OTROSI CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. 400.23.01-013-2020

CONTRATANTE: PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO
CONTRATISTA: JULIO POTOSI GUAMPE
C.C.: 4.664.904
VENCIMIENTO INICIAL: SEPTIEMBRE 30 DE 2020
VENCIMIENTO FINAL: DICIEMBRE 28 DE 2020
VALOR INICIAL: $29.750.000
VALOR ADICIONADO: $10.500.000
VALOR TOTAL CONTRATO: $40.250.000
OBJETO: "PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION COMO INGENIERO INFORMÁTICO EXTERNO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE DEL CAUCA PARA LA VIGENCIA 2020"

Entre los suscritos MARLENY VICTORIA LLANOS, mayor de edad, vecina del municipio de Yumbo, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 31.849.659 expedida en Cali (V), quien obra en nombre y representación de la PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO, NIT. 805.000.348-8 según consta en el acta de posesión No. 100-04-05 de fecha Febrero 28 de 2020 expedida por el Concejo Municipal de Yumbo – Valle del Cauca para el periodo 2020-2024, cargo para el cual fue elegida por el Honorable Concejo Municipal de Yumbo según consta en la Resolución No. 100-06-05 de Enero 09 de 2020, quien para los efectos de este acto se denominará LA PERSONERIA por una parte, y por la otra el señor JULIO POTOSI GUAMPE, mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.664.904 actuando en su propio nombre y representación, quien en adelante se denominará la CONTRATISTA, hemos convenido ADICIONAR LA CLAUSULA TERCERA REFERENTE AL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LA CLAUSULA CUARTA REFERENTE A VALOR Y FORMA DE PAGO al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 400.23.01-013-2020, previas las siguientes CONSIDERACIONES: 1.Que la Personería Municipal de Yumbo y el señor JULIO POTOSI GUAMPE con fecha 16 de enero de 2020 suscribió contrato de Prestación de Servicios Personales de Apoyo a la Gestión por valor de VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE., ($29.750.000.), el cual tiene por objeto: PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO-VALLE DEL CAUCA PARA LA VIGENCIA 2020.- 2.Que el valor contratado se encuentra respaldado en el CDP No. 000014 del 14 de enero de 2020, Cuenta 2.1.01.02.03 –Honorarios Profesionales- del presupuesto de la entidad para la vigencia 2020, e igualmente cuenta con el Registro Presupuestal No. 000017 del 16 de enero de la vigencia 2020. -3.Que el día 16 de enero de 2020 se suscribió la respectiva acta de inicio entre el contratista y el Personero de Yumbo, doctor Cristian Andrés Martínez Ángel, en la que se estipula como fecha de inicio el 16 de enero y de terminación el 30 de septiembre de 2020.- 4. Que el contrato No. 400.23.01-013-2020 se ha venido ejecutado en debida forma y así lo acreditan los informes mensuales de actividades desarrolladas y presentadas por el contratista y los informes del supervisor, que obran en la carpeta del contrato. -5.Que mediante escrito con radicado 20204000026122 del 29 de septiembre de 2020 el supervisor solicita a la Personera considere la adición en plazo y valor del contrato No. 400.23.01-013-2020, del cual se corrió

4

OTROSI CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. 400.23.01-013-2020

proceso "Gestión Jurídica y de Contratación" para estudio, viabilidad y concepto jurídico.-6.Que dada la necesidad de continuar con las actividades del contrato para el cumplimiento de la **Meta: 1.3.1.** Implementar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información según requerimientos de la normatividad vigente. 1.3.2. Proporcionar los bienes, insumos, tecnología y servicios necesarios para lograr el buen funcionamiento de la entidad. La PERSONERIA debe mantener presencia y buena imagen institucional que le permita la consecución de sus metas y por ende, el mejoramiento de la gestión administrativa por ello requiere personal externo como apoyo a la gestión; **Proceso:** Gestión de Bienes y Tecnología. **Estrategia: 1.3.** Aseguramiento de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad. **Objetivo Estratégico**: **1.** Alcanzar la modernización administrativa siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, para dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional 2017 – 2020 "***Control y Acompañamiento con Compromiso Social***", es procedente adicionar en tiempo y valor el contrato suscrito con el señor JULIO POTOSI GUAMPE.- 7.Que la cláusula tercera del mencionado contrato establece: *"**PLAZO DE EJECUCIÓN**: El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de inicio previa la legalización del mismo y hasta el 30 de Septiembre de 2020. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2020."*- 8.Que la cláusula cuarta del mencionado contrato establece: *"**VALOR Y FORMA DE PAGO**: Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión en la suma de VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE., ($29.750.000), EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: a) 1 cuota por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE., ($1.750.000), el último día hábil del mes de enero de 2020; b) 07 cuotas iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000), pagaderos el último día hábil de cada mes iniciando en el mes de febrero de 2020 y c) una última cuota por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000) el día 02 de Octubre de 2020, previa presentación de informe anual consolidado de actividades ejecutadas (en medio físico y magnético) y recibido a satisfacción del supervisor del contrato del cumplimiento del objeto contractual"*- 9. Que en desarrollo constitucional el legislador en el Artículo 3° de la Ley 1437 de 2011, desarrolló los 17 principios mediante los cuales todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos que se desarrollarán con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad. -10. Que en virtud de dichos principios, en sentencia del Consejo de Estado, Sección Primera, Sentencia de Unificación, Expediente No. 0701 de 4 de agosto de 2016, C.P. Dr. Guillermo Vargas Ayala precisó los anteriores principios, en los siguientes términos: ...(...) 11. En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas. Principio de economía aplicable a la contratación estatal. Que la sentencia CE SIII E 15596 DE 2010, establece: *«(...) En el caso específico de los contratos estatales, la Ley 80 de 1993 determina en forma expresa que todos los que participan de esta naturaleza son contratos solemnes, según lo reflejan los textos de sus artículos 39 y 41, así: "Artículo 39.- De la forma del contrato estatal. Los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.(...)*

OTROSI CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. 400.23.01-013-2020

Artículo 41. Del perfeccionamiento del contrato. Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. De conformidad con las normas transcritas, respecto de los contratos estatales no es posible afirmar que con el simple consentimiento de las partes puedan ser perfeccionados, de lo cual se colige, de manera directa, que la modificación de los mismos, consistente en adición de obras, valor y período para la ejecución, también debe constar por escrito para que puedan alcanzar eficacia, existencia y validez. Esto último, en cuanto que la modificación respecto de un acuerdo que consta por escrito debe surtir el mismo proceso que se dio para su constitución, dado que el acuerdo modificatorio está tomando el lugar del acuerdo originario y la solemnidad que se predica legalmente del segundo ha de ser exigida para el reconocimiento de eficacia, existencia y validez del primero. El artículo 1602 del Código Civil, claramente consagra esta regla bajo la definición de que "[Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales." En este caso, el consentimiento mutuo para adicionar esa ley particular que es el contrato debe corresponder a las condiciones legales que se exigían para la creación del vínculo jurídico originario (...)» 12.Que la Corte Constitucional se ha pronunciado frente a la modificación de los contratos estatales al establecer lo siguiente: ´´Por regla general, los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve el contrato. Así lo prevén por ejemplo los artículos 14 y 16 de la ley 80, los cuales facultan a las entidades contratantes a modificar los contratos de común acuerdo o de forma unilateral, para "(...) evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación", entre otros´´. (Sentencia C – 300 de 2012).13. Frente a la etapa contractual COLOMBIA COMPRA EFICIENTE señala respecto a las adiciones lo siguiente: **"1.3. FORMALIDADES.1.3.1. Adiciones.** Las adiciones a un contrato estatal deben realizarse por escrito, las modificaciones verbales no tienen efectos sobre el mismo. En efecto, la Ley 80 de 1993 establece que para el perfeccionamiento del contrato es necesario que se eleve por escrito, por lo que la simple voluntad no crea obligaciones entre las partes. Así mismo, *"Cuando existe una simple reforma del contrato que no implica una modificación en su objeto, como un ajuste del valor o del plazo inicial del contrato, se trata de una adición del contrato (…). Esta adición no puede ser superior al 50% del valor inicial (Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993). Ahora bien, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no impuso un límite para la ampliación del plazo del contrato estatal, no obstante, con fundamento en el principio de responsabilidad, los servidores públicos están obligados a vigilar la correcta ejecución del contrato y a justificar adecuadamente la adición en término de estos (Contraloría General de la República. Concepto de la Oficina Jurídica No. 80112- EE72867. Octubre 29 de 2010). Por último y de acuerdo a lo anotado en precedencia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no hace distinción entre los conceptos de adición y prórroga, por tanto debe entenderse en el mismo sentido." 14.*Que el manual de contratación de la Personería determina en el numeral 3.4: *"ADICIÓN O AMPLIACIÓN DE LOS CONTRATOS: Cuando sea necesario realizar una adición o ampliación al contrato, el o supervisor deberá adelantar la gestión necesaria para tal efecto, teniendo en cuenta la documentación que a continuación se relaciona para ser allegada al Personero de Yumbo o a quien delegue para ello, quien aprobará de acuerdo a la justificación presentada por el supervisor, en caso de que sea necesaria la contratación informará a los abogados en Contratación, para que procedan conforme a la decisión adoptada y si es del caso ordenará la Ampliación de las garantías. 15.* Con base en lo anterior y con el fin de dar continuidad a los servicios personales prestados por JULIO POTOSI GUAMPE identificado con

