CONTRATO: No. 400.12.04-058-2025

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	El Contrato que se celebrará es un Contrato de Prestación de Servicios profesionales.
CONTRATANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO
NIT	805.000.348-8
CONTRATISTA O REPRESENTANTE LEGAL:	JAIME ENRIQUE GÓMEZ HERNÁNDEZ
IDENTIFICACIÓN	C.C: 79436464 de Bogotá
RAZON SOCIAL	SKINA TECHNOLOGIES S.A.S.
NIT:	830129050-5
VALOR:	SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($78.778.476)

Entre los suscritos **HENRY MORENO FITZGERALD** identificado con la C.C. 16.449.338 Personero Delegado para la Vigilancia y Control de la Conducta Oficial, actuando en calidad de Personero (E) mediante resolución 400.04.01-311-2025 del 07 de noviembre de 2025, suscrita por el doctor **JESUS MAURICIO CASTAÑEDA GONZALEZ,** mayor de edad, , identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 6.446.353 expedida en San Pedro (V), quien obra en nombre y representación de la PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO, según consta en el acta de posesión No.100-04-01-003 de fecha 28 de febrero de 2024 expedida por el Concejo Municipal de Yumbo – Valle del cauca para el Periodo 2024-2028, cargo para el cual fue elegido por el Honorable Concejo Municipal de Yumbo según consta la Resolución No.100-06-11 de enero 10 de 2024, quien para los efectos de este acto se denominara LA PERSONERIA por una parte, y por la otra, **JAIME ENRIQUE GÓMEZ HERNÁNDEZ** con cedula de ciudadanía No. 79436464 de Bogotá, actuando en calidad de representante legal de **SKINA TECHNOLOGIES** S.A.S, identificada con el NIT Nro. 830129050-5, quien en adelante se denominará el CONTRATISTA y quien declara que tiene la capacidad legal para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés constitucionales o legales y en especial las 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, previa las siguientes:

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	EL CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL suscrito por la líder del proceso de Gestión del Talento Humano, consigna que, dentro de la planta de personal de la Personería del Municipio de Yumbo, no existe personal suficiente que pueda desarrollar las actividades que se requieren contratar, el cual hace parte integral del presente contrato.
3	LA CONSTANCIA DE IDONEIDAD, LA CONSTANCIA DE IDONEIDAD, expedida por el supervisor y con fundamento en los estudios previos consigna que el contratista cumple con la idoneidad y experiencia requerida para la presente contratación. En consecuencia, es procedente suscribir el contrato con el señor **JAIME ENRIQUE GÓMEZ HERNÁNDEZ** con cedula de ciudadanía No. 79436464 de Bogotá, actuando en calidad de representante legal de **SKINA TECHNOLOGIES S.A.S,** identificada con el NIT Nro. 830129050-5, la cual

CONTRATO: No. 400.12.04-058-2025

	hace parte integral del presente contrato
Que previa las anteriores consideraciones el contrato se regirá por las siguientes:	
CLAUSULAS	
PRIMERA: OBJETO	"DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SGD ORFEO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO – SGDEA ORFEO NG, EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO" **Parágrafo:** Para efectos de la correcta interpretación del objeto contractual, se precisa que la expresión "desarrollo" no implica la creación de un software nuevo ni el diseño de funcionalidades inéditas. En el marco de la presente contratación, el término se entiende exclusivamente como las actividades de ajuste, adaptación, parametrización y configuración necesarias para adecuar la herramienta tecnológica del proveedor a las necesidades específicas de la Personería Municipal de Yumbo, garantizando su interoperabilidad con los procesos internos, la estructura archivística institucional y los lineamientos del SGDEA.
SEGUNDA: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.	El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades: Para la consecución del objeto del presente proceso se deberá cumplir como mínimo con todas las responsabilidades y/o actividades y/o productos que se relacionan a continuación: 1. Entregar Licencia de software vitalicio AGPL para usuarios ilimitados. 2. Instalación, configuración y despliegue de Orfeo NG. 3. Visor para consultar datos de Orfeo 3.8 contemplado en la entidad. 4. Parametrización de usuarios, formatos de comunicaciones, planillas de correspondencia. 5. Parametrización de base de datos de terceros. 6. Parametrización de dependencias y Tablas de Retención Documental (TRD). 7. Configuración de notificaciones. 8. Manejo de PQRS desde página web y físicas. 9. Configuración de puntos de radicación. 10. Plan de Capacitación para un grupo de replicadores en tres

