HONORABLE CONCEJO

Nit: 900.303.907-0

SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO			
Tipo de Contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**	**Fecha**	**22 de enero de 2026**
Número de Contrato	**001-2025**		
Entidad contratante	**CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ ANTIOQUIA**		
Nit	**900.303.907-0**		
Nombre e Identificación Representante de la Entidad Contratante	**WILMAR SIMANCA GUERRERO** C.C. 185.452.220 expedida en Yondó- Antioquia		
Calidad y fundamento jurídico en el que actúa el representante de contratante	El Presidente del Honorable Concejo Municipal de Yondó (Antioquia), quien actúa en nombre y representación legal de la Corporación, según consta en el Acta de Posesión del 29 de noviembre de 2025. Sus facultades para celebrar el presente negocio jurídico emanan de la Constitución Política de 1991, la Ley 136 de 1994 y, de manera especial, de la competencia otorgada por el Acuerdo Municipal No. 006 del 20 de mayo de 2014, mediante el cual se adoptó el Manual de Contratación de la entidad.		
Lugar de notificaciones del contratante	Calle 53 #53-12 Barrio central		
CONTRATISTA	**ANGIE YURANI VANEGAS MARTÍNEZ**		
Nit o C.C.	C.C. 1.096.245.650 expedida en Barrancabermeja		
Representante Legal	No aplica		
C.C.	No aplica		
Lugar físico y electrónico de Notificaciones del Contratista	Dirección. CALLE 1 CASA 24 Buenos Aires – Yondó Teléfono: myurani475@gmail.com Correo electrónico: 316 5369943		
SECCIÓN B: CLÁUSULAS PARTICULARES			
1. Objeto	"SERVICIOS PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES EN PROGRAMAS Y POLITICAS DEL SECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MEJORAMIENTO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDO ANTIOQUIA"		

2. Obligaciones Específicas o Alcance del Objeto	1. Apoyar la gestión documental administrativa general del Concejo Municipal, mediante la organización, clasificación, archivo y actualización de documentos administrativos físicos y digitales distintos a los expedientes de PQRS, entregando un inventario en el periodo que determine la supervisión del contrato que detalle tipo de documento, cantidad y estado del trámite. 2. Apoyar las actividades operativas relacionadas con la correspondencia administrativa interna y externa del Concejo Municipal, mediante la organización, clasificación, digitalización y registro de la información asociada a los documentos, sin asumir funciones de recepción oficial ni de respuesta, entregando los reportes en el periodo que determine la supervisión del contrato, en los cuales se relacione la cantidad de documentos apoyados y el tipo de actuación realizada. 3. Apoyar de manera operativa la atención administrativa a la comunidad y la organización documental de las PQRS del Concejo Municipal, s asumir funciones decisorias ni de respuesta, entregando un registro en el periodo que determine la supervisión del contrato que indique número de atenciones realizadas, tipo de solicitud y estado de las PQRS. 4. Apoyar las actividades administrativas asociadas a las sesiones plenarias y de comisión del Concejo Municipal, mediante la preparación y organización de documentación y registros previos y posteriores, presentando una relación al finalizar cada período de sesiones programadas o de comisiones apoyadas y actividades ejecutadas. 5. Apoyar la gestión operativa de documentos administrativos del Concejo Municipal, realizando actividades de transcripción o pase a limpio de textos dictados o suministrados, impresión, radicación, digitalización, organización de anexos, foliación, conversión a PDF archivo y registro en los controles internos, así como el seguimiento físico y digital de los documentos. 6. Apoyar la actualización y depuración de bases de datos y registros administrativos, cuando se requiera, garantizando la entrega final de los archivos actualizados y organizados.

	7. Las demás designadas por la supervisión del contrato que guarden relación con el objeto contractual.	
3. Plazo	Cuatro (04) meses y quince (15) días contados desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder la vigencia 2026.	
4. Disponibilidad Presupuestal	**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**	
	NÚMERO:	SHM0000050
	FECHA:	13 DE ENERO DE 2026
	VALOR:	ONCE MILONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 11.250.000,00)
	FUENTE DE FINANCIACIÓN:	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
5. Valor	ONCE MILONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 11.250.000,00)	
6. Forma de pago	Avances porcentuales de ejecución	
	Pagos por avances porcentuales de ejecución, previa presentación del informe de actividades, el informe de supervisión, acreditación del pago mensual de la seguridad social y demás requisitos conducentes para el pago.	
7. Garantía	Remítase a los estudios previos	
8. Cuenta Bancaria	La que informe el contratista al momento de presentar las respectivas cuentas de cobro ante la secretaria General del Concejo Municipal y Hacienda Municipal	
SECCIÓN C: CLÁUSULAS ESTÁNDAR		
9. Obligaciones Generales del Contratante	1. Ejercer el control, supervisión y vigilancia sobre el cumplimiento del objeto y alcances del contrato 2. Expedir, por intermedio del supervisor, la certificación de cumplimiento a satisfacción de las actividades ejecutadas. 3. Suministrar al contratista los documentos, información e insumos necesarios para el desarrollo de la labor encomendada. 4. Brindar el apoyo administrativo y la colaboración necesaria para la correcta ejecución del contrato. 5. Realizar el pago al contratista, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales conducentes, especialmente los aportes al sistema de seguridad social. 6. Notificar oportunamente al contratista sobre cualquier observación, inconsistencia o presunto incumplimiento detectado durante la ejecución. 7. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones injustificadas en los trámites administrativos asociados al contrato.	