OTROSI CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. 400.23.01-013-2020

cedula 4.664.904 es viable jurídicamente adicionar en tiempo y valor el contrato número 400.23.01-013-2020 de la siguiente manera: a) adicionar el valor del contrato en DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE., ($10.500.000), valor que no supera el 50% del valor del contrato número 400.23.01-013-2020. b) adicionar el plazo de ejecución del contrato desde el 1 de octubre hasta el 28 de diciembre de 2020. *16.* Que para la presente adición el valor esta soportado en el Certificado de Disponibilidad No. de 000172 fecha 24 de Septiembre de 2020. Que el presente OTROSÍ se regirá por las siguientes clausulas: **CLÁUSULA PRIMERA**: Adicionar la cláusula tercera del contrato No. 400.23.01-013-2020, la cual quedará así: **CLAUSULA TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** Adicionar el plazo de ejecución del contrato a partir del 1 de octubre y hasta el 28 de diciembre de 2020. **CLAUSULA SEGUNDA:** Adicionar la cláusula cuarta del contrato No. 400.23.01-013-2020, la cual quedará así: **CLAUSULA CUARTA**: **ADICIONAR EL VALOR Y FORMA DE PAGO** del Contrato de Prestación de Servicios Personales de apoyo a la gestión Nro. 400.23.01-013-2020 en la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE., ($10.500.000), valor que no supera el 50% del valor del contrato. EL CONTRATANTE cancelará el valor adicionado de la siguiente manera: **a)** 2 cuotas iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE., ($3.500.000), cada una, pagaderas el último día hábil del mes de octubre y noviembre de 2020 y **b)** una última cuota por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000) pagadera el día 28 de Diciembre de 2020, previa presentación del informe anual consolidado de actividades ejecutadas (en medio físico y magnético) y recibido a satisfacción del supervisor del contrato del cumplimiento del objeto contractual. Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la suma de CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE., ($40.250.000), discriminados como valor inicial por la suma de $29.750.000 y valor adicional por la suma de $10.500.000. **CLAUSULA TERCERA**: Las demás cláusulas y estipulaciones contractuales que no se encuentran sujetas a las modificaciones realizadas con el presente OTROSI, permanecerán vigentes. **CLAUSULA CUARTA**: PERFECCIONAMIENTO: El presente OTROSÍ se considera perfeccionado y continúa su ejecución con la suscripción del mismo por las partes y del registro presupuestal. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 el presente documento se publicará en el SECOP 1

Para constancia se firma en el Municipio de Yumbo a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2020.

MARLENY VICTORIA LLANOS
Personera Municipal de Yumbo

JULIO POTOSÍ GUAMPE
Contratista

Gestión Documental:
Proyectó: Abogada - Kelly Marian Prado S. – Contratista de apoyo
Revisó: María del Pilar Daza Lavado – Abogada Contratista
Revisó: Blanca Nubia Luna Beltrán - Contratista
Archivar: carpeta contrato

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA,
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

C E R T I F I C A

Que el señor JULIO POTOSI GUAMPE, identificado con C.C. 4.664.904 de El Tambo (Cauca), se encontró vinculado al Municipio de Yumbo Valle, mediante el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2021.

Nº CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINA-CIÓN	OBJETO
104.10.07.057-2021	23/02/2021	31/12/2021	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO EN EL MUNICIPIO DE YUMBO, VALLE DEL CAUCA, OCCIDENTE, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO" **ACTIVIDADES ESPECIFICAS** **A)** Apoyo en el análisis y selección de perfiles que cumplan requisitos solicitados por las empresas **B)** Realizar gestión empresarial para la captura de oportunidades de empleo para la comunidad Yumbeña y prácticas empresariales para estudiantes en etapa productiva **C)** Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las ferias de empleo **D)** Realizar postulación de candidatos para las diferentes vacantes gestionadas y hacer seguimiento a los resultados **E)** Apoyar en la realización del informe de la gestión mensual realizada a través de la ruta de empleabilidad y en la actualización del estudio de oferta y demanda laboral del municipio **F)** Apoyar la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual en el subprograma de empleo y demás áreas del Programa de Desarrollo Económico.

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), el seis (06) de enero de 2022.

ANDRÉS PÉREZ ZAPATA
Director
Departamento Administrativo de Planeación e Informática

Elaboró: Adriana Bejarano Varela

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO-VALLE
Nit. 805-000-348-8

CERTIFICA QUE:

Que el señor **JULIO POTOSI GUAMPE,** identificado con cédula de ciudadanía **No.4.664.904**, presto sus servicios, a la Personería Municipal de Yumbo – Valle, a través de contratación de prestación de servicios, de conformidad con las normas de contratación establecidas para tal fin (Ley 80/93; Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015), en el periodo que se señala a continuación:

CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATO
No. 063 de fecha de inicio del 09 de septiembre del 2021 al 30 de diciembre del 2021	**"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERO INFORMÁTICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION ADMINISTRATIVA O FUNCIONAMENTO EN EL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO PARA LA VIGENCIA 2021"** **ACTIVIDADES:** al Plan **1.-** Desarrollar las actividades de planear, actualizar, implementar la operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnología de la Información – TI, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la PMY. Entregables: Diagnostico de la política de gobierno digital, Diagnostico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización los planes institucionales (Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información y PAI en las acciones de TI) e informe de seguimiento y cumplimiento de los mismos. **2.-** Participar junto con el Personero Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información.Entregable: Política de Seguridad de la Información actualizada, socializada e implementada. **3.-** Informar a la Personera Municipal el estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología de la Información y presentar proyectos que permitan, la sistematización de los procesos, mejoramiento, actualización y la adopción de nuevas tecnologías. Entregables: Informe del estado de estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología Información. Proyecto de sistematización de procesos misionales. **4.-** Apoyar en la evaluación para la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología de la información. Entregables: Informe sobre la adopción de buenas prácticas en la incorporación de TI, Marcos de Referencia para la contratación y adquisición de TI. **5.-** Articular Institucional de Capacitación – PIC - las herramientas ofimáticas. **6.-** Dar el soporte técnico que permita la disponibilidad de la infraestructura tecnológica.**7.-** Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor.	**$ 12.000.000=** **Con Una Asignación Mensual** **$ 3.000.000**

Para constancia se expide en la personería Municipal de Yumbo a los tres (03) días del mes de enero del año dos mil veintidós (~~2022~~).

ZULEIMA ROJAS MORENO
Profesional Universitario

Gestión Documental:
Proyecto: Gloria Mercedes Sánchez
Archivar: AZ: Certificación Laboral – Contratistas – 2021.
Serie: -TRD: 430.10

No. DEL CONTRATO: No. 400.12.4-009-2022

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	El Contrato que se celebrará es un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
CONTRATANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO
NIT	805.000.348-8
CONTRATISTA O REPRESENTANTE LEGAL:	JULIO POTOSI GUAMPE
IDENTIFICACIÓN	C.C. 4.664.904
RAZON SOCIAL	-
NIT:	-
VALOR:	$36.397.500

CONSIDERACIONES

1.	El Decreto 1082 de 2015 reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y consagra en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 que las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa cuando se trate de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
2	Dentro de la planta de cargos de la Personería de Yumbo no se cuenta con personal suficiente para apoyar y ejecutar las actividades objeto del contrato, en otros no se cuenta dentro de la planta de personal con los conocimientos requeridos para la gestión y funcionamiento de la Personería.
3	El día 5 de enero de 2022 se expidió CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL, en la cual indica que dentro de la estructura orgánica de la Personería del Municipio de Yumbo, no existe personal suficiente en la planta que pueda desarrollar la actividad que se requiere contratar.
4	Que la ordenadora del gasto y Personera con fundamento en los estudios previos expidió LA CONSTANCIA DE IDONEIDAD del 5 de enero de 2022 de conformidad con las necesidades requeridas en los estudios y documentos previos, respecto al cumplimiento del perfil solicitado en cuanto a idoneidad. En consecuencia es procedente suscribir el contrato con JULIO POTOSI GUAMPE conforme a la necesidad planteada para la ejecución del presente objeto contractual.
5	De acuerdo con los estudios previos de la presente contratación, la Supervisión del contrato será ejercida por la Dra. MARLENY VICTORIA LLANOS, Personera Municipal código 015 Grado 04 o por quien la Personera del Municipio de Yumbo determine mediante oficio sin necesidad de modificar el contrato. **Son FUNCIONES DEL SUPERVISOR. 1.** Resolver las consultas que formule el contratista haciéndole las observaciones que estime convenientes. **2.** Velar por el cumplimiento del objeto contractual. **3.** Rechazar los bienes que no cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato cuando aplique. **4.** Informar sobre la ocurrencia de incumplimientos por parte del contratista. **5.** Expedir las constancias de cumplimiento del objeto contractual. **6.** Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual. **7.** Velar para que se mantengan vigentes las garantías que amparen el contrato, cuando aplique. **8.** Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el contratista cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación en los términos de la ley 789 de 2002, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes. **9.** Solicitar al contratista la corrección, en el menor tiempo posible de