CONTRATO: No. 400.12.04-058-2025

	niveles: usuarios finales (20), administradores (5) y puntos de radicación (10). 11. Brindar soporte de segundo nivel con ANS por tres (3) meses y garantía **Alcance del servicio:** Implementación de versión actualizada del SGDEA Orfeo versión NG para la Personería Municipal de Yumbo con el desarrollo de visor para consultar data del Orfeo actual 3.8. El plan de trabajo se establece bajo el siguiente esquema: Fase I – Levantamiento de información Fase II – Configuración de Infraestructura, Parametrización, Personalizaciones. Fase III – Plan de pruebas, Capacitación de usuarios y despliegue del Sistema. **Equipo de Trabajo:** El personal mínimo por parte de SkinaTech asignado para la ejecución del proyecto será: ● Un Coordinador de Proyecto: Es el responsable y encargado de la planeación, liderazgo, organización y control del proyecto. ● Un Líder Técnico: Se encargará de la implementación de la solución en las diferentes fases, hasta la entrada en operación del sistema. ● Un Ingeniero de Infraestructura: Tendrá a cargo la instalación del software y de la plataforma sobre la que operará el mismo, la base de datos y el esquema de administración y soporte del sistema. El personal mínimo requerido para la ejecución del proyecto por parte de la PERSONERÍA será:

	● Un Gerente de Proyecto y/o Supervisor: Responsable y encargado de la planeación, liderazgo, organización, toma de decisiones y control del proyecto. ● Un Líder Funcional: Será encargado de liderar la implementación de la solución en las diferentes fases al interior de la organización, hasta la entrada en operación del sistema. ● Un Ingeniero de Infraestructura o TICs: Encargado de asignar permisos y roles, así como las conexiones necesarias en las diferentes etapas de implementación 6. Implementación del servicio del Sistema Orfeo NG 6.1. Fase I – Levantamiento de información 6.1.1. Acompañamiento Planeación Proyecto Se realizará acompañamiento a los Ingenieros y encargados del proyecto de implementación de la herramienta de Gestión Documental y de Procesos Orfeo, para definir: ➔ Cronograma de actividades: Se realizará una programación de actividades en el cual se describen las labores a realizar, los hitos del proceso, las metas que se desean alcanzar y las fechas límites para la terminación de las labores. Para esto se usa una herramienta de control de proyectos siguiendo estándares de PMI que puede ser seguida en linea. ➔ Requerimientos de Hardware y Software: Teniendo en cuenta la experiencia de la compañía, se harán recomendaciones con respecto al hardware a utilizar (scanners, lectores de código de barras, impresoras de códigos de barras, especificaciones de servidores), el sistema operativo del servidor, espacio destinado para la bodega de datos de acuerdo al volumen de documentación manejada dentro de la compañía, servidor de internet, motor de base de datos. ➔ Personal Implicado: Se recomendará el recurso humano necesario

	para el mejor funcionamiento del área de archivo y correspondencia de tal forma que se adapte a las condiciones del sistema de gestión documental. Adicional se determinará las personas implicadas en el levantamiento de información y posterior parametrización del sistema. ***6.1.2. Levantamiento de Información*** En esta etapa se ejecutarán las siguientes labores • Sesión de explicación para el diligenciamiento del formato parametrizador y aclaración de inquietudes. • Sesión para recolección de información con archivo, correspondencia y administración. En ésta reunión deben participar representantes de las áreas mencionadas anteriormente, que cuenten con la potestad de entregar la información solicitada. • Entrega del formato parametrizador, debidamente diligenciado, por parte de **LA PERSONERÍA** • Es necesario que **LA PERSONERÍA** suministre toda la información solicitada, dentro del tiempo de duración de la actividad. • La información recolectada será la que se parametrice en el Sistema Orfeo NG • Se realizará la revisión y análisis de la información suministrada. • En caso de encontrar errores o inconsistencias en la información, se comunicará a **LA** **PERSONERÍA** para realizar las correcciones y ajustes correspondientes. Las áreas a entrevistar son: Área de Sistemas: Entrevista para determinar el proceso de instalación, las versiones y la configuración de Apache, PHP y Motor de base de datos, la conexión entre los servidores, el método de autenticación, las direcciones IP del servidor de pruebas y el de producción, el acceso a la herramienta, el tamaño y dirección de la bodega de datos y finalmente el *hardware* necesario para la digitalización.

