PROPUESTA PARA LA COMPLEMENTARIEDAD EN LA ATENCION DE CENTROS VIDA CONVENIO ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE YUMBO

1. Plan de Desarrollo Departamental

Plan de Desarrollo:	Valle Invencible
Línea estratégica:	2. Valle del Cauca territorio de integración social para la paz
Línea de Acción:	203. Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Paz y Reconciliación.
Objetivo Específico:	Orientar la articulación de las políticas de paz, acciones concretas en territorios urbanos y rurales afectados por el conflicto armado que incluyan presencia estatal, seguridad, programas socioeconómicos y de infraestructura, con enfoque territorial, diferencial, género y con participación activa de la ciudadanía.
Programa:	20302 Valle, territorio de Paz inclusivo y modelo de respeto a las identidades
Subprograma:	2030205 El Valle somos todos y las Personas mayores se protegen
Meta (s) de Resultado:	MR20302001.Evaluar 6 de las Políticas públicas poblacionales, sectoriales o temáticas, cuantitativa y cualitativamente aplicando los instrumentos de medición construidos en su diseño durante el período de gobierno
Meta (s) de Producto:	MP203020500101 Asistir técnica y financieramente en los 42 entes territoriales los centros vida y centros de protección para las personas mayores, durante el periodo de gobierno
Proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN Y ASISTENCIA INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE PROTECCION PARA LAS PERSONAS MAYORES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
Actividad del Proyecto Objeto de la Contratación	Garantizar la atención y asistencia integral de las personas mayores en los centros vida en articulación con agentes y entidades territoriales del Departamento del Valle del Cauca.

Presentado a:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

FECHA: JULIO DE 2022

2. IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

Entidad:	MUNICIPIO DE YUMBO
Nit:	8903990256
Representante Legal:	JHON JAIRO SANTAMARIA
Cédula Representante Legal:	16740604
Dirección:	CALLE 5 #4-40
Teléfono:	6516606
Correo Electrónico:	alcaldeyumbo@yumbo.gov.co

Secretaria o Dependencia Responsable: BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION

Nombre secretario: NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ **(Jefe de Despacho (con funciones delegatarias)**

Teléfono: 6516600

Correo Electrónico: nelson.munoz@yumbo.gov.co

Funcionario enlace Adulto Mayor: CARMEN ELENA TONCEL BRAVO

Teléfono:3133741401

Correo Electrónico: carmentoncel87@gmail.com

3. INTRODUCCION

   Que el municipio de Yumbo, solicita a la Gobernación del Valle del Cauca la complementariedad financiera, para garantizar los servicios en el Centro Dia "Italia Castillo Pabón", con el objeto de mejorar las acciones de protección a las personas mayores en estado de vulnerabilidad de nuestro municipio conforma las leyes 1315, 1276 de 2009 y 1850 de 2017.

4. Actos administrativos que crearon la estampilla adulto mayor del municipio y el programa Centro Dia "Italia Castillo Pabón"

   Número de Acuerdo de creación estampilla: 023- 26 diciembre 2016, Número de Acuerdo o Decreto de creación del Centro Dia "Italia Castillo Pabón": 023-26 diciembre 2016.

5. Autorización de funcionamiento para el Centro Vida (art 2 de la resolución 0000055 de 2018) y del o los centros de protección del municipio (art 4 y 14 de la ley 1315 del 2009): Referencie la autorización del funcionamiento expedida por la Secretaría Municipal o distrital de salud que certifique que cumplen con los requisitos mínimos esenciales de acuerdo a los estándares y criterios establecidos en el anexo técnico de la resolución 055 de 2018.

   Certificación de funcionamiento de Centro Dia de Yumbo: según el oficio enviado por la Secretaría de Salud el municipio, el día 13 de junio de 2022, con asunto avance del proceso de habilitación del Centro Día Italia Castillo Pabón, manifiesta que, durante lo transcurrido del año 2022, se ha realizado un acompañamiento constante al centro. El día 1 de junio 2022, la Secretaria de Salud, realizo la aplicación del concepto sanitario identificado con acta N°1803, el cual obtuvo como resultado concepto sanitario condicionado, con una puntuación del 97.1%, con la recomendación de instalar tanque de almacenamiento de agua, que garantice el suministro.

6. Necesidad que pretende complementar el municipio con el proyecto y relacionar la parte estratégica del plan de desarrollo municipal donde se encuentre incluido el programa

   Información del Plan de Desarrollo Municipal: Decreto 075 del 30 de abril 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN 1 DE DESARROLLO

"CREEMOS EN YUMBO" DEL MUNICIPIO DE YUMBO, VALLE DEL CAUCA, PARA LA VIGENCIA 2020-2023. LINEA ESTRATÉGICA Yumbo Saludable, sostenible y sustentable Proyecto Centro Vida.

1. Contrapartida:
   El municipio de Yumbo comprometerá recurso a través de CDP___ o CERTIFICADO DE BIENES Y SERVICIOS____X___ por un valor de ciento treinta y cuatro millones cuatrocientos mil Pesos mcte ($134.400.000) con fecha del ocho de julio de 2022.

2. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN DE PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO (Detalle Brevemente situación actual de la población adulta mayor beneficiarios del centro vida del municipio):

   En el Municipio de Yumbo contamos con una población de 128.616 habitantes de los cuales 14.000 son Adultos Mayores, en el centro Dia tenemos 160 Adultos Mayores en condición de vulnerabilidad. El centro día del Municipio de Yumbo es un programa para la población ADULTO MAYOR, que engloba procedimientos, protocolos e infraestructura física, técnica, administrativa, orientada a brindar una atención integral, durante el día, a los adultos mayores, haciendo una contribución que impacte en su calidad de vida y bienestar, teniendo como referente fundamental el modelo de ATENCIÓN INTEGRAL CENTRADO EN LA PERSONA- AICP.

   El CENTRO DIA PARA EL ADULTO MAYOR - ITALIA CASTILLO PABÓN , se encuentra ubicado en el Municipio de Yumbo- Valle del Cauca que está localizado al sur del departamento del Valle del Cauca, al norte de la ciudad de Cali, a 3.35 de Latitud Norte y 79.29 Longitud Oeste y a 1.021 metros sobre el nivel del mar. Tiene una extensión de 227,89 Km2, temperatura promedio de 24°C. Se encuentra a 15,4 Km de Cali, a 10 minutos del Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón y a 2 horas del puerto de Buenaventura. Es conocido como la capital industrial de Colombia por las más de 2.000 fábricas asentadas en su territorio

   La población Adulta Mayor del Centro Dia tienen un Sisbén con la categoría entre A1 hasta categoría C18, todos tienen régimen subsidiado.

N	NOMBRE BENEFICIARIO	CEDULA	EDAD	BARRIO	COMUNA

N	NOMBRE BENEFICIARIO	CEDULA	EDAD	BARRIO	COMUNA
1	ADELFA CAMPO	29971660	80	PEDREGAL	3
2	ADOLFO QUIÑONEZ ALVELAR	2687542	88	BELALCAZAR	2
3	AGUSTIN CHACON DIAZ	6548426	73	GUACANDA	4
4	ALBA ROSA BENAVIDES BARRIOS	29738375	76	LA ESTANCIA	1
5	ALBA SOTO DE MURILLO	29684941	68	JUAN PABLO	1
6	ALIRIO PLAZA TOMBE	12231271	65	FINLANDIA	3
7	ALVARO GOMEZ VELASCO	14437285	77	BUENOS AIRES	3
8	ALVARO VARGAS SALAZAR	2688273	74	BUENOS AIRES	3
9	ANA BEIBA IBARGUEN	26338496	70	PANORAMA	1
10	ANA BOLENA OROZCO MENDEZ	31861694	67	BOLIVAR	2
11	ANA DE DIOS MUJICA CASTRO	31154087	69	LA ESTANCIA	1
12	ANA ISABEL MORALES	31465003	72	LLERAS	3

13	ANA JULIA VELASQUEZ TORRES	31142472	68	VILLA ESPERANZA	1
14	ANA LUCIA QUINTERO CALDERON	31230758	75	LA ESTANCIA	1
15	ANILA HURTADO	31938695	56	JUAN PABLO II	1
16	ANTONIO JOSE PEREIRA	16445325	41	JUAN PABLO II	1
17	ANTONIO MARIA ESCOBAR RAMIREZ	17050072	80	CORVIVALLE	3
18	AMPARO QUINTERO CORTEZ	31226222	72	ALTO SAN JORGE	1
19	ARACELI PAYA RODRIGUEZ	38998532	78	LLERAS	4
20	ASCENCION RAMIREZ	38431961	81	PUERTO ISAAC	1
21	AURA MARIA FERNANDEZ	24443106	94	URIBE	2
22	BALBINA PEÑA DE GOMEZ	29948114	77	BUENOS AIRES	3
23	BELARMINA QUIÑONES DIAZ	29971979	73	MADRIGAL	4
24	BERNARDO ANTONIO PADILLA	2436529	88	LAS AMERICAS	1
25	BERTA IDROBO MEDINA	29396681	90	LAS CRUCES	3
26	BERTHA LUCIA LUNA RIVERA	38987240	75	VIEJA ESTANCIA	1
27	BERTHA TULIA OSORIO MARIN	31481830	76	BELALCAZAR	2
28	BLANCA MARIA LOPEZ DE ESPINOSA	29970447	88	GUADALUPE	4
29	BLANCA NIEVES QUINTERO CALDERON	31213254	73	URIBE	2
30	BLANCA NUBIA ARBOLEDA ESPINOSA	29978475	58	AMERICAS	1
31	CARLOS ALBERTO RESTREPO MORALES	97448549	62	VILLA ESPERANZA	1

32	CARLOS ALBERTO ZAMBRANO	6344682	71	BRISAS DE LA SULTANA	4
33	CARMEN EMILIA POSADA	38993386	75	SAN JORGE	1
34	CARMEN OLIVA URREGO viuda de MARTINEZ	29869160	75	JUAN PABLO II	1
35	CARMEN ROSA MEDINA DE AGUDELO	38595014	76	LAS AMERICAS	1
36	CARMENZA SANCHEZ	38438129	64	LA ESTANCIA	1
37	CESAR GOMEZ GAVIRIA	6532517	84	BUENOS AIRES	1
38	CEFERINO RIVAS	4836914	72	PANORAMA	1
39	DANILA SALAZAR FLOREZ	27892835	63	JUAN PABLO II	1
40	DARIO ANTONIO LOPEZ ROSARIO	6577154	80	URIBE	2
41	DEBORA INES GUEVARA VALLEJO	24787137	88	BUENOS AIRES	3
42	DELIO OSORIO VASQUEZ	16622208	66	PANORAMA	1
43	DEYANIRA LOPEZ	28547530	89	FRAY PEÑA	2
44	DIEGO HERNAN RODRIGUEZ	14930831	76	LLERAS	3
45	DIONISIO PLAZA DEMORAN	4645083	92	FINLANDIA	3
46	EDILMA GONZALEZ	31923610	71	BUENOS AIRES	3
47	ELSY PEÑUELA CABRERA	31471939	69	ESTANCIA	1
48	EFRAIN IDROBO MEDINA	2548683	85	LAS CRUCES	3
49	EFRAIN TOBON CASTAÑO	4316863	81	BUENOS AIRES	3
50	ELEUTERIO GARCIA MARTINEZ	2550355	69	PUERTO ISAAC	1
51	ELSY AMPARO BELTRAN SANCHEZ	31302363	66	LA ESTANCIA	1
52	ELVIA CHAMORRO DE SANTANDER	27301567	76	NUEVA ESTANCIA	1

53	EMERIA GAVIRIA MOLINA	29944081	81	CRUCES	3
54	EMERITA CUSI PEREZ	31473046	63	NUEVA ESTANCIA	1
55	ENRIQUETA SOTO ARIETA	29970594	88	BUENOS AIRES	3
56	ESCILDA PEREA viuda de PEREA	29737453	90	LLERAS	4
57	ESNEDA MAUNA	31251067	74	JUAN PABLO	1
58	ESPERANZA COLLAZOS FALLA	36149629	71	NUEVA ESTANCIA	1
59	ESPERANZA HERRERA FLORES	31465295	68	LAS AMERICAS	1
60	EUSTAQUIA RODALLEGAS OROBIO	29257097	78	JUAN PABLO	1
61	EVERO GOMEZ CASTILLO	2693296	80	CRUCES	3
62	FABIOLA CASTAÑEDA GUTIERREZ	24643854	65	JUAN PABLO	1
63	FABIOLA ZULUAGA DE ZAMBRANO	31467077	68	PIZARRO	4
64	FANNY CONSUELO MARTINEZ	38997327	76	LA ESTANCIA	1
65	FLOR ELVIA DIAZ	31488632	74	LLERAS	4
66	FLORINDA ESPINOSA MORENO	28886792	85	CORVIVALLE	3
67	FLOVER OCORO ORTIZ	6310067	80	AMERICAS	1
68	GABRIELA SAENZ DE FRANCO	29291090	79	BELLAVISTA	4
69	GLADYS LEON POLANIA	31931224	70	LAS AMERICAS	1
70	GLADYS SUAREZ CAICEDO	31899065	62	PUERTO ISAAC	1
71	GLORIA INES RAMIREZ DE BURITICA	31468029	61	BUENOS AIRES	3

72	GUSTAVO GONZALEZ TRUJILLO	6208126	74	GUANCANDA	4
73	HECTOR ALBERTO MARTINEZ ARIAS	16460940	61	NUEVO HORIZONTE	3
74	HECTOR OBREGON CAICEDO	14430284	76	BOLIVAR	2
75	HERNANDO ENRIQUE AGUIRRE GUERRERO	14945865	74	NUEVA ESTANCIA	1
76	HILDA LUCERO JIMENEZ	31281103	66	COMFANDI	2
77	HOLMAN ACOSTA DIAZ	16716728	57	COMFANDI	2
78	HUMBERTO GARCIA OSPITIA	16600358	69	COMFANDI	
79	IRENE RAMIREZ CASTILLO	29123791	65	PANORAMA	1
80	ISABEL QUINTERO	38433789	84	LA ESTANCIA	1
81	ISMELDA ROJAS CARDONA	31467148	71	JUAN PABLO II	1
82	JAIME ALIRIO DE JESUS TORRES	7499334	77	ESTANCIA	1
83	JESUS ANTONIO CASTAÑO	17626525	70	LLERAS	4
84	JESUS ANTONIO COLLAZOS SANCHEZ	6420144	75	JUAN PABLO	1
85	JORGE ANTONIO BALLESTEROS	75029938	64	ESTANCIA	1
86	JORGE ELIECER PALACIOS CAICEDO	12904133	73	LA ESTANCIA	1
87	JOSE ARBEY MUÑOZ MUÑOZ	6404438	58	BELALCAZAR	2
88	JOSE GLICERIO MONTENEGRO SANCHEZ	2617056	82	BELLAVISTA	4
89	JOSE HERMILIO MONTIEL	14238213	69	LA ESTANCIA VIEJA	1

