CONTRATO 004 DE 2025, DERIVADO DEL CONTRATO No. 4145.010.26.1.1107-2025 SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO SANTIAGO DE CALI - SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI Y EL CABILDO INDÍGENA DXI´J PHA´DENA ABRIENDO CAMINOS

Entre los suscritos a saber: **YULY VIVIANA GONZALEZ MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 38.669.088 expedida en Jamundí – Valle del Cauca, mayor de edad, actuando como Gobernadora del Cabildo Indígena Dxi´j Pha´dena Abriendo Caminos, domiciliado en la Carrera 127 con Calle 24 Vía Cali Jamundí Km 7, identificado con NIT: 901.418.378 - 2 y quien para los fines del presente contrato se denominará EL CONTRATANTE, de una parte y **PLINIO YALANDA CAMPO**, mayor de edad, domiciliado en Cali, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.483.532 de Santander de Quilichao - Cauca, actuando como Gobernador del Cabildo Indígena Misak Nu Pachik Chak de Santiago de Cali NIT 805.031.478 - 1 y quien para los fines del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, que se regirá en un todo por la legislación civil y en especial por las cláusulas que se determinan a continuación: **PRIMERA.- OBJETO**: Prestar sus servicios de la propuesta **"FORTALECIMIENTO DE LAS ADECUACIONES SOCIOCULTURALES Y AJUSTES RAZONABLES EN SALUDA GRUPOS POBLACIONALES VULNERABLES Y DIFERENCIALES EN SANTIAGO DE CALI" BP 26005455.** *Contribuir en el reconocimiento y uso de los sistemas propios en salud de la comunidad Misak de Santiago de Cali" donde se compromete a:* 1. Realizar tres (3) mingas de estrategia y fortalecimiento de los sistemas propios transformando saberes naturales para los cabildos en contexto de ciudad. 2. Realizar 3 Mingas de caracterización de sitios representativos espiritualmente para la armonización y conexión espiritual. **SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** A efecto de poder ejecutar el objeto del presente contrato EL CONTRATANTE se obliga con EL CONTRATISTA a: 1. Cancelar el valor correspondiente de VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE **($ 29.448.000)**, que será cancelado de la siguiente forma: primer pago del 30 %, con la presentación de cronograma de actividades a desarrollar, hoja de vida personal de apoyo (con su respectivo aval del gobernador), copia de cédula y afiliación a Salud, metodología de trabajo. Segundo pago 40%, de acuerdo con lo establecido en la cláusula cuarta y un tercer y último pago del 30 % una vez entregue los productos restantes que se encuentran estipulados en la cláusula cuatro, y entrega de diferente documentación requerida para el cumplimiento del contrato 2. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual; 3. Suministrar la información oportuna y necesaria al contratista para el cumplimiento del objeto contractual. **TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** A efecto de poder ejecutar el objeto del presente contrato el

CONTRATISTA se obliga con el CONTRATANTE a: 1. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto relacionado en la cláusula Primera de este Contrato y sus anexos respectivos; 2. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender los lineamientos técnicos generales que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección del Cabildo y/o instancias técnicas u operativas generadas en torno a la asesoría; 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos. 4. Elaborar y rendir dentro de los términos establecidos para los informes, conceptos y demás actividades que sean necesarias en desarrollo del objeto contractual. La contratación del personal es autonomía del CONTRATISTA, EL CONTRATISTA no podrá, por sí o por terceros, reclamar personal o judicialmente al CONTRATANTE indemnización alguna en dinero o en especie, por cualquier enfermedad o accidente que sufriera en desarrollo del presente contrato. **CUARTA. - PRODUCTOS Y RESULTADOS:** EL CONTRATISTA se compromete a:

La realización de mingas, presentación de actas las cuales deben contener lo siguiente:

