

	20264000003413 Al contestar por favor cite estos datos Radicado No.: 20264000003413 Fecha: 22 de Junio del 2026 Rad padre:	FO-GD-26
		Versión: 02
		Fecha: febrero 17 de 2026
		Página 1 de 6

Doctor(a)

Jesus Mauricio Castañeda Gonzalez

cargo:

(Razón Social – Organismo/Dependencia)

DESPACHO DEL PERSONERO

YUMBO - VALLE DEL CAUCA

Asunto: Solicitud de prórroga y adición de valor al contrato de prestación de servicios No 400.12.04-007-2026.

Cordial saludo respetado Dr. Castañeda,

En mi calidad de Líder del Proceso de Gestión Jurídica y Contratación, me permito presentar la solicitud formal para la prórroga, adición de valor y modificación de la cláusula segunda del contrato de prestación de servicios profesionales No. 400.12.04-007-2026, próximo a finalizar, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas en la Ley 1562 de 2012.

La persona requerida para la prórroga y adición es la Dra. Ana María Erazo Puentes, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.144.137.663 expedida en Cali (V). El contrato mencionado tiene una fecha de inicio el 13 de enero de 2026 y una fecha de finalización prevista para el 30 de junio de 2026.

Este contrato tiene como objeto contractual “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA ESPECIALIZADA EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO”.

El apoyo brindado por la Dra. Ana María Erazo Puentes es esencial para la ejecución de diversas actividades clave dentro del proceso de GESTIÓN JURIDICA Y

Calle 4 # 5-35, Barrio Belalcázar, Yumbo (V)

PBX: +57 (2) 669 3686 - 669 5555 - 669 4066.

Celular: +57 314 701 6865

www.personeriyumbo.gov.co

Email: personeria@personeriyumbo.gov.co



	20264000003413 Al contestar por favor cite estos datos Radicado No.: 20264000003413 Fecha: 22 de Junio del 2026 Rad padre:	FO-GD-26
		Versión: 02
		Fecha: febrero 17 de 2026
		Página 2 de 6

CONTRATACIÓN. Su experiencia y conocimiento son indispensables para cumplir con los objetivos previstos en el marco del contrato vigente.

En ese sentido y en el evento de darse la viabilidad a la solicitud de prorroga y adición de valor al contrato, se requiere realizar modificación de la CLAUSULA SEGUNDA-ACTIVIDADES ESPECIFICAS la cual establece qué:

“El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1.- *Apoyo en la estructuración de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades y etapas conforme a las normas de contratación pública, guías y documentos expedidos por la Agencia de Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación y Supervisión de la Personería municipal de Yumbo. Producto: Documentos precontractuales, contractuales y post contractuales incluida su liquidación o acta de cierre, es decir contratos legalizados y liquidados o con acta de cierre según corresponda.*

2.- *Apoyo en la Creación y cargue de la información documentada relacionada con la gestión precontractual, contractual y postcontractual en el SECOP I o II o tienda virtual de manera oportuna conforme lo señala la ley y según los lineamientos y procedimientos señalados por el sistema de Colombia Compra Eficiente, y el manual de contratación y de supervisión de la entidad, así como elaborar, revisar y cargar según corresponda la información documentada precontractual, contractual y post contractual en el drive del proceso de contratación y en la plataforma dispuesta por la Personería. Producto: Información documentada precontractual, contractual y postcontractual de cada proceso adelantado por la Personería en las diferentes plataformas y conformación del expediente electrónico y físico de cada proceso con los reportes de publicación en el SECOP o TIENDA VIRTUAL*

3- *Apoyar en el diligenciamiento, verificación y reporte oportuno de la información requerida en el Sistema de Información de Auditorías - SIA OBSERVA, de conformidad con los lineamientos establecidos por los órganos de control y la normatividad vigente, garantizando la consistencia, integridad y trazabilidad de la información reportada. Producto: Reportes efectuados en*

Calle 4 # 5-35, Barrio Belalcázar, Yumbo (V)

PBX: +57 (2) 669 3686 - 669 5555 - 669 4066.

Celular: +57 314 701 6865

www.personeriyumbo.gov.co

Email: personeria@personeriyumbo.gov.co



	20264000003413 Al contestar por favor cite estos datos Radicado No.: 20264000003413 Fecha: 22 de Junio del 2026 Rad padre:	FO-GD-26
		Versión: 02
		Fecha: febrero 17 de 2026
		Página 3 de 6

el SIA OBSERVA, soportes documentales cargados y evidencias de cumplimiento de los requerimientos realizados por los órganos de control.

4.- *Apoyar la proyección y revisión técnica de actos administrativos requeridos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Producto: Proyectos de actos administrativos y documentos visados.*

5.- *Apoyar la elaboración y proyección técnica de los conceptos jurídicos que sean requeridos, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos definidos por la supervisión del contrato. Producto: Conceptos jurídicos.*

6- *Apoyar la documentación e implementación, dentro del proceso de Gestión Jurídica y Contratación, de las acciones definidas en el Plan Estratégico Institucional -PEI-, el Plan de Acción Institucional -PAI- y el Plan de Mejoramiento Institucional, así como aquellas orientadas a la mitigación de riesgos, que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas, incluyendo la aplicación y seguimiento de los controles definidos en el marco del sistema de control interno de la entidad.*

Producto: Programación y seguimiento al PAI del proceso de Gestión Jurídica y Contratación, con sus respectivas evidencias.