No. DEL CONTRATO: No. 400.12.4-009-2022

	los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato. **10.** Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. Al igual que las demás actas que determine la ley o indicación de la entidad. **11.** Autorizar los pagos derivados de la ejecución contractual, previa suscripción del acta de supervisión o del informe de actividades del contratista. **12.** Las demás contenidas en el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la Personería.
Entre los suscritos **MARLENY VICTORIA LLANOS**, mayor de edad, vecina del municipio de Yumbo, identificada con la Cédula de Ciudadanía N°. 31.849.659 expedida en Cali (V), quien obra en nombre y representación de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO,** según consta en el acta de posesión No.100-04-05 de fecha febrero 28 de 2020 expedida por el concejo Municipal de Yumbo – Valle del cauca para el Periodo 2020-2024, cargo para el cual fue elegida por el Honorable Concejo Municipal de Yumbo según consta la Resolución No.100-06-05 de enero 09 de 2020, quien para los efectos de este acto se denominara LA PERSONERIA por una parte, y por la otra JULIO POTOSI GUAMPE, quien en adelante se denominará el CONTRATISTA, y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad que consagra el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, la Ley 1148 de 2007, la Ley 1296 de 2.009 y la Ley 1474 de 2011. y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:	
CLAUSULAS	
PRIMERA: OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERO INFORMÁTICO, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DEL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO.
SEGUNDA: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.	El contratista, ejecutará las siguientes actividades: 1.- Documentar, implementar y realizar seguimiento a las acciones al Proceso Gestión de Bienes y Tecnología en lo relacionado en las acciones de TI acordes con el Plan Estratégico Institucional –PEI, Plan de Acción Institucional - PAI, Plan de Mejoramiento Institucional, acciones para mitigar riesgos que permitan el logro de las metas establecidas. Así como, aplicar los controles definidos dentro de la administración de riesgos. Producto: programación y seguimiento al PAI del proceso de Gestión de Bienes y Tecnología (en las acciones de TI) (frecuencia mensual) y sus evidencias 2.- Desarrollar las actividades de planear, actualizar, implementar la operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnología de la Información – TI, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la PMY. Producto: auto diagnóstico de la política de gobierno digital con el cronograma de la implementación de las acciones que permitan el cierre de brechas, diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización los planes institucionales (Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información (mapa de riesgo de seguridad digital), plan

No. DEL CONTRATO: No. 400.12.4-009-2022

	de mantenimiento de la infraestructura tecnológica incluye la hoja de vida de los equipos. Cada uno de estos documentos incluye cronograma de ejecución de las acciones en la vigencia e informe de seguimiento y cumplimiento de los mismos de manera trimestral. 3.- Participar junto con la Personera Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información y la política de cero papel. Producto: Política de Seguridad de la Información actualizada, socializada e implementada y el informe trimestral de seguimiento de la implementación de la política de cero papel. 4.- Informar a la Personera Municipal el estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología de la Información y presentar proyectos que permitan, la sistematización de los procesos, mejoramiento, actualización y la adopción de nuevas tecnologías. Producto: Informe del estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología de la Información. Proyecto de sistematización de los procesos misionales. 5.- Apoyar en la evaluación para la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología de la información. Producto: Informe sobre la adopción de buenas prácticas en la incorporación de TI, Marcos de Referencia para la contratación y adquisición de TI. 6. Articular al Plan Institucional de Capacitación – PIC - las herramientas ofimáticas. Producto: programa de capacitación, evaluación de la eficacia de la capacitación, evaluación de la capacitación como tal. 7. Dar el soporte técnico que permita la disponibilidad de la infraestructura tecnológica. Producto: registros de solicitudes y atenciones. 8.- Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes. 9.- Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.
PARÁGRAFO UNO	Los bienes y servicios objeto del presente contrato se encuentran codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como 80111620 Servicios temporales de recursos humanos.
PARÁGRAFO DOS.	La contratación a adelantar se encuentra contemplada en la Resolución No. 400.04.01-001-2022 del 3 de enero de 2022 – Plan anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios de la Personería Municipal de Yumbo para la vigencia 2022
TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio previa la legalización del mismo y hasta el 15 de diciembre de 2022. La vigencia del

No. DEL CONTRATO: No. 400.12.4-009-2022

	presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2022. **PARÁGRAFO ÚNICO**.- Este contrato se dará por terminado en el caso de ocurrir cualquiera de los siguiente eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes; b) Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993; c) Por cumplimiento del objeto y del plazo determinado; d) Antes del vencimiento del plazo: por incumplimiento del objeto y/o de las obligaciones pactadas; e) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución; f) Por las demás que existan en la Ley. Lo anterior, previa celebración del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en lo que aplique.
CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO.	Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($36.397.500) EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 12 cuotas de la siguiente manera A) 11 cuotas por valor de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($3.165.000), pagadera el último día hábil de cada mes comenzando en el mes de enero y B) una última cuota por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE., ($1.582.500) pagadera el último día hábil del mes de diciembre de 2022, previa presentación de los informes mensual (para cada pago) y consolidado (último pago) de las actividades ejecutadas y recibido a satisfacción de la supervisora del contrato del cumplimiento del objeto contractual. Para la realización de los pagos el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinarán a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista.
QUINTA: SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.	Los pagos que ocasiona el presente contrato se subordinarán y cancelarán con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 000010 del 3 de enero de 2022 de la cuenta 2.1.02.02.002.008.03.01 Honorarios servicios de gestión en sistemas informáticos, del presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal de 2022, por valor de TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($36.397.500)..
SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El Contratista se obliga para con la Personería a: **1**. Cumplir con el objeto del contrato, atendiendo eficiente, eficaz y oportunamente las actividades específicas contempladas en la cláusula segunda del contrato. **2**. Suscribir el acta de inicio y las demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato de acuerdo a la Ley y procedimientos internos de la Personería. **3.** Utilizar todos sus

No. DEL CONTRATO: No. 400.12.4-009-2022

	conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar las actividades y entregar los servicios con calidad, oportunidad y eficacia. **4.** Acatar las normas y procedimientos vigentes adoptados por la entidad. **5**. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud, pensiones y ARL., cada mes y presentar los documentos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 1703 de 2002, Decreto Nacional 510 de 2003, Ley 789 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que lo adicionen, complementes o modifiquen. **6.** Asistir a las reuniones, foros, eventos, encuentros y demás actividades en que sea requerido. **7**. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe o acta detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo conforme la directriz de la entidad. **8.** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, las políticas y procedimientos del Proceso de Gestión documental y archivo de la entidad. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto contractual según los procedimientos establecidos por el contratante. **9.** El contratista se compromete a cumplir con las normas, procedimientos y protocolos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería. **10.** En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la Ley y a reportar dicha situación al contratante, para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario o del que lo modifique o actualice. **11**. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para prestar sus servicios cuando aplique. **12.** Reportar el cambio de su cuenta bancaria de ahorro o corriente con 5 días hábiles previos al de la consignación del pago derivado de la ejecución del contrato. **13**. Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro del Sistema de Gestión adoptado por la entidad (Calidad, MECI, MIPG, entre otros) que afecte la prestación de sus servicios. **14**. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. **15**. Mantener actualizado el registro de sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **16**. Toda la información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Personería. **17**. Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se

No. DEL CONTRATO: No. 400.12.4-009-2022

	requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la entidad, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. **18.** Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atenten contra este principio, lo hará conocer al contratante. **19**. Cumplir con la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el contratante, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos para la salud, la seguridad o el ambiente. El contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. **20**. Responder por sus actos u omisiones en ejercicio del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. **21**. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al supervisor del contrato y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **22.** Evaluar las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del contratante a través del supervisor del contrato. **23**. De conformidad con el Art. 227 del Decreto 019 de 2012, deberá el contratista diligenciar el formato de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativos de la Función Pública a través del SECOP. El formato único de hoja de vida persona natural, lo define el Departamento Administrativo de la Función Pública, y debe ser diligenciado sin excepción a través del Sistema de Información del Empleo Público SIGEP, dispuesto por el Departamento para tal fin. Allí deben ser consignados datos de personales, formación académica, experiencia laboral, tiempo total de experiencia, firma del servidor público y del jefe de talento humano o quien haga sus veces, siendo este el paso a través del cual dicho jefe certifica que la información suministrada ha sido constatada frente a los documentos que han sido presentados como soporte. Para todo caso, la actualización de la información de la hoja de vida, es responsabilidad exclusiva del servidor público o contratista. De otro lado, la información consignada en las hojas de vida, exceptuando lo referente a datos sensibles, sirve como fuente de información para su publicación en el Directorio de Servidores Públicos y Contratistas conforme a la Ley 1712 del 2014, la cual reglamenta temas de transparencia y acceso a la información pública. El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y su actualización en el SIGEP. **24**. Ejercer el auto control sobre cada una de las actividades de su responsabilidad, para optimizar su desempeño. **25**. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del