90	JULIA GARCIA	25378695	74	LAS CRUCES	3
91	JULIO CESAR TOBON CASTAÑO	2315785	83	GUADALUPE	4
92	LEON MARIA OROZCO TABARES	2507008	87	MUNICIPAL	4
93	LEONOR ESCOBAR ROJAS	25255755	88	LA VIEJA ESTANCIA	1
94	LEONOR SALAZAR de FANDIÑO	51631023	67	LA ESTANCIA	1
95	LEOPOLDO HERNAN GRUESO CRUZ	12904517	70	LA ESTANCIA	1
96	LEYDA MARINA VASQUEZ	29971933	75	CORVIVALLE	3
97	LIBIA ALVARADO CIFUENTES	31205011	75	URIBE	2
98	LIMBANIA MILLAN	38443928	80	LAS CRUCES	3
99	LUIS ALBERTO MUÑOZ	14945291	74	PUERTO ISAAC	1
100	LUIS ENRIQUE SANCHEZ	511015	90	NUEVO HORIZONTE	3
101	LUIS ORLANDO MOSQUERA DIAZ	14442738	67	NUEVA ESTANCIA	1
102	LUZ MARIA DUQUE	29598092	78	BELALCAZAR	2
103	LUZ MERY MENDOZA	25016285	65	BRISAS DE LA SULTANA	2
104	LUZMILA FLOREZ	29393736	68	LAS CRUCES	3
105	MANUEL SANTIAGO MURCIA SEPULVEDA	6547414	83	URIBE	2
106	MARGOTH MONTOYA CALDERON	24919024	85	LA ESTANCIA	1
107	MARIA ANGELA MONTILLA	31474669	61	GUANCANDA	4
108	MARIA CECILIA ACOSTA de SILVA	31251348	71	PEDREGAL	3
109	MARIA CECILIA MOLINA	41470708	72	LA ESTANCIA	1

110	MARIA CONCEPCION CASTRO ANDRADE	31855788	63	ESTANCIA	1
111	MARIA CONSUELO REYES ANAYA	31469964	60	EL FLORAL	4
112	MARIA DEL CARMEN SOLARTE ROSALES	27432303	64	BRISAS SULTANA	4
113	MARIA EUGENIA VILLAMIL PAREDES	31274667	67	BUENOS AIRES	3
114	MARIA DOLLY GONZALEZ	34610206	67	BELLAVISTA	4
115	MARIA ISABEL LOPEZ FERNANDEZ	31275569	65	PARQUES DEL PINAR	1
116	MARIA JISAY RAMIREZ BEDOYA	38852041	69	MUNICIPAL	4
117	MARIA LOURDEZ CALDONO CHARO	29416920	65	LAS CRUCES	3
118	MARIA MAGDALENA BARRERA	29042769	87	BELLAVISTA	4
119	MARIA MARLY RENGIFO	31159657	66	LAS CRUCES	3
120	MARIA ORFA GONZALEZ	38967879	78	PANORAMA	1
121	MARIA RAFAELA PEREZ de RAMOS	29970326	84	BOLIVAR	2
122	MARIA TERESA RIVERA	31471856	56	SAN FERNANDO	3
123	MARIA URICE PAYA RUIZ	31521168	62	URIBE	2
124	MARIA VIRGELINA OSPINA	34506046	72	PORTALES DE YUMBO	4
125	MARIA ZENAIDA VARGAS	25271226	70	NUEVA ESTANCIA	1
126	MARINA ZAMBRANO FRANCO	24698431	83	BELALCAZAR	2

127	MARLENY LONDOÑO CASTILLO	31474971	57	JUAN PABLO	1
128	MELVA NAVARRETE de GOMEZ	29736055	85	CORVIVALLE	3
129	MERCEDES POLANIA TORRES	29972773	76	SAN FERNANDO	3
130	MESIAS MOTOA	6091123	78	LAS AMERICAS	1
131	MIRIAM PEREIRA HURTADO	29972359	73	BUENOS AIRES	3
132	NINFA TOBON LOPEZ	31473570	68	BELALCAZAR	3
133	OFELIA MARIA MONTES OSPINA	29154093	76	LAS CRUCES	3
134	OMAIRA ACHINTE	31466521	67	BELLAVISTA	
135	ORFILIA RODRIGUEZ DE SEGURA	29282398	71	CAMPESTRE REAL	4
136	OTONIEL OVIEDO	14446352	78	LA ESTANCIA	1
137	OTONIEL RODALLEGA OROBIO	16481103	63	JUAN PABLO II	1
138	PEDRO ANTONIO FLOREZ CAÑAVERAL	6551302	65	LAS AMERICAS	1
139	PEDRO VICENTE PEREA	6083261	81	PIZARRO	3
140	PLACIDA FERNANDEZ GUERRERO	25266285	78	LAS CRUCES	3
141	RAFAEL FANDIÑO RUIZ	17041291	80	LA ESTANCIA	1
142	RAUL PLAZA TOMBE	83041085	58	FINLANDIA	3
143	REINALDO OSPITIA	6546521	92	LLERAS	4
144	RICARDO MARMOLEJO PERNIA	2530120	79	LAS AMERICAS	1
145	RICAUTER ANTONIO VALENCIA GARCES	6177267	65	JUAN PABLO	1

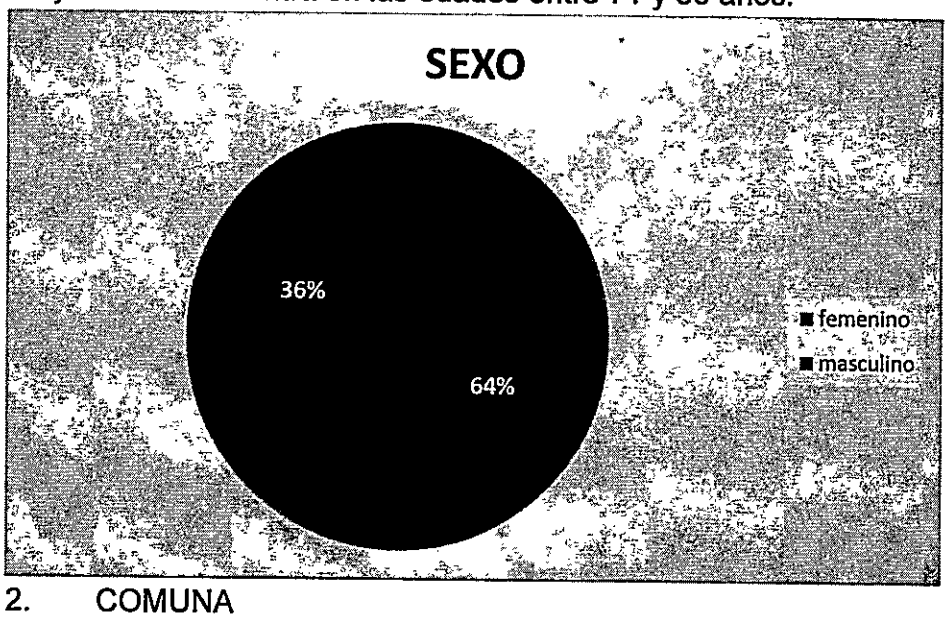
146	RIGOBERTO AYALA AYALA	15896844	70	LA ESTANCIA	1
147	ROBERTO GUZMAN PAZ	2553262	94	BUENOS AIRES	3
148	RODRIGO GALINDO GARCIA	6082282	80	PEDREGAL	2
149	ROMULO MENDEZ	2409848	90	BOLIVAR	2
150	ROSA AIDE MUNAR	31475721	55	GUADALUPE	4
151	ROSA CARLINA OJEDA	31234162	70	BELLAVISTA	4
152	ROSA MARIA ELISA ROBAYO	25257875	83	BUENOS AIRES	3
153	ROSA MARIA IDROBO MEDINA	1,01E+09	62	LAS CRUCES	3
154	ROSA MARIA RODRIGUEZ DE RAMIREZ	31138165	70	LAS CRUCES	3
155	ROSALBA AYALA	38993800	74	BELALCAZAR	2
156	RUBI BEDOYA DE TABARES	25152828	73	COMFANDI	2
157	SARA MARIA VALENCIA LAME	25340148	78	LA CRUCES	3
158	SEGUNDO GERARDO SOLARTE ROSALES	6470652	70	BRISAS DE LA SULTANA	4
159	SOFIA LEONAS	29971947	78	MADRIGAL	4
160	STELLA MURCIA	20299010	80	URIBE	2

POBLACIÓN OBJETIVO

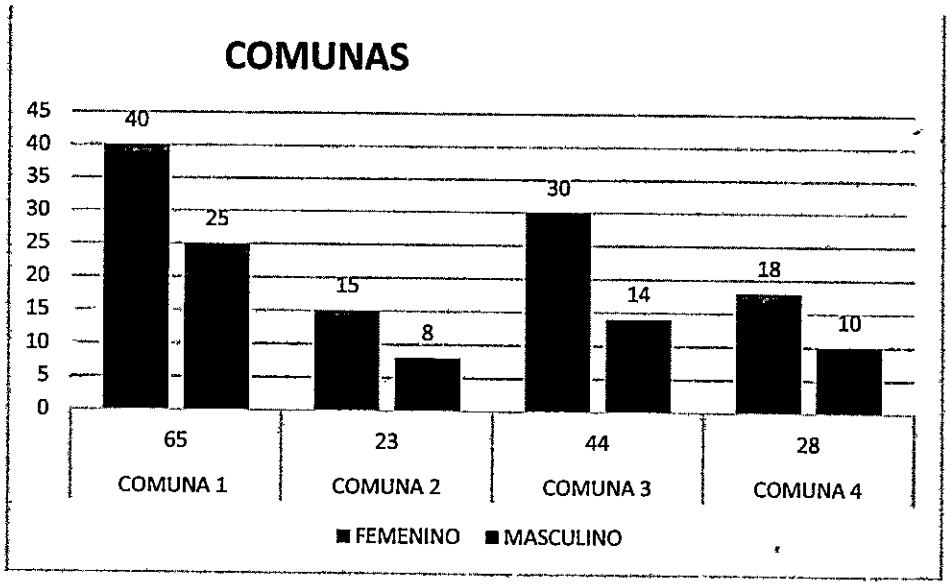
La población caracterizada a través de las valoraciones individuales, fue un total de (160) adultos mayores, que fueron tomados de la base de datos oficial del municipio de Yumbo -Valle en lo referente a cobertura del programa adulto mayor

1. SEXO

Un total de 103 beneficiarios que pertenecen al género femenino que equivale al 64% y el restante 36% pertenecen al género masculino. Igualmente, importante es tener en cuenta que mayor porcentaje de adultos mayores se encuentra en las edades entre 71 y 80 años.



2. COMUNA



Dentro de este orden de ideas, otro ítem importante a considerar es la comuna en la cual se encuentran ubicado los adultos mayores, en la comuna 1 se evidencia que se encuentran residiendo 65 adultos mayores que corresponde al 40.39% de la población, en la comuna 2 se evidencia que 25 adultos mayores que corresponde al 15.15% de la población, en la comuna

3 se encuentran 44 adultos mayores que corresponde al 30.29% de la población, en la comuna 4 se encuentran 28 adultos mayores que corresponde al 18.17%. Se puede establecer que Centro Día cuenta con mayor población dentro de la comuna 1.

3. ESTADO CIVIL

Es importante obtener información del estado civil de los adultos/as mayores, siendo así, 160 adultos/as mayores beneficiarios/as del centro día refleja que el total de 79 se encuentra soltera, a su vez el 37 de los adultos mayores están casados, de esa misma manera los adultos que cuentan con estado civil viudo son 26 adultas mayores, del mismo modo 10 adultos/as están separados/as y corresponden al 15 de la población y por ultimo 8 se encuentran en estado de unión libre.

4. TIENE HIJOS

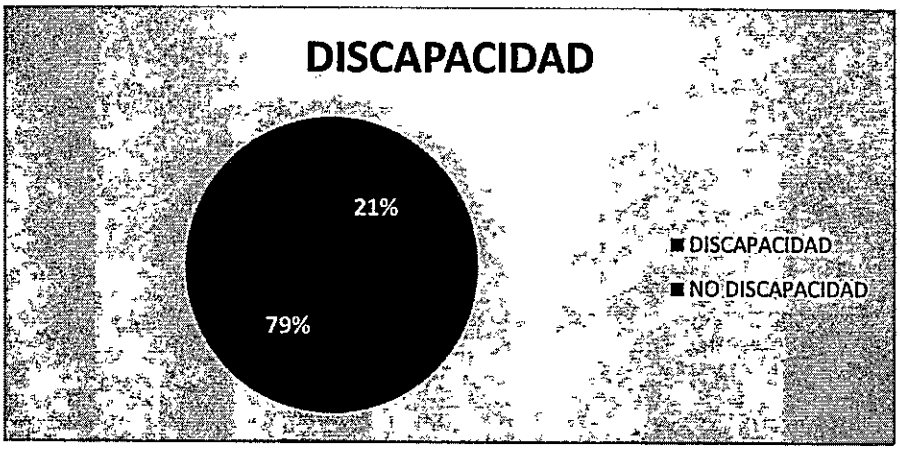
El Centro Día cuenta con 160 adultos mayores de los cuales, 105 adultas mayores y 40 adultos mayores tienen hijos, 5 adultas mayores y 10 adultos mayores no tienen hijos.

6. SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

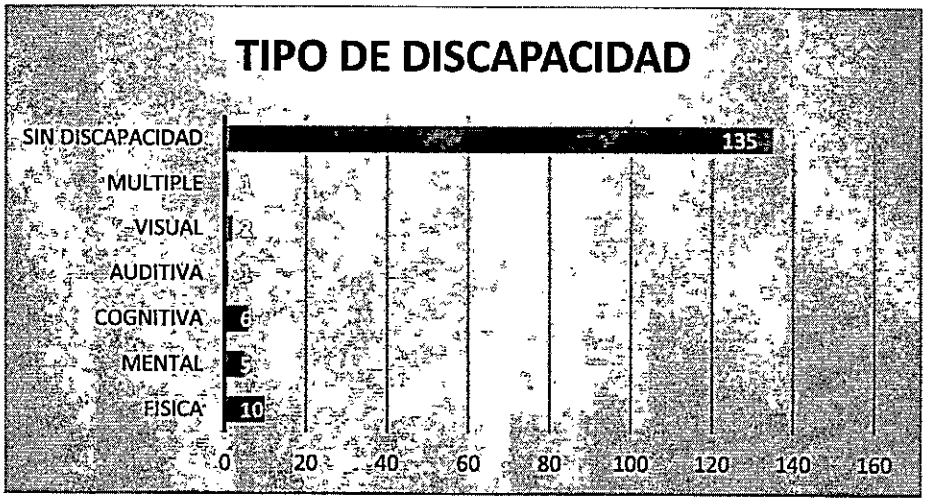
El programa de Fisioterapia en el Centro Día Italia Castillo Pabón, se enfoca en el fomento de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, las cuales consisten en potenciar las cualidades físicas de los adultos mayores, estimulación sensorial y fomento de actividad física como herramienta de interacción social. Se abordará los beneficiarios adultos mayores en situación de vulnerabilidad del Centro Día para el adulto mayor del municipio Yumbo Valle.

