

47132102
44121705
50161800
50161800
47131501
80111502
41123302
78111800
78111800
78111808
80111601
78111800
82101900
82101900
14111500
80111601

C. NECESIDADES ADICIONALES

Descripción

ENTIDAD

CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO
CALLE 5 No. 4-40 modulo Uno CAMY
6957195-6693742
concejoyumbo.gov.co
La entidad CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO. tiene como MISIO: velar por el fortalecimiento de la participacion ciudadana ejerciendo el control politico y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales. y VISION: Proyecta ser la <u>mejor corporacion asministrativa publica del pais.</u>
La entidad se compromete a estudiar y aprobar proyectos de acuerdo dentro del marco de la constitucion y la ley. Cuenta con personal competente y servidores integros en funcion del mejoramiento continuo lograr el desarrollo integral y equitativo del municipio.
Guillermina becerra caicedo-secretaria general-3146935419-guibeca@gmail.com
\$ 1.326.347.000
\$ 231.872.480
\$ 23.187.248
27/03/2019

Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección
PRESTAR APOYO A LOS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE YUMBO EN EL ESTUDIO, REVISIÓN, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO MUNICIPAL Y CONTROL POLÍTICO	01 DE FEBRERO
APOYAR A LOS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE YUMBO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD CONSTITUCIONAL Y MISIONAL DE CARÁCTER NORMATIVO.	01 DE FEBRERO
APOYAR A LOS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE YUMBO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD CONSTITUCIONAL Y MISIONAL DE CARÁCTER NORMATIVO.	01 DE FEBRERO
BRINDAR APOYO ASISTENCIAL AL CONCEJO MUNICIPAL EN LA CONSTRUCCIÓN DE AGENDAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE LA CORPORACIÓN EN ATENCIÓN A SUS FUNCIONES MISIONALES Y CONSTITUCIONALES	01 DE FEBRERO -27 DE DICI
BRINDAR APOYO ASISTENCIAL AL CONCEJO MUNICIPAL EN LA CONSTRUCCIÓN DE AGENDAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE LA CORPORACIÓN EN ATENCIÓN A SUS FUNCIONES MISIONALES Y CONSTITUCIONALES	01 DE FEBRERO -27 DE DICI
BRINDAR APOYO ASISTENCIAL AL CONCEJO MUNICIPAL EN LA CONSTRUCCIÓN DE AGENDAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE LA CORPORACIÓN EN ATENCIÓN A SUS FUNCIONES MISIONALES Y CONSTITUCIONALES	01 DE FEBRERO
PARTICIPAR EN LA PLANEACION Y EN EL DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA COMUNIDAD YUMBEÑA.	01 DE FEBRERO

PARTICIPAR EN LA PLANEACION Y EN EL DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA COMUNIDAD YUMBEÑA	01 DE FEBRERO -27 DE DICI
PARTICIPAR EN LA PLANEACION Y EN EL DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA COMUNIDAD YUMBEÑA.	01 DE FEBRERO
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES MISIONALES.	01 DE FEBRERO
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES MISIONALES.	01 DE FEBRERO
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES MISIONALES.	01 DE FEBRERO
PRESTAR SERVICIO ASISTENCIAL DE APOYO A LOS PROCESOS MISIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO.	01 DE FEBRERO
PRESTAR SERVICIO ASISTENCIAL DE APOYO A LOS PROCESOS MISIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO.	01 DE FEBRERO
PRESTAR SERVICIO ASISTENCIAL DE APOYO A LOS PROCESOS MISIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO.	01 DE FEBRERO
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL L PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATETICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO	01 DE FEBRERO
BRINDAR ASESORIA A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO EN ELDESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA	01 DE FEBRERO
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LA ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA, EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO (V).	01 DE FEBRERO
APOYO EN EL ARCHIVO DE GESTION EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	01 DE FEBRERO
APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO JURIDICO DEL CONCEJO MUNICIPAL	01 DE FEBRERO
PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR LABORES DE OFICINA RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DEL PROCESO CONTROL POLITICO	01 DE FEBRERO
APOYAR A LA CORPORACION LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO PERMANENTE DE LAPAGINA WEB	01 DE FEBRERO
PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO AL PROCESO DE GESTION DE BIENES DE SERVICIO Y TECNOLOGIA	01 DE FEBRERO
APOYO EN EL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO EN LO REFERENTE DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	01 DE FEBRERO
PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR LABORES DE OFICINA RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DEL PROCESO D DE TALENTO HUMANO	01 DE FEBRERO
APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COMUNICACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	01 DE FEBRERO
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A CONTROL IITERNO	01 DE FEBRERO
PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR LABORES DE OFICINA RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LAS COMUNICACIONES DEL PROCESO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	01 DE FEBRERO
PRESTACION DE SERVICIO PARA APOYAR LABORES DE OFICINA RELACIONADAS CON EL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	01 DE FEBRERO

