Entre los suscritos a saber, **GABRIEL ENRIQUE FERNANDEZ SILVA** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 76.314.850 expedida en Popayán, actuando en su calidad de ordenador del gasto delegatario, de conformidad con el Decreto No. 20251000004085 del 17 de diciembre del 2025 debidamente facultado para celebrar el presente contrato, quien en adelante y para los efectos contractuales se denominará EL MUNICIPIO, por una parte, y por la otra **ADRIANA MARCELA DELGADO** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.007.745.474** expedida en Popayan, quien obra en nombre propio y quien manifiesta bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende tomado con la firma del presente contrato, que no está incurso(a) en causal alguna de inhabilidad o de incompatibilidad para contratar con el Estado y que para efectos del mismo se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestion previas las siguientes consideraciones: **1)** Que la Ley 80 de 1.993 en su artículo 32 numeral 3º, señala que son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados; así como también el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, expresa que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. **2)** Conforme al inciso 2° del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. **3)** Que con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el Secretario General, Doctor, **EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ** certificó que en la planta de la entidad: i) No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio (___); ii) Existe personal en la planta, pero este no es suficiente (_**x**_), iii) El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio (____). **4)** Que el señor, **GABRIEL ENRIQUE FERNANDEZ SILVA** secretario de Cultura y Turismo del Municipio de Popayán suscribió los correspondientes **ESTUDIOS PREVIOS** que justifican la necesidad de esta contratación, lo cual hace viable la suscripción del presente contrato. **5)** Que el señor **ADRIANA MARCELA DELGADO** se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto contractual requerido, debido a que ha demostrado su idoneidad y experiencia para la realización del mismo conforme así se hace constar mediante certificación suscrita por la Secretaría de Cultura y Turismo del Municipio de Popayán. **6)** Que, dentro del presupuesto para la vigencia fiscal del **2026**, existe disponibilidad de recursos para amparar las obligaciones derivadas del presente contrato. En consecuencia, el presente Contrato de prestación de servicios profesionales se regirá por las siguientes **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: "**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE BASE DE DATOS, PLATAFORMAS SIA OBSERVA, SIGEP Y SECOPII, EN EL MARCO DE LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES CULTURALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN" PARA LA VIGENCIA 2026" **CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: 2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** se obliga para con el **MUNICIPIO** a: **1.** Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado. **2.** Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con la normatividad vigente. **3.** Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. **4.** Mantener la documentación que tramite debidamente organizada y de fácil consulta, entregarla al supervisor del contrato, con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada o una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso. **5.** Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental que defina el MUNICIPIO, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Coordinador del Grupo de Información Institucional. **6.** Cumplir las recomendaciones que se realicen para mejorar y fortalecer el Sistema Integrado de Gestión MECI- Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual y cumplir con las Tablas de Retención Documental TRD.**7.** Llevar un archivo de todas las actuaciones que adelante en desarrollo del objeto contractual. **8**. El contratista debe presentar informes de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II. **9.** Al momento de la finalización del contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad a las Tablas de Retención Documental TRD además del archivo digital en WORD (editable) de la minuta y oficios proyectados. **10.** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del desarrollo de las actividades. **11.** Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo. **12**. Cumplir con los trámites de publicación del contrato y su ejecución en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, dentro de los términos legales y de acuerdo con las disposiciones institucionales. **13.** Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades contratadas**. 14.** Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales a que haya lugar. **15.** Todas las actividades y gestiones que se desarrollen mediante correo electrónico deberán ser ejecutadas empleando exclusivamente el institucional designado para tal fin, cuando aplique. **16.** Será responsabilidad del contratista crear usuario del sistema de gestión documental del Municipio de Popayán (ORFEO) y hacer el uso adecuado del mismo, manteniendo al día los trámites en- comendados en ejecución de sus actividades. **17.** El contratista deberá contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato. **2.2 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** Durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades: **1.** Brindar apoyo en el registro de los procesos contractuales en la plataforma SIA Observa de acuerdo a los parámetros establecidos por la Contraloría General de la república. **2** Brindar apoyo en la publicación de los documentos contractuales y pos- contractuales en el sistema de contratación estatal