Para alcanzar los objetivos propuestos por parte de esta área, se realiza en primera instancia una valoración inicial de los adultos mayores, que consiste en la aplicación de un instrumento de evaluación llamado "BARTHEL, más la valoración de LAWTON Y BRODY, siendo estas escogidas para evaluar el grado de funcionalidad de una población determinada. A través de la medición de dominios de las actividades de la vida diaria (AVD y actividades básicas cotidianas AVD) las cuales se encuentran contempladas como método de aplicación en el Modelo de Atención Integral Basado en la Persona. (AICP) la cual Promueve las condiciones necesarias para la mejora en todos los ámbitos de la calidad de vida y el bienestar de la persona, partiendo del respeto pleno a su dignidad y derechos, de sus intereses y preferencias y contando con su participación efectiva.

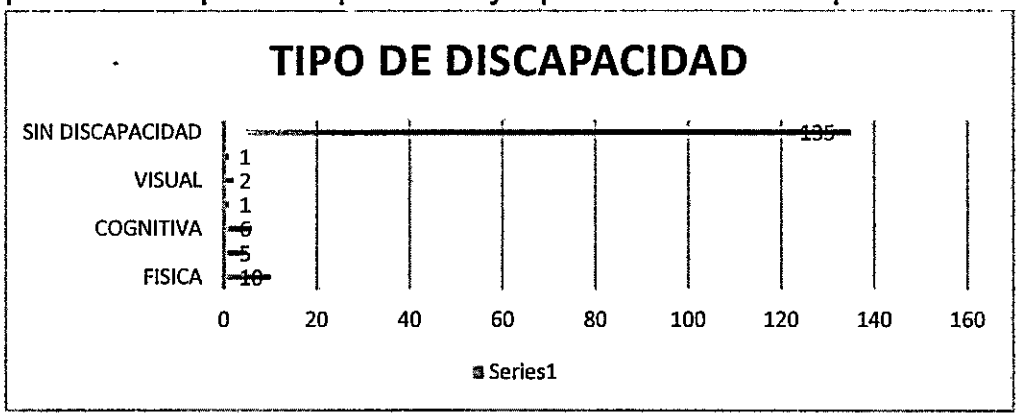
Teniendo como objetivo conocer el impacto de las diversas condiciones de salud en términos de funcionalidad de los adultos mayores beneficiarios del Centro Día, se aplicaron 160 valoraciones iniciales, con el fin de detectar todo tipo de Deficiencias a nivel física, mental, intelectual y sensorial para así lograr que al interactuar con el entorno las barreras que se encuentren no impidan participar de manera plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones.



Del 100% de la población correspondientes a 160 usuarios inscritos en el programa y valorados desde el mes de marzo a junio 2022 con la escala de funcionalidad BARTHEL y LAWTON se encontró que el 75% de la población del Centro Dia Italia castillo Pabón no cuenta con algún tipo de discapacidad con relación al 21% de la población que se evidencia que existen diferentes tipos de discapacidad lo cual permite enfocarnos en potencializar las cualidades y aptitudes físicas de los adultos mayores para una mayor funcionalidad en sus actividades de la vida diaria y básicas cotidianas.

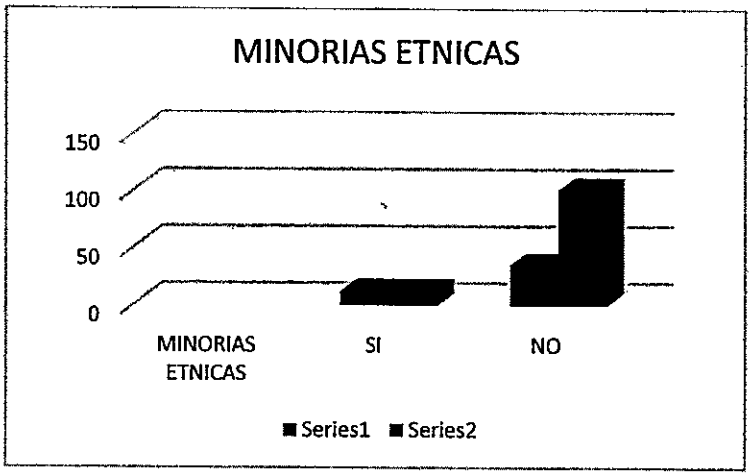


En cuanto a la población se puede determinar que 135 adultos mayores que representa el 84% de la población no presenta ningún tipo de discapacidad, 10 adultos mayores presentan discapacidad física con el 6% de la población, 5 adultos mayores presentan discapacidad mental con el 3% de la población, 6 adultos mayores presentan discapacidad cognitiva con una representación de la población del 4%, 1 adultos mayores presentan discapacidad auditiva y representan el 1% de la población, 2 adultos mayores presentan discapacidad visual y representan el 1% de la población, 1 adulto mayor presenta múltiples discapacidades y representa el 1% de la población.



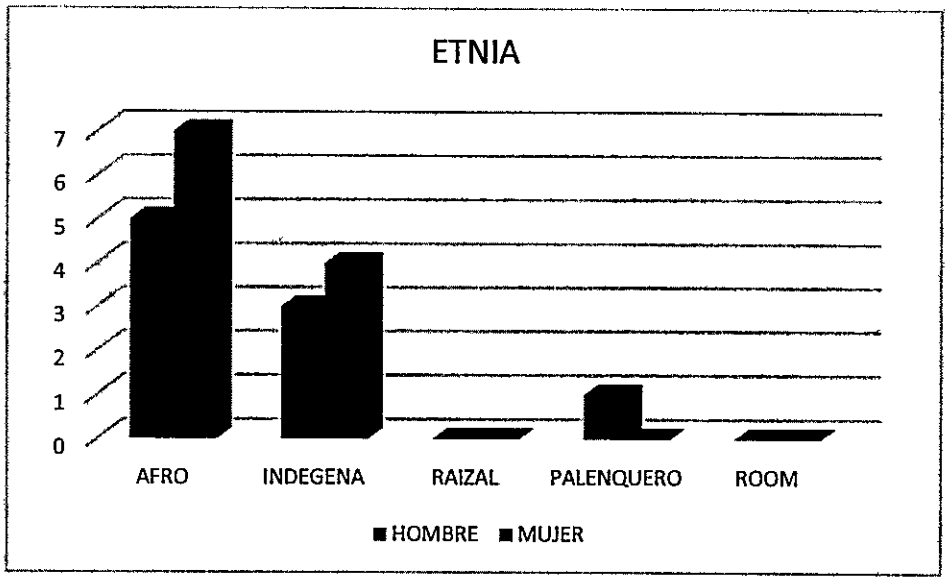
8. MINORÍAS ÉTNICAS

MINORIAS ETNICAS		
SI	12	12
NO	35	101



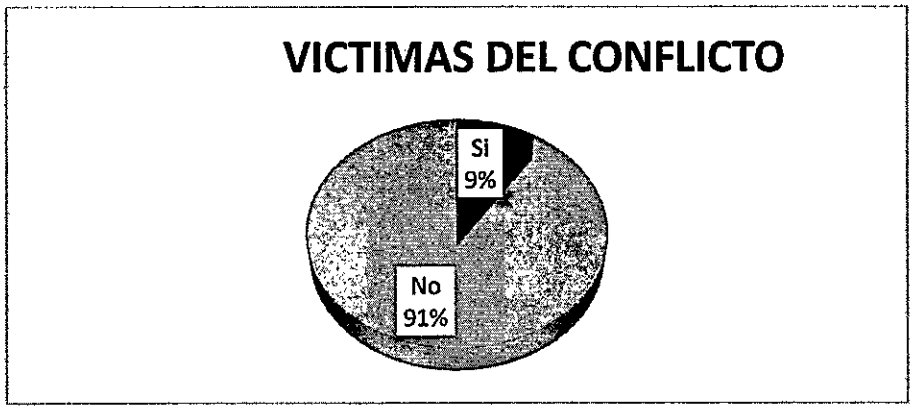
Se puede observar que 24 adultos mayores que corresponde un porcentaje del 26% se identifica dentro de una minoría étnica, EL 74% adultos mayores no logran identificarse dentro de algún grupo, dentro de las minorías se evidencia que 12 adultos se identifican como afros, 7 adultos mayores como indígenas y 1 adulto mayor como palenquero.

MINORIAS ETNICAS	HOMBRE	MUJER
AFRO	5	7
INDEGENA	3	4
RAIZAL	0	0
PALENQUERO	1	0
ROOM	0	0

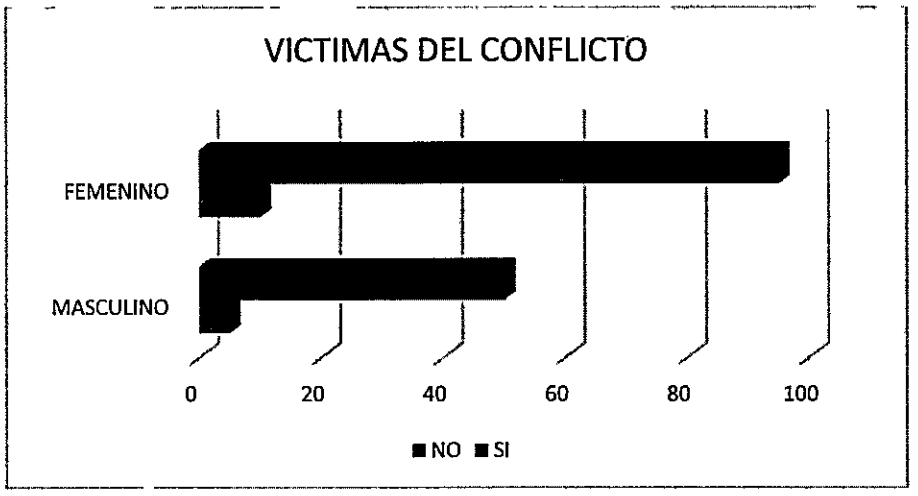


9. VÍCTIMA DEL CONFLICTO

Del 100% de la población el 9% son víctimas del conflicto y el 91% no han sido víctimas del conflicto.



VICTIMA DEL CONFLICTO	MASCULINO	FEMENINO
SI	5	10
NO	50	95



Victimas del conflicto, se tienen 5 femenino y 10 masculino, no siendo victima del conflicto 145 adultos mayores.

10. SERVICIOS A IMPLEMENTAR PARA EL FINANCIAMIENTO DEL CENTRO DIA, SEGÚN LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN Y ASISTENCIA INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE PROTECCION PARA LAS PERSONAS MAYORES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

El municipio de yumbo realizara 1 entrega mensual de KITS DE ALIMENTACION, a los 160 beneficiarios del centro día, para reforzar su alimentación durante los fines de semana, durante los 4 meses que dure el convenio, para un gran total de 640 KITS DE ALIMENTACION.

MODALIDAD **CENTRO DIA**

Detalle del requerimiento Centro Vida				
SERVICIOS	**ACTIVIDAD**	**CANTIDAD**	**Presupuesto Gobernación (escriba cifra con puntos)**	**Presupuesto Municipio (escriba cifra con puntos)**
Orientación Sicosocial	TALENTO HUMANO			
	IMPLEMENTOS PARA LAS ACTIVIDADES			
Actividades Físicas	TALENTO HUMANO			
	IMPLEMENTOS PARA LAS ACTIVIDADES			
Alimentación	KITS DE ALIMENTACION	160	$148.000.000	
	ALIMENTACION PREPARADA	160		$134.400.000
	TALENTO HUMANO			
Atención Primaria en Salud	TALENTO HUMANO			
	TALENTO HUMANO			

Capacitación en actividades productivas de acuerdo con los talentos, gustos y preferencias de la población beneficiaria.	IMPLEMENTOS PARA LAS ACTIVIDADES			
Promoción del trabajo asociativo de los adultos mayores para la consecución de ingresos, cuando ello sea posible. (Emprendimientos)	TALENTO HUMANO			
	IMPLEMENTOS PARA LAS ACTIVIDADES			
Promoción de la constitución de redes para el apoyo permanente de los Adultos Mayores	TALENTO HUMANO			
	IMPLEMENTOS PARA LAS ACTIVIDADES			
Auxilio Exequial	POLIZA MENSUAL			
Otros gastos de operación	TALENTO HUMANO			
	ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA BENEFICIARIOS Y COLABORADORES			
	ELEMENTOS DE ASEO PARA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		$8.000.000	
	TRANSPORTE DE COLABORADORES Y/O BENEFICIARIOS			
	CAPACITACIÓN (PROCESOS DE INDUCCION Y REINDUCCION DEL TALENTO HUMANO)			
	POLIZA DE ACCIDENTES			
	GASTOS ADMINISTRATIVOS 2.5% Estampilla Pro-deporte	1	$ 4.000.000	
Totales			$160.000.000	$134.400.000

11. CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PROYECTO

MESES									
MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
					X	X	X	X	

9. Firma: Nelson Eduardo Muñoz Gutiérrez
C.C 16.455.631
Secretario de Bienestar Social y Participación **(con funciones delegatarias)**

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 secretaria 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).

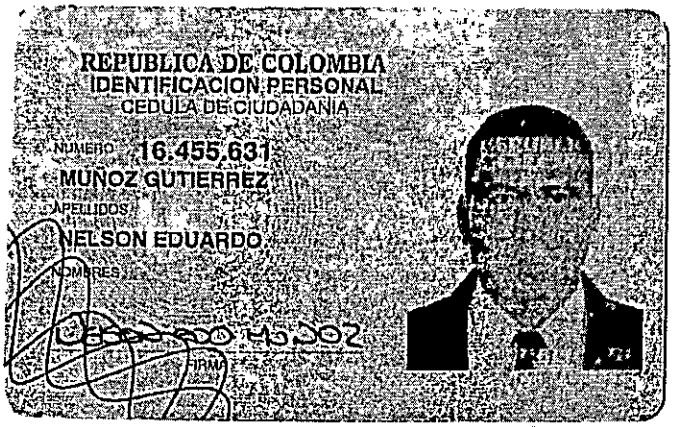
EL SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA
Y RECURSOS FÍSICOS,

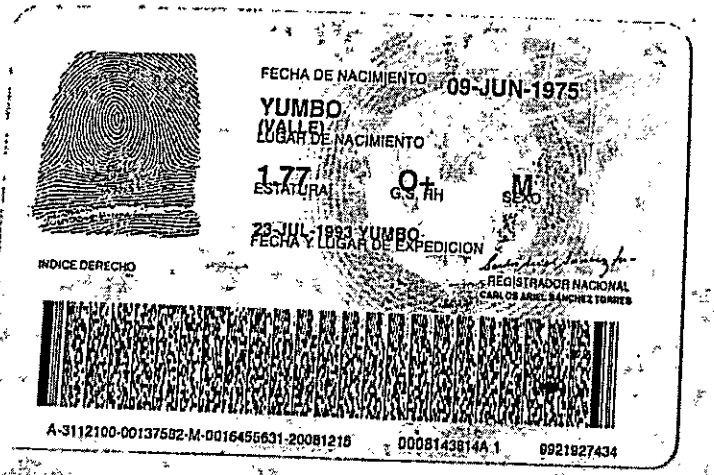
JIMMY GARCIA CALDERON

EL POSESIONADO,

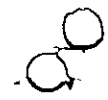
NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ

Elaboro: Sandra A.G


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
INDICE DERECHO
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
A-3112100-00137592-M-0016455631-20081215 0008143814A 1 9921927434





41

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 25 días del mes de Julio de 2022, a las 2:38:07 PM.

