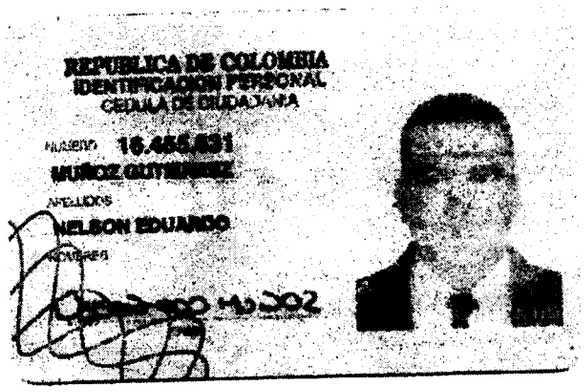
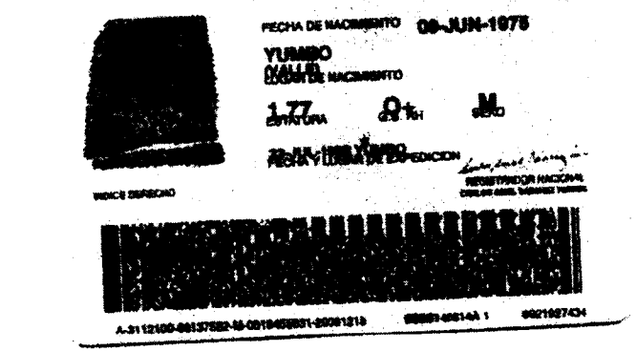
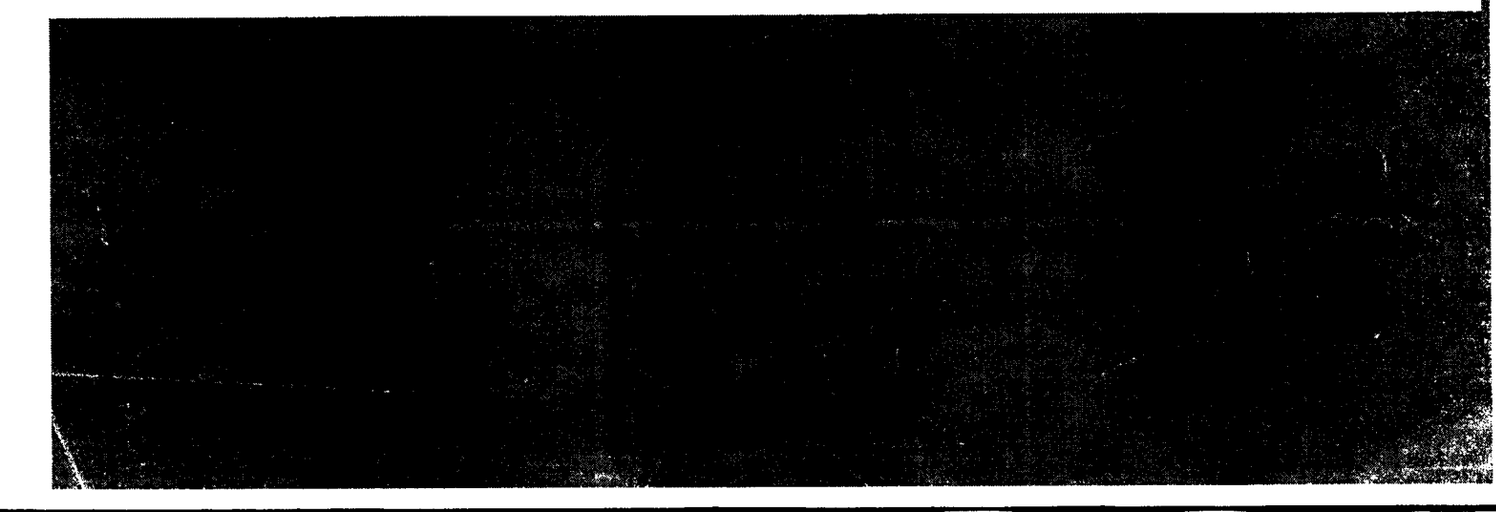


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 16.465.651
MUÑOZ GUTIERREZ
APELLIDOS
NELSON EDUARDO
NOMBRES



FECHA DE NACIMIENTO 09-JUN-1975
YUMBO
LUGAR DE NACIMIENTO
1.77 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
INDICE DERECHO
REGISTRADOR NACIONAL



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

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

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

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

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 15 días del mes de Mayo de 2024, a las 1:10:54 PM.

Cordialmente,

TC. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ.
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

Alcaldía
de Yumbo

110-36

RESOLUCION N° 002

(01 DE ENERO DE 2024)

"POR LA 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 facultad nominadora delegada, mediante Decreto N° 001 de enero 01 de 2024.

RESUELVE:

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 del Cauca), 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.

ARTICULO SEGUNDO: La Presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yumbo Valle del Cauca, el primer (01) día del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

JAIR ELIUD MONTOYA VASCO
Secretario de Gestión Humana y Recursos Físicos.

Proyectó y revisó: Danilú Peña Mosquera- Profesional Especializado.

Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcazar
PBX: 6516600 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co

Alcaldía
de Yumbo

ACTA DE POSESIÓN N° 003

En Yumbo (Valle del Cauca), el primer (01) día del mes de enero del año 2024, 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 expedida en Yumbo (Valle del Cauca), con el fin de tomar posesión en el cargo de Secretario de despacho, Código 020, grado 02, de la Secretaria de Bienestar Social y participación de la Administración Central del Municipio de Yumbo Valle, según nombramiento ordinario mediante la Resolución N° 002 del primero (01) de enero de 2024, de acuerdo al original que se tuvo a la vista.

Cumplidos así los requisitos legales propios de la diligencia, el compareciente, prestó el juramento de rigor de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 122 de la Constitución Política y manifestó no estar incursa 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 del Cauca) el primer (01) día del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

EL SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA
Y RECURSOS FÍSICOS,

JAIR ELIUD MONTOYA VASCO

EL POSESIONADO,

NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ

Proyectó y revisó: Danilú Peña Mosquera-Profesional Especializado

101.13

Alcaldía
de Yumbo

DECRETO No. 118
(15 JUL 2022)

"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 atemperándolos a la Plataforma del Secop II y a la nueva normatividad en contratación pública.