No. DEL CONTRATO: No. 400.12.4-009-2022

	contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.
PARAGRAFO	Las partes convienen de manera voluntaria dejar como condición resolutoria expresa que en caso de que los ingresos del municipio de Yumbo sean menores a lo proyectado y en consecuencia se vea afectado el presupuesto para el cumplimiento de las obligaciones de la Personería como es el caso de los contratos de prestación de servicios como consecuencia del recorte presupuestal ordenado por el Municipio a sus entidades de la administración central y descentralizada al igual que a los órganos de control, se recortará el plazo del presente contrato sin necesidad de acudir a declaratoria judicial y solo bastará con el acuerdo de las partes. Se deja claro que no es por incumplimiento de las obligaciones de las partes sino por situación de fuerza mayor.
SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA	La Personería se compromete con el contratista a: **1**. Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual. **2**. Pagar al contratista las sumas estipuladas en el contrato, en la oportunidad y forma establecidas. **3**. Efectuar las recomendaciones que estime pertinente para la ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer la supervisión, el control y vigilancia de la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **4**. Todas aquellas inherentes para el cumplimiento del objeto contractual.
OCTAVA: INDEMNIDAD.	El contratista mantendrá indemne a la Personería contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato.
NOVENA: INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL.	El presente contrato no genera relación laboral alguna entre la Personería y el contratista, por lo tanto, éste sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente pactados en la cláusula cuarta, y no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto. Lo anterior, toda vez que el desarrollo del objeto contractual no implica subordinación y ausencia de autonomía.
DECIMA: DERECHOS DE AUTOR.	Toda información suministrada por la Personería al contratista y aquella que resultare de las actividades realizadas en el marco del presente contrato, será confidencial para todos sus efectos legales y contractuales, sin que pueda utilizarse por el contratista para cualquier otro propósito. **PARAGRAFO.** En el eventual incumplimiento a lo expresado en la presente cláusula por parte del contratista, la Personería podrá ejercer las acciones legales a que haya lugar.
DECIMA PRIMERA: CLAUSULA PENAL.	El incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones previstas en este contrato, dará derecho a la Personería a reclamar del contratista el 10% del valor del contrato, los cuales podrá tomar directamente de la suma que se le adeude, sí las hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del presente contrato; si esto no fuera posible, se cobrará por vía judicial o administrativa del cobro coactivo. La aplicación de la cláusula penal no excluye de la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos. Igualmente, la aplicación de la cláusula penal no exime al contratista del cumplimiento de la obligación principal.
DECIMA SEGUNDA: MULTAS.	En caso de incumplimiento parcial de alguna o algunas de las obligaciones por parte del contratista, la Personería podrá hacer efectivo el cobro de multas sucesivas del uno por mil (1X1000) del valor total del contrato, por cada día de incumplimiento, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
DECIMA TERCERA: CLAUSULAS	Para el cumplimiento de los fines de la contratación, en el presente contrato se incluyen las cláusulas excepcionales de terminación,

No. DEL CONTRATO: No. 400.12.4-009-2022

EXCEPCIONALES.	interpretación y modificación unilaterales consignadas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y aquellas leyes que la modifiquen o aclaren.
DECIMA CUARTA: CADUCIDAD.	En los eventos previstos en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, la Personería podrá declarar la caducidad del contrato.
DECIMA QUINTA: CESIÓN.	Por tratarse de un contrato *intuito personae*, el contratista no podrá ceder parcial, ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero, salvo previa autorización expresa y escrita de la Personería.
DECIMA SEXTA: LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO.	Se establece lugar de ejecución del contrato el municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.
DECIMA SÉPTIMA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.	Hacen parte del presente contrato todos los documentos de la etapa precontractual (estudios previos, documento de verificación de perfil y certificado de insuficiencia del personal, constancia de idoneidad de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, documentos del contratista, entre otros), contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.
DECIMA OCTAVA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Los contratantes se acogen al artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012, que dispone que no será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
DECIMA NOVENA: GARANTÍAS.	Con base en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y al análisis de riesgos plasmados en los estudios previos que hacen parte integral del presente contrato, no se exigirá la constitución de garantías.
VIGÉSIMA: REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO:	El presente contrato se entiende perfeccionado con las firmas de quienes intervienen en él. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal correspondiente, afiliación e inicio de cobertura a ARL y la aprobación de la Garantía de Cumplimiento por parte de LA Personería cuando a ello haya lugar y la suscripción de la respectiva acta de inicio.
VIGÉSIMA PRIMERA: DECLARACIONES:	**EL CONTRATISTA** afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente Contrato, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés constitucionales o legales y en especial las previstas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, complementado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, entre otras, si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.
VIGESIMA SEGUNDA: REGIMEN LEGAL.	El presente contrato se rige por las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 1082 de 2015, las indicadas en los estudios previos y demás normas concordantes. **PARAGRAFO: AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA**: Por tratarse de un contrato de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, el contratista actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y en consecuencia no contrae relación laboral con la Personería
VIGESIMA TERCERA: VEEDURÍA.	El presente contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
VIGÉSIMA CUARTA: PUBLICACIÓN	De conformidad con el artículo 223 del Decreto 019 de 2012, el presente contrato se debe publicar en el sistema electrónico para la contratación pública – SECOP
VIGESIMA QUINTA: NOTIFICACIONES:	El contratista acepta ser notificado vía electrónica, en los términos del art.67 del CPACA juliopoto1@hotmail.com

No. DEL CONTRATO: No. 400.12.4-009-2022

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo al 5 de enero de 2022



MARLENY VICTORIA LLANOS
PERSONERA MUNICIPAL DE YUMBO



JULIO POTOSI GUAMPE
CONTRATISTA

Gestión Documental:
Proyectó, Elaboró y Revisó: Maria del Pilar Daza Lavado – Abogada contratista
Revisó: Marleny Victoria Llanos, Personera Municipio de Yumbo
Revisó: Denny Yilreza Robledo Marroquín- Auxiliar Administrativa
Archivar: carpeta contrato
Serie: TRD: 400.21.4-009-2022

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO-VALLE
Nit. 805-000-348-8

CERTIFICA QUE:

Que el señor **JULIO POTOSI GUAMPE,** identificado con cédula de ciudadanía **No.4.664.904**, presto sus servicios, a la Personería Municipal de Yumbo – Valle, a través de contratación de prestación de servicios, de conformidad con las normas de contratación establecidas para tal fin (Ley 80/93; Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015), en el periodo que se señala a continuación:

CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATO
No. 005 de fecha de inicio del 13 de enero del 2023 al 28 de diciembre del 2023	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERO INFORMÁTICO, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DEL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA. **ACTIVIDADES:** 1.-Documentar, implementar y realizar seguimiento a las acciones al Proceso Gestión de Bienes y Tecnología en lo relacionado en las acciones de TI acordes con el Plan Estratégico Institucional –PEI, Plan de Acción Institucional - PAI, Plan de Mejoramiento Institucional, acciones para mitigar riesgos que permitan el logro de las metas establecidas. Así como, aplicar los controles definidos dentro de la administración de riesgos. Producto: programación y seguimiento al PAI del proceso de Gestión de Bienes y Tecnología (en las acciones de TI) (frecuencia mensual) y sus evidencias 2.- Desarrollar las actividades de, actualizar e implementar la operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnología de la Información – TI, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la PMY. Producto: actualización del auto diagnóstico de la política de gobierno digital con el cronograma actualizado de la implementación de las acciones que permitan el cierre de brechas, diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización de los planes institucionales (Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información (mapa de riesgo de seguridad digital), plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica incluye la hoja de vida de los equipos. Cada uno de estos documentos incluye cronograma de ejecución de las acciones en la vigencia e informe de seguimiento y cumplimiento de los mismos de manera trimestral. 3.- Participar junto con la Personera Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información y la política de cero papel. Producto: Política de Seguridad de la Información actualizada, socializada e implementada y el	$26.920.000 Asignación Mensual $ 3.365.000

OTRO SI Fecha de inicio 23 de agosto de 2023 al 28 de diciembre de 2023.	informe trimestral de seguimiento de la implementación de la política de cero papeles. 4.- Informar a la Personera Municipal el estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología de la Información y presentar proyectos que permitan, la sistematización de los procesos, mejoramiento, actualización y la adopción de nuevas tecnologías. Producto: Informe del estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología de la Información. Proyecto de sistematización de los procesos misionales. 5.- Apoyar en la evaluación para la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología de la información. Producto: Informe sobre la adopción de buenas prácticas en la incorporación de TI, Marcos de Referencia para la contratación y adquisición de TI. 6. Articular al Plan Institucional de Capacitación – PIC - las herramientas ofimáticas. Producto: programa de capacitación, evaluación de la eficacia de la capacitación, evaluación de la capacitación como tal. 7. Articular acciones que permitan dar cumplimiento a los requerimientos ITA en conjunto con el profesional de comunicaciones. 8.- Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes.	Adición $13.460.000

Para constancia se expide en la personería Municipal de Yumbo a los tres (03) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

ZULEIMA ROJAS MORENO
Profesional Universitario

Gestión Documental:
Proyecto: Lilia C. Auxiliar Administrativo
Reviso: Zuleima Rojas Moreno
Archivar: AZ: Certificación Laboral – Contratistas – 2024.
Serie: -TRD: 400