SECOP II en sus diferentes etapas, de la secretaria de Cultura y Turismo. **3** Brindar apoyo en la digitalización, reconocimiento documental, recolección material y selección de los documentos que deben ser cargados en la plataforma SIA Observa y SECOP II **4** Brindar apoyo en la verificación y cierre de procesos contractuales en las plataformas de SECOP II y SIA Observa de la vigencia actual. **5** Brindar apoyo en la revisión de la plataforma SIA observa y SECOP II referente al "Control de expediente contractual" verificando el cumplimiento de la entrega de informes y actas de pagos por parte de los contratistas de la secretaria de Cultura y Turismo. **6** Brindar apoyo en la solicitud de la expedición de CDP, RDP, ARL de los contratistas que se encuentren en la etapa precontractual, contractual y post-contractuales. **7** Brindar apoyo en el cargue de los contratos de la Oficina Jurídica de la secretaria de Cultura y Turismo. **8** Brindar apoyo en las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del mismo. **2.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: a)** Pagar el servicio efectivamente prestado. b) Efectuar la supervisión y seguimiento del contrato. **CLÁUSULA TERCERA. PLAZO:** El plazo del contrato será a partir del inicio de la ejecución del contrato hasta el 30 de junio de 2026 en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** Las actividades y/o producto, a cargo del contratista derivables del respectivo proyecto viabilizado y aprobado por la Secretaría de Planeación del Municipio, deben ejecutarse en su integralidad conforme a los parámetros, metas, alcances, finalidades, cronograma y presupuesto del proyecto denominado: "**FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES CULTURALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN",** registrado bajo el número 26-9-19-001-02669, con certificado de registro y viabilidad No. 118-0002-2026, y BPIN No. 202600000001116, el cual es parte integral de los estudios previos y el presente contrato, por lo tanto, será obligación del contratista y supervisor sujetarse a los términos del respectivo proyecto. **CLÁUSULA CUARTA. - VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor estimado del contrato a celebrar es DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 16.200.000) M/CTE por concepto de honorarios**.** Se pagará de la siguiente manera: Hasta SEIS (6) actas, de los cuales el Municipio pagara de la siguiente manera: Cinco (05) actas mensuales por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE** y una (1) última acta proporcional por fracción del mes de Junio correspondiente a los días efectivamente ejecutados hasta el 30 de junio del 2026, cuya base de cálculo es el valor de hasta **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE** cada una por concepto de honorarios. Estas actas se cancelarán previa aprobación por parte del supervisor atendiendo las actividades realizadas y el impacto de las mismas en el proyecto. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades suscrito por el supervisor y contratista, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción del servicio y Constancia de estar al día en el sistema ORFEO, cargue de SIA OBSERVA y SECOP II suscritas por el supervisor del contrato y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social. **PARÁGRAFO PRIMERO: EL MUNICIPIO** deja expresa constancia que los pagos se realizarán según disponibilidad de caja de la entidad. **CLÁUSULA QUINTA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** Las partes dejan expresa constancia que los servicios se prestarán de manera autónoma e independiente, sin subordinación alguna, por lo tanto, no se genera relación laboral y de conformidad con lo establecido en el inciso 2, numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA no tendrá derecho a prestaciones sociales. **CLÁUSULA SEXTA. SUPERVISIÓN:** EL MUNICIPIO supervisará el cumplimiento del presente contrato a través del doctor GABRIEL ENRIQUE FERNANDEZ SILVA SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO, o quien haga sus veces. Las partes acuerdan que EL MUNICIPIO podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido por parte del Alcalde. **PARÁGRAFO:** La supervisión tendrá las facultades establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA SÉPTIMA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato (total o parcial), el **CONTRATISTA** pagará al **MUNICIPIO,** una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal. El contratista renuncia expresamente a la tasación proporcional de la pena. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA,** si la hubiere, o de la garantía de cumplimiento constituida, en caso de que se hubiese pactado; y si esto no fuere posible se acudirá a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. **CLÁUSULA OCTAVA. MULTAS: EL MUNICIPIO**, podrá imponer y liquidar multas sucesivas diarias por las siguientes causales y de la siguiente forma: **1.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a iniciar o no reanudar la prestación de servicios, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al Contratista, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo. **2.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, **EL MUNICIPIO** elaborará la liquidación de oficio. **3.** Por mora o incumplimiento injustificado en la presentación de la cuenta de cobro y/o factura con sus respectivos soportes, el uno por ciento (1%) del valor total de la cuota o mensualidad, dicho porcentaje será aplicable independientemente para cada cuota o mensualidad. En este caso, **el supervisor** incluirá de oficio en el acta de liquidación realizada a la terminación del contrato el porcentaje equivalente a la mora o incumplimiento mencionado, constatando previamente el debido proceso. **4.** Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato o las correspondientes al pago de aportes al sistema de seguridad social integral, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato por cada día de retraso. Las multas tendrán como tope máximo el diez por ciento (10%) del valor del contrato, sin perjuicio de la cláusula penal pactada. **5.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a constituir a tiempo la garantía única, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, suma que será deducida de la primera acta de pago, cuando aplique. **6.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a prorrogar la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, el uno por ciento (1%) del valor del contrato en el momento de su aplicación, suma que será descontada del acta de pago final, cuando aplique. Las multas serán impuestas directamente por **EL MUNICIPIO** de conformidad con el artículo 17 de La ley 1150 de 2007 y siguiendo el procedimiento administrativo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El contratista renuncia expresamente a ser reconvenido para su constitución en mora. **PARÁGRAFO:** En el evento en que las multas no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del