101.13

Alcaldía
de Yumbo

DECRETO No. 118
(15 JUL 2022)

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

Que teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en especial las modificaciones introducidas por la Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021 y la Circular 001 de 2021 emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública, 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, sus normas complementarias y los pliegos para cada una de las modalidades de contratación.

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, los pliegos e invitación de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada por Subasta Inversa, Invitación de Mínima Cuantía, formatos y anexos, y el complemento de Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión, 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.

101.13

Alcaldía
de Yumbo

DECRETO No. 118
(15 JUL 2022)

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

ARTICULO SEXTO: Quedan vigentes y en aplicación la norma complementaria de gestión del riesgo, y documentos de modalidades de selección de contratistes.

Dado en el Municipio de Yumbo a los

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

JHON JAIRO SANTAMARIA PERDOMO
Alcalde Municipal

Revisó: Dr. Jesús Miller Díaz Arboleda – Secretario Jurídico

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,
- Ley 2069 de 2020,
- Ley 2195 de 2022,
- Decreto Ley 019 de 2012,
- Decreto 2150 de 1995,
- 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 medio de la Circular 9 de 17 de enero de 2014, así como con las Normas Complementarias al Manual del Contratación del Municipio de Yumbo. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

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

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

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

1.4.3. ADJUDICACIÓN: Es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para el Municipio de Yumbo.

1.4.4. ADICIÓN: Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

1.4.5. ÁREA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN O ÁREA REQUIRENTE O ÁREA RESPONSABLE: Es aquella Secretaría, Oficina o Departamento del Municipio de Yumbo que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer, dependiendo el bien, servicio u obra.

1.4.6. CONTRATO DE OBRA: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

1.4.7. REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no sea desviada a ningún otro fin.

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.

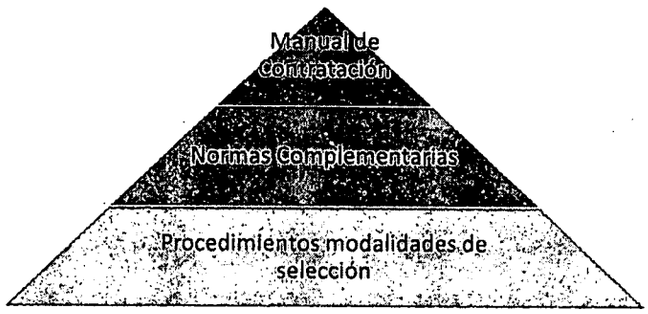
1.4.9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda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

Cada Secretaria, Jefatura o Departamento Administrativo deberá gestionar el proceso contractual en línea a través de la plataforma del SECOP II y anexar los documentos que no se generen en dicha plataforma en documentos del proceso. Así mismo se deberá publicar la información de la ejecución y seguimiento del contrato establecida en la ley a través de las secciones dispuestas en la plataforma para ello.

La Secretaría jurídica no intervendrá en los flujos de aprobación en el desarrollo de los procesos contractuales o contratos que se lleven a cabo por cada Secretaría, Oficina o Departamento administrativo en la plataforma del SECOP II, solo emitirá el concepto jurídico por escrito.

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 pos contractual) definidas en el 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 de Yumbo y en la plataforma del SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año. El Municipio 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 especialmente los contenidos en la versión actualizada de la "Guía práctica para publicar el plan anual de adquisiciones en el SECOP II"

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 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 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 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 dos (2) Mipymes Colombianas para limitar la convocatoria a Mipymes Colombianas, 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. Para la modalidad de mínima cuantía deberá publicarse un aviso en el SECOP II. donde se determine si el proceso quedará limitado o no.
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 y el aviso de convocatoria limitada a Mipymes. 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 modificados 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.

Para todo lo anterior deberá tenerse en cuenta los cronogramas establecidos para cada modalidad en la plataforma del SECOP II.

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 estarán comprendidos por el contrato electrónico generado en la Plataforma del SECOP II y por el complemento del mismo que constará 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 en la Plataforma del SECOP II.

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 en la plataforma del SECOP II, acompañado de su complemento escrito.
- Se numera cuando sea creado en la Plataforma del SECOP II.

B. Requisitos de Ejecución:

Para la ejecución de los contratos se requiere:

- Si se han exigido garantías las misma deben estar constituidas y suscitas por el contratista y aprobadas por la secretaria responsable del contrato.
- Expedición del Registro Presupuestal:
- Estableciendo la fase de ejecución en la plataforma del SECOP II.

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 de la misma 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, llevar a cabo la modificación en la plataforma del SECOP II en la parte de modificaciones del contrato, y posteriormente se amplíen las Garantías (cuando aplique), las cuales deberán ser aprobadas por la secretaría responsable del contrato.

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 y llevar a cabo la modificación en la plataforma del SECOP II en la parte de modificaciones del contrato.
- Solicitar al contratista ampliar las garantías, las cuales deberán ser aprobadas por la Secretaria responsable del contrato.
- 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 pos 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 2015, el municipio de Yumbo deberá dejar constancia de Cierre de los expedientes publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal – SECOP II, 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 aplicativo del SECOP II.

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

El manejo documental del expediente contractual se hará de manera hibrida, es decir una parte en físico y una parte digital, para lo cual se manejará un expediente con todos los documentos del proceso contractual e igualmente un expediente electrónico a través de la plataforma del SECOP II.

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

El manejo de la parte física del expediente deberá realizarse de conformidad con las normas documentales del Municipio y de acuerdo a los lineamientos expedidos 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. Si 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.

DESCRIPCIÓN
En virtud de la obligatoriedad de la entidad en desarrollar su gestión contractual en la plataforma del SECOP II y a las modificaciones introducidas por la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1806 de 2022.

