I. INFORMACION DEL AREA SOLICITANTE	
FECHA DE SOLICITUD:	OCTUBRE DE 2026
ENTIDAD/ DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ETNICOS-SECRETARÍA DE GOBIERNO.
SOLICITANTE:	XIMENA PATRICIA DIAZ CHAPUES
CARGO/ CONTRATISTA:	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ÉTNICOS

Solicitamos al Departamento Administrativo de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ipiales dar inicio y adelantar el siguiente proceso de contratación:

II. INFORMACION DEL PROCESO			
MODALIDAD DE CONTRATACION:	Contratacion Directa		
BANCO DE PROYECTOS:	202500000011319-1		
TIPO DE CONTRATO:	PRESTASIÓN DE SERVICIOS		
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS DEL MUNICIPIO DE IPIALES, EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DIRIGIDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS RESGUARDOS INDÍGENAS, EN ARTICULACIÓN CON SUS PLANES DE VIDA, PROCESOS ORGANIZATIVOS Y DINÁMICAS PROPIAS, CONTRIBUYENDO A LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS COLECTIVOS Y AL RESPETO DE SU AUTONOMÍA, USOS Y COSTUMBRES.		
CUANTÍA:	EIS MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS PESOS ($ 6.126.422,00)		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LUISA FERNANDA GUZMÁN TORRES	CC/CE/NIT:	1085334371

III. INFORMACION PRESUPUESTAL					
CDP No.	2026.IAC.01.001864	RUBRO:	2.3.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	FECHA:	23 DE OCTUBRE DE 2026

Para efectos de iniciar y adelantar el proceso de contratación solicitado se hace entrega de los siguientes documentos:

IV. LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS ANEXOS				
	DOCUMENTOS	No. de folios	Físico /digital	N/A
1	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	X	
2	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	X	
3	CONSTANCIA SECOP II	1	X	
4	ESTUDIOS PREVIOS.	18	X	
5	ANÁLISIS DEL MERCADO.			X
6	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL.	1	X	
7	PROPUESTA DE SERVICIOS, TÉCNICA Y ECONÓMICA.	2	X	
8	HOJA DE VIDA- SIGEP.	4	X	
9	HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO DAFP.		X	
10	Requisitos de idoneidad y experiencia (soportes).	33	X	
11	Registro mercantil (no mayor a 30 días).			X
12	Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días (persona jurídica).			X

13	Documento de identidad del contratista o representante legal.	1	X	
14	Documento de creación o constitución (persona jurídica).			X
15	Certificado Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (no mayor a 30 días aplica para contratista, persona jurídica y representante legal).	1	X	
16	Certificado Antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República (no mayor a 30 días aplica para contratista, persona jurídica y representante legal).	1	X	
17	Certificado Antecedentes judiciales (no mayor a 30 días aplica para contratista y/o representante legal).	1	X	
18	Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional RNMC. (No mayor a 30 días previos a la radicación de la carpeta).	1	X	
19	Certificado de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	1	X	
20	Libreta militar (varones mayores de 18 y menores de 50 años, Art. 36 Ley 18/93 y Art. 11 del Dto. 2150/95 aplica para contratista y/o representante legal).			X
21	Registro Único Tributario (RUT) actualizado.	1	X	
22	Afiliación al sistema de seguridad social - Certificación de encontrarse afiliado a un Fondo de Pensión y EPS del mismo mes o del mes inmediatamente anterior al que se va a contratar la persona (**persona natural**)	2	X	
23	Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales - Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando esté obligado a tenerlo, en la que se acredite que la persona jurídica se encuentra al día y ha realizado los pagos correspondientes a sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de los últimos seis (06) meses anteriores a la fecha del contrato. **(persona jurídica)**			X
24	Copia examen médico ocupacional de conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 (persona natural)	1	X	

25	Fotocopia de la tarjeta profesional y certificación de vigencia de la misma, (en los casos que de conformidad con la normatividad vigente sea obligatoria para el ejercicio de la profesión).	2	X	
26	PERMISO O VISA DE TRABAJO (aplica para extranjeros y permite ejercer la profesión, actividad, ocupación u oficio según normatividad vigente)			X
27	Certificación bancaria (no mayor a 30 días).	1	X	
28	Paz y Salvo Municipal	2	X	
29	Declaración de Bienes y Rentas	4	X	
30	Oficio Con Nombres Y Apellidos, Número De Cedula Y Cargo Del Supervisor Para Realizar El Comunicado De Designación	1	X	
31	CERTIFICACION DE VERIFICACION DE ANTECEDENTES FIRMADO POR EL SECRETARIO DE DESPACHO, JEFE DE OFICINA O DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES	1	X	

SOLICITANTE	RECIBE:
Firma:	**Firma:**
Nombre: XIMENA PATRICIA DIAZ CHAPUES	**Nombre:**
Cargo: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ÉTNICOS	**Cargo:**
Fecha: 30/10/2026	**Fecha:**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7	Proceso: **GESTIÓN HACIENDA**	Código: **FR-T-GH- GF.GP-16**	Página: **1 de 1**
	Subproceso: **GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE PRESUPUESTO**	Fecha de Emisión: **Mayo 14 de 2025**	Versión: **4.0**
	Nombre del Formato: **SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**		