CONTRATISTA, se descontarán de los pagos que se encontraren pendientes a su favor, de todas maneras, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía única de cumplimiento, si la hubiere**. CLÁUSULA NOVENA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** LA CONTRATISTA, afirma bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas en la Constitución Política y la Ley, circunstancia legal que asume en su integralidad EL CONTRATISTA exonerando a la entidad contratante de su vinculación en responsabilidad disciplinaria por no ser de su conocimiento directo las relaciones de consanguinidad ni incompatibilidad que rodean al CONTRATISTA, salvo las registradas a la suscripción del contrato y que se evidencian en los certificados de antecedentes que reposan en el expediente contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los pagos que realizará el MUNICIPIO se harán con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026.CEN.01.2024 expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA deberá mantener al MUNICIPIO, a sus representantes y asesores indemnes y libres de todo reclamo, demanda, litigio, acción judicial y reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pueda entablarse contra EL MUNICIPIO por causas y omisiones de EL CONTRATISTA, en razón de la ejecución del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CADUCIDAD:** Si se presentare alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el MUNICIPIO podrá declarar la caducidad administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado. Si se declara la caducidad al CONTRATISTA se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. GARANTÍAS:** No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que se trata de una contratación directa, no se entregará anticipo y los servicios se remunerarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES:** En el presente contrato se pactan expresamente las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. LIQUIDACIÓN:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 en el presente contrato no es obligatoria la liquidación. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO:** Teniendo en cuenta que el presente contrato es de prestación de servicios profesionales, no genera relación laboral, ni se causan prestaciones sociales. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por la naturaleza del contrato, El CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y, por lo tanto, no adquiere relación laboral alguna con el MUNICIPIO. **PARÁGRAFO:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007 para la realización de cada uno de los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en los pagos al sistema de seguridad social integral y por concepto de parafiscales si estuviere obligado. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA**. **DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Harán parte del expediente contractual los documentos relacionados en la lista de chequeo F-GC-PRC-20 y las que apliquen al caso particular. Los documentos que se citan determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del presente contrato **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. CESIÓN Y SUBCONTRATOS:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato en persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y expreso de EL MUNICIPIO, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la cesión. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** EL CONTRATISTA se compromete con el MUNICIPIO a mantener la confidencialidad de la información suministrada por EL MUNICIPIO, a guardar absoluta reserva de la información institucional que conozca con ocasión del presente contrato, así como a tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma. Para este efecto EL CONTRATISTA, se obliga a NO disponer, divulgar, circular o negociar la información, ni a mostrarla y/o entregarla a personas no autorizadas por EL MUNICIPIO. En caso de incumplimiento de esta obligación EL CONTRATISTA responderá por los eventuales perjuicios que se causen al MUNICIPIO. En todo caso, la información sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del objeto contratado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. DIVERGENCIAS:** Las divergencias que ocurran entre el supervisor y EL CONTRATISTA, relacionadas con la supervisión, control y dirección de las actividades serán dirimidas por el Alcalde Municipal de Popayán, cuya decisión será definitiva. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. CONSTANCIA.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, el ordenador del gasto deja constancia que por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no se requiere la obtención previa de varias ofertas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales relacionados con el presente contrato tanto el lugar de ejecución como el domicilio contractual será el Municipio de Popayán-Departamento del Cauca. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. OBLIGACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca de parte de la ALCALDÍA y que le suministre en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. Se entiende por información confidencial toda la información relacionada con los procesos y actividades misionales que desarrolla esta ALCALDÍA, cualquier información a la que el contratista tenga acceso en virtud de su relación con la ALCALDÍA y aquella que el contratista genere o desarrolle como resultado del ejercicio del objeto contratado en los términos del parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, así como la información relacionada con, o suministrada por los agentes económicos sujetos o no de regulación por parte de la ALCALDÍA y cualquier tercero que solicite y justifique la reserva de la información suministrada. **PARÁGRAFO: CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE AUTOR**. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de LA ALCALDIA, obligándose desde ahora EL CONTRATISTA, a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. De