REGISTROS RELACIONADOS
Verificación de documentos para la contratación de prestación de servicios GJU-GC-FQ001
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
Complemento 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,
- Ley 2069 de 2020,
- Ley 2195 de 2022,
- Decreto Ley 019 de 2012,
- Decreto 2150 de 1995,
- Decreto 1082 de 2015, y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.
- Decreto 092 de 2017
- Norma complementaria de delegación, ANEXO I
- Norma complementaria de supervisión e interventoría., ANEXO 2

Normatividad vigente en materia de contratación Estatal y, circulares y manuales emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública, al igual que manuales y guías expedidos por dicha Agencia. PLATAFORMA SECOP II.

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio No.	Versión Inicial	Breve Descripción del Cambio	Versión Final	Fecha de Emisión
01	00	En cumplimento al sistema de Gestión de calidad y decreto 060 de marzo 17 del 2017, los anexos que soportan el presente manual son ajustados de conformidad con los registros aprobados y los que se llegaron a expedir hacia el futuro.	01	marzo 17 de 2017
02	01	En cumplimento al sistema de Gestión de calidad y decreto 259 de diciembre de 29 de 2017, "Por medio del cual se adopta el manual d contratación del Municipio de Yumbo, y demás normas complementarias correspondientes a la gestión contractual.	02	diciembre 29 de 2017
03	02	Se realiza una actualización y ajuste del Manual de Contratación dado que desde el mes de abril de año 2021 la Entidad se encuentra obligada a desarrollar su gestión contractual mediante la plataforma del Secop II, lo que implica el manejo de los procesos contractuales a través de los medios electrónicos; además en el último año se han generado diversas normatividades que han modificado aspectos importantes de la contratación	03	marzo 18 de 2022

		estatal, entre ellas la Ley 2069 de 2020, el Decreto 579 de 2021, el Decreto 680 de 2021, el Decreto 1806 de 2021, la Ley 2195 de 2022, al igual que el nuevo manual de acuerdos comerciales emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública lo que hace necesario que el Manual sea ajustado a los requerimientos de dicha normatividad.		

	Solicitó	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre	Jesús Miller Díaz Arboleda	Andrés Pérez Zapata	Iván Alberto Valderrama Campaz
Cargo	Secretario Jurídico	Director Departamento Administrativo de Planeación e Informática	Secretario General
Fecha	marzo 18 de 2022	marzo 18 de 2022	marzo 18 de 2022

NORMA COMPLEMENTARIA "DELEGACIONES"

ALCALDÍA DE YUMBO

ALCALDÍA DE YUMBO
YUMBO

2022

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"

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. Aprobar las garantías únicas de cumplimiento en sus diferentes amparos solicitadas en los contratos y convenios.

3.2.3. Rendir los informes a los organismos de control.

3.2.4. 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 el única competente para adelantar los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales de contratos de suministro y compraventa de los elementos cuya fuente de financiación provenga de gastos de funcionamiento 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 Jurídica 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 firma 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, igualmente los proyectos de modificación de contrato con antelación a la fecha en la que se tiene prevista su publicación. De la misma manera se deberán remitir los pliegos definitivos, resoluciones de apertura, resoluciones de adjudicación (cuando aplique) etc.

La creación de los procesos y publicación de los documentos en el SECOP II solo procederá una vez emitido el concepto de viabilidad por escrito por parte de la Secretaría Jurídica. La Secretaria jurídica no intervendrá en los flujos de aprobación en el desarrollo de los procesos contractuales o contratos que se lleven a cabo por cada Secretaria, Oficina o Departamento administrativo en la plataforma del SECOP II, solo emitirá el concepto jurídico por escrito.

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.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 | 2 | Actualización

4. Número de formulario: 141021872064

(415)7707212489984(8020) 000014102187206 4

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

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social: MUNICIPIO DE YUMBO

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 5 N 4 40 BRR BELALCAZAR

42. Correo electrónico	43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
hacienda@yumbo.gov.co	7 6 0 5 0 1	6 0 2 6 5 1 6 6 0 0	6 0 2 6 5 1 6 6 2 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
8 4 1 2	2 0 0 3 0 6 1 0					

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 7 | 8 | 1 4 | 1 6 | 4 2

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

Usuarios aduaneros

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: 2024 - 04 - 18 / 16 : 04: 20

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada

984. Nombre: RUIZ GARCIA EDGAR ALEXANDER

985. Cargo: Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 04-06-2024 04:15:21PM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 4 **Hoja 2**

Espacio reservado para la DIAN

4 Número de formulario: 141021872064

(415)7707212489984(8020) 000014102187206 4

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

Caracteristicas y formas de las organizaciones

62 Naturaleza	3	63 Formas asociativas		64 Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	3 0
65 Fondos		66 Cooperativas		67 Sociedades y organismos extranjeros	
68 Sin personería jurídica		69 Otras organizaciones no clasificadas		70 Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1 Constitución	2 Reforma
71 Clase	0 7	0 3
72 Numero	2 3	4 6 1
73 Fecha	1 9 1 1 0 4 0 6	2 0 1 1 0 5 1 6
74 Numero de notaria		
75 Entidad de registro	9 8	0 4
76 Fecha de registro		2 0 1 1 0 5 1 6
77 No. Matricula mercantil		
78 Departamento	7 6	7 6
79 Ciudad/Municipio	0 0 1	0 0 1

Vigencia

80 Desde	1 9 1 1 0 4 0 6	
81 Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83 Nacional publico	1 0 0 . 0 %
84 Nacional privado	0 . 0 %
85 Extranjero	0 %
86. Extranjero publico	0 . 0 %
87 Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88 Entidad de vigilancia y control: Contraloria Municipal — 1 6

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91 Numero de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 4	2 0 1 6 0 2 0 1		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93 Vinculación económica	94 Nombre del grupo económico y/o empresarial	95 Numero de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96 DV

97 Nombre o razon social de la matriz o controlante

170 Numero de identificación tributaria otorgado en el exterior	171 Pais	172 Numero de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173 Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

Fecha generación documento PDF: 04-06-2024 04:15:21PM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141021872064