MODALIDAD DE CONTRATACION: CONTRATACION
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 100.0501.019

CONTRATANTE:	CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO NIT.: 805.009.462-0.
CONTRATISTA:	**JULIO POTOSI GUAMPE** CC. No. 4.664.904
VALOR TOTAL:	$38.500.000.
OBJETO:	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO
TITULO PROFESIONAL:	PROFESIONAL EN INGENIERÍA INFORMÁTICA
PLAZO DE EJECUCION:	A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2023. EN NINGÚN CASO EXCEDERÁ DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

Entre los suscritos a saber: **MARISOL HERNÁNDEZ SÁNCHEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.906.468, quien obra en nombre y representación del Concejo del Municipio de Yumbo, en su calidad de Secretaria General, Jefe Administrativa y Ordenadora del Gasto de la Corporación, según Acta de posesión No. 100-04-01-001 de fecha 01 de enero de 2023, por una parte, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE,** y **JULIO POTOSI GUAMPE,** identificado con cédula de ciudadanía No. 4.664.904 quien en lo sucesivo se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión que se regirá por las siguientes cláusulas, previas las consideraciones descritas a continuación: **1**. El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala que son contratos de prestación de servicios, aquellos que celebra la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, que solo podrá celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. **2.** El literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, consagra que procede la contratación directa cuando se trate de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. **3.** El Decreto 1082 de 2015, contempla en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9, Contratación Directa para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de Contratación Directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el Objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de Consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o

asistenciales" **4.** Que para el aseguramiento de la gestión y cumplimiento de las competencias, funciones y responsabilidades, así como de los programas y proyectos a desarrollar en el Plan Estratégico Institucional (P.E.I), se hace necesario contratar con personal externo para la prestación de servicios de un profesional en ingeniería informática con experiencia y conocimientos en las Tecnologías y comunicaciones del sector público, con el fin de implementar las medidas de prevención para resguardar los activos de información institucionales del Concejo Municipal de Yumbo, y así poder cumplir con todos los procesos y actividades relacionados con las tecnologías de información. En atención a lo anteriormente dispuesto, el presente contrato de prestación de servicios profesionales se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA – OBJETO:** PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO". **SEGUNDA - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** Para el debido cumplimiento del objeto del contrato se asumen las obligaciones generales señaladas en la Ley 80 de 1993 y en especial las siguientes: 1. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL CONTRANTE se compromete con el contratista a: - Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato. - Cancelar en forma oportuna los honorarios del contrato acorde a lo estipulado. - Efectuar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. - Exigir y verificar mensualmente, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social. - Revisar mensualmente la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir la constancia de recibido a satisfacción del suministro o servicio requerido. - Designar el supervisor del contrato. - Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato. - Suscribir el Acta de inicio del contrato dentro del término estipulado para el efecto. - Habilitar usuario y contraseña al contratista para el registro de documentos al SIGEP. - Para efectos de la terminación anticipada del contrato se incluirá en el texto del mismo, que, ante el incumplimiento de alguna de las partes de cualquiera de las cláusulas del contrato, éste podrá darse por terminado en el estado en que se encuentre. Lo anterior sin perjuicio del procedimiento establecido en el *ARTICULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011.* - Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y Enfermedades laborales. - Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. - Realizar actividades de prevención y promoción. - Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el presente decreto. - Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. - Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo. **2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: El Contratista se obligará con EL CONTRATANTE **a:** - Cumplir con el objeto del contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. **b:** - Cumplir con las obligaciones específicas del numeral 2.2 de los estudios previos: 1.-Brindar apoyo en la elaboración del plan de tratamiento de datos; 2- Brindar apoyo en la revisión, ajuste y actualización del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información; 3-Realizar backups para salvaguardar la información de los aplicativos ASCII, Orfeo y la nube; 4.-Brindar Apoyo en la implementación del software de mesa de ayuda y 5.-Brindar apoyo a la corporación implementando herramientas colaborativas que permitan el control de la información de los procesos. **c:** - Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud, pensiones y ARL, dentro de los términos señalados en la ley para los trabajadores independientes y presentar los documentos que así lo acrediten. **d:** - Suscribir el Acta de Inicio. -

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley
Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY- Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39
www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Dar cumplimiento a las normas, manuales, instructivos y demás actos administrativos proferidos por la Entidad. **e:** - Contar con las herramientas de software, hardware e insumos necesarios para cumplir con las obligaciones, servicios y productos requeridos, si así se requiere. **f-** Entregar inventariados, al Supervisor de su contrato, los archivos, expedientes y demás documentos, tanto físicos como digitales, que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacer de acuerdo con los procedimientos del concejo. **g:** - Acatar y aplicar las normas archivísticas siguiendo las directrices del programa de gestión documental. **h:** - Responder por sus actos u omisiones en ejercicio del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. **i:** - No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho. **j:** -Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al supervisor del contrato y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **k**: - Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del contratante a través del supervisor del contrato. **l:** - Practicarse y aportar a la entidad contratante el examen de salud pre ocupacional de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 723 de 2013.- Acatar las normas y procedimientos vigentes adoptados por la entidad. **m:** - De conformidad con el Art. 227 del Decreto 019 de 2012, deberá el contratista registrar en el sistema de información y gestión del empleo pública SIGEP, previa habilitación por parte de la Secretaria General del Concejo de Yumbo, la hoja de vida de la función pública DAFP, con sus soportes y la declaración juramentada de bienes y rentas. **n:** - Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas. w- Las funciones que la Ley determine para el SG-SST. **ñ:** - Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia. **o:**- De acuerdo al Decreto 1072 de 2015, EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud; 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, si es el caso, para lo cual asumirá su costo; 3. Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; 4.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la Entidad, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.; 6. Informar oportunamente a la Entidad, toda novedad derivada del contrato; 7. Participar y contribuir a los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST; **p:-** El CONTRATISTA se compromete a guardar estricta confidencialidad respecto de toda la información que conozca y se le entregue con ocasión de la ejecución del contrato, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados. **TERCERA – VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión en la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($38.500.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes vencido previo recibo a satisfacción, de la siguiente manera: Once (11) pagos mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre. **PARAGRAFO I**: El contratista solo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en esta cláusula y las actualizaciones y revisiones periódicas en el tiempo que se requiera durante la vigencia del respectivo contrato se tendrán incluidas en este valor. Por lo tanto, no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto. **PARÁGRAFO II:** El CONTRATISTA presentara la respectiva solicitud de cobro, de la cual se descontará por parte del Concejo Municipal de Yumbo Valle, los valores

correspondientes a retenciones e impuestos a que haya lugar, de conformidad con las normas vigentes. **PARÁGRAFO III**: Para el pago, El CONTRATISTA deberá haber cumplido con los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de las respectivas pólizas por parte de la Secretaria General del Concejo Municipal, si es el caso, y recibo a entera satisfacción. **PARÁGRAFO IV:** El Concejo Municipal de Yumbo como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el Contratista aporte: a)- Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar (en el formato Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión); b) Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito) y c)- Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales **CUARTA - PLAZO DE EJECUCIÓN**: El plazo para la ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el día 26 de diciembre de 2023. En todo caso el pazo para la ejecución del contrato no podrá ser superior al 31 de diciembre de 2023. **QUINTA - INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL:** El presente contrato establece que no existe relación laboral entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE. En consecuencia, no habrá lugar al pago de prestación social alguna; quedando claro que cualquier instrucción que EL CONTRATISTA reciba por parte de algún miembro de la Corporación en cumplimiento de su objeto contractual, no constituye subordinación. Así mismo, se deja constancia de que no existe dentro de la estructura funcional del concejo, personal suficiente para ejercer este tipo de actividades. **SEXTA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA, con la suscripción de este contrato afirma bajo la gravedad del juramento que no se haya incurso dentro de las causales de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución y la Ley para celebrar este contrato. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA asume la responsabilidad administrativa, o judicial por el fraude en sus actos, omisión de sus obligaciones o conductas punibles en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato. **SEPTIMA - FONDOS DEL CONTRATO Y SUBORDINACION PRESUPUESTAL:** El presente contrato se financiará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 000023 de fecha 01 de febrero de 2023. **PARAGRAFO.** En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal y al PAC. **OCTAVA - GARANTIAS:** En consideración a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5., del Decreto 1082 de 2015, el Concejo del Municipio de Yumbo – Valle del Cauca, no exigirá garantías. **NOVENA- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** Este contrato se considera perfeccionado con el acuerdo de las partes sobre el objeto, plazo y valor, la suscripción del mismo por las partes, la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondiente, su registro y para su ejecución se requiere la Garantía Única, por parte de EL CONTRATISTA, y la aprobación de la misma por parte de EL CONTRATANTE, si es el caso y así fue requerido. **DECIMA - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a) Estudios y documentos previos; b) Certificado de disponibilidad presupuestal; c) Constancia expedida por la Secretaria General de insuficiencia de personal; d) Solicitud de propuesta, e) Propuesta; f) Registro y actualización hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP; g) Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida; h) Soportes que acrediten la información de experiencia consignada en la Hoja de Vida; i) Copia del documento de identidad.; j) Copia Tarjeta Profesional (en los casos en que aplique); k) Copia de libreta militar (si aplica); l) Copia del Registro Único Tributario; m) Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados; n) Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión; ñ) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; o) Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República; p)Certificación de antecedentes judiciales de la persona natural; q)Certificados de antecedentes

