2026-1739

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL (E) DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que la señora MAITE PILAR HERNANDEZ GOMEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.144.138.668 expedida en Cali (Valle del Cauca), prestó servicios a LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales de acuerdo con la siguiente información:

NUMERO DE CONTRATO	038-2025
FECHA DE INICIO	29/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	02/04/2025
PLAZO INICIAL	EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ DE SEIS (6) MESES, PREVIA APROBACIÓN DE LA PLATAFORMA DEL SECOP II Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO
FECHA ACTA DE TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO	02/04/2025
DURACIÓN DEL CONTRATO	SESENTA Y TRES DÍAS (63)
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, EN EL AREA DE DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN A POBLACIÓN VÍCTIMA DEL MUNICIPIO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($15.600.000) M/CTE
VALOR EJECUTADO	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($ 5.825.000) M/CTE
ACTIVIDADES	**1.** Atender y orientar a la comunidad en todo lo relacionado con vigilancia administrativa de los funcionarios de orden Municipal. **2.** Proyectar respuesta a los derechos de petición presentados por la Comunidad ante la Personería Municipal de Popayán que le sean asignados. **3.** Apoyar en la evaluación según las instrucciones y en la cantidad que le señale la Personera Delegada para la Asuntos Administrativos, los documentos o expedientes que puedan dar origen a actuaciones disciplinarias para determinar la procedencia de la indagación preliminar, Investigación disciplinaria, auto inhibitorio y/o remisión a otros organismos y proyectar los oficios y providencias pertinentes. **4.** Apoyar en la proyección de acciones preventivas asignadas por el personero(a) delegado para asuntos administrativos. **5.** Apoyar en la contestación dentro de los términos concedidos por los diferentes despachos judiciales a las acciones de tutela, incidentes de desacato, impugnación de fallos de tutela y requerimientos que dentro de estos trámites se interpongan en contra de la Personería Municipal de Popayán que le sean asignadas por la Supervisión.

	6. Proyectar actos administrativos relacionados con las quejas y los procesos disciplinarios adelantados en la Delegada. 7. Elaborar estudios y conceptos jurídicos que se requieran en la Delegada, relacionados con el trámite de quejas y procesos en los términos de la Ley 1952 de 2019 y demás normas vigentes sobre la materia. 8. Organizar el proceso de archivo propio de la dependencia y sus actividades siguiendo los lineamientos dados por la entidad en el marco de la política de gestión documental, como también realizar el debido proceso de entrega al archivo. 9. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato inherentes a la actividad encomendada y que le sean confiadas por la Personera Delegada.

NUMERO DE CONTRATO	068-2025
FECHA DE INICIO	21/04/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/09/2025
PLAZO DEL CONTRATO	EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL TREINTA (30) DE SEPTIEMBRE DE 2025, PREVIA APROBACIÓN DE LA PLATAFORMA DEL SECOP II Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
DURACIÓN DEL CONTRATO	CIENTO SESENTA Y DOS DÍAS (162)
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ATENDER LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE SE REQUIERAN EN LA DELEGADA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
VALOR DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($17.575.000) M/CTE
ACTIVIDADES	**1.** Atender y orientar a la comunidad en todo lo relacionado con vigilancia administrativa de los funcionarios de orden Municipal. **2.** Proyectar respuesta a los derechos de petición y requerimientos presentados ante la Personería Municipal de Popayán que le sean asignados. **3.** Apoyar en la elaboración de Autos de apertura de la indagación e investigación, de pruebas, de formulación de cargos y demás, según las instrucciones y en la cantidad que le señale la Personera Delegada para la Asuntos Administrativos, según la evaluación de las denuncias o quejas que puedan dar origen a actuaciones disciplinarias para determinar la procedencia según lo estipulado en la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019. **4.** Apoyar en la proyección y seguimiento de las acciones preventivas asignadas por el personero(a) delegado para asuntos administrativos. **5.** Apoyar en la contestación dentro de los términos concedidos por los diferentes despachos judiciales a las acciones de tutela, incidentes de desacato, impugnación de fallos de tutela y requerimientos que dentro de estos trámites se interpongan en contra de la Personería Municipal de Popayán que le sean asignadas por la Supervisión **6.** Proyectar actos administrativos relacionados con las quejas y los procesos disciplinarios adelantados en la Delegada.

	7. Elaborar estudios y conceptos jurídicos que se requieran en la Delegada administrativa, relacionados con el trámite de quejas y procesos en los términos de la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019 y demás normas vigentes sobre la materia. **8.** Organizar el proceso de archivo propio de la dependencia y sus actividades siguiendo los lineamientos dados por la entidad en el marco de la política de gestión documental, como también realizar el debido proceso de entrega al archivo. **9.** Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato inherentes a la actividad encomendada y que le sean confiadas por la Personera Delegada.

Para constancia se firma en Popayán a los doce (12) días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026).

AIDA RAMOS MAMIAN
PERSONERA MUNICIPAL (E)
Resolución No. 20261100000225 del 17-03-2026

Proyectó: Zully Muñoz - Contratista-PMP
Revisó: Daniela Zapata - Contratista-PMP