CONTRATO: No. 400.12.04-058-2025

	Área Administrativa: Entrevista para definir las áreas funcionales de la empresa con sus respectivos funcionarios actuales, los roles que desempeñan dentro de la institución, la imagen corporativa y la estructura de las comunicaciones. Área de Archivo: Entrevista para identificar el proceso y las políticas actuales de manejo de archivo y correspondencia, clasificación de los tipos de correspondencia, envíos, remitentes, destinatarios y destinos de correspondencia. Además el ciclo de vida de al menos un documento, para conocer el flujo del mismo dentro de la empresa. Demás áreas: De acuerdo al organigrama de la entidad, harán parte de ésta etapa las demás áreas involucradas dentro del proceso de implementación del Sistema Orfeo NG. El levantamiento de información identificará, clasificará y codificará los siguientes ítem: Tipos de radicación de acuerdo con la correspondencia de la empresa y sus áreas. Funcionarios que intervienen en el uso de la herramienta. Perfiles de los funcionarios de acuerdo con su desempeño dentro de la empresa. Tablas de retención documental en el formato que la PERSONERÍA use para dicho fin, de acuerdo a la normatividad emitida por el AGN. El alcance del presente proyecto establece las TRDs objeto de parametrización. Clasificación de los remitentes/destinatarios en grupos definidos. Plantillas de comunicación: Comunicaciones enviadas e internas. Estructura física para el almacenamiento de los archivos. Desarrollos, adecuaciones o personalizaciones que se deban hacer en el sistema. ***Cierre Fase I*** Reunión de cierre de Fase I • Presentación de las actividades realizadas

	• Entrega de la documentación • Firma del acta de cierre de Fase I **Control de calidad** • Se realizará la revisión detallada de la información recolectada en las entrevistas y en el formato de parametrización. • Todos los documentos entregables serán revisados, previamente, por el equipo de trabajo en su totalidad. **Documentos a entregar** De acuerdo a las entrevistas realizadas (*), al final de la fase **SkinaTech** entregará el informe de consultoría y el documento con el detalle de la infraestructura a instalar en la fase II del servicio. **Control de cambios** • Para ésta fase se puede presentar control de cambios, de acuerdo a las siguientes eventualidades: ◦ Información por suministrar. ◦ Retrasos en el cierre de la fase. ◦ Cambio de fechas en las actividades incluidas en el cronograma. **Criterios de aceptación** • Para ésta fase se puede presentar control de cambios, de acuerdo a las siguientes eventualidades: ◦ Informe de despliegue del ambiente de pruebas ◦ Entrega del plan de pruebas y su ejecución *Fase II – Montaje de infraestructura, Desarrollos y Parametrización del Sistema* ***Instalación del Sistema Operativo*** Por el diseño y composición del **Sistema Orfeo NG** se recomienda que el sistema operativo a través del cual se monte sea GNU/Linux. Cómo casa matriz de **Orfeo** recomendamos la instalación de nuestra distribución personalizada del sistema operativo Kuine (www.kuine.org) Dicho OS soporta la instalación en ambiente de virtualización, alta disponibilidad y tolerancia a fallas (*Clustering*), incluye procesos de *hardening* y además, tiene muy bajos requerimientos hardware para operar. En caso contrario, si sus estándares exigen otra distribución, también se puede realizar la instalación en otras distribuciones de GNU/ Linux como: • CentOS / Alma / Rocky / RedHat / Scientific Linux / Fedora • SuSE / OpenSuSE