disciplinarios expedido por la entidad competente cuando aplique según la profesión, r)Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas; s) Autorización de Consulta de Inhabilidades de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años ley 1918 de 2018; t) Certificado de no inclusión en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores, de conformidad con la Ley 1918 del 12 de julio de 2018; u) Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013) y v)Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés de Función Pública. **DÉCIMA PRIMERA - SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONTRATO:** La supervisión y coordinación de la ejecución del presente contrato estará a cargo de la Secretaria General del Concejo Municipal de Yumbo. o a través del servidor que para el efecto designe el (la) Secretaria (o) General de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto. **DÉCIMA SEGUNDA- CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento total de las obligaciones en favor del Concejo Municipal de Yumbo, EL CONTRATISTA pagará a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, la que se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única. **DÉCIMA TERCERA - SUSPENSION TEMPORAL DEL CONTRATO:** Se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **DÉCIMA CUARTA- PROHIBICION DE CESION Y SUBCONTRATACION:** No podrá cederse total ni parcialmente, así como subcontratar, la ejecución del presente contrato, salvo previa autorización expresa y escrita de EL CONTRATANTE **DÉCIMA QUINTA - CLAUSULAS EXCEPCIONALES: INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL:** El presente contrato se rige por los principios de Terminación, Modificación e Interpretación Unilateral contenidos en la Ley 80 de 1993, los cuales se entienden incorporados en este contrato. **DECIMA SEXTA - CLAUSULA DE SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACION Y PAGO DE APORTES DEL CONTRATISTA AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** De conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 789 de 2002. Ley 797 de 2003, Art. 1 Ley 828/03 y la Ley 1122 de 2007, EL CONTRATISTA como requisito indispensable para el perfeccionamiento y legalización del presente contrato, deberá estar afiliado y al día con los aportes correspondientes al sistema de seguridad social (Salud, pensión y ARL), de acuerdo al procedimiento que estipule la Ley. **DÉCIMA SEPTIMA - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Cualquier controversia o conflicto que suceda durante la ejecución del objeto contractual se resolverá de acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano vigente y mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos reglamentados. Las partes se someten expresamente a la autoridad jurisdiccional competente de la República de Colombia o podrán recurrir a los Centros de Conciliación y Arbitramento aprobados, en los casos que sea necesario conciliar, transar, arbitrar, mediar, reparar o restaurar de manera directa entre las partes. **DÉCIMA OCTAVA – COSTOS:** Todos los pagos por concepto de estampillas, impuestos, publicaciones y otros establecidos por las disposiciones legales vigentes serán de cuenta de EL CONTRATISTA. **DECIMA NOVENA- CADUCIDAD:** En los eventos previstos en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATANTE** podrá declarar la caducidad del contrato. **VIGÉSIMA - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos del presente contrato se señala como domicilio contractual el Municipio de Yumbo - Valle. **VIGÉSIMA PRIMERA- REGIMEN LEGAL:** El presente contrato se rige por las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas concordantes. **VIGÉSIMA SEGUNDA – INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y

Elaborado por: Lina Marcela Gaviria Lemos/ Abogada
Revisado y aprobado por: Marisol Hernández Sánchez / Secretaria General
Archivado en el expediente :Contratación 2023

obligaciones del presente contrato. **VIGÉSIMA TERCERA - PUBLICACION:** El presente contrato no requiere publicación en Gaceta, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 223 del Decreto 019 del 2012, el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de mayo 26 de 2015 con la gestión del mismo a través de la plataforma electrónica – SECOP II administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del sistema electrónico para la contratación pública – SECOP II.

Elaborado por: Lina Marcela Gaviria Lemos/ Abogada
Revisado y aprobado por: Marisol Hernández Sánchez / Secretaria General
Archivado en el expediente :Contratación 2023

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA PERSONERIA

MUNICIPAL DE YUMBO-VALLE

Nit. 805-000-348-8

C E R T I F I C A

Que el señor JULIO POTOSI GUAMPE, identificado con cédula de ciudadanía No. 4.664.904, expedida en el Tambo (Cauca), presto sus servicios a la Personería Municipal de Yumbo – Valle, a través de contratación de prestación de servicios, de conformidad con las normas de contratación establecidas para tal fin (Ley 80/93; Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015), en el periodo que se señala a continuación:

N° CONTRATO	FECHA INICIACION	FECHA DE TERMINACION	OBJETO
Nro.400.12.04-002-2024	**05-01-2024**	**30-04-2024**	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y APOYO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DEL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO" **ACTIVIDADES ESPECIFICAS:** **1**.Documentar, implementar y realizar seguimiento a las acciones al Proceso Gestión de Bienes y Tecnología en lo relacionado en las acciones de TI acordes con el Plan Estratégico Institucional –PEI, Plan de Acción Institucional - PAI, Plan de Mejoramiento Institucional, acciones para mitigar riesgos que permitan el logro de las metas establecidas. Así como, aplicar los controles definidos dentro de la administración de riesgos. Producto: programación y seguimiento al PAI del proceso de Gestión de Bienes y Tecnología (en las acciones de TI) (frecuencia mensual) y sus evidencias. **2**.Desarrollar las actividades de, actualizar e implementar la operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnología de la Información – TI, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la PMY. Producto: actualización del auto diagnóstico de la política de gobierno digital con el cronograma actualizado de la implementación de las acciones que permitan el cierre de brechas, diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización de los planes institucionales (Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información (mapa de riesgo de

			seguridad digital), plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica incluye la hoja de vida de los equipos. Cada uno de estos documentos incluye cronograma de ejecución de las acciones en la vigencia e informe de seguimiento y cumplimiento de los mismos de manera trimestral. **3.**Participar junto con la Personera Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información y la política de cero papeles. Producto: Política de Seguridad de la Información actualizada, socializada e implementada y el informe trimestral de seguimiento de la implementación de la política de cero papeles. **4**.Informar a la Personera Municipal el estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología de la Información y presentar proyectos que permitan, la sistematización de los procesos, mejoramiento, actualización y la adopción de nuevas tecnologías. Producto: Informe del estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología de la Información. Proyecto de sistematización de los procesos misionales. **5.**Dar soporte técnico al software, hardware, redes y sistemas de información que permitan la disponibilidad de la infraestructura tecnológica en el formato establecido por la entidad. Producto: Formulario solicitud de mantenimiento FO-GH-04 socializado e instalado en los dispositivos (equipos de cómputo y celulares de los colaboradores de la Personería), registro de asistencia, consolidado de solicitudes de mantenimiento mensual, registro FO-GH-13 soporte de mantenimiento y su consolidado. **6**.Realizar las actividades del cronograma del plan de mantenimiento preventivo y correctivo según instrucción del supervisor o su delegado, teniendo en cuenta entre otros aspectos, la evaluación del funcionamiento de software, hardware, la actualización del sistema operativo, instalación de sistemas operativos, configuración e instalación de redes internas y externas, comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas, limpieza de hardware producto: Cronograma de ejecución mensual, Registro FO-GH-05, ficha técnica de equipos actualizada de mantenimiento. **7**. Realizar las copias de seguridad de bases de datos (Orfeo, ASCII) y de archivos de los procesos según instrucciones de planeación. Producto: Registro de copias de seguridad. **8.** Administrar directorio activo de usuarios del Orfeo, correo institucional y cuantas, de acceso a equipos, así como administrar las políticas de

			seguridad del directivo activo. **9.** Articular al plan institucional de capacitación-PIC- las herramientas ofimáticas. Producto: Programa de capacitación, evaluación de la eficacia de la capacitación, evaluación de la capacitación como tal. **10**.Articular acciones que permitan dar cumplimiento a los requerimientos ITA en conjunto con el profesional de comunicaciones. **11**.Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informe. **12**.Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.
Nro. 400.12.04-049-2024 **Otrosí de adición en plazo y valor al contrato**	**09-05-2024** **01-10-2024**	**30-09-2024** **13-12-2024**	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y APOYO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DEL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO". **ACTIVIDADES ESPECIFICAS:** **1.**Documentar, implementar y realizar seguimiento a las acciones al Proceso Gestión de Bienes y Tecnología en lo relacionado en las acciones de TI acordes con el Plan Estratégico Institucional –PEI, Plan de Acción Institucional - PAI, Plan de Mejoramiento Institucional, acciones para mitigar riesgos que permitan el logro de las metas establecidas. Así como, aplicar los controles definidos dentro de la administración de riesgos. Producto: programación y seguimiento al PAI del proceso de Gestión de Bienes y Tecnología (en las acciones de TI) (frecuencia mensual) y sus evidencias. **2**.Desarrollar las actividades de, actualizar e implementar la operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnología de la Información – TI, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la PMY. Producto: actualización del auto diagnóstico de la política de gobierno digital con el cronograma actualizado de la implementación de las acciones que permitan el cierre de brechas, diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización de los planes institucionales (Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y