Actividad: Realizar estrategia y fortalecimiento de los sistemas propios transformando saberes naturales para los cabildos en contexto de ciudad			
Sub-Actividad	**Mingas**	**Producto**	**Características y detalles del producto**
1. Brindar apoyo en la construcción de la ficha metodológica de manera concertada con las autoridades, como también realizar informe por cada una de las mingas, sistematizar todas las acciones desarrolladas en territorio, y entregar informe consolidado. 2. Suministrar material e insumos, como plantas medicinales en las diferentes mingas, de acuerdo a las necesidades y orientaciones de los sabedores, para la transformación de plantas de acuerdo a los saberes de cada pueblo indígena. 3. Suministrar espacios de manera concertada para cada una de las mingas de acuerdo a las orientaciones de la mayora de territorio y cosmovisión	3	1. Acta de socialización y concertación con las autoridades indígenas. 2. Documento de plan de trabajo concertado con las autoridades indígenas. 3. Diseño y divulgación de piezas comunicativas para la convocatoria de la comunidad participante de los diferentes Cabildos y Resguardo indígenas del Distrito. 4. Ficha metodológica de la actividad en cada uno de los Cabildos. 5. Evidencia de focalización (rejilla de focalización).	1. El acta debe contener el objetivo de la reunión, día, hora y fecha, nombre de asistentes o firmantes, orden del día, desarrollo de la reunión, acuerdos y compromisos establecidos en la misma. Se debe soportar con el respectivo listado de asistencia y registro fotográfico con marca de agua (lugar, fecha y hora). La reunión se realizará con las autoridades de los Cabildos y Resguardo Indígenas. 2. El documento debe incluir cronograma, metodología y planeación de las actividades por cada uno de los cabildos y resguardo a realizar en las diferentes mingas. El plan de trabajo se deberá realizar por cada uno de los Cabildos y Resguardo Indígenas. Debe contener fecha, nombre de quien lo realiza, nombre de la comunidad, la actividad a desarrollar, el tema, justificación del tema a desarrollar, objetivo específico, materiales y la metodología que se utilizará en cada minga, la meta y resultados esperados. 3. Las piezas comunicativas deben contener la información relacionada con la actividad así como el flayer y evidencia del envío. Cuando la convocatoria se realice de ser de voz en voz, debe contener la lista de asistencia del convocatorio con registro fotográfico. Esta evidencia debe entregarse por cada uno de los cabildos y Resguardo. 4. El informe ejecutivo de cada minga debe contener: Título, fecha, hora de inicio y final; lugar, objetivo de la minga, Propósito de la Minga, Desarrollo de la Minga (Como inició, Quienes participaron, Indicar si hubo invitados, qué propósito tenía la

de cada uno de los cabildos indígenas. 4. Brindar apoyo en la trasmisión de conocimientos para la transformación de las plantas medicinales, fortaleciendo el caminar de los sabedores de la medicina. 5. Suministrar refrigerio para las 25 personas que estarán participando en las 3 mingas que realizará en el Cabildo Indígena Eperara.		6. Informe de cada una de las mingas realizadas con su respectivo listado de asistencia y registro fotográfico. 7. Documento informe consolidado de las jornadas (mingas) desarrolladas por el cabildo.	intervención del actor invitado, Temas abordados, Actividades que se hayan realizado como apoyo pedagógico, Reflexiones y conclusiones de la minga); reflexión y conclusión. De la misma manera debe tener anexo fotográfico y lista de asistencia. 5. Informe consolidado de las mingas completamente desarrolladas y con análisis que incluya evaluación de satisfacción y pertinencia de la actividad, que dé cuenta del avance y la metodología empleados por cada cabildo. El documento debe contener: a. Introducción, b. Contexto de actores participantes (Cabildos), c. Objetivo del informe, d. Descripción del proceso por cada cabildo indicando: número de personas participantes, cuántas mingas se realizaron, dificultades del desarrollo de la actividad, descripción del material pedagógico que se haya empleado, etc., e. Análisis y evaluación de satisfacción del cómo se haya desarrollado la actividad y la pertinencia de la misma, f. Reflexiones y Conclusiones generales, g. Anexos. 6. La Focalización debe entregarse en archivo Excel debidamente diligenciado. La rejilla debe contener nombre completo, documento de identidad, nombre de cabildo y teléfono. Se entregará un archivo Excel de focalización por cada uno de los cabildos.

