



Personería Municipal
de Yumbo
Defendiendo tus Derechos

ACTA DE RECIBO DEFINITIVO Y A SATISFACCIÓN

FO-GJ-26

Versión: 01

Fecha: Agosto 15
de 2021

Página 1 de 12

Identificación del Contrato	400.12.04-005-2023	Valor del Contrato	\$40.380.000	Duración en Meses	12
Nombre del Contratista	JULIO POTOSI GUAMPE		Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de terminación (dd/mm/aaaa)	
			13/01/2023	28/12/2023	
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERO INFORMÁTICO, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPRATIVA RELACIONADA CON A ELABORACION O ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DOCUMENTADA , DEL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGIA			Proceso Asociado al Contrato:	Gestión de Bienes y Tecnología
Forma de Pago: (Según Clausula Cuarta del Contrato O de la adición)	<p>Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la suma de VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$26.920.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 8 cuotas iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$ 3.365.000) pagadera el último día hábil de cada mes comenzando en el mes de enero previa presentación de los informes mensual (para cada pago) y consolidado (último pago) de las actividades ejecutadas y recibido a satisfacción de la supervisora del contrato del cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>OTROSÍ No. 001 ADICIÓN Y PRORROGA. Adicionar la cláusula QUINTA, VALOR Y FORMA DE PAGO la cual quedara así: Adicionar el valor en la suma de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.460.000)</p> <p>Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la suma de CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$40.380.000), discriminados como valor inicial por la suma de VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$26.920.000) y valor adicional por la suma de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.460.000)</p> <p>El Contratante cancelará el valor del contrato en 12 cuotas iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$3.365.000) pagadera el último día hábil de cada mes comenzando en el mes de enero, previa presentación de informe mensual y consolidado (final) de actividades ejecutadas y recibido a satisfacción del supervisor del contrato del cumplimiento del objeto contractual.</p>				



Personería Municipal
de Yumbo
Defendiendo tus Derechos

ACTA DE RECIBO DEFINITIVO Y A SATISFACCIÓN

FO-GJ-26

Versión: 01

Fecha: Agosto 15
de 2021

Página 2 de 12

Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	FAIBER DE JESUS MAFLA	Cargo:	TESORERO	Periodo de supervisión:	Desde (dd/mm/aaaa) 9/09/2021	Hasta (dd/mm/aaaa) 30/12/2021	% de Avance	100%
---	------------------------------	---------------	-----------------	--------------------------------	--	---	--------------------	-------------

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Electrónico, Digital y/o Físico)
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	1. Seguimiento y actualización al Plan Estratégico Institucional PAI del proceso de Bienes y Tecnología (Ejecución de 97 de 97 Actividades Programadas) 2. Se realiza seguimiento a las acciones registradas en el Plan de Mejoramiento Del Proceso de Bienes y Tecnología 06 Acciones de mejora por Auditoría Pública de las cuales 06 están cumplidas en su totalidad. (5 Acciones de mejora por auditoría interna , 1 Acciones por FURAG) 3. Se realiza seguimiento al Plan de Gestión y Seguimiento digital donde hay 04 riesgos realizando las acciones pertinentes y un avance al 100%	1. Formato FO-GE-19 Programación y Seguimiento al PAI Proceso Gestión de Bienes y Tecnología 2. Formato FO-GC-12 Plan de Mejoramiento Proceso de Gestión de Bienes y Tecnología 3. Formato FO-GE-09 Mapa de Riesgo por proceso (gestión y SI)	1. Digital Drive mi 6. Unidad- Bienes y tecnología-registros-seguimientos PYS-2023 2. Digital Drive mi 6. Unidad- Bienes y tecnología-registros-2023-Plan de Mejoramiento 3. Digital Drive mi Unidad- Bienes y tecnología-registros-2023- Riesgos

ACTA DE RECIBO DEFINITIVO Y A SATISFACCIÓN

FO-GJ-26

Versión: 01

Fecha: Agosto 15
de 2021

Página 3 de 12

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 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.

Para el periodo comprendido entre el periodo de enero a diciembre de 2023 se desarrollaron 12 actividades, para el 12 actividades para el Plan de seguridad y privacidad de la información y para el Plan de tratamiento de riesgos de seguridad se desarrollaron 12 actividades las cuales no permite:

PETIC:

La Personería Municipal de Yumbo ha llevado a cabo diversas acciones en el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC). Esto incluye evaluaciones exhaustivas de la infraestructura tecnológica actual, la implementación de herramientas como OBS Studio para mejorar la rendición de cuentas, la adopción de GLPI para soporte técnico, y la evaluación técnica y financiera para la implementación del protocolo IPV6, entre otras iniciativas. Además, se ha trabajado en la eficiencia de herramientas colaborativas y se ha presupuestado la actualización de servicios en la nube y la consola antivirus.