conformidad con las normas de derechos de autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de LA ALCALDÍA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** El CONTRATISTA acepta, y autoriza de forma expresa, libre, informada, previa y voluntaria a LA ALCADÍA, a utilizar la información de carácter personal que este entregue a la Entidad, la cual, en su calidad de responsable del tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, realice tratamiento de la misma, el cual consiste en recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir la información al interior de la empresa para efectos de la prestación del servicio, así como a las entidades de salud, ARL, pensión, o empresas a las que por virtud de la decisión del El CONTRATISTA, o en razón de la prestación de su servicio, sea necesario transmitir con sujeción a las normas que regulan la materia. Adicionalmente, El CONTRATISTA autoriza a LA ALCALDIA para que, en caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas a través del contrato y/o incurrir en mora en el pago de la obligación adquirida de ser el caso, se reporte ante las Centrales de Información Financiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1266 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios. En el mismo sentido, autoriza expresamente a LA ALCALDÍA para que capture información de datos de carácter sensible, tales como: datos relativos a la salud, huellas dactilares, fotografías, voz o cualquier otro dato biométrico, cuya finalidad será el cumplimiento del objeto de este contrato y la seguridad de la entidad y todos sus colaboradores. Finalmente, El CONTRATISTA reconoce que ha sido informado acerca del derecho que tiene en cualquier momento de elevar Consultas, Peticiones o Reclamos consistentes en la corrección, actualización o supresión de datos personales y a la revocatoria de la presente autorización cuando proceda, las cuales podrá remitir a LA ALCALDÍA como Responsable del tratamiento, de forma escrita, al correo electrónico secretariaculturayturismo@popayan.gov.co; o de forma verbal, comunicándose a los teléfonos: 6028244201.Todo esto se notifica en cumplimiento a lo dispuesto en nuestra Política de Tratamiento de Información Personal que podrá encontrar en https://tramites.popayan.gov.co/publicaciones/203/politica-para-el-tratamiento-de-datos- personales/. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. TRANSMISIÓN NACIONAL Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**: En caso de que la ALCALDÍA envíe al contratista información de carácter personal para que la administre dentro del territorio nacional, por cuenta de esta Alcaldía, se configurará transmisión nacional de datos personales. En dicha transmisión la ALCALDÍA será la responsable y el Contratista el Encargado. El Responsable única y exclusivamente autoriza al encargado a tratar los datos personales objeto de Transmisión mediante este contrato para las finalidades determinadas para cada tipo de Titular establecido https://tramites.popayan.gov.co/publicaciones/203/politica-para-el-tratamiento-de-datos-personales/- https://tramites.popayan.gov.co/publicaciones/41/terminos-y-condiciones-del-uso-de-mis-datos/ en la Política de Tratamiento de Información Personal publicada en la página web Obligaciones del Encargado. Son obligaciones del Encargado las siguientes: 1) Tratar los Datos Personales teniendo en cuenta los niveles más altos de seguridad y confidencialidad, cumpliendo en todo caso con la Política de Tratamiento de Información Personal del Responsable y la política de privacidad y seguridad de la información de la Alcaldía, lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la reglamenten o la modifiquen, y que hagan parte integrante del Régimen General de Protección de Datos Personales en Colombia. 2) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data. 3) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, mediante la implementación, por lo menos, de las siguientes medidas de seguridad: 3.1. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que estén autorizadas. 3.2. Una traza de todos los eventos que se realicen sobre la base de datos, especificando, usuarios, tratamiento, fecha y hora. 3.3. Determinar un espacio físico o digital idóneo para la información, en el cual se logre realizar un monitoreo constante de las personas que tienen acceso al mismo. 3.4. Informar a los funcionarios que vayan a realizar el Tratamiento la delicadeza de la información a la que van a tener acceso y las restricciones que al respecto van a tener. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la aprobación de las partes en SECOP II y para su ejecución se requiere del registro presupuestal.

FIN DEL DOCUMENTO.

ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-10
ACTA DE PAGO FINAL	Versión 10
	Página 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA:	**SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO**	**NUMERO DE RADICACION:**	20262500391263
JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA:	**GABRIEL ENRIQUE FERNANDEZ SILVA**	**FECHA DE RADICACION:**	30-jun -2026

NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATANTE: MUNICIPIO DE POPAYAN **NIT:** 891 580 006

NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATISTA: ADRIANA MARCELA DELGADO VIVEROS **c.c. - NIT:** **1.007.745.474**

En la fecha de radicacion de la presente acta, se reunieron en la SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO de la Alcaldia de Popayan, el Dr(a). GABRIEL ENRIQUE FERNANDEZ SILVA, Jefe de la unidad administrativa citada , el Dr(a) Gabriel Enrique Fernandez Silva , Supervisor del contrato y el Contratista Adriana Marcela Delgado Viveros para determinar la fecha de la presente acta, como fecha de pago final del contrato (o convenio) No 20261800007757 , conforme a la informacion contenida en la misma.