Ciudad y fecha	OCTUBRE DE 2026			
Para	**VICTOR BASTIDAS DORADO** Secretario de Hacienda			
Referencia	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal			
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS DEL MUNICIPIO DE IPIALES, EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DIRIGIDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS RESGUARDOS INDÍGENAS, EN ARTICULACIÓN CON SUS PLANES DE VIDA, PROCESOS ORGANIZATIVOS Y DINÁMICAS PROPIAS, CONTRIBUYENDO A LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS COLECTIVOS Y AL RESPETO DE SU AUTONOMÍA, USOS Y COSTUMBRES.			
Valor $	$6.126.422			
Valor en letras	Seis millones ciento veintiséis mil cuatrocientos veintidós pesos m/cte			
Contrato de Inversión	SI X	NO	**No. BPIN**	202500000011319-1

COD PRODUCTO	**PRODUCTOS**	**COD FUENTE**	**FUENTE**	**Valor a Solicitar**
4502022	**SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA**	**056**	**SUPERAVIT SGP LIBRE INVERSIÓN**	$6.126.422
			Valor Total.	$6.126.422

Observaciones	

Solicitante **JUAN SEBASTIAN FOLLECO MACHADO** Secretario de Gobierno	Visto bueno **JOSE AMILCAR PANTOJA IPIALES** Alcalde Municipal de Ipiales

Radicación Despacho representante legal de la Entidad o el servidor público con facultades para la ordenación del gasto	
Fecha:	
Hora:	
Quien recibe:	
Revisó: **JUAN SEBASTIAN FOLLECO MACHADO** Secretario de Gobierno	**Radicación Secretaría de Hacienda** Fecha: 23 OCT 2026
Elaboró: Ximena Patricia Diaz Chaques Subsecretaria de Asuntos Étnicos	Hora: 2:34 Pm Quien recibe:

	Proceso: GESTIÓN DE PLANEACIÓN	Código: FR-GP-PDGP-02	Página: 1 de 1
ipiales NIT.800099095-7	Subproceso: GESTIÓN PLAN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 1.0
	Nombre del Formato: CERTIFICADO BPIN		

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SUBSECRETARIA DE PLAN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS

REGISTRO, VIABILIDAD Y ELEGIBILIDAD BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (Resolución 1450 de 2013 - DNP. (Adopción de Metodología MGA y BPIN)	
ASISTENCIA TÉCNICA Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO PARA GRUPOS ÉTNICOS EN EL MUNICIPIO DE IPIALES	
Código de registro BPIN	202500000011319-1
Fecha de inicio	23/10/2026
Fecha final	31/12/2026
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
LÍNEA ESTRATÉGICA	Ipiales Vive el Territorio
SECTOR	45
NOMBRE DEL SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA PRESUPUESTAL	4502
NOMBRE PROGRAMA	Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos

PRODUCTO(S) Y FUENTES DE FINANCIACION

COD PROD	PRODUCTOS	AFECTA	COD FUENTE	FUENTE	VALOR	TOTAL PRODUCTO
4502022	Servicio de asistencia técnica	X	056	SUPERAVIT SGP LIBRE INVERSION	$ 6.126.422	$ 6.126.422
			TOTAL PROYECTO		**$ 6.126.422**	

RESPONSABILIDAD DEL PROYECTO	
Entidad que presentó el proyecto	SECRETARIA DE GOBIERNO
Entidad seguimiento del proyecto	SECRETARIA DE GOBIERNO

ASPECTO A CONCEPTUAR (Conteste SI, NO e NA)			
¿El proyecto es viable técnicamente?	Si	**¿El proyecto es viable socioeconómicamente?**	Si
¿El proyecto es viable ambientalmente?	Si	**¿El proyecto es elegible?**	Si

JHONNY ANDERSON CORDOBA OÑATE
Subsecretario de Plan de Desarrollo y Gestión de Proyectos

Elaboró: Alba Cuasapud N-Contratista 23-10-2026

DEPARTAMENTO DE NARIÑO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA

INFORMACION GENERAL DEL CDP DE INVERSION			
NÚMERO DE CDP	2026.IAC.01.001864	**NÚMERO DE LA SOLICITUD**	2026.IAC.01.001019
FECHA DE EXPEDICIÓN	OCT.23.2026		
CONCEPTO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS DEL MUNICIPIO DE IPIALES, EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DIRIGIDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS RESGUARDOS INDÍGENAS, EN ARTICULACIÓN CON SUS PLANES DE VIDA, PROCESOS ORGANIZATIVOS Y DINÁMICAS PROPIAS, CONTRIBUYENDO A LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS COLECTIVOS Y AL RESPETO DE SU AUTONOMÍA, USOS Y COSTUMBRES		
VALOR TOTAL DEL CDP	$ 6.126.422,00	**SON.** SEIS MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.	

PROYECTO DE INVERSION	
SECCION	AC-ADMINISTRACION CENTRAL
DEPENDENCIA	AC-14-SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECTOR	AC-14-45-GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	AC-14-4502-FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO PARA EL RESPETO Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS. (4502)
SUBPROGRAMA	AC-14-4502-1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
NUMERO DE PROYECTO	202500000011319-1 - ASISTENCIA TÉCNICA Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO PARA GRUPOS ÉTNICOS EN EL MUNICIPIO DE IPIALES- 45 - GOBIERNO TERRITORIAL- 4502 - FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO PARA EL RESPETO Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS. (4502)

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
OBJETO DEL GASTO	2.3.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
FUENTE O RECURSO	56 - 133.5 - SUPERAVIT SGP LIBRE INVERSION
PRODUCTO MGA	4502022 - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA
PRODUCTO CPC	85999 - OTROS SERVICIOS DE APOYO N.C.P.
VALOR FUENTE	$ 6.126.422,00