Actividad: Realizar Mingas de caracterización de sitios representativos espiritualmente para la armonización y conexión espiritual.

Sub-Actividad	Mingas	Producto	Características y detalles del producto
1. Brindar apoyo en la construcción de la ficha metodológica de manera concertada con las autoridades, como también realizar informe por cada una de las mingas, sistematizar todas las acciones desarrolladas en territorio, y entregar informe consolidado. 2. Transporte para traslado a sitios representativos por cada pueblo indígena, 13 personas. 3. Suministrar refrigerio para las personas participantes en el recorrido. 4. Suministro de almuerzo para las personas en el recorrido.	3	1. Acta de socialización y concertación con las autoridades indígenas. 2. Ficha metodológica de la actividad en cada uno de los Cabildos. 3. Piezas comunicativas y soporte de la difusión de convocatoria a la comunidad. 4. Informe ejecutivo, se debe realizar por cada una de las salidas realizadas a los sitios y/o espacios sagrados visitados. 5. Documento técnico de gestión	1. El acta debe contener: el objetivo de la reunión, día, hora y fecha, nombre de asistentes o firmantes, orden del día, desarrollo de la reunión, acuerdos y compromisos. Debe incluir listado de asistencia diligenciado, registro fotográfico con marca de agua (fecha, hora, lugar). 2. El documento de plan de trabajo debe incluir cronograma, metodología y planeación de las salidas por cada uno de los Cabildos y Resguardo a realizar en las diferentes mingas. Debe contener fecha, nombre de quien lo realiza, nombre del Cabildo o Resguardo, la actividad a desarrollar, el tema, justificación de la salida a desarrollar, objetivo específico de la salida, materiales y la metodología que se utilizara en el recorrido a los sitios sagradas, la meta y resultados esperados. 3. Las piezas comunicativas deben contener la información relacionada con la actividad así como el flayer y evidencia del envío. Cuando la convocatoria se realice de ser de voz en voz, debe contener la lista de asistencia de la convocatoria con registro fotográfico. Esta evidencia debe entregarse por cada uno de los cabildos y Resguardo. 4. Informe ejecutivo, se debe realizar por cada una de las salidas realizadas a los sitios y/o espacios sagrados visitados. El documento debe contener: Título, fecha, hora de inicio y final; lugar, objetivo de la salida, Propósito de la visita a sitio sagrados, Desarrollo del recorrido (Cómo inició, Quienes participaron, Indicar si hubo invitados, que propósito tiene la caracterización de

5. Insumos de plantas medicinales para la armonización de espacios. 6. Generar orientación por parte del médico ancestral en cada uno de los recorridos de acuerdo a la cosmovisión ancestral de cada uno de los pueblos indígenas de acuerdo a los usos y costumbres en el marco de la salud.			ese sitio sagrado, que actividad o ritualidad se desarrolló en ese espacio, Reflexiones y conclusiones de la minga). 5. Un documento técnico de gestión que contenga, estado del arte con: a. Introducción, b. Justificación, c. Contexto, d. planteamiento de la estrategia de las salidas para solución de conflictos y armonización de los cabildos, e. objetivo general y específicos, f. antecedentes, g. dimensión espiritual que contiene estos sitios sagrados, h. conclusiones, i. Impacto social logrado, j. bibliografías, y otros temas que se considere pertinentes determinar dentro del documento. Listado de asistencia y registro fotográfico con marca de agua de lugar, fecha y hora.