1. DATOS GENERALES

CONTRATO PRINCIPAL				CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ			
NUMERO Y CLASE DE CONTRATO:	20261800007757	**PLAZO:**	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026	**No(s). CONTRATO(S) ADIC. / OTROSÍ:**	0	**PLAZO TOTAL CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:**	.....
FECHA DE SUSCRIPCION:	24-ene -26	**FECHA ACTA DE INICIO:**	24-ene -26	**FECHA CONTRATO ADIC.1/OTROSÍ 1:**	00-ene-00	**FECHA TERMINACION CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:**	00-ene.-00
VALOR DEL CONTRATO:	16.200.000,00	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	30-jun -26	**VR. TOTAL CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:**	0	**ANTICIPO A AMORTIZAR:**	0%
No. DISPONIB. PRESUPUESTAL:	2026 CEN 01 2024	**ANTICIPO A AMORTIZAR:**	0%	**NUMERO ADICIONES:**	0	**NUMERO PRORROGAS:**	0
No. REGISTRO PRESUPUESTAL:	2026 CEN 01 01170	**FORMA DE PAGO:**	El valor estimado del contrato a celebrar es DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 16.200.000) M/CTE por concepto de honorarios. Se pagará de la siguiente manera: Hasta SEIS (6) actas, de los cuales el Municipio pagara de la siguiente manera: Cinco (05) actas mensuales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE y una (1) última acta	**FORMA DE PAGO:**	.....		
No. RESOLUCION DE POLIZA:	N/A	**SUPERVISOR:**	GABRIEL ENRIQUE FERNANDEZ SILVA			**No.Resolución póliza contr. adic.**	0

PARA PAGO
TESORERIA
SECRETARIA DE HACIENDA
01 JUL 2026

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE BASE DE DATOS, PLATAFORMAS SIA OBSERVA, SIGEP Y SECOPII, EN EL MARCO DE LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES CULTURALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN" PARA LA VIGENCIA 2026.

2. PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CONTRATACION

CONTRATO PRINCIPAL		CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ	
VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	16.200.000,00	**VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):**	0,00
VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	16.200.000,00	**VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):**	0,00

3. BALANCE DE LA EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO

VR. CONTRATO PRINCIPAL:	16.200.000,00		
MAS: CONTRATO(S) ADICIONAL(ES)/OTROSÍ:	0,00		
VR. TOTAL CONTRATADO:	**16.200.000,00**		
VR. PAGOS VIGENCIAS ANTERIORES:	0,00		
VR. ANTICIPO:	0,00		
VR. PAGO ANTICIPADO:	0,00		
MAS: VR. NETO ACTAS ANTERIORES:	10.800.000,00		
MAS: VR. NETO ACTA DE PAGO Y LIQU.FINAL:	**3.330.000,00**		
MAS: SALDO POR PAGAR:	**2.070.000,00**		
SUMAS IGUALES:	**16.200.000,00**	**16.200.000,00**	<dif sumas iguales
SALDO A FAVOR DEL CONTRATANTE:	**2.070.000,00**		
SALDO A DESCONTAR AL CONTRATISTA:	**0,00**		

4. EJECUCION FISICA DEL CONTRATO O CONVENIO

Durante la ejecucion del contrato (o convenio), se llevaron a cabo las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision suscritos por el contratista y el Supervisor, que reposan en la carpeta del contrato (o convenio).

5. CERTIFICACIONES

El funcionario(a) responsable del archivo de contratacion de la Oficina Juridica, hace constar y certifica que la carpeta correspondiente al presente contrato, se encuentra completa en cuanto a los documentos que debe contener a la fecha de la presente acta, por tanto, cumple con este requisito interno dentro del tramite del pago final.

Funcionario(a) responsable archivo contratación

El Supervisor del contrato hace constar y certifica lo siguiente:

1. Que se hace responsable de la veracidad de la información contenida en la presente acta de pago final y demas actas y documentos que el Supervisor y el contratista suscribieron durante la ejecución del contrato (o convenio) y que reposan en la carpeta respectiva.

2. Que verificó y recibio a entera satisfaccion el cumplimiento del objeto del contrato (o convenio), mediante la ejecucion de las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision, y sus respectivos anexos (si los tiene), **con la siguiente salvedad, observacion o aclaracion** (si existe, de lo contrario, escriba "no existe"):

SE COBRA LA ULTIMA ACTA PROPORCIONAL A LOS DIAS 7 DIAS EJECUTADOS EN EL MES DE JUNIO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 24 AL 30 DE JUNIO POR VALOR DE $630,000, QUEDA UN SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO POR EL VALOR DE $2,070,000 MCTE.

3. Que las polizas que amparan los riesgos del contrato (o convenio), se encuentran vigentes a la fecha de radicacion de la presente acta, incluyendo aquellas que, según el caso, avalan las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la extincion del contrato, conforme a lo establecido en la clausula respectiva del mismo.

4. Que el contratista se encuentra a paz y salvo con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) a cargo del mismo, conforme a la informacion que se registra en las actas de pago parcial o final que reposan en la carpeta respectiva.

