SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO			
Tipo de Contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**	**Fecha**	**01 de julio de 2026**
Número de Contrato	**003-2026**		
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. 15.452.220 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, y cuyas facultades para celebrar el presente negocio jurídico emanan de la Constitución Política de 1991, la Ley 136 de 1994 y la competencia otorgada por el Acuerdo Municipal No. 021 de 2022, mediante el cual se adoptó el Reglamento Interno de la corporación.		
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 BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA"		
2. Obligaciones Específicas o Alcance del Objeto	1. Apoyar la gestión documental administrativa general del Concejo Municipal, mediante la asistencia en la organización, clasificación, archivo y actualización de documentos administrativos físicos y digitales (distintos a las PQRS), entregando un inventario técnico en la periodicidad que		

Calle 53 # 53 - 12 Barrio Central
concejo@yondo-antioquia.gov.co
www.concejoyondoantioquia.gov.co

	determine la supervisión, donde se detalle el tipo de documento, cantidad y estado del trámite. 2. Apoyar las actividades operativas y logísticas relacionadas con la correspondencia administrativa interna y externa de la Corporación, mediante la organización, clasificación, digitalización y registro de control de la información asociada. El contratista no asumirá, en ningún caso, funciones de recepción oficial, radicación definitiva ni proyección de respuestas institucionales, y entregará los reportes periódicos que requiera la supervisión. 3. Prestar apoyo operativo en la atención al ciudadano y en la organización documental de los expedientes de PQRS del Concejo Municipal, sirviendo como canal de recepción mas no de decisión, sin asumir funciones de resolución ni suscripción de respuestas, y entregando un registro periódico a la supervisión que indique el número de asistencias realizadas, tipo de solicitud y estado de las PQRS. 4. Brindar soporte técnico, logístico y operativo en las actividades administrativas asociadas a las sesiones plenarias y de comisión del Concejo Municipal, mediante la preparación, fotocopiado y organización de la documentación, soportes y registros previos o posteriores a las mismas, presentando una relación detallada al finalizar cada período de sesiones o comisiones apoyadas. 5. Apoyar la gestión operativa de instrumentos archivísticos y documentos administrativos del Concejo Municipal, realizando actividades de transcripción o pase a limpio de proyecciones o insumos suministrados por la entidad, así como la impresión, digitalización, organización de anexos, foliación, conversión a formatos digitales, archivo y registro en los controles internos de la Secretaría General. 6. Apoyar en la actualización, depuración y alimentación de las bases de datos y registros administrativos de la Corporación, siguiendo los lineamientos de la Secretaría General, garantizando la entrega oportuna de los archivos magnéticos debidamente organizados y validados. 7. Las demás actividades inherentes o conexas que le sean requeridas por la supervisión del contrato, siempre que guarden directa relación con el objeto contractual
3. Plazo	Cuatro (04) meses contados desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el treinta (30) de diciembre de 2026.
	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Calle 53 # 53 - 12 Barrio Central
concejo@yondo-antioquia.gov.co
www.concejoyondoantioquia.gov.co

4. Disponibilidad Presupuestal	**NÚMERO:**	SHM0000692
	FECHA:	05 DE JUNIO DE 2026
	VALOR:	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000,00)
	FUENTE DE FINANCIACIÓN:	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
5. Valor	DIEZ MILLONES DE PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($10.000.000,00)	
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	Conforme a la certificación bancaria aportada por el/la contratista, la cual forma o formará parte integral del expediente contractual.	
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. **1.** Garantizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con la normativa vigente aplicable según su naturaleza jurídica	

Calle 53 # 53 - 12 Barrio Central
concejo@yondo-antioquia.gov.co
www.concejoyondoantioquia.gov.co

	2. Presentar las cuentas de cobro o facturas cumpliendo con los requisitos de ley, adjuntando los informes de actividades y soportes de pago de seguridad social en los periodos señalados para los desembolsos. **3.** Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información privilegiada obtenida en razón del contrato. **4.** Suministrar informes detallados de actividades en medio físico y magnético, con las evidencias que sustenten el cumplimiento del objeto y alcances contractuales. **5.** Atender la ejecución del contrato por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la responsabilidad exclusiva por los elementos, insumos o personal que requiera para su ejecución (cuando aplique). **6.** Responder por el pago de impuestos, estampillas y demás tributos que legalmente se causen por la suscripción y ejecución del contrato. **7.** Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas y aprobadas (cuando apliquen) durante el término de duración del contrato y sus prórrogas. **8.** Obrar con lealtad, buena fe y debido decoro, especialmente en el uso de redes sociales o mecanismos de difusión respecto a la información institucional. **9.** Concurrir a la liquidación final del contrato y presentar todos los documentos exigidos por la ley y el supervisor. 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. El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ frente a cualquier daño, perjuicio, reclamación, demanda o acción judicial o extrajudicial intentada por terceros, que tenga como causa o su origen directo o indirecto sus actuaciones, omisiones, hechos o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato, hasta por el monto del daño causado y conforme a las reglas de responsabilidad civil y contractual vigentes en Colombia. Asimismo, el CONTRATISTA garantizará la indemnidad de la Corporación frente a cualquier reclamación o contingencia de carácter laboral, prestacional, de seguridad social o civil que se derive del personal, colaboradores, dependientes, proveedores o terceros que de manera autónoma vincule, emplee o utilice para la ejecución del objeto contractual y de las obligaciones derivadas de este negocio jurídico. En consecuencia, el CONTRATISTA asumirá de manera exclusiva la responsabilidad por los daños que tales personas o elementos ocasionen a la entidad o a terceros

Calle 53 # 53 - 12 Barrio Central
concejo@yondo-antioquia.gov.co
www.concejoyondoantioquia.gov.co

	durante la ejecución del contrato. Parágrafo**:** Ninguna de las partes será responsable ante la otra, ni frente a terceros, por daños indirectos, imprevistos o derivados de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, de conformidad con la normatividad legal colombiana aplicable. 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.

Calle 53 # 53 - 12 Barrio Central
concejo@yondo-antioquia.gov.co
www.concejoyondoantioquia.gov.co

	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 multas 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

Calle 53 # 53 - 12 Barrio Central
concejo@yondo-antioquia.gov.co
www.concejoyondoantioquia.gov.co

	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. **d)** 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 SIMANGA GUERRERO **Presidente Concejo Municipal** Contratante	**ANGIE YURANI VANEGAS MARTINEZ** **C.C. 1.096.245.650 expedida en Barrancabermeja**

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

Calle 53 # 53 - 12 Barrio Central
concejo@yondo-antioquia.gov.co
www.concejoyondoantioquia.gov.co