Cordialmente,

TC. JOHN EDUARD PAEZ CHINONES
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

DIAN
MUISCA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

1

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14835584532

(415)7707212489984(8020) 000001483558453 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 9 0 3 9 9 0 2 5 | 6. DV: 6

12. Dirección seccional: Impuestos de Cali | 5

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica | 1

25. Tipo de documento

26. Número de identificación

27. Fecha expedición

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: COLOMBIA 1 6 9

39. Departamento: Valle del Cauca 7 6

40. Ciudad/Municipio: Yumbo 8 9 2

41. Dirección principal: CL 5 4 40 BRR BELALCAZAR

42. Correo electrónico: hacienda@yumbo.gov.co

43. Código postal: 7 6 0 5 0 1

44. Teléfono 1: 6 0 2 6 5 1 6 6 0 0

45. Teléfono 2: 6 0 2 6 5 1 6 6 2 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
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 renta
08- Retención timbre nacional
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

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: 2022 - 08 - 30 / 07 : 47 : 38

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: 26-07-2022 03:53:18

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

ALCALDÍA DE YUMBO
YUMBO

2018

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.

El artículo 211 de la Constitución Política, consagra la delegación de funciones que autorice la ley, en la que se deberán fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades, estableciendo además que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

El artículo 12 de la ley 80 de 1993, Estatuto de Contratación Estatal, consagra la facultad, del representante legal de la entidad para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en quienes desempeñen cargos del nivel directivo o sus equivalentes.

El Artículo 9 de la Ley 489 de 1998 consagra que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores.

En sentencia C-693 de 2008, la Corte Constitucional expresó que "*La delegación es:*

> *"(...) una técnica de manejo administrativo de las competencias que autoriza la Constitución en diferentes normas, (art. 209, 211, 196 inciso 4 y 305), algunas veces de modo general, otras de manera específica, en virtud de la cual, se produce el traslado de competencias de un órgano que es titular de las respectivas funciones a otro, para que sean ejercidas por éste bajo su responsabilidad, dentro de los términos y condiciones que fije la ley*"

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 el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, respecto de la Secretaría, Jefatura o Departamento correspondiente, y por lo tanto están delegados para realizar las siguiente facultades comunes, sin perjuicio de las reglas especiales y excepciones a las facultades comunes y a la revisión de los procesos por parte de la Secretaria Jurídica del Municipio:

3.2. Facultades Comunes. Los Secretarios(as) de Despacho, Jefaturas y Director de Departamento Administrativo tendrán competencia para:

3.2.1. Adelantar los procesos de selección de los contratistas del Estado en el marco de la ley 80 de1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 092 de 2017, Ley 489 de 1998, Articulo 355 Constitución Política y las normas que lo modifiquen o adicionen, así como de la contratación de los regímenes especiales, para lo cual podrán suscribir todos los actos y documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales, así como adjudicar o declarar desierto el respectivo proceso de selección, imponer sanciones, prorrogar, adicionar, liquidar contratos, etc.

3.2.2. Rendir los informes a los organismos de control.

3.2.3. Administrar y custodiar los expedientes contractuales.

3.3. Reglas especiales y excepciones a las facultades comunes: Se establecen las siguientes disposiciones especiales y excepciones en razón de la naturaleza del asunto:

3.3.1. El(la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos es el único competente para adelantar los trámites precontractuales,

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 asegurados.

3.3.4. El(la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos es el único competente para realizar adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Alcaldía a través del portal de Colombia Compra Eficiente (Acuerdo marco de precios y tienda virtual).

3.3.5. El(la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría General es la competente para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos por la Oficina de Control Interno.

3.3.6. Las firmas de las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal de todo tipo de proceso de contratación y/o contrato estarán a cargo del Alcalde.

3.4. El Alcalde Municipal se reserva la competencia para celebrar los siguientes contratos:

3.4.1. Celebrar negocios jurídicos o contratos con organismos internacionales, 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.

3.4.2. Celebrar contratos de empréstito, los cuales deberán ser suscritos junto con la Secretaría de Hacienda, quien adelantará la fase pre contractual, de ejecución y pos contractual, para lo cual deberá contar con la revisión de la Secretaria Jurídica.

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 remitirán los documentos de los procesos o proyectos de contratos (proyecto de pliego de condiciones, estudios del sector, estudios previos, avisos, etc.), para concepto de la Secretaría Jurídica, con antelación a la fecha en la que se tiene prevista su publicación. Igualmente se deberá remitir las respuestas a observaciones, adendas, pliegos definitivos, etc.

La publicación de los documentos en el SECOP solo procederá una vez emitido el concepto de viabilidad por parte de la Secretaría Jurídica. En caso de requerir mayor tiempo para la revisión la Secretaría Jurídica, está lo comunicará a la respectiva dependencia.

4. CONTROL Y VIGILANCIA

Las Secretarías, Jefes de Oficina y Departamento Administrativo como ordenadores del gasto delegados deberán presentar informes ejecutivos al Alcalde en el desarrollo de sus funciones delegadas dentro de los diez (10) primeros días de cada mes en los que se indique la ejecución del presupuesto, el desarrollo de los procesos contractuales, las dificultades en la ejecución de los contratos y demás aspectos que consideren relevantes.

5. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

En los procesos de selección que a la fecha de entrada en vigencia de la presente norma haya sido expedido acto administrativo de apertura, así como los contratos celebrados, continuarán sujetos hasta su culminación acorde con el manual vigente y delegaciones al momento de su celebración.

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 adopta el manual de contratación del Municipio de Yumbo, y demás normas complementarias correspondientes a la gestión contractual"	00	Diciembre 29 de 2017

	Revisión	Aprobación
Firma		
Nombre	Jesús Miller Díaz Arboleda	Carlos Alberto Bejarano Castillo
Cargo	Secretario de Despacho Secretaría Jurídica	Alcalde Municipal de Yumbo
Fecha	Diciembre 29 de 2017	Diciembre 29 de 2017

101 13



Alcaldía de Yumbo

DECRETO No. 259 - - -

(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"

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 2.2.1.2.5.3 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 aplicar sistemática y eficazmente los procedimientos en pro de la satisfacción del interés público y a efectos de cumplir los fines de la contratación estatal.

DECRETO No. 259 - - -

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.

ARTICULO 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

Proyectó: Asesor Jurídico

Escaneado con CamScanner

101-13

Alcaldía de Yumbo

DECRETO No. 259 - - -

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"

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 2.2.1.2.1.5.3 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.

Alcaldía de Yumbo

DECRETO No. 259

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

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 responsabilidad de mantener al día sus procesos y brindar herramientas prácticas para realizar sus procesos acorde a los parámetros legales, en el caso particular en materia contractual se han venido presentando cambios continuos los cuales generan un desafío para el Municipio de Yumbo, estos cambios son consecuencia entre otras de la dinámica global que estamos viviendo, la modernización, las nuevas asociaciones político - privadas, el desarrollo y crecimiento del país, los acuerdos comerciales internacionales que han sido incorporados y las diferentes necesidades de realizar el proceso de una forma más eficaz y eficiente, sin dejar al lado los principios generales de la contratación que buscan que la misma se desarrolle con buenas prácticas, con agilidad, económica, transparencia y objetividad, entre otros.

Estos desafíos permiten a la Administración del Municipio de Yumbo actualizar el Manual de Contratación garantizando que los procesos contractuales se realicen de la mejor manera en aras a posicionar al Municipio como ejemplo en las prácticas contractuales y de esa forma garantizarle a nuestra comunidad unos procesos que se realizan acorde a la Ley y como consecuencia generen una mayor confianza

1.1. ALCANCE

El presente Manual de Contratación adoptado por el Municipio de Yumbo, debe ser acatado por todos los servidores públicos y contratistas de las distintas secretarías, direcciones, oficinas, despachos o Departamentos del nivel central del Municipio de Yumbo.

Inicia con la etapa de planeación, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios

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

Este Manual de Contratación adopta el proceso interno para la "Adquisición de bienes y servicios" que entre otras desarrolla las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia,
- Ley 80 de 1993,
- Ley 388 de 1997,
- Ley 489 de 1998,
- Ley 610 de 2000
- Ley 1150 de 2007,
- Ley 1474 de 2011,
- Decreto Ley 019 de 2012,
- Decreto 2150 de 1995,
- Decreto 1403 de 1992,
- Decreto 1082 de 2015, y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.
- Decreto 092 de 2017

1.4. DEFINICIONES

A continuación, se definen algunas palabras de utilización frecuente en los procesos contractuales con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente por

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.

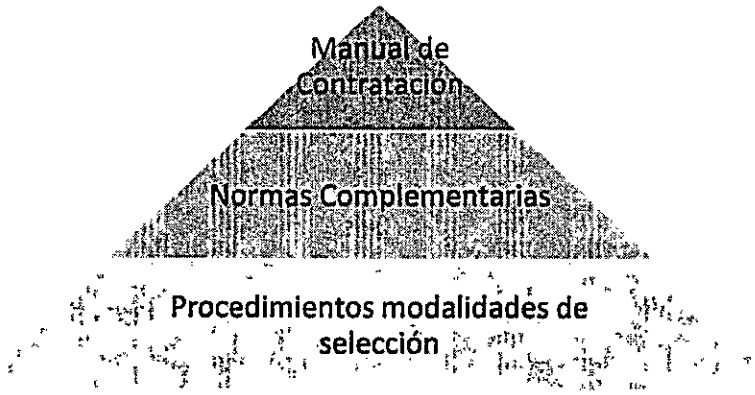
1.4.9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda 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 límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

1.6. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA CONTRATACIÓN EN EL MUNICIPIO DE YUMBO

La estructura documental de la contratación el en municipio de Yumbo la integran tres (3) clases de documentos:



Manual de Contratación: Es el instrumento que establece la Gestión Contractual de las Entidades, garantizando los principios de la contratación.

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.

De acuerdo con el artículo 12 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998), los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos estatales así como los convenios y contratos interadministrativos que resulten necesarios para el logro de los objetivos de la entidad, en cada una de las Secretarias, Departamento Administrativo y Oficinas, delegación que comprende las actuaciones en materia de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de contratos, quedando facultados a título de ejemplo para la celebración, suscripción, adición, prórroga, suspensión, ejecución, terminación, interpretación, modificación, caducidad y liquidación de los contratos, convenios y contratos interadministrativos suscritos con personas naturales o entidades públicas o privadas..

De conformidad con la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Yumbo, la actividad contractual está desconcentrada y delegada en las Secretarías, Departamento Administrativo y Oficinas indicadas en la Norma Complementaria de "Delegaciones".

1.8. ÓRGANOS ASESORES EN CONTRATACIÓN

La Alcaldía de Yumbo, tendrá los siguientes comités para asesorar los procesos contractuales:

- Comité Asesor de Contratación
- Comité Estructurador de Procesos Contractuales
- Comité Evaluador de los Procesos Contractuales

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 principios de la función administrativa, para tal efecto cumplirá las siguientes funciones:

a. Formular las políticas, los criterios y estrategias internas en materia de contratación que deben regir la actividad contractual en cada una de sus etapas, dentro del marco establecido por el estatuto contractual y demás normas vigentes.

Funciones del Presidente del Comité de Contratación del Municipio de Yumbo:

a. Convocar al Comité cuando lo considere pertinente.
b. Presidir y dirigir las reuniones que realice el comité.
c. Invitar a servidores públicos o representantes de otras dependencias cuando a su juicio lo sea indispensables para la toma de decisiones.
d. Elaborar las actas del Comité.

Funcionamiento del Comité:

a. Se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez trimestral y de manera extraordinaria cuando sea conveniente y requerirá para sesionar de la asistencia de todos sus integrantes.
b. Las decisiones se aprobarán con la mitad más uno de los votos de sus integrantes.
c. Una vez verificado quórum se dará inicio y se someterá al orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancias de las modificaciones a que haya lugar.
d. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité de Contratación deba retirase del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al Presidente quien

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 de todas las contrataciones. El comité estará conformado por un número plural e impar de personas, servidores públicos y/o contratistas, que cumplirán los siguientes roles:

- Rol Jurídico: Un servidor público del nivel profesional o superior o contratista, con título de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del comité estructurador.

- Rol Financiero: Un servidor público del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional en temas financieros, contables o administrativas, para ejercer el rol financiero dentro del comité estructurador.

- Rol Técnico: Un servidor público del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional y conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, quien ejercerá el rol técnico dentro del comité estructurador.

En la modalidad de mínima cuantía podrá estructurar el proceso un solo profesional, el cual asumirá el rol jurídico, técnico y financiero (cuando aplique).

En los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la modalidad de contratación directa, no es obligatorio designar Comité Estructurador. El ordenador del gasto tiene la potestad de conformarlo, caso en el cual podrá designar a un solo profesional.

El comité estructurador será designado por el ordenador del gasto (Secretario, Director de Departamento Administrativo o Jefe de Oficina) de su personal adscrito (servidores públicos y/o contratistas) mediante documento escrito. En caso de que el ordenador del

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.

b. Acompañamiento en las diferentes audiencias.

1.8.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

Las funciones de los integrantes se determinan según el rol que ejercen, así:

A. Rol Jurídico:

- Aportar sus conocimientos jurídicos en todos los documentos a elaborar.
- Apoyar en la preparación jurídica de toda la documentación.
- Apoyar en la elaboración de los estudios y documentos jurídicos requeridos.
- Apoyar jurídicamente la elaboración de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales.
- Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten al proyecto de pliego y al pliego definitivo.
- Elaborar el estudio de garantías del proceso y definir los mecanismos de cobertura.
- Apoyar el análisis de riesgos, análisis del sector y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
- Consolidar los estudios previos.
- Apoyar en la elaboración las actas de audiencias.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- Apoyar en la elaboración de las presentaciones para las audiencias.

- 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 proceso contractual.
- Remitir la documentación al abogado responsable del proceso de contratación, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos.

C. Rol Técnico

- Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas, del bien, servicio u obra pública requerida.
- Preparación técnica de toda la documentación.
- Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos.
- Elaborar el estudio de mercado.
- Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual y análisis de sector.
- Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos.
- Coadyuvar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales.
- Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten, para que sean consolidadas por el abogado responsable del proceso.
- Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad CDP.

1.8.3. COMITÉ EVALUADOR PARA LA CONTRATACIÓN:

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:

a. Proyectar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
b. Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes.
c. Preparar las solicitudes de aclaración a los correspondientes proponentes.
d. Consolidar el informe de evaluación.
e. Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación.
f. Asesorar a la entidad durante el proceso de selección de la oferta.
g. Validar el contenido de los requerimientos técnicos ofertados.
h. Evaluar y certificar lar ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones y/o invitaciones.
i. Verificar las propuestas económicas y su formalidad jurídica.
j. Verificar la capacidad financiera del proponente.
k. Recomendar al ordenador del gasto lo que corresponda.
l. En los procesos de contratación directa revisar y verificar que la propuesta y los documentos anexos cumplan con las exigencias para poder celebrar contratos.
m. El Comité Evaluador en sus funciones deberá ceñirse a los establecido en el pliego de condiciones o en la invitación.