Acciones de los Planes de Seguridad y Privacidad:

La entidad ha emprendido acciones específicas para fortalecer la seguridad y privacidad de la información. Esto abarca desde la evaluación del estado actual de la gestión de seguridad y la

1. Formato FO-GE-19
Programación y Seguimiento al PAI
Proceso Gestión de Bienes y Tecnología-

Registro en las actividades de las metas:

1.1.- Unificar e integrar una (1) plataforma tecnológica y red de datos 12 actividades.

A.30. Desarrollar e implementar la política de gobierno digital

A.30.1. Seguimiento a la implementación de las acciones de los planes asociados a la seguridad y privacidad de la información 12 actividades.

A.30.2. Actualización de riesgos de seguridad digital actualizad 12 actividades.

1. Digital Drive mi 6. Unidad-
Bienes y tecnología-
registros- seguimientos
PYS-2023
Mi unidad\005. JULIO
POTOSI GUAMPE\carpetas
enero a diciembre -



Personería Municipal
de Yumbo
Defendiendo tus Derechos

ACTA DE RECIBO DEFINITIVO Y A SATISFACCIÓN

FO-GJ-26

Versión: 01

Fecha: Agosto 15
de 2021

Página 4 de 12

política de seguridad hasta la implementación de políticas, análisis de vulnerabilidades, determinación del nivel de madurez de los controles, revisión para la transición a IPV6, y la elaboración e implementación de la política de teletrabajo. Asimismo, se ha diseñado una estrategia de comunicación para concientizar sobre el plan de seguridad y privacidad.

Actualización de Riesgos de Seguridad Digital:

La entidad ha llevado a cabo una exhaustiva actualización de los riesgos de seguridad digital. Esto involucra la caracterización del proceso de gestión de seguridad informática, identificación de amenazas y vulnerabilidades, análisis de controles existentes, evaluación del impacto y probabilidad, determinación de riesgos, tratamiento de riesgos con estrategias y controles específicos, priorización de controles, y la presentación de un informe final que resume la aplicación del plan de riesgos de seguridad digital, con conclusiones y recomendaciones para el fortalecimiento de la seguridad informática y la protección de la información

3.- Participar junto con la Personera Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información y la política de cero papel.

Para el periodo comprendido entre el periodo de enero a diciembre de 2023 se desarrollaron actividades 3 actividades relacionadas con la política de seguridad de la información, para la política

1. 6. GESTIÓN DE BIENES Y
TECNOLOGÍA-GB\1.
Documentos

ACTA DE RECIBO DEFINITIVO Y A SATISFACCIÓN

FO-GJ-26

Versión: 01

Fecha: Agosto 15
de 2021

Página 5 de 12

Producto: Política de Seguridad de la Información actualizada, socializada e implementada y el informe trimestral de seguimiento de la implementación de la política de cero papel.

cero papel se desarrollaron 8 actividades que nos permitieron obtener las siguientes acciones:

1. Actualización e Implementación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información:

En colaboración con la Personera Municipal, se llevó a cabo una revisión completa y actualización de la política de seguridad y privacidad de la información. Se realizaron acciones concretas para implementar esta política, incluyendo capacitaciones programadas en el Plan de Capacitaciones para asegurar una comprensión efectiva y su adopción en toda la entidad.

2. Política de Cero Papel:

Se realizaron varias acciones para avanzar en la implementación de la política de cero papel en la Personería Municipal de Yumbo. Estas acciones incluyeron un diagnóstico de la plataforma tecnológica, la evaluación y actualización del proyecto para implementar el módulo de atención al ciudadano, la implementación efectiva de este módulo, informes de seguimiento y evolución, capacitaciones específicas para la política cero papel, y una campaña de sensibilización para fomentar la adhesión a la política, destacando la importancia de reducir el uso de papel y promover la conciencia ambiental.

1. OD-GB-02 Política de seguridad de la información

(INTERNO) FO-GH-03-
capacitacionPolíticas cero papel

2. Formato FO-GE-19
Programación y Seguimiento al PAI
Proceso Gestión de Bienes y
Tecnología-

Registro en las actividades de la
meta:

8.10.- Adquirir e implementar
aplicativo web para soportar
gestión documental y archivo bajo
el criterio CERO PAPEL.

