SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO			
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	27 de octubre de 2026
Número de Contrato	389-2026		
Entidad CONTRATANTE	MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA		
Nit	890.984.265-6		
Nombre e Identificación Representante de la Entidad Contratante	YERSON ANTONIO ARIZA RIVERA C.C. 8.828.944 expedida en San Pablo		
Calidad y Fundamento Jurídico en el que actúa el Representante de Contratante	Alcalde Municipal de Yondó (Antioquia), en uso de sus facultades y funciones contenidas en el numeral 3 del artículo 313 de la Constitución Política, el Parágrafo 4 del Artículo 18 y el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, las disposiciones vigentes de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y SUJ-025-CE-S2-2021 del Consejo de Estado		
Lugar de Notificaciones del Contratante	Cra 55 46 A – 16, Yondó Antioquia		
CONTRATISTA	YURLEDYS FRAGOSO MORENO		
Nit o C.C.	C.C. 1.042.210.053		
Representante Legal	No Aplica		
C.C.	No aplica		
Lugar físico y electrónico de Notificaciones del Contratista	CARRERA 47 54-40 BRR EL PROGRESO- YONDÓ ANTIOQUIA Teléfono: 311 597 1526 Correo electrónico: yeurleidyss1985@gmail.com		
SECCIÓN B: CLÁUSULAS PARTICULARES			
1. Objeto	**SERVICIOS PARA APOYAR COMO TÉCNICO(A) ORIENTADOS A FORTALECER LAS ACCIONES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CLASIFICADORES PROGRAMÁTICOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA CON ACCIONES ENCAMINADAS AL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Servicio de asesoría y asistencia técnica para el cumplimiento de líneas y programas estratégicos de proyectos del sector gestión del uso del suelo, el ordenamiento del territorio y el desarrollo urbano en el Municipio de Yondó Antioquia.**		
2. Obligaciones Específicas o Alcance del Objeto	1. Apoyar la proyección de documentos precontractuales de la Secretaría de Planeación, TIC y Desarrollo Territorial, tales como estudios previos, certificados de insuficiencia de personal en la planta, actas de verificación de documentos jurídicos e idoneidad e invitaciones a presentar propuestas.		

	2. Apoyar la proyección de documentos poscontractuales de la Secretaría de Planeación, TIC y Desarrollo Territorial, tales como certificados de experiencia contractual, actas de liquidación y actas de terminación. 3. Apoyar la proyección y elaboración de documentos administrativos relacionados con las funciones de la Secretaría, tales como solicitudes de información, derechos de petición, comunicaciones internas y externas, así como documentos y solicitudes relacionados con trámites de uso del suelo. 4. Apoyar el levantamiento, organización, actualización y control del inventario documental y de correspondencia de la Secretaría de Planeación, TIC y Desarrollo Territorial, incluyendo los documentos físicos y digitales relacionados con los trámites de uso del suelo. 5. Apoyar la atención, recepción, organización y seguimiento de quejas, peticiones, sugerencias y solicitudes presentadas por los usuarios de la Secretaría de Planeación, TIC y Desarrollo Territorial, especialmente aquellas relacionadas con trámites de uso del suelo, orientando su gestión conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Apoyar la recolección, organización, digitación y entrega mensual de la información requerida para la Plataforma del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI), así como apoyar la recopilación y actualización de información documental necesaria para la gestión administrativa de los trámites de uso del suelo. 7. Brindar apoyo administrativo en la proyección y trámite de solicitudes de traslados presupuestales de la Secretaría de Planeación, TIC y Desarrollo Territorial, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos por la entidad. 8. Apoyar la recepción, revisión documental, organización, registro y seguimiento administrativo de las solicitudes relacionadas con el uso del suelo, incluyendo la verificación de requisitos documentales, la organización de expedientes y el apoyo en la proyección de comunicaciones asociadas a dichos trámites, sin que ello implique emitir conceptos técnicos o jurídicos ni adoptar decisiones propias de la autoridad competente. 9. Desarrollar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y con las funciones de apoyo administrativo de la Secretaría de Planeación, TIC y Desarrollo Territorial
3. Plazo	El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin exceder la vigencia 2026.
4. Disponibilidad Presupuestal	**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** **NÚMERO:** SHM0001400 del 19 de octubre de 2026 **VALOR:** $6.250.000 **PROYECTO:** 202500000046535-Servicio de asesoría y asistencia técnica para el cumplimiento de