1.8.4. PUBLICIDAD EN EL SECOP

El Municipio de Yumbo, está obligado a publicar en el SECOP, los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición acorde al artículo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015.

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.

2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN

Es la etapa más importante en la contratación, de su cuidadosa estructuración depende que el proceso y posterior ejecución del contrato transcurra en forma adecuada y eficiente

Dentro de esta etapa se elaboran los estudios, análisis, diseños y demás documentos que permiten definir con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente, con el fin de que la necesidad que motiva la contratación sea satisfecha con la debida oportunidad, con la mayor calidad y al mejor precio.

Esta etapa se puede dividir a su vez en: Planeación, selección y contratación.

2.1.1. PLANEACIÓN

Como toda la etapa precontractual es transversal a todas las modalidades de contratación y su contenido se debe cumplir en su integridad para todos los procesos o contratos:

2.1.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa que contiene las posibles adquisiciones de la entidad estatal; estas posibles adquisiciones pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

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 enviar el Plan Anual de Adquisiciones a la Secretaría de GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, con el fin que se consolide el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Yumbo.

c. La Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, encargada de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de: (i) Consolidar la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones. (ii) Diligenciar el formato del Plan Anual de Adquisiciones. (iii) Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones ante el Ordenador del Gasto, (iv) Publicar el Plan Anual de Adquisiciones. (v) Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones con la respectiva aprobación.

d. Debe contener un listado de bienes, obras y servicios de acuerdo a la necesidad del Municipio que se pretenden adquirir durante todo el año.

e. El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en la página web del Municipio y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año. El Municipio de Yumbo, podrá realizar estas actualizaciones cuando:

   - ✓ Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección.
   - ✓ Cambios en el origen del recurso.
   - ✓ Inclusión de una nueva obra, bien o servicio.
   - ✓ Exclusión de obras, bienes o servicios.
   - ✓ Modificación del presupuesto anual de adquisiciones.

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.

g. El Plan Anual de Adquisiciones deberá aprobarlo el ordenador del gasto (Alcalde).

h. El Plan Anual de Adquisiciones deberá contener como mínimo la siguiente información:

   - La descripción del bien, obra o servicio.
   - Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
   - Fecha estimada de inicio del proceso
   - Duración del contrato
   - Modalidad de selección
   - Origen de los Recursos
   - Valor total estimado
   - Datos de la dependencia encargada.

Nota: Deberá atenderse los lineamientos de Colombia Compra Eficiente contenidos en la versión actualizada de la "Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en SECOP I"

2.1.1.2. COMPATIBILIDAD DEL GASTO CON EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO

Si se trata de recursos de inversión, previa la solicitud de la disponibilidad presupuestal aprobada por el ordenador del gasto, será necesario que el Departamento Administrativo

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 de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes. (C.V.C, Planeación Municipal, Concesionario de vías, etc.). En caso de requerirse tales documentos, la Secretaría, Oficina o Departamento solicitante los aportará como documentos anexos al estudio previo; salvo que la consecución de dichas licencias, permisos, etc., se le vaya a trasladar al contratista.

2.1.1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Es el documento mediante el cual el municipio de Yumbo garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Para la celebración del contrato o convenio se comprometiere el presupuesto del Municipio y para acceder al Certificado de disponibilidad presupuestal se deberá seguir los siguientes pasos:

- El funcionario competente de la Secretaria, Oficina o Departamento que requiere la contratación deberá llenar el formato existente para la solicitud del CDP.
- Si los recursos son de Inversión deberá agotar el punto anterior "Compatibilidad del gasto con el Plan de Desarrollo del Municipio". El Departamento Administrativo de Planeación e Informática expida el certificado de registro y viabilidad del proyecto
- Se remite el formato de solicitud del CDP al Despacho del Alcalde para autorización previa del mismo.
- Una vez aprobado por el Alcalde se remitirá a la Secretaria de Hacienda para su respectiva expedición.

- 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 Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, este análisis debe plasmarse en los estudios previos del Proceso de Contratación.

Se recomienda a las Secretarías, Oficina y el Departamento Administrativo realizar un análisis gráfico que permita sacar conclusiones y la toma de decisiones.

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

Para elaborar el estudio del sector se deben seguir los lineamientos de Colombia Compra Eficiente contenidos en la versión actualizada de la "Guía para la elaboración de Estudios de Sector".

2.1.1.6. EVALUACIÓN DEL RIESGO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

El Municipio de Yumbo, tiene el deber legal acorde el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

La finalidad de establecer los riegos en la contratación que realice el municipio de Yumbo se realizará para reducir la exposición del proceso de Contratación frente a los diferentes

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 Yumbo.

2.1.1.7. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

La Secretaría, Oficina o Departamento que requiera la necesidad de realizar la contratación, deberá elaborar los estudios y documentos previos los cuales serán el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato.

Estos deben contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

a. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

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

Los estudios previos para la modalidad de selección de mínima cuantía deben contener:

a. La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación
b. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
c. Las condiciones técnicas exigidas.
d. El Valor estimado del contrato y su especificación.
e. El plazo de ejecución del contrato.
f. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación
g. Las garantías (cuando aplique).
h. La forma de pago de haberse estipulado un plazo por parte del Municipio

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

2.1.1.8. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En los procesos de selección y/o para la celebración de contratos se deben establecer requisitos habilitantes y así mismo en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se deben establecer criterios de evaluación.

Los requisitos habilitantes, no otorgan puntaje, son objeto de verificación por parte de la entidad, y deben ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato que se suscribirá y a su valor, por lo tanto, su exigencia se debe limitar a las condiciones necesarias que le permitan a un oferente cumplir con el objeto del contrato.

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 mejor propuesta, esto es, están referidos a calificar la oferta, a darle un puntaje para establecer el mérito de la misma frente al objeto a contratar y, por ende, tienen una conexión directa con la particular necesidad, lo cual excluye, de suyo, que factores ambiguos o elementos subjetivos puedan tener una connotación sustancial para la escogencia de la oferta más favorable a los intereses de la entidad y, por lo mismo, gozar del patrocinio o tutela legal.

La definición de estos requisitos debe realizarse consultando los fines perseguidos con la contratación estatal, en cumplimiento del artículo 3 de la Ley 80 de 1993, de manera que las cláusulas del mismo estén sujetas y circunscritas al objeto del respectivo procedimiento administrativo de selección contractual; su eficacia y validez deben girar en torno a la función que emerge de las particulares necesidades reales que pretende satisfacer la entidad.

2.1.2. ETAPA SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación serán tramitados mediante las siguientes modalidades de selección de contratistas:

Modalidades de contratación de Ley 80 de 1993:

- Licitación Publica
- Selección Abreviada
- Concurso de Méritos
- Contratación Directa
- Mínima Cuantía

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 demás modalidades de selección. Las modalidades de selección diferentes a la licitación pública son excepciones a la regla general y como tales su aplicación es restrictiva.

Si al realizar el análisis de modalidades, se encuentra que por la naturaleza del bien o servicio, calidad de las partes, etc., la contratación se ubica en múltiples excepciones a la licitación pública (es decir existen varias modalidades posibles) se deben aplicar las siguientes reglas para decidir la modalidad a adoptar:

- Si entre ellas se encuentra la modalidad de contratación directa, se debe dar prelación a esta (independientemente de la cuantía) y por ende contratar bajo esta modalidad, salvo que la entidad decida contratar por la otra modalidad posible para privilegiar la pluralidad de ofertas.
- Si entre ellas se encuentra la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se debe escoger esta modalidad, independientemente de la cuantía, salvo que se trate de cuantía de mínima cuantía, a la que le aplica la regla siguiente.
- Si entre ellas se encuentra la modalidad de mínima cuantía (pero no la modalidad de contratación directa) se debe aplicar la modalidad de mínima cuantía.

Por último si el servicio a contratar y la entidad con la que se contratará se encuentra dentro de la modalidad del Decreto 092 de 2017, que regula la contratación con entidades sin ánimo de lucro, se deberá aplicar dicha normatividad.

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 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, y se publica junto con el proyecto de pliego de condiciones.
2. Proyecto de pliego de condiciones. Documento que contiene las reglas del proceso y de ejecución del contrato que se debe elaborar siguiendo lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015; se publica antes del inicio del proceso y se le denomina "Proyecto de Pliego de Condiciones", con la finalidad de que los interesados puedan presentar observaciones frente al proceso de selección. En licitación pública se publica por 10 días hábiles y en el concurso de méritos y selección abreviada por 5 días hábiles.
3. Respuesta a las observaciones. Documento que contiene las observaciones y las respuestas a las observaciones al proceso recibidas dentro del plazo de publicación del proyecto de pliego de condiciones; se debe publicar la respuesta a las observaciones en forma anterior o concomitante a la publicación del acto de apertura del proceso de contratación. Todas las respuestas deben ser motivadas.
4. Convocatoria limita a Mipymes. Se debe convocar a Mipymes para tener la posibilidad de que el proceso se limite a dicha categoría de interesados, cuando el presupuesto del proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y cuando se reciban solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales, siempre que las Mipymes tengan como mínimo un año de existencia. Artículo 2.2.1.2.4.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

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

Los pliegos de condiciones pueden ser modificado a través de Adendas expedidas y publicadas dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles anteriores al vencimiento del plazo para presentar ofertas, excepto en la licitación pública, pues en esta modalidad no se podrán expedir adendas dentro de los 3 días anteriores al cierre del proceso.

Con posterioridad al plazo para presentar ofertas se podrán expedir adendas para modificar el cronograma.

Las adendas deberán publicarse los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.

2.1.2.3. LA FINALIDAD DE LAS GARANTÍAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN SON:

Las garantías están orientadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extra-contractual que se deriven del incumplimiento del proponente o contratista. Este tema se relaciona con los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Alcaldía de Yumbo con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, con ocasión de los contratos y de su liquidación, y los riesgos a los que se encuentra expuesta derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas.

Se establecen los amparos en las siguientes etapas:

A. Selección: El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

- 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.
- Responsabilidad civil extracontractual para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto implica un riesgo de daños a terceros.
- Amparo de pago de obligaciones laborales.
- Entre otras.

C. Obligaciones posteriores a la ejecución: En esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato y sus amparos son:

- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad del servicio.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
- Entre otras

Las garantías que respaldan el cumplimiento de un contrato pueden hacerse efectivas cuando se presenta un incumplimiento atribuible al contratista en las obligaciones pactadas que dan lugar a la declaratoria de incumplimiento, la caducidad del contrato, la imposición de multas y la efectividad de la cláusula penal.

Deben fijarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082.

2.2. ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

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 procedente, al igual que las estampillas, tasas, etc, de acuerdo con lo indicado en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Yumbo. De cada pago que realice el Municipio se descontaran todos los impuestos, estampillas, tasas, etc.

2.2.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN:

A. Perfeccionamiento:

Los contratos que suscribe el municipio de Yumbo se perfeccionan cuando se logre acuerdo y por lo tanto el documento sea suscrito por las partes.

Para la modalidad de selección de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Alcaldía de Yumbo, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto No. 1082 de 2015.

Trámites para el perfeccionamiento:

- El contrato deberá ser elaborado por la Secretaría, Oficina o Departamento que requiere la contratación.
- Se numera cuando se encuentre firmado por las partes.

B. Requisitos de Ejecución:

Para la ejecución de los contratos se requiere:

- 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 persona responsable de verificar la acreditación de los pagos al contratista es el supervisor o interventor del contrato.

Para estos pagos se tendrá en cuenta la Caja PAC: (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".

El municipio de Yumbo deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Secretaria de Hacienda quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables acorde a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

2.2.4. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS

Teniendo en consideración que, en el campo de la contratación estatal, es procedente hablar de mutabilidad del contrato, existe la posibilidad de efectuar en la ejecución del mismo variación de las condiciones y obligaciones siempre y cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines estatales.

Entonces si se está hablando de la posibilidad de modificar el contrato cuando sea necesario, es claro que deben existir unas causales para que se pueda varias el contrato, no en cualquier momento o por cualquier motivo y debe contar con la autorización del Supervisor / Interventor.

Para Modificar un contrato en el Municipio Yumbo se debe:

- 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.

2.2.5. ADICIÓN

La adición al contrato se trata de incluir más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

El artículo 40 de la Ley 80 de 1993 indica que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

Para Adicionar un contrato en el Municipio Yumbo se debe:

- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. 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.
- Se debe contar con el CDP el cual deberá ser expedido por la Secretaría de Hacienda, previa solicitud del Alcalde del Municipio.
- Realizar un Estudio previo donde consten la justificación para realizar la adición (Formato del Municipio) donde el Supervisor lo debe suscribir.
- La Secretaria, 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 firmas.

- 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 indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato es una medida excepcional.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte del Municipio, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión
- El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y la firma del supervisor y/o interventor.
- Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.

- 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 de las obligaciones del proveedor y termina con la imposición de la sanción o con la cesación de la situación de incumplimiento.

En la norma complementaria de "Supervisión e interventoría" se encuentra recogida la forma en la que las personas que adelantan el seguimiento y control informan al ordenador del gasto frente a un posible incumplimiento contractual.

2.2.9. TERMINACIÓN ANTICIPADA

De acuerdo a las disposiciones contractuales y a la noción del mismo como instrumento jurídico- económico, el contrato estatal se puede terminar en cualquier momento, por medio de un consenso de las partes o en ejercicio de la autonomía de la voluntad, dispuesta de manera clara, expresa e inequívoca.

2.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

La liquidación del contrato, como etapa post contractual, tiene por objeto el reconocimiento, ajuste y revisión de las prestaciones recíprocas a que haya lugar; de tal modo, la liquidación procede siempre que se termine un contrato de tracto sucesivo o en aquellos que lo requieran, sea que éste se termine normal o anormalmente, pudiendo hacerse dicha liquidación de común acuerdo o unilateralmente según el caso, por parte de la entidad contratante.

2.3.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista, y con visto bueno del supervisor o interventor del contrato.

2.3.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

2.3.3. CONSTANCIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:

En cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2016, el municipio de Yumbo, deberá dejar constancia de Cierre de los expedientes publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP, con el fin de que sea diligenciada y publicada después de la expiración de la póliza y/o terminación de un proceso.

El Supervisor del contrato será el encargado de realizar esta actividad.

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 supervisores e interventores, y en general los funcionarios y contratistas de la entidad, cuando en el desarrollo de sus funciones lo requieran.

2.5. MANEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los documentos y carpetas contractuales serán administrados y custodiados por la Secretaría, Oficina y Departamento Administrativo delegado para contratar.

El manejo de los documentos deberá realizarse de conformidad con las normas documentales del Municipio y de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

2.6. VEEDURÍAS CIUDADANAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, y los interesados en los procesos de contratación podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación formulando recomendaciones escritas y oportunas y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Así mismo, podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante los procesos.

2.7. GESTIÓN CONTENCIOSA

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 término indicado en la misma. El plazo varía en función de lo ordenado por el juez.