FIRMA RESPONSABLES		
ELABORADO POR: EDWARD DE LA CRUZ		**APROBADO POR:**
DE LA CRUZ TIMANA EDWARD FABIANY TECNICO OPERATIVO		**MUÑOZ OROZCO HENRY ALEXANDER** SUBSECRETARIO FINANCIERO

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo
Título
Nombre LUISA FERNANDA
Apellidos GUZMAN TORRES
Fecha de Nacimiento 14/02/1997 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo Universitaria completa (con título)
Género
¿Tiene alguna discapacidad? ○ Sí ○ No
Nombre y apellido LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES
Tipo de documento
Número de documento
Dirección
Código postal
Estrato
Ubicación
País COLOMBIA
Correo electrónico luisafernandaguzmant@gmail.com
Teléfono
Celular 3172285047

Configuración

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma Español (Colombia)
Configuración regional Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad ¿Cuál es su número de teléfono?
Respuesta 3172285047
SMS para recuperar la contraseña 3172285047

Editar

FECHA	OCTUBRE DE 2026
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ETNICOS-SECRETARÍA DE GOBIERNO.
BANCO DE PROYECTOS	202500000011319-1
OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS DEL MUNICIPIO DE IPIALES, EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DIRIGIDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS RESGUARDOS INDÍGENAS, EN ARTICULACIÓN CON SUS PLANES DE VIDA, PROCESOS ORGANIZATIVOS Y DINÁMICAS PROPIAS, CONTRIBUYENDO A LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS COLECTIVOS Y AL RESPETO DE SU AUTONOMÍA, USOS Y COSTUMBRES.

TIPO DE CONTRATACIÓN

Contratación Directa	X	Concurso de Miritos		Convenios Asociativos	
Licitación Publica		Subasta		Convenios Interadministrativos	
Selección Abreviada		Convenio ESAL			

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Con el propósito de garantizar una adecuada gestión administrativa y fiscal, el municipio de Ipiales orienta sus actuaciones al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, tales como la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En virtud de estos principios, la Administración Municipal debe procurar la utilización eficiente de los recursos públicos, el desarrollo oportuno de sus actuaciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los fines esenciales del Estado previstos en el artículo 2 de la Constitución Política, entre los cuales se encuentran servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los derechos y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan.

En este contexto, la gestión administrativa de las entidades públicas constituye un instrumento fundamental para materializar los fines del Estado, en tanto permite planear, organizar y desarrollar las actuaciones requeridas para atender las necesidades de la población. Por consiguiente, las dependencias de la Administración Municipal deben contar con los recursos humanos y operativos necesarios para apoyar el cumplimiento de sus funciones, garantizar la adecuada gestión de la documentación y contribuir a que los procedimientos administrativos y contractuales se adelanten de manera organizada, oportuna y conforme a las disposiciones aplicables.

Por su parte, la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Ipiales, en el marco de sus competencias, desarrolla acciones dirigidas a promover la convivencia, la participación ciudadana, la protección de los derechos humanos y la inclusión social, así como a fortalecer la atención institucional de los diferentes grupos poblacionales presentes en el territorio. En desarrollo de estos propósitos, la Subsecretaría de Asuntos Étnicos cumple un papel relevante en el acompañamiento institucional a las comunidades étnicas del municipio, particularmente en la atención de sus requerimientos, la articulación con sus autoridades y el apoyo a los procesos administrativos relacionados con el reconocimiento, la garantía y el ejercicio de sus derechos colectivos.

La atención de estas responsabilidades demanda el desarrollo permanente de actuaciones administrativas, contractuales y documentales relacionadas con la coordinación institucional, la preparación y organización de soportes, la revisión de documentos, el seguimiento de trámites y la consolidación de información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. De manera particular, los procesos de asistencia técnica dirigidos al fortalecimiento de los resguardos indígenas requieren una gestión organizada y oportuna que facilite la articulación entre la Administración Municipal y las autoridades tradicionales, de conformidad con las necesidades de las comunidades, sus planes de vida, sus procesos organizativos y sus dinámicas propias.

En consecuencia, la Subsecretaría de Asuntos Étnicos requiere adelantar actividades de apoyo a la gestión precontractual, contractual y poscontractual de los contratos y convenios necesarios para el desarrollo de sus actividades. Estas comprenden la preparación, organización y revisión documental de estudios previos y demás soportes; la conformación y actualización de expedientes; la verificación documental de requisitos; la recopilación de informes y evidencias de cumplimiento; y la organización de los documentos necesarios para tramitar modificaciones, suspensiones, reinicios, terminaciones y liquidaciones contractuales, según corresponda. Estas actividades contribuyen a fortalecer la trazabilidad de los procesos, facilitar el seguimiento administrativo y proporcionar los soportes necesarios para el ejercicio de las funciones de supervisión a cargo de los servidores públicos competentes.

De igual manera, la dependencia requiere apoyo en la revisión de los contratos de administración de los recursos de la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas, mediante la verificación y organización de los requisitos, soportes y demás documentos necesarios para adelantar los trámites contractuales y administrativos correspondientes. Esta labor reviste especial importancia, teniendo en cuenta que dichos recursos están destinados a atender las necesidades y prioridades de los resguardos indígenas, de acuerdo con las disposiciones aplicables y los mecanismos previstos para su administración y ejecución. Por lo tanto, la adecuada organización y revisión de la documentación asociada a estos procesos constituye un apoyo necesario para la gestión institucional y para el desarrollo oportuno de los trámites a cargo de la dependencia.

