2026-2161

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que la señora LINA FERNANDA LOPEZ CEBAY, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.002.979.500 expedida en Popayán (C), 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	082-2024
FECHA DE INICIO	01/11/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2024
DURACIÓN	CINCUENTA Y NUEVE (59) DÍAS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIVERSOS TRÁMITES DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 6.247.569)
ACTIVIDADES	1) Apoyar en la proyección de respuesta a los derechos de petición presentados por la Comunidad ante la Personería Municipal de Popayán que le sean asignados. 2) Apoyar en la proyección de acciones preventivas asignadas por la personera delegada para asuntos administrativos. 3) 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 4) 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. 5) Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato inherentes a la actividad encomendada y que le sean confiadas por la Personera Delegada. 6) Guardar total reserva de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, pues en virtud del presente contrato dicha información se considera de Propiedad de la Personería Municipal de Popayán y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada, para lo cual deberá dar cumplimiento a los lineamientos dados por la entidad respecto a temas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información

NUMERO DE CONTRATO	012-2025
FECHA DE INICIO	10/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	9/10/2025
DURACIÓN	NUEVE (9) MESES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE REQUIERA LA PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 22.500.000) M/CTE
ACTIVIDADES	1. Apoyar en la proyección de respuesta a los derechos de petición presentados por la Comunidad ante la Personería Municipal de Popayán que le sean asignados. 2.Apoyar en la proyección de acciones preventivas asignadas por la personera delegada para asuntos administrativos. 3. 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. 4.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. 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.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	085-2025
FECHA DE INICIO	11/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2025
DURACIÓN	VEINTE (20) DÍAS
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	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) 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.

NÚMERO DE CONTRATO:	025-2026
FECHA DE INICIO:	02/02/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	02/08/2026
DURACIÓN:	PRESTANDO SERVICIOS ACTUALMENTE
PLAZO:	SEIS (06) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA EJERCER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS, COMO TAMBIÉN EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES TRÁMITES LEGALES QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA DE LA PERSONERÍA DELEGADA EN LO ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA DE POPAYÁN.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000),
	1. Brindar apoyo jurídico en el área Personería Delegada en lo Administrativo para el impulso y tramite en la etapa de instrucción. **2.** Apoyar la gestión jurídica y tramite de los documentos que se requieran y que sean necesarios en los procesos adelantados por el área personería delegada en lo Administrativo grupo formal de trabajo Control Interno Disciplinario para el impulso de los procesos que se adelantan contra los servidores públicos. **3.** Proyectar oficios, escritos, comunicaciones, y

ACTIVIDADES:	demás documentos que se requieran para el impulso de los procesos disciplinarios que cursan en el área personería delegada en lo Administrativo grupo formal de trabajo Control Interno Disciplinario dentro de la etapa de instrucción. **4.** Revisar los documentos contenidos en los expedientes disciplinarios, y velar por la conservación, salvaguardar y custodia, haciendo valer la reserva del sumario, con el fin de garantizar los derechos procesales de los implicados, quejosos e investigados. **5.** 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 el Personero Delegado 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 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021. **6.** Apoyar en la proyección y seguimiento de las acciones preventivas asignadas por el personero(a) delegado para asuntos administrativos. Así mismo Elaborar estudios y conceptos jurídicos que se requieran en el área personería delegada en lo Administrativo grupo formal de trabajo Control Interno Disciplinario, Así mismo Brindar asistencia jurídica en las reuniones en las cuales sea requerido. **7.** 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, derechos de petición y requerimientos que dentro de estos trámites se interpongan en contra de la Personería Municipal de Popayán que le sean asignadas por la Supervisión. **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 el Personero Delegado en lo Administrativo.

Para constancia se firma en Popayán, a los cuatro (04) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).

IVÁN DANIEL OVIEDO
PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN

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