QUINTA. - DURACIÓN: El plazo de ejecución de las obligaciones pactadas va desde el 30 de julio del 2025 al 30 de noviembre del 2025. **SEXTA**. - **VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** Por el servicio que presta EL CONTRATISTA, EL CONTRATANTE le cancelará por concepto de servicios profesionales hasta la suma VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE **($29.448.000)**, Al pago realizado se le aplicarán las respectivas retenciones que por ley están fijadas para este tipo de relaciones contractuales si fuese necesario. Para la realización del pago se requieren los siguientes documentos: 1. Factura Electrónica con su identificación del RUT. 2. Certificado de posesión del cabildo ante la Alcaldía. **PARÁGRAFO**: Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago de que trata esta cláusula corresponde a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de que EL CONTRATISTA incumpla los términos indicados dentro de este contrato, EL CONTRATANTE cancelará proporcionalmente sólo los servicios efectivamente prestados. **SÉPTIMA**. - **EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** Para todos los efectos legales este contrato es de carácter civil y, por tanto, EL CONTRATISTA mantendrá su independencia y autonomía en desarrollo del objeto contractual y, no existirá relación de subordinación con EL CONTRATANTE, por lo que se excluye toda relación laboral entre EL CONTRATISTA y EL CONTRATANTE. **OCTAVA**. - **SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato estará a cargo del Cabildo, y las demás instancias que EL CONTRATANTE considere pertinente establecer para esta supervisión. **NOVENA**. - **CESIÓN DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar en todo o en parte, en forma gratuita u onerosa, el presente contrato. **DÉCIMA**. - **NORMAS DE CONDUCTA:** EL CONTRATISTA se conducirá en todo momento teniendo en cuenta los principios éticos de responsabilidad social y respeto por los derechos humanos, la vida y la cultura de las personas y el medio ambiente. **DÉCIMO PRIMERA**.- **TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato finalizará por las siguientes causas: 1. Por expiración del término pactado en el contrato; 2. Por mutuo acuerdo entre las partes; 3. Cuando EL CONTRATISTA se abstenga de cumplir injustificadamente una o varias de las obligaciones contenidas en este contrato o en la Ley; 4. Por resolución del Convenio que soporta este contrato; 5. Por cualquier acción u omisión que afecte los intereses del CONTRATANTE o de sus financiadores; 6. Por las demás causales que consagra la Ley.

PARÁGRAFO: En este contexto, del Cabildo podrá dar por terminado el contrato que sustenta a este en cualquier tiempo y sin necesidad de invocar motivo alguno y, en consecuencia, bastará la comunicación que en tal sentido envíe el CONTRATANTE a EL CONTRATISTA, con por lo menos 8 días calendario de antelación. La terminación del contrato así producida no dará lugar a reconocimiento de ninguna clase, ni a sanciones, perjuicios y/o indemnizaciones por parte del CONTRATANTE. **DÉCIMO SEGUNDA**. - **PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de la naturaleza que fueren, sobre cualquier material producido de acuerdo a las disposiciones de este contrato, serán de propiedad del Cabildo y de la comunidad con la cual se esté desarrollando el trabajo. **DÉCIMO TERCERA**. - **CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA se compromete con el contratante a que todos los datos, información, documentos, métodos analíticos, procedimientos tecnológicos, softwares desarrollados por el Cabildo, que tengan el carácter de confidenciales, necesarias para la ejecución de este contrato serán mantenidas en forma confidencial y por lo tanto se abstendrá de divulgarlos. Para la utilización de dicha información se requiere acuerdo previo y por escrito del o de las comunidades, si es el caso. **DÉCIMO CUARTA**. - **DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales el domicilio contractual es la ciudad de Cali.

1. Acta de Posesión del cabildo que genera la alcaldía municipal de Cali
2. Copia de la cédula del representante legal
3. Cuenta bancaria del cabildo
4. Certificados de contraloría, procuraduría, policía nacional
5. Parafiscales Personal No Vinculado

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).

YULY VIVIANA GONZALEZ MORENO
EL CONTRATANTE
Representante Legal Cabildo Dxi´j Pha´Dena

PLINIO YALANDA CAMPO
EL CONTRATISTA
Gobernador Cabildo Misak Nu Pachik Chak