Así mismo, dentro de las actividades de acompañamiento institucional que desarrolla la Subsecretaría de

Asuntos Étnicos, se encuentran aquellas relacionadas con la preparación y el desarrollo de los procesos de elección de autoridades indígenas de los resguardos de Ipiales, San Juan y Yaramal. Estas actuaciones demandan coordinación administrativa, preparación de reuniones, organización de documentos y participación en espacios de articulación institucional que permitan apoyar el desarrollo de las actividades programadas, con respeto por la autonomía de los pueblos indígenas, sus usos, costumbres, formas de organización y procedimientos propios. En consecuencia, resulta necesario disponer de apoyo operativo y administrativo para contribuir a la adecuada preparación y documentación de estas actividades, sin sustituir las competencias de las autoridades indígenas ni las atribuciones legales de los servidores públicos responsables.

De otra parte, la gestión documental constituye un componente transversal para el adecuado funcionamiento de la Subsecretaría de Asuntos Étnicos, en la medida en que permite conservar, organizar, consultar y recuperar oportunamente la información producida y recibida en el ejercicio de sus funciones. Por ello, se requiere apoyar la organización, actualización, conservación y custodia del Archivo de Gestión, así como la preparación y entrega de las transferencias documentales al Archivo Central, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales y a la normativa archivística aplicable, particularmente la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación. El desarrollo adecuado de estas actividades favorece la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información y contribuye al cumplimiento de los deberes institucionales en materia de gestión documental.

En concordancia con lo anterior, el artículo 7 de la Constitución Política reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la Nación colombiana, mientras que el artículo 8 establece la obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. A su vez, el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, aprobado mediante la Ley 21 de 1991, incorpora disposiciones orientadas a la protección de los pueblos indígenas y al respeto de sus instituciones, valores, prácticas y formas de organización, de conformidad con su ámbito de aplicación. Este marco constitucional y legal exige que las actuaciones institucionales dirigidas a las comunidades indígenas se desarrollen con respeto por su identidad cultural, autonomía, usos y costumbres, procurando una articulación adecuada entre la Administración Municipal y sus autoridades tradicionales.

En este sentido, el acompañamiento a los resguardos indígenas no se limita a la atención de solicitudes particulares, sino que comprende el desarrollo de actividades administrativas que contribuyan al fortalecimiento de sus procesos organizativos y a la implementación de iniciativas relacionadas con sus planes de vida y prioridades comunitarias. Por tal razón, la gestión contractual y documental que adelanta la Subsecretaría de Asuntos Étnicos debe responder a criterios de oportunidad, organización, coordinación y responsabilidad, de manera que los procedimientos administrativos requeridos para la ejecución de las actividades institucionales cuenten con los soportes necesarios y se desarrollen de acuerdo con las competencias de cada actor.

Así mismo, la contratación que se proyecta deberá guardar correspondencia con los objetivos, programas, metas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal de Ipiales 2024-2027, denominado "Gobierno

del Pueblo", adoptado mediante el Acuerdo 014 de 2024, particularmente en los componentes relacionados con el desarrollo social e incluyente, la atención a población vulnerable y el fortalecimiento de los grupos étnicos, de acuerdo con la programación institucional y el proyecto de inversión que respalda la contratación. En consecuencia, el apoyo requerido contribuirá al desarrollo de las actividades administrativas necesarias para facilitar la asistencia técnica dirigida a los resguardos indígenas y fortalecer la capacidad de respuesta de la dependencia frente a los requerimientos institucionales y comunitarios.

Ahora bien, para atender las responsabilidades descritas, la Subsecretaría de Asuntos Étnicos debe desarrollar de manera concurrente actividades de apoyo a la gestión contractual, jurídica, administrativa y documental, relacionadas con la preparación y revisión de documentos, la organización y actualización de expedientes, el seguimiento administrativo de los contratos y convenios, la recopilación de soportes para los trámites contractuales y el acompañamiento a los procesos organizativos de las comunidades indígenas. Estas actividades resultan necesarias para facilitar el desarrollo oportuno de las actuaciones a cargo de la dependencia y contribuir al cumplimiento de sus objetivos institucionales, particularmente aquellos relacionados con la asistencia técnica y el fortalecimiento de los resguardos indígenas del municipio de Ipiales.

En relación con la disponibilidad del recurso humano requerido para atender estas actividades, la necesidad de contratación se encuentra respaldada por la certificación de inexistencia de personal expedida por la dependencia de Talento Humano del municipio de Ipiales, documento que hace parte de los soportes de la presente contratación y que acredita la situación de disponibilidad del personal de planta frente a las actividades objeto de apoyo. En consecuencia, teniendo en cuenta las necesidades operativas y administrativas identificadas por la Subsecretaría de Asuntos Étnicos, resulta necesario contar con una persona natural que disponga de la idoneidad y experiencia pertinentes para apoyar los procesos contractuales, jurídicos y administrativos de la dependencia, así como las actividades de organización documental, revisión de soportes de los contratos de administración de los recursos de la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas y acompañamiento administrativo a los procesos de elección de autoridades indígenas de los resguardos de Ipiales, San Juan y Yaramal.

El apoyo requerido comprenderá, entre otras actividades, la preparación, organización y revisión documental de los soportes de los procesos contractuales; la conformación y actualización de expedientes; la recopilación de informes y evidencias para el seguimiento administrativo; la organización de documentos necesarios para las modificaciones, terminaciones y liquidaciones contractuales; la elaboración y consolidación de información para informes de gestión; la revisión documental de los contratos de administración de los recursos de la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas; el acompañamiento administrativo a los procesos de elección de autoridades indígenas de los resguardos de Ipiales, San Juan y Yaramal; y el apoyo a la organización, conservación y custodia del Archivo de Gestión, conforme a los procedimientos institucionales.