Cuando el Municipio de Yumbo, es notificado de una solicitud de conciliación extrajudicial, su Comité de Conciliación decide sobre la procedencia o no de la solicitud. El apoderado del Municipio asiste a la audiencia de conciliación en la Procuraduría General de la Nación y allí expone la decisión previamente adoptada en el Comité de Conciliación. Sí el solicitante decide interponer la demanda, el Municipio de Yumbo la contesta de acuerdo con las directrices institucionales en materia de defensa jurídica, los precedentes institucionales, los procedimientos jurisprudenciales y el régimen constitucional y legal vigente.

2.8. BUENAS PRACTICAS

La Gestión Contractual del Municipio de Yumbo, ha permitido identificar, construir e implementar buenas practicas que ayudan a obtener mayor valor por dinero, garantizando transparencia y la calidad del gasto en la compra pública. Entre las principales actividades que se consideran buenas prácticas, cabe destacar las siguientes:

- Realizar una excelente planeación en los diferentes procesos de selección.
- Al concluir la etapa precontractual y contractual elaborar un documento de lecciones aprendidas que permita recoger el aprendizaje alcanzado y poder mejorar los próximos procesos de contratación.
- Realizar capacitaciones en materia de contratación.

REGISTROS RELACIONADOS
Verificación de documentos para la contratación de prestación de servicios GJU-GC-FO001

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
Acta de recibo final a satisfacción GJU-GC-FO016
Estado fiscal GJU-GC-FO017
Acta de contingencia GJU-GC-FO018
Acta de ítems no previstos y mayor cantidad ejecutada GJU-GC-FO019
Acta de liquidación de obra pública e interventoría GJU-GC-FO020
Solicitud de certificado de disponibilidad HAP-GF-FO001
Minuta contrato de comodato bienes muebles GJU-GC-FO021
Estudios previos de comodato bienes muebles GJU-GC-FO022
Constancia de cierre GJU-GC-FO023
Minuta contrato de comodato bienes inmuebles GJU-GC-FO024
Estudios previos de comodato bienes inmuebles GJU-GC-FO025
Constancia de NO LIQUIDACION para los CPS GJU-GC-FO026

DOCUMENTOS RELACIONADOS
- Constitución Política de Colombia, - Ley 80 de 1993, - Ley 388 de 1997, - Ley 489 de 1998, - Ley 610 de 2000 - Ley 1150 de 2007, - Ley 1474 de 2011, - Decreto Ley 019 de 2012, - Decreto 2150 de 1995, - Decreto 1403 de 1992, - Decreto 1082 de 2015, y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o

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 29 de 2017, "Por medio del cual se adopta el manual de contratación del Municipio de Yumbo, y demás normas complementarias correspondientes a la gestión contractual"	02	Diciembre 29 de 2017

	Revisión	Aprobación
Firma		
Nombre	Jesús Miller Díaz Arboleda	Carlos Alberto Bejarano Castillo
Cargo	Secretario de Despacho Secretaría Jurídica	Alcalde Municipal de Yumbo
Fecha	Diciembre 29 de 2017	Diciembre 29 de 2017

72

ACUERDO No. 02
1 - DIC 2012

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE DEL CAUCA, En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, previstas en el Artículo 287, Artículo 313 Numeral 4, Artículo 338, Artículo 362 y 363, de la Constitución Nacional; Ley 25 de 1921; Decreto 1604 de 1966;Ley 14 de 1983; Decreto Reglamentario 3070 de 1983, Decreto Reglamentario 3495 de 1983, Decreto Ley 1333 de 1.986; Ley 44 de 1990; Ley 136 de 1994 Artículo 32, numeral 7; Ley 223 de 1995; Artículo 66 de la Ley 383 de 1997; Artículo 36 de la Ley 388 de 1997;;Decreto 1841 de 1997; la Ley 488 de 1998; Leyes 715 y 716 de 2001; Ley 768 de 2.002; Ley 962 de 2005; Ley 1066 de 2006; Decreto 564 de 2006 artículos 122 a 131 ; Decreto 3600 de 2007 Decreto 1469 de 2010; Ley 1430 de 2010; Ley 1551 de 2012, Artículo 2º, Artículo18, Numeral 6º y las demás normas concordantes aplicables sobre las rentas y tributos de los entes territoriales municipales, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 338 de la Constitución Política otorga la facultad impositiva, en tiempos de paz, solamente al Congreso, a las Asambleas Departamentales y a los *Concejos* Distritales y *Municipales*, únicos organismos habilitados para imponer contribuciones fiscales o parafiscales.

Que el artículo 363 Constitucional consagra como uno de los principios en los que se funda el sistema tributario: *el principio de eficiencia.*

Que la actual Administración al adoptar el Plan de Desarrollo Municipal, estipuló como una de sus finalidades el de mejorar la eficiencia del sistema tributario municipal, mediante la estructuración, modificación y actualización del Estatuto Tributario Municipal.

Que el Honorable Concejo Municipal de Yumbo, mediante el Acuerdo No.016 de Diciembre 31 de 2004, estableció el Estatuto Tributario Único de Yumbo, el cual requiere su modificación para adoptar nuevas disposiciones.

Que de igual manera, se requiere unificar bajo un solo texto, todas las disposiciones sustanciales y formales relacionadas con el ordenamiento tributario municipal, para facilitar la consulta y la administración del sistema rentístico, lo que permite dar a conocer a los contribuyentes y responsables de los impuestos municipales, sus deberes y obligaciones para con el Fisco Municipal, dando aplicación a los principios que rigen el ejercicio de la función pública, así como el sistema tributario nacional.

Que en el presente Estatuto Tributario se establecen mecanismos de modernización en la Administración de los tributos locales, retomando las experiencias exitosas que a nivel nacional se han obtenido en el Impuesto sobre la renta y en el impuesto sobre el valor agregado I.V.A, generando igualmente una cultura tributaria municipal.

Que por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

PRIMERA PARTE
TITULO I
ASPECTOS SUSTANCIALES
CAPITULO PRELIMINAR
DISPOSICIONES GENERALES

Anexo: N/A
Revisó: Dr. Jhon Jairo Santamaría Perdomo, Concejal
Elaboró: Laura R. Garcia, Secretaria
Archivado en el expediente de Acuerdos

ACUERDO No. 027

14 DIC 2012

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO: 13.-IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, TASAS Y SOBRETASAS MUNICIPALES. Del presente Estatuto Tributario hacen parte los siguientes impuestos, contribuciones, tasas y sobretasas que se encuentran vigentes en el Municipio de Yumbo, los cuales son rentas de su propiedad o tiene participación y aquellos que por mandato legal le sean entregados para su administración o que le sean cedidos en propiedad, específicamente:

IMPUESTOS

a) Impuesto Predial Unificado;
b) Impuesto de Industria y Comercio.
c) Impuesto complementario de Avisos y Tableros;
d) Impuesto de Publicidad Exterior Visual.
e) Impuesto municipal Unificado de Espectáculos Públicos.
f) Impuesto de Transporte de Hidrocarburos;
g) Impuesto de Delineación Urbana;
h) Impuesto Sobretasa Deportiva.
i) Impuesto sobre Juegos de suerte y azar.
j) Impuesto de juegos Permitidos

TASAS, DERECHOS Y RECARGOS

a. Sobretasa Ambiental con destino a la C.V.C.
b. Sobretasa para financiar la actividad Bomberil.
c. Sobretasa a la Gasolina Motor.
d. Estampilla Pro-cultura.
e. Derechos, Permisos y Multas
f. Participación del Municipio de Yumbo en el Impuesto sobre vehículos automotores.
g. Participación del Municipio en las transferencias del Sector Eléctrico.
h. Estampilla Pro-Dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad.
i. Comparendo Ambiental.
j. Tasa contributiva o aporte efectuado por las empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios en desarrollo de la ley 505 de 1999, art. 11.
k. Registro y certificado de propiedad horizontal y entidades ambientalistas.
l. Sanciones por infracciones urbanísticas.

CONTRIBUCIONES.

a) Contribución de Valorización

ARTÍCULO: 14.- OBLIGACIÓN TRIBUTARIA. La obligación tributaria sustancial se origina a favor del Municipio de Yumbo y a cargo de los sujetos pasivos responsables de los tributos Municipales al realizarse el presupuesto previsto en la ley como hecho generador del tributo, y tiene por objeto el pago del mismo.

ARTÍCULO: 15.- REGLAMENTACIÓN VIGENTE. Los acuerdos, decretos, resoluciones y demás normas de los tributos del Municipio de Yumbo, no reglamentadas por este Estatuto que se refieran a sus aspectos sustanciales, se mantienen vigentes y se continuarán aplicando siempre y cuando no sean contrarias a esta codificación.

Anexo: N/A
Revisó: Dr. Jhon Jairo Santamaría Perdomo, Concejal
Elaboró: Laura R. García, Secretaria
Archivado en el expediente de Acuerdos

ACUERDO No. 027

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La Tesorería Municipal informará semestralmente a la Contraloría Municipal de Yumbo, el valor de los traslados que efectúe a través de órdenes de pago giradas al Instituto Municipal de Cultura de Yumbo "IMCY", concerniente a los recursos recaudados por concepto de la Estampilla "Pro Cultura".

TÍTULO II
CAPÍTULO DECIMO SEPTIMO
ESTAMPILLA PRO-DOTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y
PROMOCIÓN DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ANCIANO, INSTITUCIONES Y CENTROS DE VIDA PARA LATERCERA EDAD.

ARTÍCULO 248.- AUTORIZACIÓN LEGAL: La estampilla pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad, se encuentra autorizada por el artículo primero de la Ley 687 de 2001, Ley 1276 de 2009.

ARTÍCULO 249.-*BENEFICIARIOS.* Serán beneficiarios de los Centros Vida, los adultos mayores de niveles I y II de Sisbén o quienes según evaluación socioeconómica, realizada por el profesional experto, requieran de este servicio para mitigar condiciones de vulnerabilidad, aislamiento o carencia de soporte social.

PARÁGRAFO. Los Centros Vida tendrán la obligación de prestar servicios de atención gratuita a los ancianos indigentes, que no pernocten necesariamente en los centros, a través de los cuales se garantiza el soporte nutricional, actividades educativas, recreativas, culturales y ocupacionales y los demás servicios mínimos establecidos en la presente ley.

ARTÍCULO 250.-SUJETO ACTIVO. El sujeto activo de la estampilla pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad es el Municipio de Yumbo, a quien corresponde, la administración, control, recaudo, determinación, liquidación, discusión, devolución y cobro de la misma.

ARTÍCULO 251.- SUJETO PASIVO. Son sujetos pasivos de la estampilla pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad, todas las personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, que desarrollen o ejecuten el hecho generador en el Municipio de Yumbo.

ARTÍCULO 252.- HECHO GENERADOR. Constituye hecho generador de la obligación de pagar la estampilla pro –dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad, las siguientes operaciones:

1. La suscripción de contratos o adición, si la hubiere, con el Municipio de Yumbo y/o sus entidades descentralizadas, empresas o sociedades del orden Municipal, Concejo del Municipio y organismos de control (Contraloría Municipal y Personería Municipal).

2. La suscripción de contratos o adición, si la hubiere, cuyo objeto de ejecución tenga lugar en la jurisdicción del Municipio de Yumbo.

Anexo: N/A
Revisó: Dr. Jhon Jairo Santamaría Perdomo, Concejal
Elaboró: Laura R. García, Secretaria
Archivado en el expediente de Acuerdos

ACUERDO No. 027

14 DIC 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

3 Las expediciones de licencia de conducción, tarjetas de propiedad y de operación de vehículos que corresponde diligenciar ante la autoridad de transito del Municipio de Yumbo.

4. La expedición de la autorización o permiso de la Secretaría de Gobierno Municipal para la realización de un espectáculo público.

ARTÍCULO 253.- EXCLUSIONES AL PAGO DE ESTAMPILLAPRO-DOTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN YPROMOCIÓN DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ANCIANO, INSTITUCIONES Y CENTROS DE VIDA PARA LATERCERA EDAD. Se encuentran excluidos del pago de la estampilla pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención, promoción de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad, los contratos que las entidades que conforman el presupuesto anual del Municipio de Yumbo Valle, suscriban con las entidades de derecho público, contratos o convenios interadministrativos, juntas de acción comunal, ligas y/o clubes deportivos municipales y locales, con personería jurídica reconocida por la entidad competente ; los préstamos para vivienda de interés social; los contratos de empréstitos y las operaciones de crédito público, las operaciones del manejo y conexas con las anteriores.

ARTÍCULO 254.- RESPONSABLES DEL RECAUDO. Son responsables del recaudo de la estampilla pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad:

1. Los organismos y entidades del Municipio de Yumbo y/o sus entidades descentralizadas, empresas o sociedades del orden Municipal, Concejo Municipal, Contraloría Municipal y Personería Municipal, respecto de los contratos o adiciones que celebren, cuyo objeto de ejecución tenga en la jurisdicción en el Municipio de Yumbo.
2. La Secretaría de Secretaría de Paz y Convivencia de Yumbo en los casos de autorización para la celebración de espectáculos públicos.
3. La Secretaría de Tránsito Municipal, o la entidad que haga sus veces por la expedición de la licencia de conducción, tarjetas de propiedad y de operación de vehículos que le correspondan diligenciar.

La obligación de cancelar el pago de la estampilla se generará a la legalización del contrato o previo a la expedición de las autorizaciones, permisos, licencias y demás actos por parte de las entidades antes mencionadas.

ARTÍCULO 255.-BASE GRAVABLE. La base gravable de la estampilla pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad en el Municipio de Yumbo, será:

1. El valor de contrato y de la respectiva adición, si la hubiere, con el Municipio de Yumbo y/o sus entidades descentralizadas, empresas o sociedades del orden Municipal, Concejo del Municipio y organismos de control (Contraloría y Personería Municipales).

2. El valor correspondiente del contrato y de la respectiva adición, si la hubiere celebrado, cuya ejecución tenga lugar en la jurisdicción del Municipio de Yumbo.

3. El valor determinado para cada operación de expedición de licencia de conducción, tarjeta de propiedad y de operaciones de vehículos, de acuerdo con las disposiciones y regulaciones de la autoridad de transito del Municipio de Yumbo.

Anexo: N/A
Revisó: Dr. Jhon Jairo Santamaría Perdomo, Concejal
Elaboró: Laura R. García, Secretaría
Archivado en el expediente de Acuerdos

ACUERDO No. 027

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

4. El valor de la boletería sellada, de acuerdo con la certificación expedida por la autoridad de deportes, previo permiso por parte de la Secretaría de Paz y Convivencia, para la realización del Espectáculo Público.

PARAGRAFO.-La estampilla deberá ser adquirida por los sujetos pasivos de la misma y anuladas por los funcionarios designados para tal efecto antes del desembolso del contrato, orden de servicio o de trabajo que se suscriba con el Municipio de Yumbo, con las entidades descentralizadas o los establecimientos públicos del orden Municipal.

La obligación de adherir y anular la estampilla física, queda a cargo de los funcionarios adscritos a la Tesorería Municipal. La estampilla podrá ser válida con recibo oficial de pago del valor de la misma o mediante el descuento directo efectuado sobre los documentos que genere el gravamen.