(415)7707212489984(8020) 000014102187206 4

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

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 1 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 6 4 6 1 9 5 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RUIZ	GARCIA	EDGAR	ALEXANDER

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
DELEGADO PARA DESCARGAR INFORM 3 2	2 0 2 4 0 2 2 9

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	3 1 4 8 6 8 3 3		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ORTIZ	MONTENEGRO	ALNEIDA	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 4 Hoja 5

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141021872064

(415)7707212489984(8020) 000014102187206

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

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cedula de Ciudadania 1 3	1 6 4 4 9 7 9 6	0	1 1 2 0 1 4 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
HERNANDEZ	SANTAMARIA	LUIS	EDUARDO

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 2 1 3

ACUERDO No.024

(27 DIC 2016)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE DEL CAUCA Y SE OTORGAN FACULTADES AL ALCALDE"

El CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE DEL CAUCA, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, previstas en los s 287-3, 294, 313 Numeral 4, 338, 363 de la Constitución Nacional; Ley 14 de 1 983; Ley 44 de 1990; Ley 136 de 1994 Artículo 91 Numeral 6, Ley 223 de 1995, Artículo 66 de la Ley 383 de 1997; Decreto 1841 de 1997; Artículo 36 de la Ley 388 de 1997; Decreto 2111 de 1997; la Ley 488 de 1998, Leyes 715 y 716 de 2001; Ley 788 de 2.002, Artículo 59 de la Ley 788 de 2002; Ley 962 de 2005, Ley 1066 de 2.006; Decreto 564 de 2006; Ley 1430 de 2010, Ley 1551 de 2012, Artículo 2º, Numeral 3º, Artículo 18, Numeral 6º, artículos 171, 172, 258, 259 y 261 del Decreto Ley 1333 de 1986, Ley 1437 de 2011, Ley 1607 de 2012, Ley 1739 de 2014 y Ley 1753 de 2015 y las demás normas concordantes aplicables sobre las rentas y tributos de los entes territoriales municipales

ACUERDA

PRIMERA PARTE
IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES
TITULO I
ASPECTOS SUSTANCIALES
CAPITULO PRELIMINAR
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° OBJETO, CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El objeto del Estatuto Tributario del Municipio Yumbo es establecer, regular y adoptar los tributos (impuestos, tasas y contribuciones) en el municipio, las normas para su administración, determinación, cobro, discusión, recaudo, devolución y control de los Tributos.

El Estatuto contiene las normas procedimentales que regulan la competencia y actuación de los funcionarios para el ejercicio de las funciones del inciso primero de este artículo.

ARTÍCULO 2°.- DEBER CIUDADANO Y OBLIGACIÓN TRIBUTARIA. Es deber de todo ciudadano contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Municipio de Yumbo mediante el pago de los tributos fijados por él, dentro de los principios de igualdad, transparencia, justicia y equidad.

Los contribuyentes deben cumplir con la obligación tributaria que surge a favor del Municipio de Yumbo-Valle, cuando en calidad de sujetos pasivos del impuesto, contribución, tasa o sobretasa realicen el hecho generador de éstos y, adicionalmente, cumplir las obligaciones formales.

Los demás sujetos y entes deben cumplir las obligaciones formales y sustanciales de acuerdo a su condición legal.

ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS DEL SISTEMA TRIBUTARIO. El sistema tributario del Municipio de Yumbo-Valle, se funda en los principios de equidad horizontal o universalidad, de equidad vertical o progresividad, de eficiencia en el recaudo, transparencia, legalidad, igualdad, certeza tributaria, justicia tributaria, irretroactividad y autonomía.

ARTÍCULO 4.- AUTONOMÍA DEL MUNICIPIO DE YUMBO: El Municipio de Yumbo - Valle, goza de autonomía para el establecimiento de los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

Elaboró: Laura García Martín, Secretaria
Revisó: Jhon Jairo Santamaría Perdomo, Concejal Ponente
Humberto Vásquez, Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

ACUERDO No. 124

(27 DIC 2016)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE DEL CAUCA Y SE OTORGAN FACULTADES AL ALCALDE"

El contenido y especificaciones para la entrega de la información serán determinados por la Secretaría de Hacienda Municipal. La información será certificada por el Tesorero y el Contador de entidad

ARTÍCULO 282- CONTROL FISCAL. El control sobre el recaudo, traslado, destinación y distribución de la Estampilla "Pro Cultura" Lo ejercerá la contraloría Municipal de Yumbo, de conformidad a su función.

Las entidades que realicen el recaudo de la Estampilla, deberán remitir copia de la información solicitada en el Artículo precedente, en igual medio y oportunidad a la Contraloría Municipal.

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".

CAPITULO DECIMO NOVENO
ESTAMPILLA PRO-DOTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD.

ARTÍCULO 283.- 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 1267 de 2009.

ARTÍCULO 284.- BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios de los centros de vida, los adultos mayores de niveles I y II de SISBEN o quienes según evaluación socioeconómica, realizada por profesional experto, requieran 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 285.- SUJETO ACTIVO. El sujeto activo de la estampilla Pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de vida para la tercera edad es el Municipio de Yumbo, a quien corresponde, la administración, control, recaudo determinación, liquidación, discusión, devolución, cobro de la misma y régimen sancionatorio, incluida su imposición.

ARTÍCULO 286.- 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 287. 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:

Elaboró: Laura García Marín. Secretaria
Revisó: Jhon Jairo Santamaría Perdomo. Concejal Ponente
Humberto Vásquez, Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

ACUERDO No. 0 7 2
2 7 DIC 2016

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE DEL CAUCA Y SE OTORGAN FACULTADES AL ALCALDE"

1. La suscripción de contratos o adición, si la hubiere, con el Municipio de Yumbo y/o sus entidades descentralizadas, sociedades industriales o comerciales en que el municipio tenga participación accionaria mayoritaria, 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

3. Las expediciones de licencia de conducción, tarjetas de propiedad y de operación de vehículos que corresponde diligenciar ante la autoridad de tránsito 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 286- EXCLUSIONES AL PAGO DE ESTAMPILLA PRO-DOTACION 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 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, las entidades descentralizadas en cualquiera de sus modalidades, las sociedades industriales o comerciales en que el municipio tenga participación accionaria mayoritaria y los órganos de control, suscriban con las entidades de derecho público, contratos o convenios interadministrativos, juntas de acción comunal, ligas y/o clubes deportivos municipales y locales, con la 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 de manejo y conexas con las anteriores.