Mi unidad\005. JULIO POTOSI
GUAMPE\08. AGOSTOActividad 6

1. Digital Drive mi 6. Unidad-
Bienes y tecnología-registros-
seguimientos PYS-2023



Personería Municipal
de Yumbo
Defendiendo tus Derechos

ACTA DE RECIBO DEFINITIVO Y A SATISFACCIÓN

FO-GJ-26

Versión: 01

Fecha: Agosto 15
de 2021

Página 6 de 12

<p>4.- Informar a la Personera Municipal el estado de la infraestructura , de los servicios y procesos de tecnología de la Información y presentar proyectos que permitan, la sistematización de los procesos, mejoramiento, actualización y la adopción de nuevas tecnologías. Producto: Informe del estado de la infraestructura , de los servicios y procesos de tecnología de la Información. Proyecto de sistematización de los procesos misionales .</p>	<p>Las acciones ejecutadas en el marco de informar a la Personera Municipal sobre el estado de la infraestructura, servicios y procesos de tecnología de la información han sido fundamentales para evaluar y mejorar la plataforma tecnológica se desatollaron 6 actividades que nos permitieron realizar:</p> <p>El diagnóstico de la plataforma tecnológica, incluyendo la migración del servidor principal y la evaluación del proyecto para implementar el módulo de atención al ciudadano, proporciona una visión integral de la situación actual. El seguimiento y la aprobación del proyecto, dirigido por el despacho de la Personera y la planeación, garantizan que las iniciativas estén alineadas con los objetivos institucionales. La implementación del módulo de atención al ciudadano representa un avance significativo para la modernización de los servicios, mientras que el informe de evaluación brinda una retroalimentación valiosa para futuras mejoras, asegurando la eficiencia y efectividad continua en la prestación de servicios tecnológicos.</p>	<p>1. Formato FO-GE-19 Programación y Seguimiento al PAI Proceso Gestión de Bienes y Tecnología-</p> <p>Registro en las actividades de la meta:</p> <p>2.3.- Sistematizar 50% de los procesos misionales.</p> <p>Actividades de la meta:</p> <p>2.3.1. Avance en la implementación Proyecto de sistematización de los procesos misionales (Diseño del módulo de atención al usuario que incluya la atención en línea)</p>	<p>1. Digital Drive mi 6. Unidad- Bienes y tecnología- registros- seguimientos PYS-2023</p>
<p>5.- Apoyar en la evaluación para la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación , operación y soporte de los servicios de</p>	<p>Las acciones ejecutadas, como parte del apoyo en la evaluación para la adopción de nuevas tecnologías y mejores prácticas, han sido esenciales para garantizar la eficiencia y efectividad de los servicios de tecnología de la información (TI). La realización de 13 actividades</p>	<p>1. PL-GB-03 PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO 2022 – 2024</p> <p>2. FO-GE-30 V3 CRONOGRAMA DE</p>	<p>1. Mi unidad\GESTIÓN DE BIENES Y TECNOLOGÍA - GB\1. Documentos</p> <p>2. Mi unidad\6. GESTIÓN DE BIENES Y TECNOLOGÍA -</p>