ARTÍCULO 256.- CAUSACIÓN. La estampilla pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención, promoción de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad se causa:

1. En el momento de la suscripción del contrato y de la respectiva adición, si la hubiere, con el Municipio de Yumbo y/o sus entidades descentralizadas, empresas o sociedades del orden Municipal, Concejo Municipal y organismos de control (Contraloría Municipal y Personería Municipal).
2. En el momento de la suscripción del contrato y de la respectiva adición, si la hubiere, celebrado, cuya ejecución tenga lugar en la jurisdicción en el Municipio de Yumbo.
3. En el momento de la expedición de licencias de conducción, tarjetas de propiedad y de operación de vehículos que correspondan diligenciar ante la autoridad de tránsito del Municipio de Yumbo.
4. En el momento que se expida la correspondiente autorización o permiso por parte de la Secretaría de Gobierno para la realización del espectáculo público.

ARTÍCULO 257.- TARIFAS. Los sujetos pasivos de la estampilla pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad en el Municipio de Yumbo pagarán el dos por ciento (2.0%) del valor de la base gravable determinada.(Articulo 4º. Ley 1276 de 2009)cuando el monto sea superior a ciento siete (107) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

PARÁGRAFO.-El producto de dichos recursos se destinará, como mínimo, en un 70% para la financiación de los Centros Vida, de acuerdo con las definiciones de la presente ley; y el 30% restante, a la dotación y funcionamiento de los Centros de Bienestar del Anciano, sin perjuicio de los recursos adicionales que puedan gestionarse a través del sector privado y la cooperación internacional.

ARTÍCULO 258.- AGENTES RETENEDORES DE LA ESTAMPILLA: Las entidades que conforman el Presupuesto anual del Municipio de Yumbo, serán agentes de Retención de las Estampillas Pro-Dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad en el Municipio de Yumbo, por lo cual descontarán del valor bruto, descontando el Impuesto al valor agregado (IVA), al momento de los pagos y de los pagos anticipados, de los contratos y adiciones, expedición de licencias, autorizaciones o permisos, que suscriban, aplicando la Tarifa conforme al Artículo 257 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 259.- MANEJO E INVERSIÓN. Para el manejo e inversión de los dineros producidos por el recaudo de la estampilla pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de

Anexo: N/A
Revisó: Dr. Jhon Jairo Santamaría Perdomo, Concejal
Elaboró: Laura R. García, Secretaria
Archivado en el expediente de Acuerdos

Honorable Concejo Municipal de Yumbo
Nit. 805.009.462-0

ACUERDO No. [illegible]
14 [illegible] 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad en el Municipio de Yumbo, se contratará, previo el cumplimiento de los requisitos legales, un encargo fiduciario.

ARTÍCULO 260.- CUENTA ESPECIAL PARA PRODUCIDO DE LA ESTAMPILLA. El producido de la estampilla, se le dará aplicación en su totalidad a la dotación y desarrollo de programas de atención integral con asociaciones, ONG, fundaciones y centros de la tercera edad del Municipio de Yumbo.

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y el Artículo 355 de la Constitución Política, con la observancia de los principios señalados en el Artículo 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 aquéllas la ley, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 de la tercera edad, de acuerdo con los Artículos 6 y 7 de la Ley687 de 2001.

ARTÍCULO 261.- FACULTADES AL ALCALDE. Facúltese al Alcalde Municipal, para celebrar los Convenios de asociación, para el manejo e inversión de los dineros producidos por el recaudo de la estampilla pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad en el Municipio de Yumbo.

ARTÍCULO 262.- REGISTRO DE LA ESTAMPILLA. Una vez se realice el pago de la estampilla pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad, las entidades señaladas en el Artículo 258 de este Estatuto, deberán registrar en el acto o documento en que intervino el servidor público el valor pagado por este concepto.

ARTÍCULO 263.-DECLARACIÓN TRIBUTARIA DEL RECAUDO POR CONCEPTO DE LAS ESTAMPILLAS PRO-DOTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ANCIANO, INSTITUCIONES Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD. -Las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Municipio de Yumbo, deberán presentar declaración mensual de los recaudos practicados por concepto de las Estampillas Pro-Dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad. Estas declaraciones deberán presentarse en el lugar, plazos que fije y en los formatos que para tal efecto prescriba la Secretaría de Hacienda Municipal. A ella deberán anexarse el respectivo soporte de pago o acta de ingreso según corresponda.

ARTÍCULO 264.- REGIMEN PROCEDIMENTAL, SANCIONATORIO Y CONTABLE. Respecto de las obligaciones contenidas en el presente Acuerdo, se aplicará la normatividad procedimental y sancionatoria prevista para los tributos municipales.

El Contador General del Municipio de Yumbo, establecerá los procedimientos necesarios para el adecuado registro y control contable de tales recursos.

Anexo: N/A
Revisó: Dr. Jhon Jairo Santamaría Perdomo, Concejal
Elaboró: Laura R. García, Secretaria
Archivado en el expediente de Acuerdos

Alcaldía de Yumbo

NOTA DE RECIBO:

El presente Acuerdo fue recibido del Honorable Concejo Municipal de Yumbo, hoy veintinueve (29) de noviembre de dos mil doce (2012).

La Secretaria General, ANA CRISTINA PAZ CARDONA

ALCALDIA MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE

Yumbo, catorce (14) de diciembre de dos mil doce (2012),

SANCIONESE EL PRESENTE ACUERDO

El Alcalde del Municipio de Yumbo, La Secretaria General,

FERNANDO DAVID MURGUEITIO CARDENAS ***ANA CRISTINA PAZ CARDONA***

PUBLICACION:

Yumbo, catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012), se divulga a través de la Emisora Yumbo Stéreo del Municipio de Yumbo, el presente Acuerdo que se distingue con el número 026 de diciembre 10 de 2012, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

El Alcalde del Municipio de Yumbo (Valle),

FERNANDO DAVID MURGUEITIO CARDENAS

REMISION:

Hoy, diecisiete (17) de diciembre de dos mil doce (2012), remito a la Secretaría Jurídica del Departamento del Valle del Cauca, el Acuerdo referenciado con el No.027 de diciembre 14 de 2012 para la revisión correspondiente, constante de un cuadernillo original y dos cuadernillos de fotocopias con ciento treinta y cinco (135) folios cada uno.

ANA CRISTINA PAZ CARDONA
Secretaria General

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 articulo 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.

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".

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

Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

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

Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

ACUERDO No. 020

27 NOV 2017

"POR EL CUAL SE EXALTA LA MEMORIA Y LA TRAYECTORIA DE UNOS CIUDADANOS ILUSTRES Y SE DA SU NOMBRE A ESCENARIOS DEPORTIVOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SITIOS DE INTERÉS PÚBLICO Y CULTURAL, EN EL MUNICIPIO DE YUMBO".

EL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, Valle del Cauca, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de Colombia en el Artículo 287, Artículo 313, numerales 9 y 10; Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, en su artículo 18, numeral 7; y,

CONSIDERANDO

1. Que el Concejo de Yumbo cumpliendo con la normatividad contemplada en la Constitución Política y en la Ley, especialmente los artículos 313 y 287, Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, Resolución 100-06-512 de 2016, Reglamento Interno del Concejo de Yumbo.

2. Que para el Concejo de Yumbo es importante exaltar la memoria de personajes y líderes que han dejado huella en el Municipio de Yumbo, por su labor y trayectoria a lo largo de la historia de la municipalidad.

3. Que es deber exaltar la labor y logros obtenidos por Yumbeños en diferentes actividades deportivas a nivel Municipal, Nacional e Internacional; culturales y de gestión en el Municipio de Yumbo y hoy día son ejemplo para las futuras generaciones.

4. Que el Municipio de Yumbo cuenta con escenarios deportivos, culturales y educativos que deben tener un nombre apropiado que reconozca a nuestros ciudadanos que obtienen logros y triunfos para honor de la municipalidad yumbeña.

5. Que la Corporación Concejo de Yumbo, invitó a diferentes personalidades historiadores de Yumbo, Amaris Llórente, Omar Lenis, Antonio Ramos, Hernando Cortázar, Jorge Eliecer Sánchez y Juan de Dios Vivas Satizábal, para acompañar el proceso de cambio de nombres de escenarios deportivos y de algunas instituciones educativas, adjuntando documento que esta descrito en la exposición de motivos.

6. Por lo anterior,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Exáltese la memoria y la labor del reconocido dirigente deportivo ANTONIO MAFLA DÁVILA, Q.E.P.D, asignándole su nombre a la VILLA OLÍMPICA DE YUMBO (Estadio, Coliseo, Piscina Semiolímpica, Cancha Auxiliar y Patinódromo).

ARTÍCULO SEGUNDO: Exáltese la labor del dirigente deportivo RAÚL MIRANDA ARANGO, asignándole su nombre al Estadio Municipal, denominado anteriormente Estadio Municipal GUACHICONA.

ARTÍCULO TERCERO: Exáltese la labor del medallista olímpico LUIS JAVIER MOSQUERA LOZANO, asignándole su nombre al coliseo, denominado anteriormente MIGUEL LÓPEZ MUÑOZ.

Elaboró: Laura García Marín, Secretaria
Proyectó y revisó: Carlos Arturo Villa Luna, Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY
Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95– 695 71 96
www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

ACUERDO No. 0 2 0

27 NOV 2017

"POR EL CUAL SE EXALTA LA MEMORIA Y LA TRAYECTORIA DE UNOS CIUDADANOS ILUSTRES Y SE DA SU NOMBRE A ESCENARIOS DEPORTIVOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SITIOS DE INTERÉS PÚBLICO Y CULTURAL, EN EL MUNICIPIO DE YUMBO".

ARTICULO CUARTO: Exáltese la memoria y la labor del reconocido líder comunal y dirigente deportivo JAIRO YANTEN JIMENEZ, Q.E.P.D, asignándole su nombre al Polideportivo, denominado anteriormente TOMÁS BERNARDO CHAVEZ.

ARTICULO QUINTO: Exáltese la labor de la deportista yumbeña dedicada a la natación BARBARA MUÑOZ QUINTERO, asignándole su nombre a la Piscina Semiolímpica del IMDERTY.

ARTICULO SEXTO: Exáltese la memoria y la labor del reconocido campeón mundial ALBEIRO GARCÍA TIERRADENTRO, Q.E.P.D, asignándole su nombre al COLISEO DE CONTACTO.

ARTICULO SÉPTIMO: Exáltese la memoria y la labor del reconocido futbolista profesional colombiano SAULO ALFONSO GARCÍA PUENTE, Q.E.P.D, asignándole su nombre al CANCHA AUXILIAR DE LA VILLA OLÍMPICA.

ARTÍCULO OCTAVO: Exáltese la labor y trayectoria del reconocido dirigente deportivo LEÓN MONTES DE OCA, asignándole su nombre al PATINÓDROMO.

ARTICULO NOVENO: Exáltese la labor de la líder cívica, social y política yumbeña ITALIA CASTILLO PABÓN, asignándole su nombre a Centro de Bienestar del Adulto Mayor.

ARTICULO DECIMO: Exáltese la labor de la Docente Yumbeña IRENE FERREROSA, asignándole su nombre a la Sede Educativa, denominada anteriormente BALDO PUENTE, del barrio San Jorge.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Exáltese la memoria y la labor de la Docente Yumbeña JOSEFINA SÁNCHEZ TELLO, Q.E.P.D., asignándole su nombre a la Sede Educativa anteriormente denominada CACIQUE JACINTO SÁNCHEZ, del barrio Guacanda.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Asignarle como nombre al Parque ubicado al lado de la Villa Olímpica, PARQUE DE LA FAMILIA.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Para efectos del presente acuerdo se ubicará una placa con el nombre asignado en cada uno de los sitios mencionados.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: El presente Acuerdo deroga los Actos administrativos que le dieron nombre a estos escenarios y rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la sala de sesiones del Concejo del Municipio de Yumbo, Valle del Cauca, el 15 de Noviembre de 2017.

CARLOS ARTURO VILLA LUNA
Presidente

GUILLERMINA BECERRA CAICEDO
Secretaria General

2

Elaboró: Laura García Marín, Secretaria
Proyectó y revisó: Carlos Arturo Villa Luna, Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

ACUERDO No. 020

27 NOV 2017

"POR EL CUAL SE EXALTA LA MEMORIA Y LA TRAYECTORIA DE UNOS CIUDADANOS ILUSTRES Y SE DA SU NOMBRE A ESCENARIOS DEPORTIVOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SITIOS DE INTERÉS PÚBLICO Y CULTURAL, EN EL MUNICIPIO DE YUMBO".

CERTIFICA

Que el presente Acuerdo fue iniciativa del Presidente de la Corporación Señor CARLOS ARTURO VILLA LUNA, Concejal, se le dio el siguiente trámite:

Octubre 18 de 2017	Se nombró como ponente al Concejal CARLOS ARTURO VILLA LUNA, del proyecto de acuerdo`020.
Octubre 18 de 2017	Se envió a la Comisión TERCERA O ADMINISTRATIVA DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ASUNTOS GENERALES, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA Y EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, según Resolución No.100-06-296.
Noviembre 21 de 2017	Estudio
Noviembre 09 de 2017	Primer Debate
Noviembre 15 de 2017	Segundo Debate

GUILLERMINA BECERRA CAICEDO
Secretaria General

REMISION

Hoy estoy remitiendo el presente Acuerdo para su respectiva sanción ejecutiva, el cual consta de un (1) original y dos copias útiles de tres (03) folios cada una, solicitando se devuelva a esta Secretaría una vez sancionado y publicado.

GUILLERMINA BECERRA CAICEDO
Secretaria General

Elaboró: Laura García Marín, Secretaria
Proyectó y revisó: Carlos Arturo Villa Luna, Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

3

Alcaldía
de Yumbo

NOTA DE RECIBO:

El presente Acuerdo fue recibido del Honorable Concejo Municipal de Yumbo, el día veintitrés (23) de noviembre del 2017.

Secretaria General Alcaldía, CATALINA ZAMBRANO LENIS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE

Yumbo, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del dos mil diecisiete (2017).

SANCIÓNESE EL PRESENTE ACUERDO

El Alcalde del Municipio de Yumbo

CARLOS ALBERTO BEJARANO CASTILLO

La Secretaria General

CATALINA ZAMBRANO LENIS

PUBLICACIÓN:

Yumbo, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del dos mil diecisiete (2017), se divulga a través de la emisora Yumbo Stéreo del Municipio de Yumbo, el presente Acuerdo que se distingue con el Número 020 de noviembre 27 de 2017, "POR EL CUAL SE EXALTA LA MEMORIA Y LA TRAYECTORIA DE UNOS CIUDADANOS ILUSTRES Y SE DA SU NOMBRE A ESCENARIOS DEPORTIVOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SITIOS DE INTERES PUBLICO Y CULTURAL, EN EL MUNICIPIO DE YUMBO".

El Alcalde del Municipio de Yumbo (Valle)

CARLOS ALBERTO BEJARANO CASTILLO

REMISIÓN:

Hoy veintisiete (27) de noviembre de dos mil diecisiete (2017), remito a la Secretaría Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, el Acuerdo referenciado con el Número 020 del 27 de noviembre de 2017, para la revisión correspondiente, constante de un (1) cuadernillo original y dos (2) cuadernillos de fotocopias con cincuenta y uno (51) folios cada uno.