Es importante precisar que las actividades objeto de contratación tienen carácter de apoyo a la gestión y se encuentran dirigidas a facilitar el desarrollo de los procedimientos administrativos y contractuales de la dependencia. Por consiguiente, su ejecución no implica el traslado de competencias decisorias, la sustitución de las funciones propias de los servidores públicos ni el ejercicio autónomo de las responsabilidades de supervisión contractual, las cuales permanecerán a cargo de los funcionarios competentes. El contratista desarrollará las actividades de apoyo documental, operativo y administrativo que le sean asignadas dentro del alcance contractual, de conformidad con las obligaciones pactadas y los mecanismos de seguimiento establecidos por la entidad.

En consecuencia, resulta necesario para el municipio de Ipiales contar con apoyo a la gestión que permita atender de manera organizada y oportuna las actividades contractuales, jurídicas, administrativas y documentales requeridas por la Subsecretaría de Asuntos Étnicos, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de asistencia técnica dirigidos al fortalecimiento de los resguardos indígenas, en articulación con sus planes de vida, procesos organizativos y dinámicas propias. Lo anterior permitirá fortalecer la gestión institucional, favorecer la trazabilidad de los procedimientos y apoyar la atención de los requerimientos relacionados con las comunidades indígenas, con respeto por sus derechos colectivos, autonomía, usos y costumbres.

Por lo anterior, la Administración Municipal considera necesario adelantar las actuaciones correspondientes para contratar el servicio cuyo objeto es "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS DEL MUNICIPIO DE IPIALES, EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DIRIGIDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS RESGUARDOS INDÍGENAS, EN ARTICULACIÓN CON SUS PLANES DE VIDA, PROCESOS ORGANIZATIVOS Y DINÁMICAS PROPIAS, CONTRIBUYENDO A LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS COLECTIVOS Y AL RESPETO DE SU AUTONOMÍA, USOS Y COSTUMBRES", con el propósito de apoyar el adecuado desarrollo de las actuaciones administrativas y contractuales de la dependencia, fortalecer la organización y trazabilidad documental de sus procesos y contribuir al cumplimiento de las actividades de asistencia técnica dirigidas a los resguardos indígenas del municipio.

II. DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

A. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS DEL MUNICIPIO DE IPIALES, EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DIRIGIDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS RESGUARDOS INDÍGENAS, EN ARTICULACIÓN CON SUS PLANES DE VIDA, PROCESOS ORGANIZATIVOS Y DINÁMICAS PROPIAS, CONTRIBUYENDO A LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS COLECTIVOS Y AL RESPETO DE SU AUTONOMÍA, USOS Y COSTUMBRES

B. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Grupo	Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
(F) Servicios.	80111600.	80. - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	11. - Servicios de Recursos Humanos.	16. - Servicios de Personal Temporal.

C. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No aplica.

D. DOMICILIO

Municipio de Ipiales - Nariño

E. SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un Supervisor, el cual será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y responder por hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en los artículos mencionados anteriormente y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de Ipiales, ejercerá la Supervisión del Contrato la SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES o quien haga sus veces, quien será designado mediante comunicación escrita.

Igualmente será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y responder por hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos, además de:

1. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento del presente contrato;
2. Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista;
3. Emitir conceptos sobre solicitudes de suspensión, adición o modificación del contrato y los que se requieran en la calidad de supervisor del mismo;
4. Suscribir los certificados de satisfacción correspondientes;
5. Suscribir las respectivas actas de supervisión o liquidación;

F. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A. Obligaciones Específicas.

1. Apoyar la gestión precontractual de los contratos y convenios requeridos por la Subsecretaría de Asuntos Étnicos, mediante la preparación, organización y revisión documental de estudios previos y demás soportes necesarios para el trámite de los procesos.
2. Brindar apoyo en la gestión y ejecución contractual, mediante la organización de expedientes, verificación documental de requisitos y preparación de documentos relacionados con la celebración, perfeccionamiento y ejecución de contratos y convenios.
3. Apoyar el seguimiento administrativo y las actividades de supervisión contractual, mediante la recopilación y organización de informes, evidencias de cumplimiento, matrices de seguimiento y demás soportes relacionados con las obligaciones pactadas.
4. Apoyar la gestión de modificaciones, terminación y liquidación de contratos y convenios, mediante la recopilación y organización de los documentos requeridos para tramitar prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, cierres y liquidaciones, según corresponda.
5. Apoyar la gestión documental y la elaboración de informes contractuales de la Subsecretaría de Asuntos Étnicos, garantizando la organización, actualización y trazabilidad de la información relacionada con los procesos contractuales dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y al fortalecimiento de los procesos organizativos de los resguardos indígenas.
6. Apoyar en la preparación y desarrollo de los procesos de elección de autoridades indígenas de los resguardos de Ipiales, San Juan y Yaramal, mediante la participación en comités, reuniones preparatorias, y demás actividades de coordinación institucional, con respeto a la autonomía, usos, costumbres y procedimientos propios de cada comunidad.
7. Realizar la revisión de los contratos de administración de recursos de la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas, verificando los requisitos, soportes y demás documentos necesarios para adelantar los trámites contractuales y administrativos correspondientes.
8. Cumplir y garantizar la organización, conservación y custodia del Archivo de Gestión, asegurando el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos en el marco de la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el AGN, con el fin de quien sean llevados a cabo de forma adecuada y oportuna, desde la producción, hasta la entrega de las transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

B. Obligaciones Generales.

1. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.
2. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.