El Contratista manifiesta que el Municipio de Popayán cumplió con todas las obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) y, por tanto, renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra la misma entidad.

En consideracion a lo expuesto, el Supervisor del contrato declara que no existe mérito jurídico de agotar la instancia de declaratoria de incumplimiento del contrato (o convenio).

Las personas que a continuacion suscriben este documento, aprueban el pago final del contrato (o convenio) de la presente acta.

GABRIEL ENRIQUE FERNANDEZ SILVA	ADRIANA MARCELA DELGADO VIVEROS	GABRIEL ENRIQUE FERNANDEZ SILVA
Fima Supervisor	**Firma Contratista**	**Firma Jefe de la SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO**

Scanned with CamScanner

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 14:13:37
Adriana Delgado

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 **Información general**
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.16799324
Número del contrato	20261800007757
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE BASE DE DATOS, PLATAFORMAS SIA OBSERVA, SIGEP Y SECOPII, EN EL MARCO DE LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES CULTURALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN PARA LA VIGENCIA 2026
Tipo de contrato	
Fecha de inicio del contrato	24/01/2026 8:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	13 días de tiempo transcurrido *(30/06/2026 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	157 Días
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

ALCALDÍA DE POPAYÁN
COLOMBIA, Popayán
☆☆☆☆☆
0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

Adriana Delgado
COLOMBIA, Popayán
☆☆☆☆☆
0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Adriana Delgado			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor
Aprobado por: ***Fecha de aprobación:*** -

Aprobador – Entidad Estatal
Aprobado por: ***Fecha de aprobación:*** -

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_9123728_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_9123728_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	
Proceso de Contratación	
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	16.200.000,00 COP

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07
		Página 1 de 1

Popayán, 3 de junio de 2026 Radicación:20261800333891

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **ADRIANA MARCELA DELGADO VIVEROS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.007.745.474 expedida en Popayán, celebró con el Municipio de Popayán Nit. 89158006-4:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20251800043857 del 2025

Valor: $ 4.000.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2025

Fecha de inicio: 10-12-2025
Fecha Final: 31-12-2025

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROMOVER ESPACIOS PARA LA ATENCIÓN Y APOYO A PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN EL MARCO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ, PROMOCIÓN DE LOS DDHH Y LIBERTADES EN POPAYÁN.

Actividades específicas:
1. Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias a que haya lugar del Consejo Municipal de Paz Reconciliación y Convivencia del Municipio de Popayán de conformidad con el Acuerdo Municipal 012 del 19 de octubre de 2002. 2. Realizar las acciones necesarias y pertinentes de atención y promoción del del Consejo Municipal de Paz Reconciliación y Convivencia del Municipio de Popayán. 3. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en las sesiones del Consejo y a su respectivo plan de acción. 4. Apoyar en las convocatorias, actas y demás actuaciones que se deriven de las sesiones de la Mesa de Gestión Migratoria del Municipio de Popayán. 5. Brindar atención a la población Migrante Refugiada y retornada del Municipio de Popayán de manera articulada con la Cooperación Internacional. 6. Apoyar las fechas emblemáticas del programa de Derechos Humanos e Inclusión Social. 7. Brindar apoyo en el desarrollo del PMU, de acuerdo al decreto 003 de 2021. 8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 3 de junio de 2026

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó: Jose Ferney Perez – Secretaria OAJ
Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

Scanned with CamScanner

CERTIFICACIÓN LABORAL

Mediante la presente, la empresa **SINERGIA Asesoría Jurídica**, identificada con **NIT 1060880843-6**, certifica que la señora **Adriana Marcela Delgado Viveros**, identificado con cédula de ciudadanía número **1007745474**, ha laborado en nuestra organización prestando sus servicios profesionales en el Apoyo a la gestión de proyección de planes, proyectos y estrategias intersectoriales para la formación de entidades privadas con personería jurídica, en los periodos de: 01/10/2024 hasta el 30/11/2025.

Las funciones realizadas por la señora Adriana Marcela Delgado Viveros se basaron en el acompañamiento y asesoría política, y administrativa, para la elaboración, ejecución y desarrollo de los productos emitidos por la empresa.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que considere pertinentes.

Dada en El Tambo, Cauca, a los veinticuatro días del mes de noviembre del 2025.

