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 ERWIN HERNANDO AYALA FERRIN, identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.626.583, ha suscrito Contrato de Prestacion de servicios con esta entidad, asi:

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR
No. 100-0501-021 DEL 24 DE FEBRERO AL 28 DE DICIEMBRE DE 2021	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION REALIZANDO ACTIVIDADES EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION DEL CONCEJO DE YUMBO.", con las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la recolección de información para el desarrollo de las actividades que sean requeridas por el modelo integrado de planeación y gestión. 2.Brindar apoyo tramitando circulares en la ventanilla unica sobre las reuniones para con el modelo integrado de planeación y haciendo firmar a cada una de las personas convocadas. 3. Brindar apoyo organizando, controlando y archivando toda la documentación del modelo integrado de planeación y gestión en su respectivo expediente. 4. Brindar apoyo llevando registro de asistencia de las capacitaciones del modelo integrado de planeación y gestión. 5. Brindar apoyo logistico y operativa que requiera el Concejo de Yumbo. 6. Brindar apoyo realizando seguimiento a los planes de acción de los autodiagnósticos de la vigencia 2021	$16.500.000
No. 100-0501-020 DEL 20 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022	'PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO", con las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la recolección de información para el desarrollo de las actividades que sean requeridas por el modelo integrado de planeación y gestión. 2.Brindar apoyo tramitando circulares en la ventanilla única sobre las reuniones para con el	$16.500.000

	modelo integrado de planeación y haciendo firmar a cada una de las personas convocadas. 3. Brindar apoyo organizando, controlando y archivando toda la documentación del modelo integrado de planeación y gestión en su respectivo expediente. 4. Brindar apoyo llevando registro de asistencia de las capacitaciones del modelo integrado de planeación y gestión. 5. Brindar apoyo logístico y operativa que requiera el Concejo de Yumbo. 6. Brindar apoyo realizando seguimiento a los planes de acción de los autodiagnósticos de la vigencia 2021	
No. 100-0501-026 DEL 3 DE FEBRERO AL 26 DE DICIEMBRE DE 2023	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO, con las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en las actividades logísticas y operativas para el cumplimiento de sus funciones político administrativa y de control político 2. Apoyar en el registro de los líderes y ciudadanos que acudan en busca del Concejal y concejales asignados y actualizar constantemente la base de datos de los mismos 3. Brindar apoyo en el control, organización y archivo de los documentos físicos y digitales del concejal y/o concejales asignados. 4. Brindar apoyo al Concejal y/o concejales asignados en la coordinación las citas, reuniones y eventos y llevar una relación de las mismas. 5. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en la proyección de documentos e informes que sean requeridos	$18.700.000
No. 100-005-013-2024 DEL 9 DE FEBRERO AL 26 DE DICIEMBRE DE 2024	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO, con los siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en el proceso de gestión documental de los concejales y/o concejal que le sea asignado. 2. Apoyar a los concejales y/o concejal que le sea asignado en la gestión administrativa que sea requerida según las funciones dadas por la Ley y el Reglamento interno. 3. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria que acude a las instalaciones de	$20.900.000

	nuestra corporación en busca de los concejales y/o concejal asignado. 4. Brindar el apoyo a los concejales y/o concejal asignado as sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el concejal. 5. Brindar apoyo realizando una agenda electrónica del concejal y/o concejales asignados donde se relacionen las invitaciones, las reuniones y demás eventos relacionados con el ejercicio de sus funciones. 6. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.	

Para constancia firmo el 15 de enero del 2025.

URIEL URBANO URBANO
Secretario General

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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000939158S C.C: 16454665
ERWIN HERNANDO AYALA
CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11400
9451342401 11/01/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE

Que revisado el archivo se encontró que el señor ERWIN HERNANDO AYALA FERRIN, identificad0 con la cedula de ciudadanía No. 16.454.665, ha suscrito Contrato de Prestacion de servicios con esta entidad, asi:

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR
No. 100-0501-011 DEL 14 DE FEBRERO AL 26 DE DICIEMBRE DEL 2025	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO", con las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la gestión documental de los concejales asignados, asegurando la correcta organización, archivo y seguimiento de los documentos relacionados con sus funciones. 2. Asistir a los concejales asignados en la gestión administrativa que se requiera, de acuerdo con las funciones establecidas por la Ley y el Reglamento Interno de la corporación. 3. Atender y orientar a la comunidad usuaria que se presenta en las instalaciones de la corporación en busca de los concejales asignados, ofreciendo información y facilitando su acceso. 4. Apóyar en las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, así como en comisiones accidentales y de estudio, siguiendo las indicaciones del concejal asignado y colaborando en las tareas correspondientes. 5. Gestionar la agenda electrónica de los concejales asignados, registrando las invitaciones, reuniones y eventos relacionados con el ejercicio de sus funciones, y asegurando la correcta organización de sus compromisos. 6. Realizar otras actividades relacionadas con el objeto del contrato, contribuyendo al buen desarrollo de las tareas asignadas según las necesidades de los concejales.	$20.900.000

Para constancia firmo el 6 de Enero del 2026.



URIEL URBANO URBANO
Secretario General

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