3. El contratista no cumplirá horario alguno, pero se someterá a las condiciones contractuales del contrato firmado.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
5. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
6. Presentar los informes que requiera el Supervisor en cumplimiento de las actividades y del objeto contractual.
7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales.
8. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
9. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio.
10. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la Información Confidencial de propiedad del Municipio, de la que el Contratista haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que este relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Municipio, sin el previo consentimiento por escrito del Municipio, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.
11. Mantener actualizado su domicilio o informar sobre su cambio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentase al Municipio en el momento en que sea requerido por el mismo.
12. A la terminación del contrato entregar al supervisor o al jefe de la Dependencia en la que ejecutó las actividades contractuales todo acto, acta, documento, libro y registro producido dentro del desarrollo del presente contrato.
13. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

G. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

Este se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. Garantizar la existencia de apropiación presupuestal para contratar los servicios;
2. Cancelar el valor del contrato en la cantidad y forma establecidas en el mismo;
3. Expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal;
4. Garantizar la existencia de partida suficiente para su pago;
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario

encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control;

6. Las demás contempladas en el artículo 4 de la ley 80 de 1993.

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La selección del contratista es por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal (h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual previo lo siguiente:

"4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(...)

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de Trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en relación a la contratación de prestación de servicios y su modalidad de contratación ha prescrito lo siguiente:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica *que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

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 Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos." (Subrayado por fuera de texto original)

Finalmente, en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Ipiales no existe personal para el desarrollo del objeto que se contrata, lo cual es acreditado por la Secretaría General.

A. JUSTIFICACIÓN

La modalidad de contratación directa se justifica en la naturaleza del objeto contractual, el cual corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades operativas, administrativas y documentales requeridas por la Subsecretaría de Asuntos Étnicos del municipio de Ipiales, en el marco de sus competencias y de las acciones institucionales dirigidas al fortalecimiento de los resguardos indígenas.

En particular, la dependencia requiere apoyo para la preparación, organización y revisión documental de los procesos contractuales; la conformación y actualización de expedientes; la recopilación de informes y evidencias para el seguimiento administrativo; la organización de soportes para las modificaciones, terminaciones y liquidaciones contractuales; la revisión documental de los contratos de administración de los recursos de la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas; el acompañamiento administrativo a los procesos de elección de autoridades indígenas de los resguardos de Ipiales, San Juan y Yaramal; y el apoyo a la organización, conservación y custodia del Archivo de Gestión, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa aplicable.

Estas actividades se encuentran directamente relacionadas con el funcionamiento administrativo de la dependencia y con el desarrollo de los procesos necesarios para prestar el servicio de asistencia técnica dirigido al fortalecimiento de los resguardos indígenas, en articulación con sus planes de vida, procesos organizativos y dinámicas propias. Su adecuada ejecución contribuye a la organización de la información, la trazabilidad documental, la oportunidad de los trámites y el cumplimiento de las actividades institucionales a cargo de la Subsecretaría de Asuntos Étnicos.

Así mismo, la necesidad de contratación se encuentra respaldada por la certificación expedida por la dependencia de Talento Humano del municipio de Ipiales, mediante la cual se acredita la situación de disponibilidad del personal de planta frente a las actividades requeridas. Este soporte permite fundamentar la necesidad de disponer de apoyo externo para atender las labores identificadas por la dependencia, de acuerdo con el alcance y las condiciones establecidas para el contrato.

En consecuencia, se requiere contratar a una persona natural que acredite la idoneidad y experiencia relacionadas con las actividades objeto del contrato y que cuente con los conocimientos y capacidades necesarios para desarrollar las labores de apoyo documental, operativo y administrativo requeridas por la Subsecretaría de Asuntos Étnicos. La verificación de dichas condiciones deberá efectuarse con base en los documentos aportados por el futuro contratista y en los criterios definidos por la entidad para establecer su capacidad de ejecución.

La contratación proyectada se enmarca en los servicios de apoyo a la gestión previstos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en tanto las actividades requeridas comprenden labores operativas, administrativas y asistenciales relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin que impliquen la sustitución de las competencias de los servidores públicos ni la delegación de decisiones

administrativas o contractuales que correspondan a los funcionarios competentes.

Por lo anterior, y atendiendo la naturaleza del servicio requerido, la necesidad institucional identificada y la certificación expedida por Talento Humano, se considera procedente adelantar la contratación directa de una persona natural idónea para ejecutar el objeto contractual denominado: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS DEL MUNICIPIO DE IPIALES, EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DIRIGIDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS RESGUARDOS INDÍGENAS, EN ARTICULACIÓN CON SUS PLANES DE VIDA, PROCESOS ORGANIZATIVOS Y DINÁMICAS PROPIAS, CONTRIBUYENDO A LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS COLECTIVOS Y AL RESPETO DE SU AUTONOMÍA, USOS Y COSTUMBRES".

La ejecución del contrato contribuirá al fortalecimiento de la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Asuntos Étnicos y al desarrollo oportuno de los procesos contractuales y administrativos que respaldan las actividades de asistencia técnica dirigidas a los resguardos indígenas del municipio de Ipiales.

B. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La Modalidad de Contratación Directa, tiene su sustento jurídico en el numeral 4, literal h) del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

El Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9 dispone 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 está 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.

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que: "Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades 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 conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el termino estrictamente indispensable".

De igual manera y al tenor de lo establecido en el Artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del Artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, emanados del Gobierno Nacional, los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando:

a.) Cuando no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán;

b.) Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implique la contratación del servicio,

c.) Cuando aun existiendo personal en la planta, iste no sea suficiente.

