PERSONERÍA DE YUMBO

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), prestó 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. 400.12.04-004-2025	15-01-2025	15-07-2025	"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"
Otrosí de adición No.001	16-07-2025	15-10-2025	**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

			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

			por la entidad. Producto: Formulario Solicitud de mantenimiento FO-GB-04 socializado e 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

			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.
Nro.400.12.04-052-2025	21-10-2025	26-12-2025	"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

			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 los colaboradores de la Personería), registro de asistencia,

			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

PERSONERÍA DE YUMBO

			actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.

En constancia se expide en la Personería Municipal de Yumbo, a los (30) días del mes de diciembre de 2025.

SILVIA YELAINE JIMENEZ LOPEZ
Gestión del Talento Humano
Personería Municipal de Yumbo

Gestión Documental:
Proyectó: Denny Robledo M-Tec.Administrativo
Revisó: Silvia Yelaine Jimenez-Profesional Universitario
Archivar: Constancia contrato prestación de servicio – 2025
Serie: -TRD: 400.12.04

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000010687766 C.C: 4664904
JULIO POTOSI GUAMPE
PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11400
9451242401 25/12/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Asunto: Certificación contrato prestación de servicio - Julio Potosí
Motivo: Solicitud de certificación de contrato
Fecha firma: 30/12/2025
Correo electrónico: yelaine10@gmail.com
Nombre de usuario: SILVIA YELAINE JIMENEZ LÓPEZ
ID transacción: 27098c1b-0c43-4b86-8052-d38b9361516c

Alcaldía de Yumbo	FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS EN EJECUCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0037
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN.		
FORMATO:	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS TERMINADOS		

TRD: 118.43

EL SUSCRITO: SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

CERTIFICA:

Que **JULIO POTOSI GUAMPE** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 4.664.904, celebró y ejecuto el siguiente contrato de prestación de servicios con el municipio de YUMBO – en la Secretaria de Desarrollo Economico:

CONTRATO NÚMERO: SDE.10.07.041-2025

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INFORMATICO, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, DE CONFORMIDAD AL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE YUMBO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Brindar apoyo en asistencia técnica para el mejoramiento de la calidad de los productos y servicios de las empresas del Municipio de Yumbo previo requerimiento. B) Presentar informes sobre los análisis de las empresas asesoradas, atendidas y trabajadas bajo de la Secretaría de Desarrollo Económico. C) Participar en los eventos, reuniones, jornadas de orientación y divulgación conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico. D) Brindar apoyo en la gestión de los asesores de campo. E) Registrar y reportar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios prestado a la Secretaría de Desarrollo Económico. F) Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y apoyar la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual. G) Brindar apoyo a las diferentes dependencias y entes descentralizados, en actividades que requieran apoyo de la Secretaría de Desarrollo Económico y/o el secretario delegue para reuniones o eventos. H) Brindar apoyo en la supervisión de contratos en ejecución de la Secretaría de Desarrollo Económico.

VALOR DEL CONTRATO: 37.306.500

CDP: 20251699

CDP OTROSI: 20253224
RPC: 20251590
RP OTROSI: 20253732

FECHA INICIO A EJECUCIÓN: MAR.14.2025
PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO: 15/ DIC/2025
AVANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO: 100%

Powered by CamScanner

Alcaldía de Yumbo	FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS EN EJECUCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0037
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN.		
FORMATO:	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS TERMINADOS		

AVANCE DE EJECUCIÓN TÉCNICO: 100%

Estado: EN EJECUCION ( ) SUSPENDIDO ( ) TERMNIADO (X)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Yumbo Valle del Cauca, a los 06 días del mes de Enero de 2026.

PAULO CESAR POLO NAVARRO.
SECRETARIO
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Elaboro: Fabio Luna Obando/ Auxiliar Administrativo/ Secretaria de Desarrollo Económico

Powered by CamScanner

CONCEJO
Municipal de Yumbo
NIT. 805.009.462-0

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE

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

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR
No. 100-0501-027 DEL 17 DE FEBRERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2025	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO".con las siguientes actividades: 1. Apoyar la coordinación del proceso Gestión de tecnologías de la información. 2. Brindar apoyo en la actualización del plan estratégico de tecnología de la información y hacer seguimiento a las actividades. 3. Brindar apoyo en la actualización del plan de tratamientos de riesgos de seguridad de la información y hacer seguimiento a las actividades. 4. Brindar apoyo en la actualización del plan de seguridad y privacidad de la información y hacer seguimiento a las actividades. 5. Brindar apoyo profesional en la atención de incidencias en los equipos del Concejo Municipal de Yumbo cuando sea solicitado. 6. Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de equipos, servidores y Configuración de redes. 7. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.	$36.000.000

Para constancia firmo el 9 de Enero del 2026.



URIEL URBANO URBANO
Secretario General

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

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
NIT: 891.900.853-0

CERTIFICA QUE:

JULIO POTOSI GUAMPE, identificado con cédula de ciudadanía No. 4.664.904, expedida en El Tambo - Cauca, suscribió contrato con la Unidad Central del Valle del Cauca, en los siguientes términos:

CONTRATO N°:	**CPS 051-2025**
FECHA DE INICIO:	12 DE MARZO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE NOVIEMBRE DEL 2025
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO INFORMATICO PARA EL APOYO EN LA CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA MOODLE DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO N° CND-001-CPS-050.
VALOR DEL CONTRATO:	NOVENTA MILLONES DE PESOS ($90.000.000) MCTE M/CTE.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA.
DURACIÓN:	DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES (243) DÍAS.
CUMPLIMIENTO:	100 %.
CALIFICACIÓN	EXCELENTE.
ESTADO DE CONTRATO:	EJECUTADO.

LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5°de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios; el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. **Diplomado en SEGURIDAD CIUDADANA.**
   - **1.1.** Realizar la creación, configuración y parametrización del diplomado “Seguridad Ciudadana” en la plataforma MOODLE
   - **1.2.** Realizar la gestión de inscripciones, roles de usuarios y asignación de permisos adecuados en la plataforma MOODLE.
   - **1.3.** Realizar la creación de los ocho (8) Módulos del diplomado “Seguridad Ciudadana”, cada módulo debe contener la siguiente estructura en la plataforma MOODLE:
     - Hoja de vida docente
     - Clases en material audiovisual
     - Actividades de trabajo autónomo (foro, material de lectura, videos)
   - **1.4.** Realizar la revisión y el cargue del material audiovisual, y de las actividades de trabajo autónomo del diplomado “Seguridad Ciudadana”.
   - **1.5.** Configurar y verificar que el contenido del diplomado “Seguridad Ciudadana” sea visible para todos los participantes.
   - **1.6.** Realizar el diseño de las piezas gráficas necesarias para la creación del diplomado

2. **Curso: DERECHO PROPIO.**
   - **2.1.** Realizar la creación, configuración y parametrización del Curso “Derecho Propio” en la plataforma MOODLE.
   - **2.2.** Realizar la gestión de inscripciones, roles de usuarios y asignación de permisos adecuados en la plataforma MOODLE.
   - **2.3.** Realizar la Creación del Curso “Derecho Propio” el cual debe contener la siguiente estructura en la plataforma MOODLE:
     - Hoja de vida docente
     - Clases en material audiovisual
     - Actividades de trabajo autónomo (foro, material de lectura, videos)
   - **2.4.** Realizar la revisión y el cargue del material audiovisual, y de las actividades de trabajo autónomo del Curso “Derecho Propio”
   - **2.5.** Configurar y verificar que el contenido del Curso “Derecho Propio” sea visible para todos los participantes.
   - **2.6.** Realizar el diseño de las piezas gráficas necesarias para la creación del curso

3. **Curso: ELABORACIÓN INTEGRAL DE UN PLAN DE ESTUDIOS PARA LA MINGA NACIONAL DE LAS GGII.**
   - **3.1.** Realizar la creación, configuración y parametrización del Curso “Elaboración Integral De Un Plan De Estudios Para La Minga Nacional De Las GGII” en la plataforma MOODLE.
   - **3.2.** Realizar la gestión de inscripciones, roles de usuarios y asignación de permisos adecuados en la plataforma MOODLE.
   - **3.3.** Realizar la Creación del Curso “Elaboración Integral De Un Plan De Estudios Para La Minga Nacional De Las GGII” el cual debe contener la siguiente estructura en la plataforma MOODLE:
     - Hoja de vida docente
     - Clases en material audiovisual
     - Actividades de trabajo autónomo (foro, material de lectura, videos)

3.4. Realizar la revisión y el cargue del material audiovisual, y de las actividades de trabajo autónomo del Curso “Elaboración Integral De Un Plan De Estudios Para La Minga Nacional De Las GGII”
3.5. Configurar y verificar que el contenido del Curso “Elaboración Integral De Un Plan De Estudios Para La Minga Nacional De Las GGII” sea visible para todos los participantes.
3.6. Realizar el diseño de las piezas gráficas necesarias para la creación del curso

4. Curso: CURSO ESCUELA DE FORMACIÓN ANCESTRAL Y POLÍTICA DE LAS GGII.
4.1. Realizar la creación, configuración y parametrización del Curso “Escuela De Formación Ancestral Y Política De Las GGII” en la plataforma MOODLE.
4.2. Realizar la gestión de inscripciones, roles de usuarios y asignación de permisos adecuados en la plataforma MOODLE
4.3. Realizar la Creación del Curso “Escuela De Formación Ancestral Y Política De Las GGII” el cual debe contener la siguiente estructura en la plataforma MOODLE:
- Hoja de vida docente
- Clases en material audiovisual
- Actividades de trabajo autónomo (foro, material de lectura, videos)

4.4. Realizar la revisión y el cargue del material audiovisual, y de las actividades de trabajo autónomo del Curso “Escuela De Formación Ancestral Y Política De Las GGII”
4.5. Configurar y verificar que el contenido del Curso “Escuela De Formación Ancestral Y Política De Las GGII.” sea visible para todos los participantes.
4.6. Realizar el diseño de las piezas gráficas necesarias para la creación del curso

5. Prestar el apoyo técnico a la plataforma MOODLE
6. Realizar copias de seguridad periódicas de los cursos y diplomado.
7.Realizar la instalación de los PLUGINS que sean necesarios para la óptima implementación y desarrollo de la plataforma MOODLE.

El presente documento se firma en Tuluá – Valle del Cauca, a los dieciséis **(16)** días del mes de enero del año dos mil veintiséis **(2026)**.



LILIAN CRISTINA CHAVEZ QUINTERO
Profesional Especializada Área de Contratación.

Elaboró: Maria Claudia Rodriguez
Profesional Universitario – Área Contratación