			Privacidad de la información (mapa de riesgo de seguridad digital), plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica incluye la hoja de vida de los equipos. Cada uno de estos documentos incluye cronograma de ejecución de las acciones en la vigencia e informe de seguimiento y cumplimiento de los mismos de manera trimestral. **3**.Participar junto con el Personero Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, así como la política de "Cero papel". Producto: Políticas de Seguridad de la Información y "Cero Papel" actualizadas, socializadas e implementadas, informes de seguimiento o el que indique la entidad. **4.**Informar al Personero Municipal sobre el estado de la infraestructura, los servicios y los procesos de Tecnología de la Información (TI), incluyendo la implementación, operación y soporte de los servicios. Además, presentar proyectos que promuevan la sistematización de los procesos, mejoras, actualizaciones y la adopción de nuevas tecnologías. Producto: Elaborar un informe que contenga el estado de la infraestructura, los servicios y los procesos de tecnología de la información, teniendo en cuenta la incorporación de buenas prácticas en la adopción de TI y los avances en la sistematización de los procesos misionales. **5**.Dar soporte técnico al software, hardware, redes y sistemas de información que permitan la disponibilidad de la infraestructura tecnológica en el formato establecido por la entidad. Producto: Formulario Solicitud de mantenimiento FO-GB-04 socializado e instalado en los dispositivos (equipos de cómputo y celulares de los colaboradores de la Personería), registro de asistencia, consolidado de solicitudes de mantenimiento mensual, Registro FO-GB-13 Soporte de Mantenimiento y su consolidado. **6**.Realizar las actividades del cronograma del plan de mantenimiento preventivo y correctivo según instrucción del Supervisor o su delegado, teniendo en cuenta entre otros aspectos, la evaluación del funcionamiento de software, hardware, la actualización del sistema operativo, instalación de sistemas operativos, configuración e instalación de redes internas y externas, comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas, limpieza de hardware Producto: Cronograma de ejecución mensual, Registro FO-GB.05 Ficha Técnica de Equipos actualizada de mantenimiento. **7.**Realizar periódicamente las copias de seguridad de bases de datos (Orfeo, ACSII) y de

			archivos de los procesos según instrucción de planeación. Producto: registro de copias de seguridad. **8.**Administrar directorio activo de usuarios del Orfeo, correo institucional y cuentas de acceso a equipos, así como administrar las políticas de seguridad del directivo activo. Producto: Directorio actualizado. **9.**Articular actividades con el profesional del proceso de Gestión de Comunicación y Divulgación Publica, que permitan dar cumplimiento a las acciones del Índice de Transparencia Activa – ITA, cumplimiento a la Ley 1712 en referencia a la Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado, así como las políticas de gobierno en línea emitidas por el Ministerio de las TIC en la dimensión de Información y comunicación. Producto: página web actualizada conforme a los lineamientos establecidos en el índice de transparencia. FO-GI-04 Esquema de publicaciones actualizado. Informe de gestión trimestral. **10**.Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes. **11.**Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.

Para constancia se expide en la personería Municipal de Yumbo a los ocho (08) días del mes de enero de 2025

ROJAS MORENO ZULEIMA

Firmado digitalmente por ROJAS MORENO ZULEIMA
Fecha: 2025.01.08 11:59:58 -05'00'

ZULEIMA ROJAS MORENO
Profesional Universitaria
Gestión de Talento Humano

Gestión Documental:
Proyecto: Denny Robledo M-Tec.operativo
Archivar: AZ: Certificación Laboral – Contratista 2024
Serie: -TRD: 400.18

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo se encontró que el señor JULIO POTOSI GUAMPE, identificado con la cedula de ciudadanía No. 4.664.904, ha suscrito Contrato de Prestacion de servicios con esta entidad, asi:

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR
No. 100-005-043-2024 DEL 20 DE FEBRERO AL 26 DE DICIEMBRE DE 2024	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO"., con los siguientes actividades: 1. Brindar apoyo profesional al Concejo Municipal de Yumbo realizando la implementación y seguimiento al plan de privacidad de la información. 2. Brindar apoyo Brindar apoyo profesional al Concejo Municipal de Yumbo realizando la implementación y seguimiento del plan de tratamiento de riesgos de la entidad. 3. Brindar apoyo realizando la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, correctivo e infraestructura de la entidad. 4. Apoyar al Concejo Municipal en la implementación de los servicios de infraestructura, copias de seguridad y capacitaciones en seguridad de la información, ofimática, políticas de seguridad. 5. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.	$36.000.000

Para constancia firmo el 27 de enero del 2025.

URIEL URBANO URBANO
Secretario General

Elaborado por, Paola A. Muñoz G., Secretaria Ejecutiva



Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE
YUMBO

LA DIRECTORA (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

CERTIFICA

Que el señor **JULIO POTOSI GUAMPE,** identificado (a) con CC. No 4664904 de El tambo, se encontró vinculado (a) al Municipio de Yumbo- Valle, mediante el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2024.

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
104.10.07.085-2024	21/02/2024	31/12/2024	**"PRESTAR POR SU PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE ESTRATEGIAS QUE INCREMENTAN LA COMPETITIVIDAD LA INNOVACION CULTURA DE EMPRENDIMIENTO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"** **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**: A) Apoyar la gestión e implementación de lineamientos estratégicos establecidos por la dirección del programa de desarrollo económico. B) Brindar asistencia técnica en temas administrativos para fortalecer las MiPymes del municipio de Yumbo. C) Llevar a cabo estrategias para operatividad de la ruta de emprendimiento, que garanticen el fortalecimiento y desarrollo de los negocios. D) Apoyar con la gestión de las metas y asistencia del programa. E) Participar en los eventos, reuniones, jornadas de orientación y divulgación conforme al procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial y los lineamientos establecidos. F) Realizar el acompañamiento e interacción virtual y/o presencial de manera oportuna y de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial. G) Asesorar a las MiPymes y emprendedores buscando el impacto económico, sostenibilidad y escalabilidad empresarial. H) Registrar y reportar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios prestado por la entidad.

			I) Brindar apoyo en la organización del archivó físico y digital del subprograma de Emprendimiento según los lineamientos de la gestión documental. J) Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y apoyar la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual. K) Gestionar la articulación con entidades publico/privadas que aporten al fortalecimiento de los emprendedores **TIEMPO TOTAL SERVIDO: 10 MESES Y 10 DÍAS.**

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los veintiocho (28) días del mes de enero del 2025.

ADRIANA PATRICIA SUÁREZ SALAZAR
Directora (E)
Departamento de Planeación e Informática

Elaboró: Adriana Bejarano.

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA PERSONERIA

MUNICIPAL DE YUMBO-VALLE

Nit. 805-000-348-8

C E R T I F I C A

Que el señor JULIO POTOSI GUAMPE, identificado con cédula de ciudadanía No. 4.664.904, expedida en el Tambo (Cauca), presto sus servicios a la Personería Municipal de Yumbo – Valle, a través de contratación de prestación de servicios, de conformidad con las normas de contratación establecidas para tal fin (Ley 80/93; Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015), en el periodo que se señala a continuación:

N° CONTRATO	FECHA INICIACION	FECHA DE TERMINACION	OBJETO
Nro.400.12.04-002-2024	**05-01-2024**	**30-04-2024**	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y APOYO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DEL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO" **ACTIVIDADES ESPECIFICAS:** **1**.Documentar, implementar y realizar seguimiento a las acciones al Proceso Gestión de Bienes y Tecnología en lo relacionado en las acciones de TI acordes con el Plan Estratégico Institucional –PEI, Plan de Acción Institucional - PAI, Plan de Mejoramiento Institucional, acciones para mitigar riesgos que permitan el logro de las metas establecidas. Así como, aplicar los controles definidos dentro de la administración de riesgos. Producto: programación y seguimiento al PAI del proceso de Gestión de Bienes y Tecnología (en las acciones de TI) (frecuencia mensual) y sus evidencias. **2**.Desarrollar las actividades de, actualizar e implementar la operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnología de la Información – TI, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la PMY. Producto: actualización del auto diagnóstico de la política de gobierno digital con el cronograma actualizado de la implementación de las acciones que permitan el cierre de brechas, diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización de los planes institucionales (Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información (mapa de riesgo de