Por su parte el H. Consejo de Estado Sección Segunda, mediante sentencia de Unificación del 09 de septiembre de 2021, Rad. 1317-2016, refirió lo siguiente respecto a los contratos de prestación de servicios:

(...)

"2.3.2. El contrato estatal de prestación de servicios

2.3.2.1. Naturaleza jurídica del contrato estatal de prestación de servicios

84. *El contrato estatal de prestación de servicios, por ser uno de los instrumentos de gestión pública y de ejecución presupuestal más importantes de la Administración para satisfacer sus necesidades y asegurar el cumplimiento de los fines del Estado, es un tipo de negocio jurídico que expresamente recoge el estatuto general de contratación pública; se trata, por tanto, de un contrato típico, pues está definido en el numeral tercero del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que establece lo siguiente:*

3. *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 conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

(...)

86. *Así pues, con base en las anteriores disposiciones de rango legal y reglamentario que complementan su regulación, y de un amplio acervo jurisprudencial de esta corporación, se pueden considerar como características del contrato estatal de prestación de servicios las siguientes:*

87. *(i) Solo puede celebrarse por un «termino estrictamente indispensable» y para desarrollar «Actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad», y no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes de esta.*

88. *(ii) Permite la vinculación de personas naturales o jurídicas; sin embargo, en estos casos, la entidad deberá justificar, en los estudios previos, porque las actividades «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados».*

89. *(iii) El contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de la labor encomendada. En consecuencia, no puede ser sujeto de una absoluta subordinación o dependencia. De ahí que el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 determina que «En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales».*

90. *A este respecto, conviene aclarar que lo que debe existir entre contratante y contratista es una relación de coordinación de actividades, la cual implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual, como puede ser el cumplimiento de un horario o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados.*

91. *En definitiva, los contratistas estatales son simplemente colaboradores episódicos y ocasionales de la Administración, que vienen a brindarle apoyo o acompañamiento transitorio a la entidad contratante, sin que pueda predicarse de su vinculación algún ánimo o vocación de permanencia."*

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

A. ANÁLISIS DEL SECTOR

La Oficina de la SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar: - Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma naturaleza en anteriores vigencias, por parte del Municipio de Ipiales, como otros Municipios - El valor del servicio requerido. – Los Posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos y retenciones.

A continuación, se relaciona contrataciones anteriores publicadas en el SECOP con objeto similar y valores promedios mensuales de contrataciones anteriores:

Proceso	Entidad	Objeto	Valor	Duración
CD 415 DE 2025	ALCALDÍA MUNICIPIO DE IPIALES	PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES PARA FORTALECER LA ASISTENCIA ECNICA Y EMPODERAR A LAS COMUNIDADES ETNICAS, GARANTIZANDO EL EJERCICIO DE SUS DERECHO, LA ARTICULACION CON SUS PLANES DE VIDA Y LA PRESERVACION DE SU AUTONOMIA, IDENTIDAD CULTURAL EN BENEFICIO DE LOS PUEBLOS PASTOS, AWA, COFAN, INGA, NASA Y LOS CONCEJOS COMUNITARIOS AFRO	$7,986,583	70 días
CD 459 DE 2025	ALCALDÍA MUNICIPIO DE IPIALES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENLACE AFRO, ORIENTADA A FORTALECER LA ASISTENCIA TECNICA Y EMPODERAR A LA POBLACION AFRO E INDIGENA DEL MUNICIPIO DE IPIALES, GARANTIZANDO EL EJERCICIO EFECTIVO DE SUS DERECHOS Y LA PRESERVACION DE SU AUTONOMIA E IDENTIDAD CULTURAL	$ 14,974,840	212 días

CD 834 DE 2025	ALCALDÍA MUNICIPIO DE IPIALES	PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES PARA FORTALECER LA ASISTENCIA TECNICA Y EMPODERAR A LAS COMUNIDADES ETNCAS, GARANTIZANDO EL EJERCICIO DE SU DERECHOS, LA ARTICULACION CON SUS PLANES DE VIDA Y LA PRESERVACION DE SU AUTONOMIA, IDENTIDAD CULTURAL EN BENEFICIO DE LOS PUEBLOS PASTOS, AWA, COFAN, INGA, NASA Y LOS CONCEJOS COMUNITARIOS AFRO	$ 8,423,347.5	178 días

Del estudio del sector realizado se concluye:
Que, en el municipio de Ipiales ha resultado necesario contratar la prestación de servicios técnicos y asistenciales para orientar y atender los asuntos étnicos, tal como puede verificarse en el portar de contratación del SECOP II, para contribuir con las actividades que debe desempeñar la administración, resultando preciso contratar para esta ocasión a una persona idónea que conlleve los procesos que en dicho tema debe desarrollar la Subsecretaría de Asuntos Étnicos de Ipiales.

De acuerdo con el perfil definido y teniendo en cuenta la necesidad del servicio, la Alcaldía Municipal de Ipiales estima contratar por el valor de SEIS MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($6.126.422). Que incluye todos los impuestos, tributos y costos por concepto de honorarios, teniendo en cuenta que el correspondiente contrato tendrá una duración que va desde el perfeccionamiento hasta el 14 de diciembre de 2026.

B. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

El Municipio de Ipiales tiene establecidos impuestos municipales, a través de acuerdo, impuestos que deben ser tenidos en cuenta, además de los demás impuestos nacionales a que haya lugar, por el contratista para efectos de contratar con el Municipio de Ipiales.