	8. Concurrir a la liquidación final del contrato una vez desarrollado su objeto y presentados los soportes requeridos.
10. Obligaciones Generales del Contratista	A. Ejecutar el objeto contractual y desarrollar las actividades específicas detalladas en el presente estudio previo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia requeridos por la Corporación, de acuerdo con los plazos y condiciones pactadas. B. Custodiar y, a la terminación del contrato, devolver en buen estado los insumos, herramientas, inventarios o materiales puestos a su disposición para la prestación del servicio. C. Abstenerse de ceder parcial o totalmente sus obligaciones o derechos sin la autorización previa, expresa y escrita del Concejo Municipal de Yondó. En caso de fusión o escisión, deberá solicitar consentimiento previo a la Corporación. D. Se obliga a indemnizar al CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. En virtud de ello, se obliga a mantener indemn a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones, omisiones o hechos, hasta por el monto del daño causado y hasta por el valor total del contrato. Asimismo, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad por cualquier obligación de carácter laboral, prestacional o relacionada que se origine en el incumplimiento de las obligaciones que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente negocio jurídico. En consecuencia, será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas al CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ durante la ejecución del objeto contractual. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra, ni frente a terceros, por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos derivados de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, de acuerdo con la ley colombiana. E. Mantener la más estricta confidencialidad en caso de que exista información sujeta a reserva legal. Para tal efecto, la parte que suministre la información deberá comunicar a la otra su carácter reservado. Aunado a lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a mantener absoluta reserva sobre la información privilegiada o estratégica que obtenga en razón de la ejecución de sus actividades. Esta obligación implica mantener el debido decoro, respeto y prudencia en cualquier publicación, opinión o comentario realizado en redes sociales, medios digitales o cualquier otro mecanismo de difusión. El contratista deberá abstenerse de realizar declaraciones que comprometan la imagen del CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ, a

	menos que se trate de pronunciamientos oficiales debidamente autorizados por la Presidencia o la Secretaría General de la Corporación
11. Derechos del Contratante	**A)** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. **B)** Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. **C)** Revisar, rechazar, corregir o modificar las Actas y solicitar las correcciones o modificaciones que la prestación del servicio necesite. **D)** Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.
12. Derechos del Contratista	**A)** Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en el presente Contrato. **B)** El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.
13. Declaraciones del contratista	**A)** Conoce y acepta los Documentos del Proceso. **B)** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Concejo Municipal de Yondó respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **C)** se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **D)** que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad ni conflicto de intereses. **E)** está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. **F)** el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **G)** el contratista es una entidad independiente del Concejo Municipal de Yondó y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. el/la contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Concejo Municipal de Yondó, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

	H) Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a las direcciones indicadas en el encabezado del presente contrato.
15.Cláusulas excepcionales al Derecho Común	Con fundamento en la ley 80 de 1993 (en particular sus artículos 14 al 19), y de las normas que la modifiquen, en el presente contrato se pactan expresamente las facultades excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad.
14. Multas	En caso de incumplimiento a las obligaciones del/la Contratista derivadas del presente contrato, el CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: por el incumplimiento de cualquier obligación contractual, el contratista se hará acreedor a una multa equivalente hasta por el cinco por ciento (5%) del valor básico del contrato. En el caso de que el Contratista se haga acreedor a cualquiera de las multa por incumplimiento, su valor será tomado de cualquier saldo a favor del Contratista y en ningún caso su aplicación será entendida por el Contratista como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato. Las multas se causan por el simple incumplimiento sin que el Contratante tenga que demostrarlo y los perjuicios que por ello se causen al Contratante, podrán hacerse efectivos en forma separada. El procedimiento de imposición de multas será el establecido por el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La aplicación de la multa como consecuencia del incumplimiento de cualquier obligación contractual no agota la posibilidad de volverla a aplicar si se presenta nuevamente el incumplimiento de esa o de cualquier otra obligación.
17.Cláusula penal	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL/LA CONTRATISTA debe pagar al CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ, a título de indemnización una suma equivalente una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el CONCEJO MUNICIPAL adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

18.Anexos o Documentos integrantes del contrato	Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **a)** Los estudios previos. **b)** Invitación a presentar propuesta. **c)** La respuesta/oferta presentada por el Contratista. **e)** Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales.
19.Requisitos de perfeccionamiento y ejecución	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y para su ejecución requiere de la expedición del registro presupuestal y suscripción de la respectiva acta de inicio.
20.Solución de Controversias	Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Contratante con ocasión de la firma, ejecución, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente.
21.Lugar de ejecución y domicilio contractual	Municipio de Yondó (Antioquia).

POR EL MUNICIPIO DE YONDÓ	**POR EL/LA CONTRATISTA**
WILMAR SIMANCA GUERRERO **Presidente Concejo Municipal** Contratante	Yurani Martinez **ANGIE YURANI VANEGAS MARTÍNEZ** **C.C. 15.452.220 expedida en Barrancabermeja**

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	***FIRMA***
Proyectó y Aprobó:	*Maria Yasmin Corredor Sedano-- Secretaria general Concejo Municipal 2026*	