			seguridad digital), plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica incluye la hoja de vida de los equipos. Cada uno de estos documentos incluye cronograma de ejecución de las acciones en la vigencia e informe de seguimiento y cumplimiento de los mismos de manera trimestral. **3.**Participar junto con la Personera Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información y la política de cero papeles. Producto: Política de Seguridad de la Información actualizada, socializada e implementada y el informe trimestral de seguimiento de la implementación de la política de cero papeles. **4**.Informar a la Personera Municipal el estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología de la Información y presentar proyectos que permitan, la sistematización de los procesos, mejoramiento, actualización y la adopción de nuevas tecnologías. Producto: Informe del estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología de la Información. Proyecto de sistematización de los procesos misionales. **5.**Dar soporte técnico al software, hardware, redes y sistemas de información que permitan la disponibilidad de la infraestructura tecnológica en el formato establecido por la entidad. Producto: Formulario solicitud de mantenimiento FO-GH-04 socializado e instalado en los dispositivos (equipos de cómputo y celulares de los colaboradores de la Personería), registro de asistencia, consolidado de solicitudes de mantenimiento mensual, registro FO-GH-13 soporte de mantenimiento y su consolidado. **6**.Realizar las actividades del cronograma del plan de mantenimiento preventivo y correctivo según instrucción del supervisor o su delegado, teniendo en cuenta entre otros aspectos, la evaluación del funcionamiento de software, hardware, la actualización del sistema operativo, instalación de sistemas operativos, configuración e instalación de redes internas y externas, comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas, limpieza de hardware producto: Cronograma de ejecución mensual, Registro FO-GH-05, ficha técnica de equipos actualizada de mantenimiento. **7**. Realizar las copias de seguridad de bases de datos (Orfeo, ASCII) y de archivos de los procesos según instrucciones de planeación. Producto: Registro de copias de seguridad. **8.** Administrar directorio activo de usuarios del Orfeo, correo institucional y cuantas, de acceso a equipos, así como administrar las políticas de

			seguridad del directivo activo. **9.** Articular al plan institucional de capacitación-PIC- las herramientas ofimáticas. Producto: Programa de capacitación, evaluación de la eficacia de la capacitación, evaluación de la capacitación como tal. **10**.Articular acciones que permitan dar cumplimiento a los requerimientos ITA en conjunto con el profesional de comunicaciones. **11**.Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informe. **12**.Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.
Nro. 400.12.04-049-2024 **Otrosí de adición en plazo y valor al contrato**	**09-05-2024** **01-10-2024**	**30-09-2024** **13-12-2024**	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y APOYO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DEL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO". **ACTIVIDADES ESPECIFICAS:** **1.**Documentar, implementar y realizar seguimiento a las acciones al Proceso Gestión de Bienes y Tecnología en lo relacionado en las acciones de TI acordes con el Plan Estratégico Institucional –PEI, Plan de Acción Institucional - PAI, Plan de Mejoramiento Institucional, acciones para mitigar riesgos que permitan el logro de las metas establecidas. Así como, aplicar los controles definidos dentro de la administración de riesgos. Producto: programación y seguimiento al PAI del proceso de Gestión de Bienes y Tecnología (en las acciones de TI) (frecuencia mensual) y sus evidencias. **2**.Desarrollar las actividades de, actualizar e implementar la operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnología de la Información – TI, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la PMY. Producto: actualización del auto diagnóstico de la política de gobierno digital con el cronograma actualizado de la implementación de las acciones que permitan el cierre de brechas, diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización de los planes institucionales (Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y

			Privacidad de la información (mapa de riesgo de seguridad digital), plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica incluye la hoja de vida de los equipos. Cada uno de estos documentos incluye cronograma de ejecución de las acciones en la vigencia e informe de seguimiento y cumplimiento de los mismos de manera trimestral. **3**.Participar junto con el Personero Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, así como la política de "Cero papel". Producto: Políticas de Seguridad de la Información y "Cero Papel" actualizadas, socializadas e implementadas, informes de seguimiento o el que indique la entidad. **4.**Informar al Personero Municipal sobre el estado de la infraestructura, los servicios y los procesos de Tecnología de la Información (TI), incluyendo la implementación, operación y soporte de los servicios. Además, presentar proyectos que promuevan la sistematización de los procesos, mejoras, actualizaciones y la adopción de nuevas tecnologías. Producto: Elaborar un informe que contenga el estado de la infraestructura, los servicios y los procesos de tecnología de la información, teniendo en cuenta la incorporación de buenas prácticas en la adopción de TI y los avances en la sistematización de los procesos misionales. **5**.Dar soporte técnico al software, hardware, redes y sistemas de información que permitan la disponibilidad de la infraestructura tecnológica en el formato establecido por la entidad. Producto: Formulario Solicitud de mantenimiento FO-GB-04 socializado e instalado en los dispositivos (equipos de cómputo y celulares de los colaboradores de la Personería), registro de asistencia, consolidado de solicitudes de mantenimiento mensual, Registro FO-GB-13 Soporte de Mantenimiento y su consolidado. **6**.Realizar las actividades del cronograma del plan de mantenimiento preventivo y correctivo según instrucción del Supervisor o su delegado, teniendo en cuenta entre otros aspectos, la evaluación del funcionamiento de software, hardware, la actualización del sistema operativo, instalación de sistemas operativos, configuración e instalación de redes internas y externas, comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas, limpieza de hardware Producto: Cronograma de ejecución mensual, Registro FO-GB.05 Ficha Técnica de Equipos actualizada de mantenimiento. **7.**Realizar periódicamente las copias de seguridad de bases de datos (Orfeo, ACSII) y de

			archivos de los procesos según instrucción de planeación. Producto: registro de copias de seguridad. **8.**Administrar directorio activo de usuarios del Orfeo, correo institucional y cuentas de acceso a equipos, así como administrar las políticas de seguridad del directivo activo. Producto: Directorio actualizado. **9.**Articular actividades con el profesional del proceso de Gestión de Comunicación y Divulgación Publica, que permitan dar cumplimiento a las acciones del Índice de Transparencia Activa – ITA, cumplimiento a la Ley 1712 en referencia a la Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado, así como las políticas de gobierno en línea emitidas por el Ministerio de las TIC en la dimensión de Información y comunicación. Producto: página web actualizada conforme a los lineamientos establecidos en el índice de transparencia. FO-GI-04 Esquema de publicaciones actualizado. Informe de gestión trimestral. **10**.Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes. **11.**Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.

Para constancia se expide en la personería Municipal de Yumbo a los ocho (08) días del mes de enero de 2025

ROJAS MORENO ZULEIMA

Firmado digitalmente por ROJAS MORENO ZULEIMA
Fecha: 2025.01.08 11:59:58 -05'00'

ZULEIMA ROJAS MORENO
Profesional Universitaria
Gestión de Talento Humano

Gestión Documental:
Proyecto: Denny Robledo M-Tec.operativo
Archivar: AZ: Certificación Laboral – Contratista 2024
Serie: -TRD: 400.18

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo se encontró que el señor JULIO POTOSI GUAMPE, identificado con la cedula de ciudadanía No. 4.664.904, ha suscrito Contrato de Prestacion de servicios con esta entidad, asi:

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR
No. 100-005-043-2024 DEL 20 DE FEBRERO AL 26 DE DICIEMBRE DE 2024	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO"., con los siguientes actividades: 1. Brindar apoyo profesional al Concejo Municipal de Yumbo realizando la implementación y seguimiento al plan de privacidad de la información. 2. Brindar apoyo Brindar apoyo profesional al Concejo Municipal de Yumbo realizando la implementación y seguimiento del plan de tratamiento de riesgos de la entidad. 3. Brindar apoyo realizando la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, correctivo e infraestructura de la entidad. 4. Apoyar al Concejo Municipal en la implementación de los servicios de infraestructura, copias de seguridad y capacitaciones en seguridad de la información, ofimática, políticas de seguridad. 5. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.	$36.000.000

Para constancia firmo el 27 de enero del 2025.

URIEL URBANO URBANO
Secretario General

Elaborado por, Paola A. Muñoz G., Secretaria Ejecutiva



Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE
YUMBO

LA DIRECTORA (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

CERTIFICA

Que el señor **JULIO POTOSI GUAMPE,** identificado (a) con CC. No 4664904 de El tambo, se encontró vinculado (a) al Municipio de Yumbo- Valle, mediante el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2024.

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
104.10.07.085-2024	21/02/2024	31/12/2024	**"PRESTAR POR SU PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE ESTRATEGIAS QUE INCREMENTAN LA COMPETITIVIDAD LA INNOVACION CULTURA DE EMPRENDIMIENTO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"** **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**: A) Apoyar la gestión e implementación de lineamientos estratégicos establecidos por la dirección del programa de desarrollo económico. B) Brindar asistencia técnica en temas administrativos para fortalecer las MiPymes del municipio de Yumbo. C) Llevar a cabo estrategias para operatividad de la ruta de emprendimiento, que garanticen el fortalecimiento y desarrollo de los negocios. D) Apoyar con la gestión de las metas y asistencia del programa. E) Participar en los eventos, reuniones, jornadas de orientación y divulgación conforme al procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial y los lineamientos establecidos. F) Realizar el acompañamiento e interacción virtual y/o presencial de manera oportuna y de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial. G) Asesorar a las MiPymes y emprendedores buscando el impacto económico, sostenibilidad y escalabilidad empresarial. H) Registrar y reportar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios prestado por la entidad.

			I) Brindar apoyo en la organización del archivó físico y digital del subprograma de Emprendimiento según los lineamientos de la gestión documental. J) Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y apoyar la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual. K) Gestionar la articulación con entidades publico/privadas que aporten al fortalecimiento de los emprendedores **TIEMPO TOTAL SERVIDO: 10 MESES Y 10 DÍAS.**

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los veintiocho (28) días del mes de enero del 2025.

ADRIANA PATRICIA SUÁREZ SALAZAR
Directora (E)
Departamento de Planeación e Informática

Elaboró: Adriana Bejarano.