	• Debian / Ubuntu / Linux Mint Para este proyecto se realizará la instalación del servidor con una versión especializada del sistema operativo GNU/Linux para servir Sistema Orfeo NG: Kuine / Kuane Incluyendo: Instalación de una configuración completa del sistema operativo en cada una de las máquinas con la distribución escogida por la PERSONERÍA. Personalización de la configuración apropiada para cada máquina acorde a las especificaciones de *hardware* para obtener el rendimiento óptimo de la misma. Configuración de la red incluyendo dispositivos y protocolos de conexión. **Instalación** Se instalará la última versión disponible del Sistema Orfeo NG con todos los módulos disponibles para la versión libre y especialmente los módulos disponibles para le versión comercial de SkinaTech. **Implementación en servidor de pruebas** Durante este periodo se realizarán los siguientes pasos: Se creará la base de datos para el sistema Orfeo NG, se harán pruebas para verificar la conexión a la misma y los permisos del usuario que accederá a ella desde el gestor documental. Se cargarán los valores por defecto para el funcionamiento del Gestor. ➢ Se acondicionarán los servicios Apache y PHP para el correcto funcionamiento de la herramienta. ➢ Creación de la bodega de datos para guardar todos los documentos que serán cargados al sistema. ➢ Parametrización con los valores descritos en los documentos elaborados en la consultoría. ➢ Se aplicará un ciclo de pruebas al sistema, para verificar que todos los módulos funcionen correctamente en el servidor de prueba. ➢ Adecuación de los logos de **la PERSONERÍA** dentro de la herramienta. ***Parametrización del Sistema*** En esta etapa, el Sistema de Gestión Documental se configura y personaliza para reflejar las características particulares de operación de la entidad. Teniendo la información recopilada en la Fase I, **SkinaTech** procede a realizar la parametrización del

	Sistema Orfeo NG con base en el archivo parametrizador diligenciado en conjunto con **la PERSONERÍA.** La información que se parametrizará en el sistema será la siguiente: • Implementación de tipos de radicados (entrada, salida) • Implementación de usuarios y perfiles • Implementación de tipos de envíos con sus correspondientes tarifas • Implementación de tipos de remitentes (empresas, ciudadanos, terceros) • Implementación de áreas funcionales • Implementación de series, subseries y tipos documentales • Implementación de las Tablas de Retención Documental • Adecuación de plantillas y logos. ***Personalización del módulo de PQR's*** El formulario de radicación de PQRS podrá ser incorporado en la página web principal de la PERSONERÍA. Mediante este proceso cada petición, queja o reclamo será automáticamente convertido en un radicado dentro de Orfeo para ser tramitado y gestionar su respuesta por el personal asignado, suministrando trazabilidad y cumplimiento de días de término. De esta misma forma, se podrá incorporar una página de consulta de PQRS para los usuarios, de tal forma que con el número de su radicado puedan hacer seguimiento a la respuesta de su solicitud. ***Puntos de Radicación*** Los puntos de radicación suelen ser las oficinas de recepción de correspondencia donde llega el correo físico y este será digitalizado y radicado. En caso de configurar un punto de radicación, a este se le instalará la última versión de Skina Scan NG que permite realizar la adquisición del documento directamente del escáner y asociarlo a un radicado en proceso y se ejecutarán las siguientes actividades: • Validación de la instalación del software del fabricante del escáner y la impresora realizado por la entidad . • Conectividad con el servidor de Orfeo NG • Validación del proceso de recepción de documentos en el punto de radicación ***Ciclo de pruebas y ajustes*** ***Revisión del Flujo de funcionalidad con la PERSONERÍA*** *Una vez completa la parametrización se realiza un flujo en el sistema, con el encargado del archivo, por parte de la PERSONERÍA, para que pueda certificar que en efecto las personalizaciones y funcionalidades generales del sistema se encuentran operando segùn el alcance definido.*