CATALINA ZAMBRANO LENIS
Secretaria General

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 CENTRÓ 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.

DAISY MANCILLA ANGULO

Secretaria General

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 202295541

WEB
11:39:17
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de agosto del 2022

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 las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

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 NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 202294740

WEB
11:33:27

Bogotá DC, 05 de agosto del 2022

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 las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

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.





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 viernes 05 de agosto de 2022, a las 12:42:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	16455631
Código de Verificación	16455631220805124256

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:18:45 PM horas del 05/08/2022, 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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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, 05/08/2022 01:17:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **16455631** y Nombre: **NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ.**

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. **38704588** . 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



Valle Invencible | GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Secretaria de Desarrollo Social y Participación

FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES

El (la) suscrito(a) Nelson Eduardo Muñoz Gutiérrez, identificado (a) con cédula No. 16.455.631 expedida en Yumbo, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Secretaria de Desarrollo Social y Participación dela Gobernación del Valle del Cauca, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, el día seis (6) de julio de 2022.

Firma
Nombre
Cédula 16.455.631

Transcribió: María Jimena Ortiz Delgado –Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: María Jimena Ortiz Delgado - Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Aprobó: Lucy Jimena Toro Torres-Secretaria de Despacho

Yumbo 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 12:24:54 horas del 05/08/2022, 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,** 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

©2022

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@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





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 10 de agosto de 2022, a las 11:18:24, 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	8903990256220810111824

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

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 artículo 50 de la ley 789 del 2002 y artículo 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 diez (10) días del mes de agosto de 2022.

JHON JAIRO SANTAMARIA PERDOMO
Alcalde Municipio de Yumbo

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de información	900097333-9
Razón Social del Operador de información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de su Aporte
Fecha	2022-08-05 08:56:26 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2022
Empresa	MUNICIPIO DE YUMBO
NIT	NI 890399025
Código Sucursal (Nombre)	9 (ACTIVOS)
Referencia de Pago/ Número Planilla	1047887390
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	1588905909
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 871.882.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	58	$ 41.046.600	$ 0
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	21	$ 12.915.300	$ 0
N900336004	25-14	COLPENSIONES	346	$ 259.015.700	$ 0
N800227940	231001	COLFONDOS	10	$ 7.402.600	$ 0
N800253055	230901	OLD MUTUAL SKANDIA	1	$ 4.090.100	$ 0
N900156264	EPS037	NUEVA EPS S.A.	160	$ 90.199.900	$ 0
N800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	48	$ 35.043.800	$ 0
N901037916	MIN001	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS SS ADRES	2	$ 754.300	$ 0
N805001157	EPS018	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. S.O.S.	120	$ 65.863.500	$ 0
N830130993	EPS012	COMFENALCO VALLE E.P.S.	45	$ 23.578.600	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	23	$ 13.020.300	$ 0
N900226715	EPS042	COOSALUD	1	$ 429.100	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	36	$ 24.519.400	$ 0
N860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 1.660.000	$ 0
N860002183	14-4	SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A.	436	$ 47.245.400	$ 0
N890303208	CCF57	COMFANDI	436	$ 113.395.800	$ 0
N899999034	PASENA	SENA	436	$ 14.193.100	$ 0
N899999239	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	436	$ 85.052.100	$ 0
N899999001	PAMED	MINISTERIO DE EDUCACION	436	$ 28.363.800	$ 0
N899999054	PAESAP	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	436	$ 14.193.100	$ 0
		SubTotales:		$ 871.882.500	$ 0
		Total a Pagar:			$ 871.882.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 68 50 - Resto del País: 018000 971 971 ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

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

¡El Poder de la SIMPLE!

OccíRed

Tenga una sucursal del Banco en su escritorio

jairo ruben bustamante vargas
Fecha/Hora Último Ingreso: 2022/08/05 08:49

¡Transacción ejecutada exitosamente!

Esta transacción está sujeta a verificación

- La sesión será direccionada automáticamente al comercio con el fin de terminar exitosamente el proceso.
- La entrega del producto o servicio que usted está pagando es responsabilidad del comercio.

Pago en Línea
Nro. Autorización

178051

Información de Pago

Empresa	SIMPLE OI - Pago de Seguridad Social
Factura	1047887390
Referencia de Pago 1	0
Valor a Pagar	$871,882,500.00
Fecha Transacción	2022/08/05
Estado	Exitosa

Origen

Tipo Producto	Número Producto
Cuenta Corriente	[illegible]

Simple.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-07-08, 02:43:48 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	julio de 2022
Empresa	MUNICIPIO DE YUMBO
NIT	NI 890399025
Código Sucursal (Nombre)	3 (ACTIVOS)
Referencia de Pago/ Número Planilla	1047224098
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	1544166204
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 962.889.100
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.10

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	57	$ 43.202.300	$ 0
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	22	$ 14.474.900	$ 0
N900336004	25-14	COLPENSIONES	348	$ 285.638.600	$ 0
N800227940	23100	COLFONDOS	10	$ 6.870.600	$ 0
N800253055	230901	OLD MUTUAL SKANDIA	1	$ 2.518.800	$ 0
N900156264	EPS037	NUEVA EPS S.A.	162	$ 91.342.100	$ 0
N800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	48	$ 35.963.500	$ 0
N901037916	MIN001	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS SS ADRES	2	$ 754.300	$ 0
N805001157	EPS018	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. S.O.S.	120	$ 66.666.800	$ 0
N890303093	EPS012	COMFENALCO VALLE E.P.S.	46	$ 27.526.500	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	22	$ 12.922.000	$ 0
N900226715	EPS042	COOSALUD	2	$ 1.020.600	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	35	$ 24.594.900	$ 0
N860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 1.860.000	$ 0
N860002183	14-4	SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A.	438	$ 57.217.500	$ 0
N890303208	CCF57	COMFANDI	438	$ 129.091.100	$ 0
N899999034	PASENA	SENA	438	$ 16.155.800	$ 0
N899999239	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	438	$ 96.823.700	$ 0
N899999001	PAMIED	MINISTERIO DE EDUCACION	438	$ 32.289.300	$ 0
N899999054	PAESAP	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	438	$ 16.155.800	$ 0
		SubTotales:		$ 962.889.100	$ 0
		Total a Pagar:			$ 962.889.100

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

OcciRed

Tenga una sucursal del Banco en su escritorio

jairo ruben bustamante vargas
Fecha/Hora Último Ingreso: 2022/07/08 12:17

¡Transacción ejecutada exitosamente!

Esta transacción está sujeta a verificación

- La sesión será direccionada automáticamente al comercio con el fin de terminar exitosamente el proceso.
- La entrega del producto o servicio que usted está pagando es responsabilidad del comercio.

Pago en Línea
Nro. Autorización

87116

Información de Pago

Empresa	SIMPLE OI - Pago de Seguridad Social
Factura	1047224098
Referencia de Pago 1	0
Valor a Pagar	$962,889,100.00
Fecha Transacción	2022/07/08
Estado	Exitosa

Origen

Tipo Producto	Nombre Producto
Cuenta Corriente	CTE4747 / *****4747

Alcaldía
de Yumbo

098

Yumbo, Valle del Cauca, Julio 18 de 2022.

Doctor
CRISTHIAN JARAMILLO GONZALEZ
Subsecretario de Desarrollo social y participación
Gobernación del Valle del Cauca.

ASUNTO: CERTIFICADO DE CONTRAPARTIDA EN BIENES Y SERVICIOS.

Cordial saludo,

¿Me permito dar a conocer que para el convenio interadministrativo del Adulto Mayor que suscribiremos con la Gobernación del Valle a través de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación de La Gobernación del Valle del Cauca, para la vigencia 2022, nuestro aporte de contrapartida es en bienes y servicios, que estará representado en la alimentación preparada para los beneficiarios del Centro Día "ITALIA CASTILLO PABÓN", entre los meses de agosto y noviembre; por valor de $134.000.000; relacionados de la siguiente manera:

CALIDAD DE VIDA (ALIMENTACIÓN PREPARADA)	**Vr. Mensual $33.600.000**	**Vr. Total 4 meses $134.400.000**

Dado lo anterior el Municipio de Yumbo, aportará la suma ciento treinta y cuatro millones, cuatrocientos mil pesos MCTE.

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 18 días del mes Julio de 2022.

Atentamente.

Nelson Eduardo Muñoz Gutiérrez
Secretario de Bienestar Social y Participación de Yumbo
(con funciones delegatarias)

Original: Plataforma SIIAM Gobernación del Valle
Copia 1: Secretaria de Bienestar Social y Participación – Programa Creemos en una Vejez Digna
Elaboró: Carmen Toncel – Lider Programa Adulto Mayor
Revisó: María Luisa Valencia Piedrahita- Apoyo Jurídico

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C., **14/07/2021**
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor NELSON EDUARDO MUNOZ GUTIERREZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **16455631**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550018400091122**
Fecha de apertura	**24/01/2018**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

Alcaldía
de Yumbo

160.29.13.14

Yumbo, Julio 27 de 2022

DOCTOR
NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ
Secretario de Bienestar Social y Participación
Calle 5 # 4-40 Barrio Belalcazar
Tel: 651 6600 Ext 2170
Email: nelsonmuñoz@yumbo.gov.co

Asunto: Avance en el Proceso de Autorización de Funcionamiento del Centro Día del Municipio de Yumbo.

Cordial saludo,

La Secretaria Local de Salud siguiendo los lineamientos de la Resolución 0000055 del 2018, por medio de la cual se modifica la Resolución 024 del 2017 en la cual se establecen los requisitos mínimos esenciales que deben acreditar los Centros Día para obtener la respectiva autorización de funcionamiento, manifiesta que durante lo transcurrido del año 2022 se ha realizado un acompañamiento constante al centro día Italia Castillo Pabón, con el fin de lograr que el centro día presente satisfactoriamente a este despacho cada uno de los criterios evaluados para tal fin contenidos en el anexo técnico que se encuentra en la resolución anteriormente mencionada.

Después de evaluado los estándares para realizar dicha autorización, el Centro Día Italia Castillo Pabón no cumple con el siguiente criterio: Estándar 2. Infraestructura – Criterio 5, el cual textualmente dice lo siguiente "El Centro cuenta con concepto sanitario favorable, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o norma que la modifique o sustituya, independiente de si los alimentos son preparados en el Centro o suministrados por proveedor."

El día 01 de Junio del 2022, la Secretaria de Salud Municipal realizó al centro Día Italia Castillo Pabón, la aplicación del concepto sanitario identificado con acta No. 1803, el cual obtuvo como resultado Concepto Sanitario Condicionado con una puntuación del 97.1%, se dejaron plasmados en dicha acta los siguientes hallazgos:

- El centro Día no cuenta con tanque de almacenamiento de agua que garantice el suministro.
- Las puertas, ventanas, y claraboyas no están protegidas para evitar la entrada de polvo, lluvia e ingresos de plagas, etc.

De conformidad con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente, especialmente la ley 9 de 1979 y su reglamentación, en particular III y IV para el cumplimiento de las anteriores exigencias se concede un plazo de 90 días contados a partir de la notificación. En caso de incumplimiento se procederá a aplicar las medidas previstas en la legislación sanitaria.

Alcaldía
de Yumbo

Cabe resaltar que los hallazgos anteriormente mencionados especialmente el hallazgo de la falta del tanque de almacenamiento de agua, es un hallazgo repetitivo razón por la cual el centro día Italia Castillo Pabón no ha logrado obtener la respectiva autorización de funcionamiento.

Se programa visita nuevamente para verificar el cumplimiento de los hallazgos encontrados en el mes **de Septiembre del 2022.**

Atentamente,

LORENA PAOLA PEÑA RENDON
Secretaria de Salud Municipal

Elaboró y proyectó; Jennifer Madera – Líder Programa participación social
Revisó: Lorena Paola Peña Rendón – Jefe de despacho – Secretaria de Salud Municipal.
Anexo; Concepto Sanitario Acta 1803

Alcaldía
de Yumbo

160.29.1008

Yumbo, Junio 13 de 2022

DOCTOR
NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ
Secretario de Bienestar Social y Participación
Calle 5 # 4-40 Barrio Belalcazar
Tel: 651 6600 Ext 2170
Email: nelsonmuñoz@yumbo.gov.co

Asunto: Avance en el Proceso de habilitación del Centro Vida Italia Castillo Pabón

Cordial saludo,

La Secretaria Local de Salud siguiendo los lineamientos de la Resolución 0000055 del 2018, por medio de la cual se modifica la Resolución 024 del 2017 en la cual se establecen los requisitos mínimos esenciales que deben acreditar los Centros Vida para obtener la respectiva autorización de funcionamiento, manifiesta que durante lo transcurrido del año 2022 se ha realizado un acompañamiento constante al centro día Italia Castillo Pabón con el fin de lograr que el centro día presente satisfactoriamente a este despacho cada uno de los criterios evaluados para tal fin contenidos en el anexo técnico que se encuentra en la resolución anteriormente mencionada.

Después de evaluado los estándares para realizar dicha autorización el Centro Día Italia Castillo Pabón no cumple con el siguiente criterio: Estándar 2. Infraestructura – Criterio 5, el cual textualmente dice lo siguiente "El Centro cuenta con concepto sanitario favorable, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o norma que la modifique o sustituya, independiente de si los alimentos son preparados en el Centro o suministrados por proveedor."

El día 01 de Junio del 2022, la Secretaria de Salud Municipal realizó al centro Día Italia Castillo Pabón, la aplicación del concepto sanitario identificado con acta No. 1803, el cual obtuvo como resultado Concepto Sanitario Condicionado con una puntuación del 97,1%, se dejaron plasmados en dicha acta los siguientes hallazgos:

- El centro Día no cuenta con tanque de almacenamiento de agua que garantice el suministro.
- Las puertas, ventanas, y claraboyas no están protegidas para evitar la entrada de polvo, lluvia e ingresos de plagas, etc.

De conformidad con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente, especialmente la ley 9 de 1979 y su reglamentación, en particular III y IV para el cumplimiento de las anteriores exigencias se concede un plazo de 90 días contados a partir de la notificación. En caso de incumplimiento se procederá a aplicar las medidas previstas en la legislación sanitaria.

Escaneado con CamScanner

Cabe resaltar que los hallazgos anteriormente mencionados especialmente el hallazgo de la falta del tanque de almacenamiento de agua, es un hallazgo repetitivo, razón por la cual el centro día Italia Castillo Pabón no ha logrado obtener la respectiva autorización de funcionamiento.

Se programa visita nuevamente para verificar el cumplimiento de los hallazgos encontrados en el mes de Septiembre del 2022.

Atentamente,

LORENA PAOLA PEÑA RENDON
Secretaria de Salud Municipal

Elaboró y proyectó: Jennifer Madera –Líder Programa Promoción Social en Salud.
Revisó: Lorena Paola Peña Rendón – Jefe de despacho – Secretaria de Salud Municipal.
Anexo: Concepto Sanitario Acta 1803

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
Fecha: 14 JUNIO 2022
Hora: 10:40 am

Escaneado con CamScanner