No estarán gravados con esta estampilla los contratos, pagos y anticipos realizados a los proveedores que hacen parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud; Los contratos de aseguramiento de régimen subsidiado. Los contratos de prestación de servicios de servicios no cubiertos en el POS y para la atención de la población pobre no asegurada. Los contratos que tengan por objeto la ejecución de las acciones de salud pública colectiva; Los contratos de prestación de servicios celebrados entre las EPSS con sus prestadores y proveedores. Los contratos celebrados las PSS con el personal técnico, profesional y asistencial de la salud que tengan por objeto la prestación de servicios médico asistenciales; Los contratos celebrados por las Secretarías de Salud Municipal y los PSS para la compra de suministros médicos y medicamentos; Los contratos celebrados entre las entidades con los ejecutores de las acciones dentro del plan de intervenciones colectivas en salud pública; Aquellos hechos generadores cuyo origen de los recursos provengan del Sistema General de Seguridad Social en salud (SGSSS), Sistema General de Participación (SGP) en el componente de salud y las transferencias al sector salud y cuyo objetivo sea la atención de la población del régimen subsidiado, la población pobre no asegurada o que propendan por adelantar acciones de salud pública. Los hechos generadores que no cumplan las condiciones señaladas en este inciso, estarán gravados con esta estampilla

Elaboró: Laura García Marín, Secretaria
Revisó: Jhon Jairo Santamaría Pardomo, Concejal Ponente
Humberto Vásquez, Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

ACUERDO No. 024

(27 DIC 2016)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE DEL CAUCA Y SE OTORGAN FACULTADES AL ALCALDE"

PARÁGRAFO 1.- Los proveedores que no hagan parte del Sistema de Seguridad Social en Salud en los términos señalados por el Ministerio de Salud, serán objeto de esta estampilla

PARÁGRAFO 2: La exclusión relacionada con los convenios interadministrativos, convenios y los contratos celebrados entre entidades públicas, cualquiera que sea la denominación celebrados para aunar esfuerzos, intereses comunes, cuyos recursos tengan por objeto lograr fines estatales preceptuados en la Constitución, la Ley, no estarán gravados con este estampilla, siempre que no se reciba un pago por la suscripción del convenio interadministrativo, los convenios y los contratos.

ARTÍCULO 289 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, sociedades industriales o comerciales en que el municipio tenga participación accionaria mayoritaria, 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 realizar 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 290.- 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, sociedades industriales o comerciales en que el municipio tenga participación accionaria mayoritaria, Concejo del Municipio y organismos de control (Contraloría y Personería Municipales)

2. 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.

3. 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

Elaboró: Laura García Marín, Secretaria
Revisó: Jhon Jairo Sentamaría Perdomo, Concejal Ponente
Humberto Vásquez, Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

ACUERDO No. 024

27 DIC 2016

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE DEL CAUCA Y SE OTORGAN FACULTADES AL ALCALDE"

PARÁGRAFO: 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 291.- 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 292: 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 pagara el dos por ciento (2.0%) del valor de la base gravable determinada. (Artículo 4º, Ley 1276 de 2009, modificado por el artículo 2 de la Ley 687 de 2001) 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 de 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 293.- AGENTES RETENEDORES DE LA ESTAMPILLA: Las entidades que conforman el presupuesto anual del Municipio de Yumbo, las entidades descentralizadas en cualquiera de sus modalidades, las sociedades industriales o comerciales en que el municipio tenga participación accionaria mayoritaria y los órganos de control 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.

103

Elaboró: Laura García Marín, Secretaria
Revisó: Jhon Jairo Santamaría Perdomo, Concejal Ponente
Humberto Vásquez, Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

ACUERDO No. 3 4
27 DIC 2016
( )

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE DEL CAUCA Y SE OTORGAN FACULTADES AL ALCALDE"

autorizaciones o permisos, que suscriban, aplicando la Tarifa de esta estampilla contenica en el presente estatuto.

ARTICULO 294.- MANEJO E INVERSION. Para 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, se contratará, previo el cumplimento de los requisitos legales, un encargo fiduciario.

ARTICULO 295. CUENTA ESPECIAL PARA EL PRODUCTO DE LA ESTAMPILLA. El producido de la estampilla, se le dará aplicación en su totalidad a la dotación y el 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 particulares, 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. 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 Ley 687 de 2001.

ARTÍCULO 296.- 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 297.- REGISTRO DE LA ESTAMPILLA. Una vez se realice el pago de estampilla pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano, e instituciones y centros de vida para la tercera edad, los agentes retenedores deberán registrar en el acto o documento en que intervino el servidor público el valor pagado por este concepto.

ARTÍCULO 298.- 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. Las entidades que conforman el presupuesto anual del Municipio de Yumbo, las sociedades industriales o comerciales en que el municipio tenga participación accionaria mayoritaria y los órganos de control, deberán presentar declaración mensual de los recaudos practicados por el concepto de las Estampillas Pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevencion 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 el efecto

Elaboró: Laura García Marín, Secretaria
Revisó: Jhon Jairo Santamaría Perdomo, Concejal Ponente
Humberto Vásquez, Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

ACUERDO No. 024

(7 DIC 2016)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE DEL CAUCA Y SE OTORGAN FACULTADES AL ALCALDE"

prescriba la Secretaria de Hacienda Municipal. A ella deberán anexarse el respectivo soporte de pago o acta de ingreso según corresponda

ARTÍCULO 299.- RÉGIMEN PROCEDIMENTAL, SANCIONATORIO Y CONTABLE. Respecto de las obligaciones contenidas en el presente Acuerdo se aplicará la normativa 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.