NIT: 890.984.265-6 | alcaldia@yondo-antioquia.gov.co contactenos@yondo-antioquia.gov.co | Car. 55 No. 46 A 16 Barrio Colonia Sur 034-8325109 - 018000400108

		líneas y programas estratégicos de proyectos del sector gestión del uso del suelo, el ordenamiento del territorio y el desarrollo urbano en el Municipio de Yondó Antioquia
	FUENTE DE FINANCIACIÓN:	1.2.4.3.03-SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION
5. Valor	SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L ($6.250.000)	
6. Forma de pago	Se realizarán pagos por avances porcentuales, previo cumplimiento de los requisitos conducentes al pago, como son la expedición de factura electrónica o cuenta de cobro según sea el caso, acreditación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, informe de ejecución, presentación de evidencias de ejecución, informe de supervisión y certificación de recibido a satisfacción.	
7. Garantía	El Municipio de Yondó (Antioquia), ha determinado no recurrir a la constitución de garantías, teniendo en cuenta que los pagos a realizar al Contratista se encuentran supeditados a la presentación de informe de gestión y supervisión que den cuenta del cumplimiento del objeto contractual.	
8. Cuenta Bancaria	La que informe el contratista al momento de presentar las respectivas cuentas de cobro ante la secretaria de Hacienda Municipal	
SECCIÓN C: CLÁUSULAS ESTÁNDAR		
9. Obligaciones Generales del Contratante	• Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato • Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción. • Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. • Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. • Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.	
10. Obligaciones Generales del Contratista	A. EL / LA CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas, tal como se encuentran contempladas en el acápite correspondiente de los Estudios Previos. B. EL / LA CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.	

NIT: 890.984.265-6 | alcaldia@yondo-antioquia.gov.co contactenos@yondo-antioquia.gov.co | Car. 55 No. 46 A 16 Barrio Colonia Sur 034-8325109 - 018000400108

	C. EL / LA CONTRATISTA se abstiene de ceder parcial y/o totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO DE YONDÓ. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el MUNICIPIO DE YONDÓ está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al MUNICIPIO DE YONDÓ de la misma y solicitar su consentimiento. D. EL / LA CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO DE YONDÓ con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. EL / LA CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. EL / LA CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se origine en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. EL / LA CONTRATISTA será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al MUNICIPIO DE YONDÓ en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. E. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Aunado a lo anterior, el Contratista se obliga a mantener la reserva de la información privilegiada que obtenga en razón a la ejecución de sus actividades contractuales, manteniendo el debido decoro, respeto y prudencia en las publicaciones o comentarios que realice en las redes sociales o en mecanismos de difusión de información, a no ser que se trate de pronunciamientos autorizados de carácter oficial.
11. Derechos del Contratante	▪ 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. ▪ Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.

NIT: 890.984.265-6 | alcaldia@yondo-antioquia.gov.co contactenos@yondo-antioquia.gov.co | Car. 55 No. 46 A 16 Barrio Colonia Sur 034-8325109 - 018000400108

	▪ Revisar, rechazar, corregir o modificar las Actas y solicitar las correcciones o modificaciones que la prestación del servicio necesite. ▪ 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	▪ Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en el presente Contrato. ▪ 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	▪ Conoce y acepta los Documentos del Proceso. ▪ Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Municipio de Yondó respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. ▪ se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. ▪ que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad ni conflicto de intereses. ▪ está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. ▪ el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato ▪ el contratista es una entidad independiente del Municipio 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 Municipio de Yondó, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. ▪ 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.

14. 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.
15. Multas	En caso de incumplimiento a las obligaciones del/la Contratista derivadas del presente contrato, el MUNICIPIO 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.
16. 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 MUNICIPIO 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 MUNICIPIO DE YONDÓ adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
17. Anexos o Documentos integrantes del contrato	Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: ▪ Los estudios previos. ▪ Invitación a presentar propuesta. ▪ La oferta presentada por el Contratista. ▪ Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales.
18. 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.
19. 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.
20. Lugar de ejecución y domicilio contractual	Municipio de Yondó (Antioquia).

POR EL MUNICIPIO DE YONDO, Aprobado en secop II	POR EL (LA) CONTRATISTA, Aprobado en secop II
YERSON ANTONIO ARIZA RIVERA	**YURLEDYS FRAGOSO MORENO**
C.C. 8.828.944 expedida en San Pablo	C.C. No. 1.042.210.053
Alcalde Municipal	

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	***FIRMA***
Proyecto:	*Denis María Barriosnuevo Florez/ Auxiliar administrativa*	
Aprobó:	*Lina Marcela Manosalva González/ Asesora Oficina Jurídica*	

NIT: 890.984.265-6 | alcaldia@yondo-antioquia.gov.co contactenos@yondo-antioquia.gov.co | Car. 55 No. 46 A 16 Barrio Colonia Sur 034-8325109 - 018000400108