CONTRATO: No. 400.12.04-058-2025

	Se realiza la verificación en el sistema con **la PERSONERÍA**, se configura y se hace entrega general de los siguientes módulos dentro del Sistema Orfeo NG versión: ***Módulos incluidos en el Sistema OrfeoNG SGDEA*** 1:Radicación de entrada y salida 13:Administración de Archivo 2:Radicación Física y Electrónica 14:Reportes 3:Punto de Ingreso - Ventanilla Única 15:Búsquedas 4:SkinaScanNG para MS-Windogs con OCR 16:Transferencias - Generación de FUID 5:Radicación Correo Electrónico 17:Transferencias documentales 6:Interfaz web para PQRs 18:Prestamos y consultas 7:Radicación Masiva 19:Gestión de Usuarios 8:Anulación de radicados 20:Firmas (Código QR, Mecánica) 9:Envió correspondencia 21:Auditorias 10:Gestión Documental - TRDs 11:Gestión Documental - Expedientes 12:Gestión Documental - Disposición Final ***Cierre Fase II*** Reunión de cierre de Fase II • Presentación de las actividades realizadas • Entrega de la documentación • Firma del acta de cierre de Fase II **Control calidad** Todos los documentos entregables serán revisados por el equipo de trabajo en su totalidad. **Documentos a entregar** Los documentos que serán entregados por parte de SkinaTech al finalizar esta fase son: • Informe de actividades ejecutadas • Flujo de funcionalidad aprobado por parte de la PERSONERÍA **Control de Cambios** Para esta fase se puede presentar control de cambios de acuerdo a las siguientes eventualidades: • Retrasos en la ejecución de cada uno de las actividades mencionadas. • Retrasos en las reuniones de seguimiento. ***Puesta en producción*** En esta etapa estaremos completamente listo para salir a producción y se ejecutarán las siguientes actividades: **Planificación de despliegue** Antes de comenzar el proceso de despliegue de Orfeo, en el ambiente productivo, planificaremos y definiremos cómo será realizado éste proceso, además de prever cualquier situación

	que lo pueda afectar y establecer estrategias para mitigar riesgos. A continuación detallamos los aspectos que tomaremos en cuenta durante este proceso: • **Características específicas de los Clientes:** Este aspecto se refiere al nivel profesional de los usuarios de la aplicación, a su calificación para las tareas que desempeñarán en el sistema, así como a sus conocimientos informáticos. • **Personal disponible:** La planificación del despliegue se realizará de acuerdo a la disponibilidad de personal subordinado al proyecto y a su calificación para el desempeño de las tareas definidas. Estos dos aspectos son fundamentales y pueden afectar en gran medida el cumplimiento del plan de despliegue. • **Equipamiento a desplegar:** Es necesario establecer en los planes de despliegue tareas que se encaminen a la verificación del equipamiento necesario para que la aplicación funcione debidamente; hablamos específicamente de los puntos de radicación en donde deben estar los scanners, lectoras, impresoras de etiquetas completamente configurados y funcionales. **Configuración y Despliegue de Orfeo** La configuración definitiva del ambiente productivo es una actividad fundamental para el desarrollo satisfactorio de esta fase. Este comprende algunos aspectos relevantes que deben ser tomados en cuenta para evitar cualquier problema. **Instalación y prueba de la solución de software pre-despliegue:** Se selecciona la instancia aprobada y configurada, se realiza la instalación de la aplicación en este ambiente y se completa el proceso de pruebas que asegura que todo el ambiente y la aplicación funciona de forma correcta. • **Equipo especialista:** En este punto se cuenta con el personal de software y hardware necesario para validar que todos los procesos anteriores se cumplieron a cabalidad. • **Aseguramiento:** Aquí se realizan dos labores, la primera está relacionada con el aplicativo, se guardará en el repositorio de **SkinaTech l**a versión final y funcional de la aplicación. Adicional a esto se tomará un *snapshot* de la infraestructura, esto con la finalidad de recuperar todo el ambiente en caso de alguna falla. • **Distribución del aplicativo.** Una vez realizadas todas estas actividades y comprobado el correcto funcionamiento de la infraestructura y aplicativo, se procede a distribuir de forma interna en las instalaciones de la PERSONERÍA la URL definitiva de la aplicación para su uso. ***Cierre Fase III*** Reunión de cierre de Fase III • Presentación de las actividades realizadas • Entrega de la documentación

