes Julio de 2024.

Atentamente,

Nelson Eduardo Muñoz Gutiérrez
Jefe de Despacho
Secretaría de Bienestar Social y Participación

Proyectó: Yolanda Ayala Gobernación del Valle
Revisó: Secretaría de Bienestar Social y Participación – Programa Creemos en una Vejez Digna
Revisó: Jorge Andrés Arias Asesor
Revisó: Luis Felipe Cardenas Apoyo Jurídico

Escaneado con CamScanner

Alcaldía
de Yumbo

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE YUMBO- VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que el **MUNICIPIO DE YUMBO VALLE DEL CAUCA** identificado con el numero **NIT 890.399.025-6** se encuentra a **PAZ Y SALVO** en pago integrado de seguridad social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, Parafiscales, SENA, ICBF, CFC) exigidos por la ley hasta el presente.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el articulo 50 de la ley 789 del 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007.

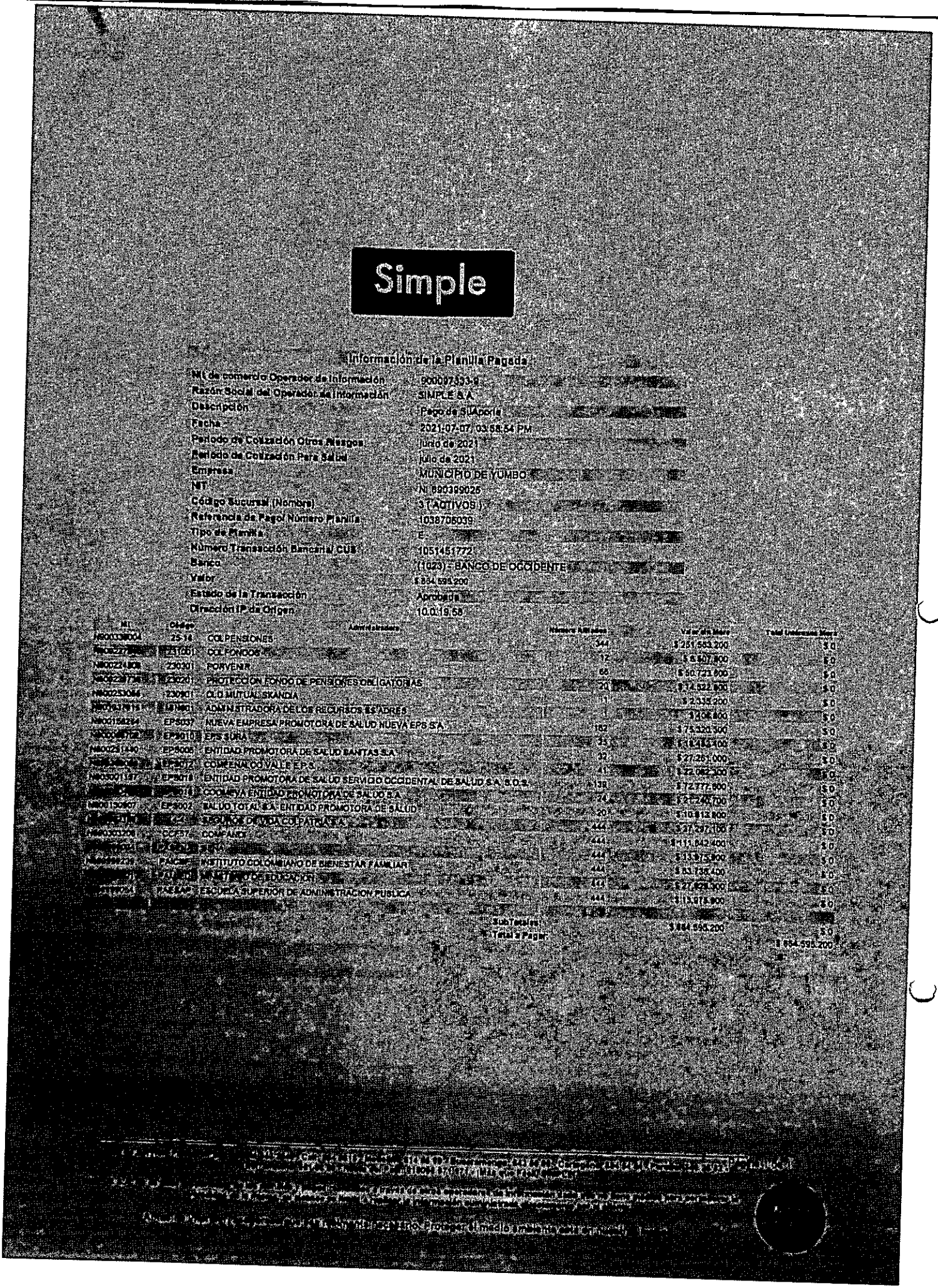
El presente certificado se expide a solicitud de la **GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**, como requisito del convenio interadministrativo para el bienestar de Adulto Mayor, cuyo objetivo es: concurrir con el Municipio de Yumbo, al financiamiento de la reapertura gradual y progresiva del Centro Vida, según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo, a los doce (12) días del mes de Julio de 2021.

JHON JAIRO SANTAMARIA PERDOMO
Alcalde Municipio de Yumbo

Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcazar
PBX: 6516606 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcalde@yumbo.gov.co
NIT: 890.399.025-6 Cod Postal 760501

Escaneado con CamScanner



Escaneado con CamScanner

Banco de Bogotá

CERTIFICA

Que el **MUNICIPIO DE YUMBO**, identificado con el **Nit. 890.399.025-6** se encuentra vinculado con nuestra entidad a través de la oficina Banca Oficial de Cali, con el producto cuenta de Ahorros **No. 648.48168-7** denominada **MUNICIPIO DE YUMBO – ESTAMPILLA ADULTO MAYOR**, abierta el 19 de diciembre de 2.016, la cual se encuentra activa a la fecha.

El manejo del anterior producto se ajusta a las normas legales vigentes y al reglamento interno del BANCO DE BOGOTA.

Esta certificación se expide por solicitud del cliente, a los catorce (14) días del mes de julio de 2.021.

Cordialmente,

JAIME MUÑOZ YARA
EJECUTIVO COMERCIAL
BANCA OFICIAL CALI 2050

Escaneado con CamScanner