Atentamente,

Brayan Felipe Mendez Llanten
Representante legal
SINERGIA Asesoría Jurídica

Email: sinergiaasesoriajuridica@gmail.com
Cel: 3043472833

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE ISNOS – HUILA
CON FUNCIONES DE JEFE DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que la señora **ADRIANA MARCELA DELGADO VIVEROS** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.007.745.474** expedida en **Popayán Cauca,** ha prestado sus servicios en la Administración Municipal de Isnos Huila, de acuerdo con la siguiente relación:

Contrato No. MI-SG-MC-CS-048-2025, cumpliendo el objeto de: **CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE LA POLITICA PÚBLICA DE BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA,** del **01 de septiembre de 2025** al **31 de octubre de 2025.**

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Cumplir el objeto de la consultoría.
2. Dar cumplimiento al alcance objeto de la presente consultoría y las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.
3. Elaboración, diseñar y entrega una política pública de bienestar animal del municipio de Isnos Huila.
4. Cumplir a cabalidad lo estipulado en las especificaciones técnicas.
5. Garantizar que todos los profesionales a quienes se les asignen labores en desarrollo del contrato cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente.
6. Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo, el personal profesional ofrecido en la propuesta y exigido en los pliegos de condiciones. En caso de que el consultor requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al exigido, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el equipo de trabajo principal
7. Asumir, por su cuenta y riesgo, el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución la consultoría, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal con el Municipio de acevedo, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de esa contratación.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
9. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás

soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.

10. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
11. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
14. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
15. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de ISNOS.
16. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor) como constancias de la ejecución del contrato.
17. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
18. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
19. Las demás que por ley o contrato le correspondan

Dada en Isnos Huila, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2.025).

FABIÁN DARÍO CUÉLLAR CASTRO
Secretario de Gobierno y Desarrollo

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Sandra Yudely Caicedo Andrade
Revisó: Fabián Darío Cuéllar Castro
Archivado en: Consecutivo certificados

ALCALDÍA DE ISNOS	MUNICIPIO DE ISNOS NIT: 800097098-1 *Patrimonio Histórico y Cultural de la Humanidad (UNESCO 5 de dic/1995)*			
	CERTIFICADO			
	CÓD:	Versión: 4.0	15/JUL/2024	TRD:

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE ISNOS – HUILA
CON FUNCIONES DE JEFE DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que la señora **ADRIANA MARCELA DELGADO VIVEROS** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.007.745.474** expedida en **Popayán Cauca,** ha prestado sus servicios en la Administración Municipal de Isnos Huila, de acuerdo con la siguiente relación:

Contrato No. **140/2025**, cumpliendo el objeto de: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN POLITOLOGIA PARA REALIZAR LA ACTUALIZACION DE LA POLITICA PUBLICA MUNICIPAL DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR DEL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA,** del **19 de mayo de 2025** al **18 de julio de 2025.**

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Apoyar la organización, sistematización y análisis de la información cuantitativa y cualitativa sobre las condiciones de vida, problemáticas, capacidades y dinámicas organizativas de las juventudes en el municipio de Isnos.
2. Asesorar la elaboración de un diagnóstico participativo sistematizado que refleje la heterogeneidad territorial (rural y urbana), étnica, de género y socioeconómica de la juventud Isnense, siguiendo criterios técnicos del DANE, el DNP y el ICBF para caracterizaciones poblacionales.
3. Apoyar el desarrollo de encuentros territoriales, mesas temáticas y grupos focales diferenciados que permitan validar y enriquecer colectivamente el diagnóstico inicial.
4. Apoyar la revisión de la coherencia interna y externa del documento, su viabilidad técnica, jurídica y financiera, y adelantar el proceso de adopción mediante acto administrativo.
5. Apoyar la elaboración el documento de la política pública municipal de JUVENTUD de Isnos, Huila, integrando los resultados del diagnóstico, los problemas priorizados y las estrategias definidas, y estructurándolo conforme a las normativas y lineamientos vigentes.
6. Asesorar los ajustes finales del documento final, validando su contenido con los actores involucrados y promoviendo espacios de retroalimentación para garantizar su pertinencia y aplicabilidad en el municipio de Isnos.
7. Las demás obligaciones que el supervisor le asigne en relación a su objeto a contratar.

Dada en Isnos Huila, a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2.025).

FABIÁN DARÍO CUÉLLAR CASTRO
Secretario de Gobierno y Director Administrativo

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Sandra Yudely Caicedo Andrade
Revisó: Fabián Darío Cuéllar Castro
Archivado en: Consecutivo certificados

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE ISNOS – HUILA
CON FUNCIONES DE JEFE DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que la señora **ADRIANA MARCELA DELGADO VIVEROS** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.007.745.474** expedida en **Popayán Cauca,** ha prestado sus servicios en la Administración Municipal de Isnos Huila, de acuerdo con la siguiente relación:

Contrato No. **303/2024**, cumpliendo el objeto de: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN POLITOLOGIA PARA REALIZAR LA ACTUALIZACION DE LA POLITICA PUBLICA MUNICIPAL DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR DEL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA,** del **11 de octubre de 2024** al **27 de diciembre de 2024.**