Personería Municipal
de Yumbo
Defendiendo tus Derechos

ACTA DE RECIBO DEFINITIVO Y A SATISFACCIÓN

FO-GJ-26

Versión: 01

Fecha: Agosto 15
de 2021

Página 7 de 12

<p>tecnología de la información. Producto: Informe sobre la adopción de buenas prácticas en la incorporación de TI, Marcos de Referencia para la contratación y adquisición de TI.</p>	<p>en el cronograma de mantenimientos refleja un compromiso proactivo con el mantenimiento preventivo, asegurando la operación continua y el rendimiento óptimo de los equipos. La actualización del plan de mantenimientos y el registro detallado de 43 hojas de vida de equipos de cómputo contribuyen a la transparencia y la gestión efectiva de los recursos tecnológicos. Estas acciones refuerzan la adopción de buenas prácticas, asegurando que la infraestructura tecnológica cumpla con los estándares necesarios para respaldar los servicios de la entidad de manera eficaz y segura.</p>	<p>ACTIVIDADES MANTENIMIENTO 2023 3. FO-GB-05 Ficha tecnica equipos</p>	<p>GB\3. Registros\11. Plan de Mantenimiento 3. Mi unidad\6. GESTIÓN DE BIENES Y TECNOLOGÍA - GB\3. Registros\11. Plan de Mantenimiento</p>
<p>6. Articular al Plan Institucional de Capacitación - PIC - las herramientas ofimáticas. Producto: programa de capacitación, evaluación de la eficacia de la capacitación, evaluación de la capacitación como tal.</p>	<p>En el periodo comprendido en enero a octubre se realizaron un total total de 13 capacitaciones Relacionadas a continuación : 23/03 Plan Inducción y reinducción Bienes y Tecnología 13/02 Socialización PETIC 23/08 Tres Capacitaciones CERO PAPEL dictadas el mismo día 6/09 Capacitación Seguridad y Privacidad de la información 27/07 Capacitación Plan Tratamiento de datos 30/3 Capacitación para el manejo óptimo de la herramienta y aplicativo ORFEO 19/07 Capacitación herramientas DRIVE Y WORD 19/05 Capacitación excell básico y word</p>	<p>13 (INTERNO) FO-GH-03 Listado de asistencia</p>	<p>AZ carpeta Plan Institucional de Capacitacion PIC 2023</p>

ACTA DE RECIBO DEFINITIVO Y A SATISFACCIÓN

FO-GJ-26

Versión: 01

Fecha: Agosto 15
de 2021

Página 8 de 12

22/06 capacitación de resolución de Problemas técnicos
19/07Capacitación teorico practico del manejo Excell avanzado
06/09 Capacitación del Plan tratamiento de datos y Politica de seguridad

La articulación de acciones para cumplir con los requerimientos ITA, se realizaron 11 actividades en colaboración con el profesional de comunicaciones, ha sido fundamental para garantizar la transparencia y el acceso a la información, en línea con los principios establecidos por la Ley 1712 de 2012. La elaboración del informe del esquema de publicaciones ITA refleja un compromiso con la divulgación clara y estructurada de la información institucional. Asimismo, el cumplimiento de los requisitos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información se ha respaldado mediante la publicación de tres documentos activos en la plataforma de datos abiertos, incluyendo el FO-GD-16 INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA V2. Este enfoque proactivo y transparente respalda la rendición de cuentas y fortalece la relación con los ciudadanos al proporcionar acceso adecuado a la información pública de la entidad.

1. Activos de Información:
2. índice de información clasificada y reservada:
3. Esquema de publicación de la información:
4. FO-GE-31 V1. Informe seguimiento Datos Abiertos
5. Formulario - Comunicaciones y bienes y tecnología
6. FO-GE-31 V1. informe estructura para dar cumplimiento requerimientos

1. https://www.datos.gov.co/Funcion-p-blica/Activos-de-Informacion/cuwi-v9vt/about_data
 2. https://www.datos.gov.co/Funcion-p-blica/Indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/89a3-cnw7/about_data
 3. https://www.datos.gov.co/Funcion-p-blica/Esquema-de-publicacion-de-la-informacion/mspk-s84r/about_data
- 4-5-6 Mi unidad\005.
JULIO POTOSI
GUAMPE

7. Articular acciones que permitan dar cumplimiento a los requerimientos ITA en conjunto con el profesional de comunicaciones .

ACTA DE RECIBO DEFINITIVO Y A SATISFACCIÓN

FO-GJ-26

Versión: 01

Fecha: Agosto 15
de 2021

Página 9 de 12

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.	Informe de Actividades de los meses Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Noviembre, Diciembre	Informes de Actividades FO-GE-02	
9.- Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor	1. Se asistió a Sesenta y Un (61) capacitaciones a) 59 capacitaciones fueron presenciales b) 02 capacitaciones virtuales 2. Asistencia a la semana saludable	1.Listado de Asistencia Interna FO-GH-03 Listado de Asistencia Virtual	1.- Físico: AZ - Plan Institucional de Capacitación PIC 2023

RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EJECUTADAS – SEGUIMIENTO TÉCNICO –

¿El contratista cumplió con todas las actividades relacionadas con el objeto contractual?