ARTÍCULO 300.- CONTROL DE RECAUDO. Las entidades que conforman el Presupuesto anual del Municipio de Yumbo, deberán enviar a la secretaria de Hacienda Municipal, dentro de los Diez (10) primeros días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, una relación semestral, en medio magnético, de los contratos y adiciones de los mismos suscritos por la entidad, respectos de los cuales se debió practicar el descuento y de las consignaciones efectuadas por concepto 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

El contenido y especificación para la entrega de la información serán determinados por la Secretaria de Hacienda Municipal. La información será certificada por el Tesorero, en los establecimientos Públicos y entes de control por el Tesorero y el Contador de la Entidad.

CAPITULO VIGÉSIMO
INSTAURACIÓN DEL COMPARENDO AMBIENTAL.

ARTÍCULO 301.- AUTORIZACIÓN LEGAL- La instauración del comparendo ambiental, esta autorizada por la Ley 1259 de 2008; Decreto Reglamentario No 3695 de 2009 y Ley 1466 de 2011

ARTÍCULO 302.- OBJETO DEL COMPARENDO AMBIENTAL. La adopción del comparendo ambiental tiene por objeto lograr la práctica generalizada de la comunidad en general del adecuado manejo de residuos sólidos y escombros, previniendo la afectación del medio ambiente y la salud pública, mediante sanciones pedagógicas y económicas a todas aquellas personas naturales o jurídicas que infrinjan la normatividad existente en la materia de residuos sólidos, así como propiciar el fomento de estímulos a las buenas prácticas ambientalistas.

Parágrafo 1: Entiéndase por comparendo Ambiental la orden formal de notificación para que el presunto infractor se presente ante la autoridad competente.

Parágrafo 2: Téngase en cuenta lo ordenado por la sentencia C-793 de noviembre de 2009 de la honorable Corte Constitucional la cual declara la exequibilidad condicionada para los numerales 6,14 y 15 del artículo 6 de la Ley 1259 de 2008 en el entendido de "la imposición del comparendo ambiental no podrá impedir el ejercicio efectivo de la actividad realizada por los recicladores".

ARTÍCULO 303.- DEL FORMATO DEL COMPARENDO AMBIENTAL. Adoptar y poner en funcionamiento el Comparendo Ambiental, en los términos, condiciones y características establecidas por el Decreto Nacional No. 3695 de 2009

105

Elaboró, Laura García Marín, Secretaria
Revisó: Jhon Jairo Santamaría Perdomo, Concejal Ponente
Humberto Vásquez, Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

ACUERDO No. 024
27 DIC 2016

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE DEL CAUCA Y SE OTORGAN FACULTADES AL ALCALDE"

ARTÍCULO 451. TRASPASO DE LA PROPIEDAD. Para traspasar la propiedad de cualquier vehículo, como para obtener el certificado de movilización se deberá estar a paz y salvo por concepto del impuesto sobre vehículos automotores de servicio público y debe acompañarse del certificado que así lo certifique.

ARTÍCULO 452. PERIODO DE PAGO DEL IMPUESTO -El pago del impuesto será realizado por año anticipado, según facturación emitida por la Secretaría de Hacienda de Yumbo.

PARÁGRAFO. Sin el pago previo de este impuesto no se podrá expedir el comprobante de revisado.

ARTÍCULO 453. IMPUESTO SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES DIFERENTES A LOS DE SERVICIO PÚBLICO. Este impuesto es diferente a la participación del Municipio de Yumbo en el Impuesto sobre vehículos automotores.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 454.- FACULTADES AL ALCALDE. Autorícese al señor Alcalde Municipal, para que modifique o actualice si es necesario el régimen procedimental tributario del Municipio De Yumbo, por un término hasta el 30 de junio del 2017.

ARTÍCULO 455.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Estatuto Municipal rige a partir de la fecha de su publicación, excepto los artículos 323, 324, 325 y 326 que rigen a partir del 29 de enero de 2017 y modifica y/o deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y surte efectos fiscales partir del 1° de enero de 2017.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la sala de sesiones del Concejo del Municipio de Yumbo, Valle del Cauca, el 19 de Diciembre de 2016

Dr. CARLOS ALBERTO SANCHEZ BARONA
Presidente

GUILLERMINA BECERRA CAICEDO
Secretaria General

CERTIFICA

Que el presente Acuerdo fue iniciativa del Doctor CARLOS ALBERTO BEJARANO CASTILLO, Alcalde, se le dio el siguiente trámite:

Diciembre 05 de 2016	Se nombró como ponentes a los Concejales JHON JAIRO SANTAMARIA PERDOMO y HUMBERTO VASQUEZ, del proyecto de acuerdo 023.
Diciembre 05 de 2016	Se envió a la Comisión Segunda o de Presupuesto y Asuntos Fiscales, según Resolución No.100-05-457.

Elaboro: Laura García Marín, Secretaria
Revisó: Jhon Jairo Santamaría Perdomo, Concejal Ponente
Humberto Vásquez Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

160

Honorable Concejo Municipal de Yumbo
NIT 805.009.468-0

ACUERDO No. 024

27 DIC 2016

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE DEL CAUCA Y SE OTORGAN FACULTADES AL ALCALDE"

Diciembre 07 de 2016 Estudio
Diciembre 15 de 2016 Primer Debate
Diciembre 19 de 2016 Segundo Debate

GUILLERMINA BECERRA CAICEDO
Secretaria General

REMISION

Hoy 31/12/2016 estoy remitiendo el presente Acuerdo para su respectiva sanción ejecutiva, el cual consta de un (1) original y dos copias útiles de ciento sesenta y un (161) folios cada una, solicitando se devuelva a esta Secretaría una vez sancionado y publicado

GUILLERMINA BECERRA CAICEDO
Secretaria General

Elaboró: Laura Garcia Marin, Secretaria
Revisó: Jhon Jairo Santamaria Perdomo, Concejal Ponente
Humberto Vásquez, Concejal Ponente
Archivado en el expediente de Acuerdos

161

Honorable Concejo Municipal de Yumbo
Nit. 805.009.468-0

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".