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Apoyar la recolección de información oficial y fuentes documentales relacionadas con la situación actual de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y fortalecimiento familiar en el municipio de Isnos.
2. Asesorar la identificación de documentos normativos, estudios y diagnósticos previos que sirvan de insumo para la actualización de la política pública.
3. Apoyar la realización de entrevistas con actores claves del municipio, como funcionarios públicos, líderes comunitarios, representantes de organizaciones no gubernamentales y profesionales del área de la niñez, adolescencia, juventud y entorno familiar.
4. Apoyar la recopilación de información cualitativa sobre la percepción y prioridades en torno a la política de infancia y adolescencia, juventud y fortalecimiento familiar, así como los desafíos existentes.
5. Proponer los ejes estratégicos que guiarán el ajuste de la política pública, teniendo en cuenta los datos recolectados y las necesidades identificadas en las etapas anteriores.
6. Apoyar la priorización de las áreas de intervención más relevantes para garantizar la protección integral de la niñez, adolescencia y juventud en el municipio de Isnos.
7. Apoyar la organización encuentros participativos con la comunidad, donde se integran los diferentes actores (familias, niños, jóvenes, maestros y líderes locales) para discutir las necesidades y propuestas en torno a la política pública.
8. Asesorar la construcción de consensos sobre las prioridades y enfoques que deben ser tenidos en cuenta en el ajuste de la política.
9. Apoyar la sistematización de la información recolectada durante las entrevistas y encuentros participativos, garantizando un análisis riguroso de las opiniones y datos obtenidos.
10. Apoyar el análisis de los resultados para identificar patrones, problemas recurrentes y posibles soluciones que alimentarán la propuesta final de ajuste de la política pública.
11. Presentar informe final contractual, los cuales deberán contener las actividades realizadas derivadas de sus obligaciones con sus correspondientes anexos y soportes.

Contrato No. **104/2025**, cumpliendo el objeto de: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN POLITOLOGIA PARA REALIZAR LA ACTUALIZACION DE LA POLITICA PUBLICA MUNICIPAL DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR DEL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA,** del **05 de febrero de 2025** al **04 de mayo de 2025.**

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Apoyar la identificación de problemas relevantes mediante el análisis de datos, la consulta con actores locales y la priorización de temas críticos que impactan el desarrollo integral de la primera infancia, infancia y adolescencia en Isnos.
2. Asesorar la definición de prioridades estratégicas, considerando las necesidades identificadas en el diagnóstico y promoviendo el consenso entre los actores involucrados para garantizar la alineación con las metas del desarrollo municipal.
3. Apoyar la socialización y los ajustes finales del diagnóstico, garantizando que la información recopilada refleje las condiciones actuales de la primera infancia, infancia y adolescencia en el municipio de Isnos, y asegurando la participación de los actores clave en el proceso.
4. Asesorar la creación del comité de seguimiento y monitoreo, estableciendo su conformación, roles, funciones y lineamientos para el seguimiento efectivo de las acciones propuestas en la política pública.
5. Elaborar el documento de la política pública municipal de primera infancia, infancia y adolescencia de Isnos, Huila, integrando los resultados del diagnóstico, los problemas priorizados y las estrategias definidas, y estructurándolo conforme a las normativas y lineamientos vigentes.
6. Asesorar la socialización y los ajustes finales del documento final, validando su contenido con los actores involucrados y promoviendo espacios de retroalimentación para garantizar su pertinencia y aplicabilidad en el municipio de Isnos.
7. Presentar informe final contractual, los cuales deberán contener las actividades realizadas derivadas de sus obligaciones con sus correspondientes anexos y soportes.
8. Las demás obligaciones que el supervisor le designe de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

Dada en Isnos Huila, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2.025).

FABIAN DARIO CUELLAR CASTRO
Secretario de Gobierno y Director Administrativo

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Sandra Yudely Caicedo Andrade
Revisó: Fabián Darío Cuéllar Castro
Archivado en: Consecutivo certificados

Vicerrectoría de Investigaciones
Área de Desarrollo Editorial

Universidad del Cauca

EL EDITOR GENERAL DEL AREA DE DESARROLLO EDITORIAL DE LA

UNIVERSIDAD DEL

CAUCA

CERTIFICA:

Que Adriana Marcela Delgado Viveros, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.007.745.474, laboró como monitora, apoyando las labores de corrección de estilo de las obras propuestas a esta dependencia, durante los siguientes periodos académicos:

2023-1 y 2
Fecha de inicio: 6 de septiembre de 2023
Fecha final: 22 de diciembre de 2023

2024-1
Fecha de inicio: marzo de 2024
Fecha final: 22 de junio de 2024

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada y se firma a los veinticinco días (25) días del mes de julio de 2024.

Universitariamente,

JUAN CARLOS PINO CORREA
Editor General de Publicaciones