7.- *Apoyar al Tesorero General de la Personería y al Comité de Contratación en la documentación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones -PAA- de bienes y servicios, con base en la información suministrada por el proceso de Gestión Contable y Financiera, incluyendo el apoyo en la programación de citas, la justificación técnica de las necesidades, y la proyección de actas y demás documentos de soporte, conforme a la normatividad vigente.*

Producto: Plan Anual de Adquisiciones -PAA- en sus versiones electrónicas, actos administrativos asociados, actas de Comité de Contratación, soportes de justificación de necesidades y evidencias de publicación en la página web de la entidad.

Calle 4 # 5-35, Barrio Belalcázar, Yumbo (V)

PBX: +57 (2) 669 3686 - 669 5555 - 669 4066.

Celular: +57 314 701 6865

www.personeriyumbo.gov.co

Email: personeria@personeriyumbo.gov.co



	20264000003413 Al contestar por favor cite estos datos Radicado No.: 20264000003413 Fecha: 22 de Junio del 2026 Rad padre:	FO-GD-26
		Versión: 02
		Fecha: febrero 17 de 2026
		Página 4 de 6

8.- Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes.

9.- Apoyo en la actualización del normograma de Gestión Jurídica y contratación según el procedimiento establecido y la consolidación del general de la entidad. Producto: normograma actualizado y publicado el general

10.- Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual o según requerimientos de la Personera Municipal.”

De acuerdo a lo anterior y en virtud de las necesidades actuales del área de contratación de la Entidad, se requiere darle más relevancia y priorizar las actividades de índole jurídico y contractual, quedando la cláusula segunda del contrato, así:

“El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1.- Apoyo en la estructuración de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades y etapas conforme a las normas de contratación pública, guías y documentos expedidos por la Agencia de Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación y Supervisión de la Personería municipal de Yumbo. Producto: Documentos precontractuales, contractuales y post contractuales incluida su liquidación o acta de cierre, es decir contratos legalizados y liquidados o con acta de cierre según corresponda.

2.- Apoyo en la Creación y cargue de la información documentada relacionada con la gestión precontractual, contractual y postcontractual en el SECOP I o II o tienda virtual de manera oportuna conforme lo señala la ley y según los lineamientos y procedimientos señalados por el sistema de Colombia Compra Eficiente, y el manual de contratación y de supervisión de la entidad, así como elaborar, revisar y cargar según corresponda la información documentada precontractual, contractual y post contractual en el drive del proceso de contratación y en la plataforma dispuesta por la

Calle 4 # 5-35, Barrio Belalcázar, Yumbo (V)

PBX: +57 (2) 669 3686 - 669 5555 - 669 4066.

Celular: +57 314 701 6865

www.personeriyumbo.gov.co

Email: personeria@personeriyumbo.gov.co



	20264000003413 Al contestar por favor cite estos datos Radicado No.: 20264000003413 Fecha: 22 de Junio del 2026 Rad padre:	FO-GD-26
		Versión: 02
		Fecha: febrero 17 de 2026
		Página 5 de 6

Personería. Producto: Información documentada precontractual, contractual y postcontractual de cada proceso adelantado por la Personería en las diferentes plataformas y conformación del expediente electrónico y físico de cada proceso con los reportes de publicación en el SECOP o TIENDA VIRTUAL

3.- Apoyar en el diligenciamiento, verificación y reporte oportuno de la información requerida en el Sistema de Información de Auditorías - SIA OBSERVA, de conformidad con los lineamientos establecidos por los órganos de control y la normatividad vigente, garantizando la consistencia, integridad y trazabilidad de la información reportada. *Producto: Reportes efectuados en el SIA OBSERVA, soportes documentales cargados y evidencias de cumplimiento de los requerimientos realizados por los órganos de control.*

4.- Apoyar al Tesorero General de la Personería y al Comité de Contratación en la documentación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones -PAA- de bienes y servicios, con base en la información suministrada por el proceso de Gestión Contable y Financiera, incluyendo el apoyo en la programación de citas, la justificación técnica de las necesidades, y la proyección de actas y demás documentos de soporte, conforme a la normatividad vigente.

Producto: Plan Anual de Adquisiciones -PAA- en sus versiones electrónicas, actos administrativos asociados, actas de Comité de Contratación, soportes de justificación de necesidades y evidencias de publicación en la página web de la entidad.

5.- Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. *Producto: Informes.*

6.- Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual o según requerimientos de la Personera Municipal."

Calle 4 # 5-35, Barrio Belalcázar, Yumbo (V)

PBX: +57 (2) 669 3686 - 669 5555 - 669 4066.

Celular: +57 314 701 6865

www.personeriayumbo.gov.co

Email: personeria@personeriayumbo.gov.co



	20264000003413 Al contestar por favor cite estos datos Radicado No.: 20264000003413 Fecha: 22 de Junio del 2026 Rad padre:	FO-GD-26
		Versión: 02
		Fecha: febrero 17 de 2026
		Página 6 de 6

Agradezco de antemano brindar la viabilidad para proceder con la modificación contractual o la forma de un otrosí, conforme a los términos establecidos en la vigencia fiscal del 2026.

Quedo atenta a su pronta respuesta y a agradezco el apoyo en este proceso.

ELVIRA
CASTRO
JENIFFER
Asesor Oficina Jurídica

Firmado
digitalmente por
ELVIRA CASTRO
JENIFFER

Proyectó: Jeniffer Elvira Castro-Asesora jurídica
Copia:
Archivo: TRD 12 \$04

Calle 4 # 5-35, Barrio Belalcázar, Yumbo (V)
PBX: +57 (2) 669 3686 - 669 5555 - 669 4066.
Celular: +57 314 701 6865
www.personeriyumbo.gov.co
Email: personeria@personeriyumbo.gov.co