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

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".

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

CONSIDERANDO

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

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 Secretaria 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

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

Alcaldía de Yumbo

NOTA DE RECIBO:

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

Secretaria General Alcaldía, **DAISY MANCILLA ANGULO**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE

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

SANCIÓNESE EL PRESENTE ACUERDO

El Alcalde del Municipio de Yumbo

CARLOS ALBERTO BEJARANO CASTILLO

La Secretaria General

DAISY MANCILLA ANGULO

PUBLICACIÓN:

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

El Alcalde del Municipio de Yumbo (Valle)

CARLOS ALBERTO BEJARANO CASTILLO

REMISIÓN:

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

DAISY MANCILLA ANGULO

Secretaria General

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

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

Alcaldía
de Yumbo

160.29 518

Yumbo, Abril 10 del 2024

Doctor
NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ
Jefe de Despacho
Secretario de Bienestar Social y Participación Ciudadana
Calle 5 # 4-40 Barrio Belalcazar.
Tel: 602 6516600
Correo: bienestarsocial@yumbo.gov.co
Yumbo

LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE YUMBO – VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE

Teniendo como base normativa la Ley 1276 de 2009, la cual "tiene por objeto la protección a las personas de la tercera edad (o adultos mayores) de los niveles I y II de Sisbén, a través de los Centros Vida, como instituciones que contribuyen a brindarles una atención integral a sus necesidades y mejorar su calidad de vida", El Centro Día y de Desarrollo Social Italia Castillo Pabón, cumple satisfactoriamente con los requisitos mínimos esenciales exigibles a los Centros Vida y a los Centros Día del Adulto Mayor, definidos en el anexo que hace parte integral de la Resolución número 0000055 del 12 de enero 2018 por medio de la cual se modifica los artículos 2, 3, 4 y 12 de la Resolución 024 de 2017 y sustituye el anexo técnico de la misma.

Esta certificación tiene anexos los soportes de verificación diligenciados.

Para constancia se firma en Yumbo, a los 10 días del mes de Abril del 2024.

Cordialmente,

OLGA SVETTLANA MARIÑO ORTIZ
Secretaria Local de Salud Municipal

Elaboro: Jennifer Paola Madera Campo – Promoción Social, Secretaria de Salud
Archivo: Secretaria de Salud Municipal

Powered by CamScanner

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 248207231

PIB
11:50:35

Bogotá DC, 04 de junio del 2024

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

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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.

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación:

Cédula de ciudadanía - NUIP

Número Identificación:

16455631

¿Escriba los dos ultimos digitos del documento a consultar?

31

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 16455631.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: martes, junio 11, 2024 - Hora de consulta: 15:07:23

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las providencias ejecutoriadas por el término de la sanción impuesta, asi como las inhabilida impuestas por la autoridad competente y las automáticas que ordena la Constitución Política y la Ley en Colombia.

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en el certificado ordinario, más las inhabilidades intemporales previstas en la Le para algunos cargos de la administración pública, tales como los de eleccion popular.

DATOS PERSONALES, si los Nombres que aparecen en la consulta del certificado son inexactos, por favor de clic aqui para realizar la actualización según los datos la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, si luego de este paso los datos siguen erróneos por favor diríjase a la Registraduría más cercana. Mayor informació http://www.registraduria.gov.co/

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga clic aquí para descargarlo gratis.

Copyright © 2013. Procuraduría General de la Nación / Todos los derechos reservados
Desarrollado por: CDJ Software Colombia
V.1.0.1

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 martes 04 de junio de 2024, a las 11:44:32, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8903990256
Código de Verificación	8903990256240604114432

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 11 de junio de 2024, a las 15:08:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	16455631
Código de Verificación	16455631240611150852

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

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, 11/06/2024 03:04:28 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **16455631** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **94105486** . 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

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:01:34 PM horas del 11/06/2024, 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.

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.

DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

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

El (la) suscrito(a) Nelson Eduardo Muñiz 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 - Policia 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 (06) de junio de 2024.

Firma _____
Nombre _____
Cédula 16.455.631

Transcribió: Fabian Cabal –Jefe Oficina Asesora Juridica
Revisó: Fabián Cabal - Jefe Oficina Asesora Juridica.
Aprobó: Karen Rada Ramírez -Secretaria de Despacho

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 10:51:05 horas del 11/06/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **16455631,** Apellidos y Nombres **MUÑOZ GUTIERREZ NELSON EDUARDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 16455631 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 11/06/2024 11:33 AM

Código Verificación: **BVJRFYM71D**

Válida hasta: **09/09/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Powered by CamScanner

ALCALDIA DE YUMBO

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE YUMBO -VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el Municipio de Yumbo con Nit. 890-399025-6, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, se encuentra a PAZ Y SALVO en pago integrado de seguridad social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, Parafiscales, SENA, ICBF, CCF) exigidos por la ley.

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.

Dado en el Municipio de Yumbo a los cuatro (04) días del mes de junio de 2024.

EDGAR ALEXANDER RUIZ GARCIA
Alcalde Municipal de Yumbo

Proyectó: Luz Aida Serrano Gaitán, Profesional Especializada
Revisó: Yilson Armando Meneses Dominguez

Calle 5 N# 4-40 Barrio Belalcazar
PBX 6516600 - www.yumbo.gov.co
E-mail alcaldeyumbo@yumbo.gov.co
NIT: 890.399 025-6
Codigo Postal No 760501

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	2024-05-03, 10:28:24 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2024
Empresa	MUNICIPIO DE YUMBO
NIT	NI 890399025
Código Sucursal (Nombre)	3 (ACTIVOS)
Referencia de Pago/ Número Planilla	1063291159
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	615631260
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 1.035.238.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