	• Firma del acta de cierre de Fase III **Entregables** Los documentos que **SkinaTech** entregará al culminar la Fase III serán: • Registro de asistencia a las capacitaciones • Encuesta satisfacción • Acta de entrega final y cierre del proyecto • Manuales de uso de la herramienta **Control de calidad** • Se revisarán los entregables por el equipo de trabajo en su totalidad. • Se hará la encuesta de satisfacción sobre la capacitación, al interventor principal y al responsable de gestión documental por parte de la PERSONERÍA. ***Garantía y Soporte*** Se considera garantía de servicio todos los problemas atribuibles a defectos de implementación del software. Es importante resaltar que la garantía de estabilidad del servicio en general no contempla los siguientes escenarios: • Fallas en la conexión o canal de internet del proveedor de la PERSONERÍA. • Desastres naturales o cualquier otra situación que se escape completamente de nuestro control. • Pérdida del enlace transoceánico que provee la conexión a Colombia. • Cualquier otra falla que se considere fuerza mayor o caso fortuito. Tampoco incluye toda la infraestructura de servicios como los servidores no relacionados con la producción: • Servidor de backup • Monitor de servicios • Entidad de certificación • Plataforma de mesa de ayuda ***Convenio de Soporte*** La presente propuesta incluye un convenio de soporte post implementación modalidad **Sigma** durante **tres (3) meses** que consta de lo siguiente: ✓ Hasta dos (2) contactos nombrado para solicitar soporte. ✓ Nivel de servicio de 5x9x4 (5 días a la semana, 9 horas de servicio, hasta 4 horas para responder al incidente, dependiendo de la severidad). ✓ Radicación ilimitada de incidentes. ***Entrega del servicio*** Los servicios de soporte a incidentes serán proveídos a través

CONTRATO: No. 400.12.04-058-2025

	de: Conferencia telefónica, acceso remoto o servicio en sitio, entregándose prioritariamente a través de conferencia telefónica o acceso remoto. Cuando se determine, de mutuo acuerdo, la necesidad de servicio en sitio, la PERSONERÍA será facturado con los gastos de viaje y manutención razonables, cuando el lugar de la PERSONERÍA se encuentre fuera del área urbana de Bogotá. ***Esquema de Trabajo*** Para poder cumplir con todas las expectativas de soporte en la PERSONERÍA y cumplir con las políticas de calidad de **SkinaTech**, se ha desarrollado un esquema consistente en la formalización de cualquier incidente generado por la PERSONERÍA. Para esto contamos una plataforma de mesa de ayuda para hacer seguimiento a todos los incidentes y solicitudes de soporte. ***Mesa de Servicio - Help Desk*** Cada vez que **la PERSONERÍA** realiza una solicitud de soporte, por cualquiera de los mecanismos disponibles (telefónico, mensajería instantánea o correo electrónico *soporte@skinatech.com*), ésta queda registrada en el sistema de *Help Desk*. Este sistema genera un número de tiquete que permite hacer seguimiento detallado y en línea de cada una de las acciones y tareas realizadas de parte de nuestro equipo de soporte, para atender sus requerimientos. **PARÁGRAFO UNO:** Los bienes y servicios objeto del presente contrato se encuentran codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como 81111700 sistemas de manejo de información MIS **PARÁGRAFO DOS.** La contratación a adelantar se encuentra contemplada en la Resolución No. 400.04.01-001-2025 del 2 de enero de 2025 – Plan anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios de la Personería Municipal de Yumbo para la vigencia 2025 y registrada en la plataforma SECOP II versión 5 del 5 de noviembre de 2025.
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 26 de diciembre del 2025. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2025.
CUARTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Para efectos de la terminación anticipada del contrato se determina que, ante el incumplimiento del contratista 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 artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en lo que aplique. 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

CONTRATO: No. 400.12.04-058-2025

	cumplimiento del objeto y del plazo determinado; d) Antes del vencimiento del plazo: por incumplimiento del objeto y/o de las obligaciones pactadas de conformidad con el contrato; e) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución; f) Por la inclusión del CONTRATISTA, algún miembro de su personal o de lo dispuesto para la ejecución del contrato, en listas nacionales o extranjeras conformadas por personas proscritas en razón de lavados de activos, captación ilegal de dineros, narcotráfico, terrorismo o cualquier actividad ilícita, g) por las demás que existan en la Ley, o las que lo modifiquen o sustituyan.
QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO.	El presupuesto oficial estimado es de de SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($78.778.476) El CONTRATANTE efectuará el pago del valor total del contrato con base en la entrega de los productos acordados, conforme al siguiente esquema: un primer pago equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor total, una vez se verifique y apruebe el cierre de la Fase I; y un segundo pago correspondiente al sesenta por ciento (60%) restante, al cumplirse la entrega y puesta en funcionamiento del sistema en el ambiente productivo. Previa presentación de los informes (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago. 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
SEXTA: SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.	Los pagos que ocasiona el presente contrato se subordinarán y cancelarán con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal Nº. 000243 del 12 de noviembre de 2025 Cuenta 2.1.2.01.01.005.02.03.01.01, Paquetes de software, por valor de SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($78.778.476)
SÉPTIMA: 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 que serán contempladas en la Cláusula correspondiente en el 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.