PRESTACION DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y CONTROL DE VECTORES DE LAS INSTALACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO	01 DE FEBRERO
ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA CONTABLE ASCCII	01 DE FEBRERO
CONTRATR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO O INGENIERO DE SONIDO PARA MANTENIMIENTO E INSTALACION DE CONSOLAS SALA DE PLENARIAS	FEBRERO-MARZO
PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES PERSONALES COMO CONTADOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, ASESORANDO LA GESTION CONTABLE	15 DE ENERO -27
PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES PERSONALES COMO ANALISTA FINANCIERO PARA ASESORIA ENEL PROCESO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	01 DE FEBRERO -27 DE DICI
PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES PERSONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y DESARROLLAR PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL QUE REQUIERA EL CONCEJO DE YUMBO	15 DE ENERO - 27 DICI
PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES PERSONALES COMO ABOGADO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO	01 DE FEBRERO
PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES PERSONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS ASESORANDO LA GESTION DE BIENES Y SERVICIOS Y TECNOLOGIA	01 DE ABRIL -27 DE DICI
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL Y FORTALECIMIENTO A LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL ADEMAS DE APOYAR LA GESTION DEL PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL.	01 DE FEBRERO -27 DE DICI
PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR DE COMUNICACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	01 DE FEBRERO -27 DE DICI
PRESTAR LOS SERVICIOS PARA APOYAR EL PROCESO DE COMUNICACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA EJECUCION DE SUS PLANES Y PROGRAMAS, Y FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN A TRAVES DE LAS REDES SOCIALES	15 DE ENERO DICIEMBRE 27
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA PLANEACION.IMPLEMENTACION EJECUCIO CONTROL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DELMIPG	01 DE FEBRERO
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CON CONOCIMIENTOS AMBIENTALES DE PROCESOS PARA ASESORAR EN EL PROCESO DE GESTION HUMANAY LO CONCERNIENTE AL PEGIR	15 DE ENERO DIC
CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CAPACITADOR PARA DICTAR UNA CAPACITACION EN TEMA SOBRE MIPG DIRIGIDO A LOS EMPOLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL	ABRIL- MAYO
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN CAPACITADOR EN TEMA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A LA COMUNIDAD DE YUMBO.	MAYO - JUNIO
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN CAPACITADOR EN TEMA DE ARCHIVO DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL	JULIO
DIGITALIZACION DE ARCHIVO, ALMACENAMIENTO EN EL APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL Y SOPORTE ENEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO	FEBRERO A NOV
COMPRA DE ELEMENTOS DE CAFETERIA	FEBRERO- MARZO

COMPRA DE UTILES DE ASEO	FEBRERO-MARZO
COMPRA DE PAPELERIA	FEBRERO-MARZO
COMPRA PARA INSUMOS AIRES ACONDICIONADO	JUNIO-JULIO
COMPRA DE EQUIPOS Y LICENCIAS	ABRIL-MAYO
REALIZACION PUERTA INTELIGENTE PARA ACCESO A LA SALA PLENARIA	ABRIL-MAYO
SALUD OCUPACIONAL	MARZO-ABRIL
COMPRA DE SILLAS, ESCRITORIOS ELEMENTOS DE OFICINA	JUNIO-JULIO
CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DICTAR TRES CAPACITACIONES	ABRIL-MAYO
REALIZACION DE CABILDOS	FEBRERO A DICIEMBRE
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	FEBRERO-DICIEMBRE
CONTRATAR EL PROGRAMA DE SEGUROS QUE AMPARE VIDA DE CONCEJALES, Y LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL	ABRIL A DICIEMBRE DEL 2019
ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL	FEBRERO-DICIEMBRE
PLAN DE MEDIOS:PAUTAS PUBLICITARIAS EN PANTALLA ELECTRONICA CONCEJO MUNICIPAL, DIARIO IMPRESO, CUÑAS EN CANAL REGIONAL, REALIZACION DE LA REVISTA DE LA GESTION ANUAL DEL CONCEJO	ABRIL-NOVIEMBRE
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA REALIZACION Y DIFUSION DE UN PROGRAMA RADIAL PARA LA DIFUSION DE LA GESTION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO Y LA EMISION DE PAUTAS Y/O CUÑAS	FEBRERO-DICIEMBRE
SERVICIOS PUBLICOS	ENERO-DICIEMBRE
PROCESOS DE CONVOCATORIA PARA LOS CARGOS DE ELECCION DE SERVIDORES PUBLICOS ATRIBUIDOS A LA CORPORACION	SEPTI-DICIEMBRE