Marcar con (X)

SI ☐ NO ☐

En caso negativo indicar la(s) causa(s):

•
•

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

- | | |
|---|--|
| 1 | NOTA: Se deja constancia que, durante el presente periodo por parte del Contratista, no se materializó ni se evidencia posibilidad de ocurrencia de ninguno de los riesgos detallados en la matriz que hace parte integral de los Estudios Previos del Contrato No. 400.12.04-005-2023 |
| 2 | NOTA 2: Se suscribe ACTA ACLARATORIA A LOS ESTUDIOS PREVIOS DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 400.12.04-005-2023 |
| 3 | NOTA 3: Se suscribe OTRO SI No 001 de adicción y prorroga al contrato principal No 400.12.04-005-2023 el cual se encuentra publicado en SECOP II |



Personería Municipal
de Yumbo
Defendiendo tus Derechos

ACTA DE RECIBO DEFINITIVO Y A SATISFACCIÓN

FO-GJ-26

Versión: 01

Fecha: Agosto 15
de 2021

Página 10 de 12

VALOR TOTAL EN CDP	VALOR TOTAL EN R.P	VALOR TOTAL PAGADO	VALOR TOTAL A FAVOR DE LA ENTIDAD	VALOR TOTAL REVERSADO
\$ 26.920.000	\$ 26.920.000	\$ 26.920.000	\$	\$

SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

DETALLE	NUMERO	CUENTA	APROPIACION- NOMBRE	FECHA (de/mm/asa)	VALOR
CDP CONTRATO ORIGINAL	000007	2.1.02.02.002.008.02	Honorarios servicios prestados a las empresas y servicios de producción	11 de enero de 2023	\$ 26.920.000
REGISTRO CONTRATO ORIGINAL	000005	2.1.02.02.002.008.02	Honorarios servicios prestados a las empresas y servicios de producción	13 de enero de 2023	\$ 26.920.000
CDP ADICION 1	189	2.1.02.02.002.008.02	Honorarios servicios prestados a las empresas y servicios de producción	17 de agosto de 2023	\$ 13.460.000
RP ADICION 1	275	2.1.02.02.002.008.02	Honorarios servicios prestados a las empresas y servicios de producción	23 de agosto de 2023	\$ 13.460.000
CDP ADICION 2					
RP ADICION 2					
CDP CESION					
RP CESION					
SUSPENSION					
SUSPENSION					
REINICIO					
REINICIO					
REVERSIÓN					

“ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN”
CONSTANCIA DEL ESTADO DEFINITIVO DE LAS ACTIVIDADES



Personería Municipal
de Yumbo
Defendiendo tus Derechos

ACTA DE RECIBO DEFINITIVO Y A SATISFACCIÓN

FO-GJ-26

Versión: 01

Fecha: Agosto 15
de 2021

Página 11 de 12

DECLARACION DEL CONTRATISTA

Certifico que cumplí con cada una de las obligaciones contractuales y de las actividades del contrato.

Igualmente certifico que los aportes a seguridad social han sido efectuados conforme a la planilla de pago de seguridad social adjunta en cada uno de los informes de actividades con los cuales se canceló las cuotas pactadas y que los valores corresponden al contrato suscrito con la personería municipal de Yumbo.

DECLARACION DEL SUPERVISOR

Certifico el cumplimiento a satisfacción de las actividades ejecutadas descritas en el presente informe según las cláusulas contractuales pactadas.

Igualmente certifico que los aportes a seguridad social han sido efectuados por el contratista conforme a la planilla de pago de seguridad social adjunta en cada uno de los informes de actividades con los cuales se canceló las cuotas pactadas.

Se deja constancia que, durante el presente periodo por parte del Contratista, no se materializó ni se evidencia posibilidad de ocurrencia de ninguno de los riesgos detallados en la matriz que hace parte integral de los Estudios Previos del Contrato No. No. 400.23.01-005-2023

COMPROMISO DEL CONTRATISTA:

El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de noviembre de 2023; último mes legalmente exigible para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1955 de 2019. No obstante, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 que establece que: "las entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el supervisor el pago de los aportes de su seguridad social del mes de diciembre de 2023 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o a la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago a los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla con esta obligación, el supervisor



Personería Municipal
de Yumbo
Defendiendo tus Derechos

ACTA DE RECIBO DEFINITIVO Y A SATISFACCIÓN

FO-GJ-26

Versión: 01

Fecha: Agosto 15
de 2021

Página 12 de 12

deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar".

El contratista se compromete a enviar los soportes que acreditan el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del último mes del contrato (el mes que corresponda), y a enviar los soportes al correo contratacion@personeriayumbo.gov.co y al Dr. Faiber Mafla tesoreria@personeriayumbo.gov.co Es de su exclusiva responsabilidad como contratista el pago de la seguridad social correspondiente.

fecha
suscripción

DICIEMBRE 28 DE 2023

FIRMA DEL CONTRATISTA

FIRMA DEL SUPERVISOR