CONTRATO: No. 400.12.04-058-2025

	3. Utilizar todos sus 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 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.** Cargar informes, evidencias, planilla de seguridad social y demás anexos del contrato en la plataforma SECOP II. **9.** 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. **10.** 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. **11.** 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. **12.** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para prestar sus servicios cuando aplique **13.** 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 **14.** 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. **15.** Cumplir con la política de seguridad de la información establecida

CONTRATO: No. 400.12.04-058-2025

	por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. **16.** Mantener actualizado el registro de sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar **17.** Toda la información o formatos relacionados al contrato, generados por el contratista son propiedad de la Personería **18.** Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se 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 **19.** 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. **20.** 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. **21.** Responder por sus actos u omisiones en ejercicio del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. **22.** 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. **23.** Evaluar las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del contratante a través del supervisor del contrato. **24.** 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

CONTRATO: No. 400.12.04-058-2025

	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 **25.** Ejercer el autocontrol sobre cada una de las actividades de su responsabilidad, para optimizar su desempeño **26.** Abstenerse de actuar como apoderado o representante de particulares, en gestiones o procesos llevados por o en contra de la Personería Municipal cuando aplique. **27.** Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.
OCTAVA: 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.
NOVENA: 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.
DÉCIMA: 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 PRIMERA: PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL	Las partes se comprometen a prevenir, denunciar y sancionar cualquier acto de acoso sexual que se produzca en el contexto laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024. Se define como acoso sexual cualquier conducta de carácter o connotación sexual, manifestada a través de relaciones de poder. Las partes acuerdan implementar y cumplir con protocolos de queja, y sanciones establecidas, garantizando la confidencialidad, la protección de las víctimas y la no revictimización. Estas medidas no generarán presunción de vínculo laboral en contratistas.
DECIMA SEGUNDA: DERECHOS DE AUTOR	El Contratista cede los derechos patrimoniales de autor de forma no exclusiva a la Personería de Yumbo tal como lo estipula la licencia AGPL (Afero General Public Licenses), únicamente para la copia instalada en el servidor de propiedad de la Personería de Yumbo sin detrimento a los derechos patrimoniales de sus autores sobre la explotación de versiones nuevas ni sus derivados
DECIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	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

CONTRATO: No. 400.12.04-058-2025

	contractuales, sin que pueda utilizarse por el contratista para cualquier otro propósito. EL CONTRATISTA se compromete a guardar estricta confidencialidad y a dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable, respecto de toda la información y datos personales que conozca y se le entregue por cualquier medio durante el plazo de ejecución, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados. Así mismo, respetará los acuerdos de confidencialidad suscritos por el CONTRATANTE con terceros para la celebración de negocios, preacuerdos o acuerdos por el mismo tiempo por el que el CONTRATANTE se compromete con los terceros a guardar la debida reserva. **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. Lo anterior conforme a lo establecido en el numeral 13 del artículo 2.4.1.2.2 y el artículo 2.4.1.2.47 del Decreto 1066 de 2015, adicionado y modificado por el Decreto 567 de 2016.
DECIMA CUARTA MANEJO DE DATOS PERSONALES:	El CONTRATISTA autoriza de manera libre y voluntaria al CONTRATANTE a recopilar, utilizar, transferir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información personal que este ha suministrado al CONTRATANTE, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad del CONTRATANTE para los fines administrativos, contractuales, de publicidad y demás que sean necesarios, referentes a su nombre, documento de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico.
DECIMA QUINTA: 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 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 SEXTA: 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 SEPTIMA: CLAUSULAS EXCEPCIONALES.	Para el cumplimiento de los fines de la contratación, en el presente contrato se incluyen las cláusulas excepcionales de terminación, 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 OCTAVA: CADUCIDAD.	En los eventos previstos en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 o la normatividad vigente aplicable, la Personería podrá declarar la caducidad del contrato.
DECIMA NOVENA	Cualquier modificación al presente contrato deberá hacerse por escrito