NR	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N830224808	230301	PORVENIR	69	$ 86.991.400	$ 0
N800223739	230201	PROTECCION	27	$ 22.081.500	$ 0
N900336004	25-14	COLPENSIONES	343	$ 301.523.100	$ 0
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	15	$ 16.873.100	$ 0
N900251440	EPS005	SANITAS EPS	154	$ 98.208.400	$ 0
N901021565	ESSC18	CMRC RECAUDO FOSYGA-EMSSANAR E.S.S	53	$ 42.166.500	$ 0
N805001157	EPS018	SOS-EPS	1	$ 423.300	$ 0
N890300279	EPS012	COMFENALCO VALLE EPS	124	$ 77.955.600	$ 0
N830113831	EPS002	SALUD TOTAL EPS	47	$ 30.548.600	$ 0
N900226715	EPS042	CMRC Recaudo Coosalud ADRES EPS 042	22	$ 15.222.500	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 529.200	$ 0
N830008143	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	51	$ 42.666.900	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 2.033.000	$ 0
N860350205	CCF57	COMFANDI	454	$ 58.896.800	$ 0
N899999034	PASENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SEN	454	$ 115.139.400	$ 0
N899999239	PAICBF	ICBF	454	$ 14.411.200	$ 0
N899999001	PAMIED	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	454	$ 86.357.100	$ 0
N899999054	PAESAP	ESAP	454	$ 28.800.300	$ 0
			454	$ 14.411.200	$ 0
		SubTotales:			$ 0
		Total a Pagar:		$ 1.035.238.200	$ 0
					$ 1.035.238.200

Banco de Bogotá

CERTIFICA

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

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

Esta certificación se expide por solicitud del cliente, a los cuatro (04) días del mes de junio de 2.024.

Cordialmente,

JAIME MUÑOZ YARA
EJECUTIVO COMERCIAL
BANCA OFICIAL CALI 2050

NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE YUMBO VALLE DEL CAUCA

ACTA DE POSESIÓN No. 001

POSESIÓN DE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE YUMBO
EDGAR ALEXANDER RUIZ GARCIA

EN EL MUNICIPIO DE YUMBO, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, REPÚBLICA DE COLOMBIA, HOY PRIMERO (1) DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)., ANTE MI RAÚL JIMÉNEZ FRANCO, NOTARIO PRIMERO, COMPARECIÓ EL SEÑOR EDGAR ALEXANDER RUIZ GARCIA, MAYOR DE EDAD, IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA No. 16.461.957 EXPEDIDA EN YUMBO, DE ESTADO CIVIL SOLTERO CON UNION MARITAL DE HECHO, CON EL OBJETO DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO DE ALCALDE MUNICIPAL DE YUMBO, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027 DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 94 DE LA LEY 136 DE 1994, ARTICULO 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES.

ACTO SEGUIDO EL SUSCRITO NOTARIO EN USO DE LA PALABRA EXPUSO: PARA JURAR ANTE LA COMUNIDAD ES NECESARIO UN COMPROMISO Y UNA ACTITUD QUE DEN VIDA Y HAGAN REALIDAD LO JURADO; DE LO CUAL PODEMOS DEDUCIR QUE EL SOLO CAMBIO O MODERNIZACIÓN DE LA LEY Y DE LAS INSTITUCIONES NO SON SUFICIENTES PARA OBTENER EL AVANCE ECONÓMICO, POLÍTICO Y SOCIAL QUE EL PAÍS Y LA REGIÓN REQUIEREN, ES INDISPENSABLE TAMBIÉN, Y ESTO ES DE EXTREMADA URGENCIA, QUE LAS PERSONAS EN SU CALIDAD DE SERVIDORES DEL ESTADO, DETERMINEN SU CONDUCTA AL BUEN DESEMPEÑO COMO ADMINISTRADORES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y REAFIRMEN SU VOLUNTAD POLÍTICA PARA LAS TRANSFORMACIONES QUE SE IMPONEN, EN CONSECUENCIA, DOCTOR EDGAR ALEXANDER RUIZ GARCIA, "JURA USTED POR DIOS TODOPODEROSO Y PROMETE SOLEMNEMENTE A LA PATRIA CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DESEMPEÑAR FIELMENTE, LOS DEBERES QUE EL CARGO DE ALCALDE ELEGIDO POPULARMENTE LE IMPONE?".

A LO QUE EL COMPARECIENTE RESPONDIÓ: "SI, LO JURO"; AGREGA EL NOTARIO; " SI ASÍ LO HICIERE, DIOS Y LA PATRIA SE LO PREMIEN, Y SI NO, ÉL Y ELLA SE LO DEMANDEN". EL POSESIONADO MANIFIESTA QUE PRESENTA PARA SU PROTOCOLIZACIÓN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

a) FOTOCOPIA AUTENTICA DE LA CREDENCIAL COMO ALCALDE ELECTO DEL MUNICIPIO DE YUMBO. PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027 . DE FECHA CUATRO (4) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023).. EXPEDIDA POR LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.
b) FOTOCOPIA AUTENTICA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 16.461.957
c) DECLARACIÓN BAJO JURAMENTO RELACIONADO CON EL MONTO DE SUS BIENES Y RENTAS. LAS DE SU CÓNYUGE Y EL DE LOS HIJOS NO EMANCIPADOS
d) CERTIFICADO JUDICIAL DE ANTECEDENTES DE POLICÍA DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2023.
e) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS NO. 237105753 DE FECHA DIECIOCHO (18) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023).. EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
f) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES NO. 1846195723121808232I DE FECHA DIECIOCHO (18) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023).. EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Powered by CamScanner

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPUBLICA DE COLOMBIA
ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

E27

LOS MIEM[illegible]UNICIPAL

Que, EDGAR ALEXANDER [illegible] con C.C. 16461957 ha sido elegido(a) ALCALDE por [illegible] Municipio de YUMB[illegible] VALLE, para el Periodo Constitucional de 2024 al 20[illegible] por el PARTIDO DE [illegible]NIÓN POR LA GENTE - DE LA U.

En consecuencia, se expi[illegible] presente CREDEN[illegible], en YUMBO (VALLE), el sábado 04 de noviembre de[illegible] 2023.

RAUL JIMENEZ FRANCO
LUCY GARCIA CRUZ
MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

YOLENA NIETO ZARATE
SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

Powered by CamScanner