Posibles códigos UNSPSC	Datos de contacto del responsable

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000
11MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000

11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000
12 MESES	DIRECTA	PROPIOS	27.500.000	27.500.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	33.000.000	33.000.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	16.500.000	16.500.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	13.200.000	13.200.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	13.200.000	13.200.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	13.200.000	13.200.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	17.215.000	17.215.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	13.200.000	13.200.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	13.200.000	13.200.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	13.200.000	13.200.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	13.200.000	13.200.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	13.200.000	13.200.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	13.200.000	13.200.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	13.200.000	13.200.000
12 MESES	DIRECTA	PROPIOS	13.200.000	13.200.000

11 MESES	MINIMA	PROPIOS	133.000.000	133.000.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	5.000.000	5.000.000
1 MES	DIRECTA	PROPIOS	10.000.000	10.000.000
12	DIRECTA	PROPIOS	36.000.000	36.000.000
12	DIRECTA	PROPIOS	33.000.000	33.000.000
12	DIRECTA	PROPIOS	60.000.000	60.000.000
12	DIRECTA	PROPIOS	33.000.000	33.000.000
09 MESES	DIRECTA	PROPIOS	30.000.000	30.000.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	36.000.000	36.000.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	33.000.000	33.000.000
11.5 MESES	DIRECTA	PROPIOS	23.000.000	23.000.000
0	DIRECTA	PROPIOS	33.000.000	33.000.000
11.5 MESES	DIRECTA	PROPIOS	46.000.000	46.000.000
1 MES	DIRECTA	PROPIOS	6.000.000	6.000.000
1 MES	DIRECTA	PROPIOS	6.000.000	6.000.000
1 MES	DIRECTA	PROPIOS	6.000.000	6.000.000
10 MESES	DIRECTA	PROPIOS	37.000.000	37.000.000
1MES	MINIMA	PROPIOS	7.350.000	7.350.000

1MES	MINIMA	PROPIOS	6.300.000	6.300.000
1MES	MINIMA	PROPIOS	10.500.000	10.500.000
1MES	MINIMA	PROPIOS	6.000.000	6.000.000
1MES	MINIMA	PROPIOS	20.000.000	20.000.000
1 MES	MINIMA	PROPIOS	8.000.000	8.000.000
1MES	MINIMA	PROPIOS	7.000.000	7.000.000
1MES	MINIMA	PROPIOS	6.000.000	6.000.000
02 MESES	DIRECTA	PROPIOS	18.000.000	18.000.000
10 MESES	DIRECTA	PROPIOS	5.000.000	5.000.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	3.000.000	3.000.000
12 MESES	MINIMA	PROPIOS	21.000.000	21.000.000
11 MESES	MINIMA	PROPIAS	55.000.000	55.000.000
09 MESES	MINIMA	PROPIOS	19.000.000	19.000.000
11 MESES	DIRECTA	PROPIOS	7.482.000	7.482.000
12 MESES	DIRECTA	PROPIOS	12.000.000	12.000.000
4 MESES	CONVOCA	PROPIOS	75.000.000	75.000.000

¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO-guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO-guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO-guibeca@gmail.com-3146935420
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO-guibeca@gmail.com-3146935421
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO-guibeca@gmail.com-3146935422
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO-guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO-guibeca@gmail.com-3146935420

NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935421
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935420
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935420
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935421
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935419
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935423
NO	NO	GUILLERMINA BECERRA CAICEDO- guibeca@gmail.com-3146935419