CONTRATO: No. 400.12.04-058-2025

MODIFICACIONES AL CONTRATO	y conforme lo establece la norma aplicable y el manual de contratación y supervisión de la personería de Yumbo en los formatos o modelos establecidos.
VIGESIMA: 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. La cesión se hará de conformidad con lo previsto en normativa vigente aplicable. En todo caso, EL CONTRATANTE verificará que la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a) sea igual o superior a la solicitada en los estudios previos que dieron origen al contrato.
VIGESIMA PRIMERA: LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO.	Se establece lugar de ejecución del contrato el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.
VIGESIMASEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.	Harán parte del contrato todos los documentos de la etapa precontractual, contractual y de ejecución los cuales son requisitos para el inicio y ejecución del contrato y se encuentran establecidos en la hoja de chequeo de la Personería Municipal de Yumbo. La entidad contratante deberá verificar todos y cada uno de los mencionados documentos qua acredita el contratista para corroborar su vigencia y veracidad.
VIGESIMA TERCERA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Los contratantes se acogen al artículo 217 del Decreto Nacional que dispone que no será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **PARÁGRAFO**. En el evento que el contrato se termine anormalmente o tenga saldos sin ejecutar, deberá liquidarse de conformidad con lo previsto en la normativa vigente aplicable y demás normas que lo regulen.
VIGÉSIMA CUARTA: GARANTÍAS.	Con base en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 o el que lo adicione y el análisis de riesgos plasmado en los estudios previos que hace parte integral del presente contrato, no se exigirá la constitución de garantías.
VIGÉSIMA QUINTA: 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 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 SEXTA: 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 SEPTIMA: CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.	Las Partes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en normativa vigente aplicable.
VIGÉSIMA OCTAVA:	El presente contrato se rige por las disposiciones contenidas en la Ley

CONTRATO: No. 400.12.04-058-2025

REGIMEN LEGAL.	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
VIGÉSIMA NOVENA: 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 o la normatividad que le aplique.
TRIGESIMA: SUPERVISIÓN	La Supervisión del contrato será ejercida por el funcionario que el Personero 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 o servicios 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. Verificación del cargue de informes, evidencias, planilla de seguridad social y demás anexos del contrato en la plataforma SECOP II. 10. Solicitar al contratista la corrección, en el menor tiempo posible de 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. 11.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. 12. Autorizar los pagos derivados de la ejecución contractual, previa suscripción del acta de supervisión o del informe de actividades del contratista. 13. Las demás contenidas en el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la Personería.
TRIGESIMA PRIMERA: USO DE TECNOLOGIAS Y HERRAMIENTAS DIGITALES	El contratista se compromete a utilizar en debida forma las herramientas tecnológicas y digitales adecuadas para la prestación del servicio, así como a mantenerse constantemente actualizado en el uso y manejo de dichas tecnologías. Asimismo, se compromete a cumplir con los lineamientos establecidos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), conforme a las leyes y regulaciones aplicables. El incumplimiento de esta obligación podrá ser motivo de terminación del contrato. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): El artículo 19 Ley 527 de 1999, Circular Externa 05 de 2012 del Archivo General de la Nación, Directiva Presidencial No. 4 del 3 de abril de 2012, Decreto

CONTRATO: No. 400.12.04-058-2025

	1008 de 2018 y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.
TRIGÉSIMA SEGUNDA: NOTIFICACIONES	El contratista acepta ser notificado vía electrónica, en los términos del art.67 del CPACA: y comercial@skinatech.com
TRIGÉSIMA TERCERA: PUBLICACIÓN	El presente contrato es objeto de publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable.
TRIGÉSIMA CUARTA: VIGENCIA	El presente contrato se considera vigente una vez perfeccionado y hasta el momento de su terminación.

Para constancia de lo anterior se firma electrónicamente en el SECOP II.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

_____

HENRY MORENO FITZGERALD
Personero Municipal De Yumbo (E)

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

_____

JAIME ENRIQUE GÓMEZ HERNÁNDEZ
R.L. SKINA TECHNOLOGIES S.A.S.
Contratista

Gestión Documental:
Elaboro: Jeniffer elvira castro – Asesora Jurídica
Archivar: carpeta contrato
Serie: TRD: 400.12.04-058-2025