CONTRATO: No. 400.12.04.009-2026

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	El Contrato que se celebrará es un Contrato de Prestación de Servicios profesionales de Apoyo a la Gestión
CONTRATANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO
NIT	805.000.348-8
CONTRATISTA O REPRESENTANTE LEGAL:	JOSE MANUEL FERNANDEZ QUINTERO
IDENTIFICACIÓN	C.C: 16.464.763
RAZON SOCIAL	N/A
NIT:	N/A
VALOR:	DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($12.720.000)

Entre los suscritos **JESUS MAURICIO CASTAÑEDA GONZALEZ**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía N°. 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 el señor, y por la otra **JOSE MANUEL FERNANDEZ QUINTERO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 16.464.763, actuando en nombre propio, 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 y Seguridad y Salud en el trabajo, 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, expedida por el líder del proceso del Área de Control Interno 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 **JOSE MANUEL FERNANDEZ QUINTERO**, la cual hace parte integral del presente contrato

Que previa las anteriores consideraciones el contrato se regirá por las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: OBJETO	“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO VALLE”.

CONTRATO: No. 400.12.04.009-2026

SEGUNDA: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.	El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades: 1. Apoyar al jefe de la Oficina de Control Interno en la planificación Plan Anual de Auditoría Interna, Evaluación y Seguimiento FO-GC-02 y Programa de Auditoría FO-GC-03. Producto: acta de reunión interna FO-GE-43 o demás que designe el supervisor. 2. Participar en la ejecución de auditorías internas y seguimientos de acuerdo al Plan de Auditoría, elaborar y presentar comunicaciones e informes sobre el resultado del ejercicio. Producto: registros en formato de informe FO-GE-31 o demás que designe el supervisor. 3. Participar en el acompañamiento de las auditorías realizadas por entes de control externos, el ente certificador y notificar los resultados. Producto: Notificación a través del correo electrónico del resultado de la actividad especificando observaciones y compromisos. 4. Ejecutar acompañamiento para resolver dudas e inquietudes de los procesos relacionados con la mejora y fortalecimiento del sistema de control interno previamente autorizado por la Jefe de Oficina de Control Interno. Producto: registros en formato de acta de reunión interna FO-GE-43 o demás que designe el supervisor. 5. Proyectar y gestionar respuestas a las solicitudes de la comunidad, entes de control y tramites internos cuando lo requieran en el marco de las directrices impartidas por el supervisor, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Administración Documental – Orfeo y la normativa vigente. Esto incluye el cierre de cada caso mediante un seguimiento y verificación. Producto: oficios radicados o demás que designe el supervisor. 6. Gestionar las actividades previas para la ejecución del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, levantar el borrador de las actas y una vez aprobado por la jefatura, gestionar las firmas y llevar el control de la numeración respectiva. Producto: actas firmadas, archivadas o demás que designe el supervisor. 7. Contribuir en el cumplimiento de las acciones del proceso de Gestión, Control, Evaluación y Mejoramiento de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Acción Institucional (PAI), el Plan de Mejoramiento Institucional, mapa riesgos de gestión y corrupción con el fin, de apoyar las actividades administrativas necesarias para cumplir lo dispuesto por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Producto: Formatos determinados por Planeación o Proceso de Gestión de Direccionamiento Estratégico diligenciados al 100% mensual. 8. Apoyar la gestión documental de la información física, digital y electrónica del proceso de Gestión de Control, Evaluación y Mejoramiento, garantizando la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el uso correcto de la plataforma ORFEO NG, conforme a los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad. Informe mensual de actividades que incluya la relación de expedientes digitales. 9. Participar en la ejecución del diligenciamiento de reportes de regulación y control. Producto: registros en formato de acta de reunión interna FO-GE-43 o demás que designe el supervisor. 10. Participar, levantar acta y tramitar listado de asistencia de reuniones programadas por la oficina de Control Interno. Producto: registros en

CONTRATO: No. 400.12.04.009-2026

	formato de acta de reunión FO-GE-43 o demás que designe el supervisor. 11. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos del Personero Municipal. **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. 400.04.01-001-2026 del 5 de enero de 2026 – Plan anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios de la Personería Municipal de Yumbo para la vigencia 2026 y registrada en la plataforma SECOP II versión 1 del 5 de enero de 2026.
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 29 de mayo del 2026. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2026.
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 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 para contratar los servicios profesionales en el proceso de Gestión de Control, Evaluación y Mejoramiento se estima en la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($12.720.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL ($ 2.544.000), pagaderas a partir del último día hábil de cada mes iniciando en el mes de enero. Previa presentación de los informes mensuales (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

CONTRATO: No. 400.12.04.009-2026

	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. 000009 del 07 de enero de 2026. cuenta 2.1.02.02.002.008.02, Honorarios - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción, por valor de DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($12.720.000).
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 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 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, complementen 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.** 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: No. 400.12.04.009-2026

	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 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 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 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 SIGEP. El formato único de hoja de vida persona natural, lo define el Departamento Administrativo de la Función Pública, y debe ser

CONTRATO: No. 400.12.04.009-2026

	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 personales, formación académica, experiencia laboral, tiempo total de experiencia, firma del servidor público y del líder del proceso de talento humano o quien haga sus veces, siendo este el paso a través del cual dicho profesional 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. **25**. Ejercer el auto control 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. **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: DERECHOS DE AUTOR	Todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos, entre otros, los derechos de autor, patentes, marcas registradas, y cualquier otra forma de propiedad intelectual, relacionados con los trabajos, productos, resultados y entregables creados, desarrollados, producidos o entregados por el CONTRATISTA en virtud de este contrato, serán de propiedad exclusiva de LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO.
DECIMA SEGUNDA: 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 contractuales, sin que pueda utilizarse por el contratista para cualquier otro propósito. EL CONTRATISTA se compromete a guardar estricta

CONTRATO: No. 400.12.04.009-2026

	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, pre acuerdos 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 TERCERA 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SEPTIMA: 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 OCTAVA 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

CONTRATO: No. 400.12.04.009-2026

	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 NOVENA MODIFICACIONES AL CONTRATO	Cualquier modificación al presente contrato deberá hacerse por escrito 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 la Personería Municipal de Yumbo, que será el domicilio contractual.
VIGESIMA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.	Harán parte del contrato todos los documentos de la etapa precontractual, contractual y de ejecución tales como: 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

CONTRATO: No. 400.12.04.009-2026

	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: 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
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.
TRIGÉSIMA: SUPERVISIÓN	EL CONTRATANTE Supervisará el cumplimiento cabal de las obligaciones del contrato a través de quien el Personero del Municipio de Yumbo determine 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.

CONTRATO: No. 400.12.04.009-2026

TRIGÉSIMA PRIMERA: NOTIFICACIONES:	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 1008 de 2018 y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.
TRIGÉSIMA SEGUNDA: PUBLICACIÓN	El contratista acepta ser notificado vía electrónica, en los términos del art.67 del CPACA: y Jmfernandez2016@hotmail.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

_____

JESUS MAURICIO CASTAÑEDA GONZALEZ
Personero Municipal De Yumbo

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

_____

JOSE MANUEL FERNANDEZ QUINTERO
Contratista

Gestión Documental:
Proyectó: Jeniffer elvira castro – Asesora Jurídica.
Archivar: carpeta contrato
Serie: TRD: 400.12.04-0XX-2026