C. VALOR

El valor del presente contrato por concepto de honorarios a favor del CONTRATISTA es por la suma SEIS MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($6.126.422). Que incluye todos los impuestos, tributos y costos por concepto de honorarios que derivan de la voluntad de las partes, y por el plazo durante el cual el contratista prestará sus servicios.

PARÁGRAFO. - Cuando el contratista requiera trasladarse fuera del Municipio de Ipiales para el cumplimiento de las actividades propias del objeto de este contrato, el Municipio le reconocerá gastos de viaje, alojamiento y alimentación, teniendo como base la escala de viáticos y gastos de viaje de la Alcaldía Municipal de Ipiales previa autorización del Alcalde como ordenador del gasto, debidamente motivado.

D. FORMA DE PAGO

El MUNICIPIO pagará a favor de EL CONTRATISTA el valor del contrato, mediante actas parciales y/o una final que certifiquen el cumplimiento parcial o total del objeto del contrato

y de los aportes al sistema general de seguridad social, actas que deben ser suscritas por el supervisor designado, previa presentación del informe de actividades del contratista, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos.

El último pago de los honorarios del contratista se efectuará previa suscripción por parte del supervisor, del ACTA DE SUPERVISIÓN FINAL que certifique el cumplimiento del contratista y donde conste que ha hecho entregas a satisfacción de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones, que se le hayan suministrado además de los que se hayan producido como resultado del desarrollo del presente contrato, los cuales son y serán de propiedad del Municipio de Ipiales.

ID NUMERO DE PAGOS	FECHA PREVISTA DE ENTREGA	PORCENTAJE %	VALOR PREVISTO al pago correspondiente
01	30/11/2026	50%	$3.063.211
02	14/12/2026	50%	$3.063.211

E. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato va desde el perfeccionamiento del mismo, hasta el día 14 de diciembre de 2026

F. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se respalda con el siguiente certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Ipiales:

NO. DE CDP	FECHA DEL CDP	NO Y DENOMINACIÓN DEL RUBRO	VALOR
2026.IAC.01.001864	23 de octubre de 2026	2.3.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	$ 6.126.422

La disponibilidad presupuestal número 2026.IAC.01.001864, es por un valor de MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($6.126.422)

V. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales, se hace con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar

el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Este contrato se rige por los principios de transparencia, economía y responsabilidad establecidos en la Ley 80 de 1993 y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, en busca del cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. De igual manera, el principio de la selección objetiva permite la escogencia del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Para efectos de la selección de la persona natural a escoger se tiene en cuenta dos factores principales: Estudios:

- Título Profesional de ABOGADO
- Experiencia laboral de 3 años como profesional en el sector público o privado.

Requisitos debidamente acreditados de acuerdo a los documentos anexados por el contratista para la elaboración del presente documento.

Finalmente, en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Ipiales, no existe personal para el desarrollo del objeto que se contrata, lo cual es acreditado mediante el certificado de necesidad de personal expedido por la subsecretaria de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Ipiales.

VI. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer una necesidad de personal en la entidad por ausencia en la planta de personal donde las actividades desarrolladas por el futuro contratista serán de esta naturaleza, se considera los siguientes riesgos previsibles:

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoracion del riesgo	Categoria
1	Especifica	Externa	Ejecución	Operacionales	Pago no oportuno de la cuenta por falta de documentos que sirven como soporte del acta parcial del contrato	Retraso en el pago	Posible	Mayor	6	Riesgo Alto

2	Especifica	Externa	Ejecución	Operacionales	Accidentes laborales en la ejecución del contrato	Incumplimiento del objeto contractual, modificaciones en la duración del contrato	Raro	Catastrófico	8	Riesgo Alto
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Entrega tardía del servicio	Estancamiento de los procesos y procedimientos, retraso en el seguimiento de los mismos	Posible	Mayor	7	Riesgo Alto

No	¿A quiin se le asigna?		Tratamiento / control a ser implementado	Impacto despuis del tratamiento					Persona responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	contratista	Municipio		Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	Afecta la ejecucion				Como realiza el monitoreo	Periodicidad
1	X		Solicitud de documentos que soportan el pago con anticipación	Raro	Menor	4	Riesgo Medio	Si	Supervisor	Desde su perfeccionamiento	Terminación del Contrato	Verificación de cuenta antes del trámite para pago	Mensual
2	X		Verificar la afiliación a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales	Posible	Menor	4	Riesgo Bajo	Si	Supervisor	Desde su perfeccionamiento	Terminación del Contrato	Verificar la afiliación	Mensual
3		X	Supervisión permanente de la ejecución del contrato	Posible	Menor	4	Riesgo Medio	Si	Supervisor	Desde su perfeccionamiento	Terminación del Contrato	Solicitando al contratista la presentación de informes de actividades	Mensual

VII. GARANTÍAS

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de

2015 y teniendo en cuenta el análisis del riesgo que se incluye en el acápite anterior, no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista.

VIII. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

El presente estudio previo se firma en Ipiales, en octubre de 2026.

Firma
XIMENA PATRICIA DIAZ CHAPUES Subsecretaria de Asuntos Étnicos
Elaboró: Ximena Patricia Díaz Chapues Cargo: Subsecretaria de Asuntos Étnicos

CN 2026-1041-13.01. 934

EL SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO

DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES

CERTIFICA

Que la Alcaldía Municipal de Ipiales no cuenta con personal de planta para "***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ÉTNICOS DEL MUNICPIO DE IPILAES, EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES, JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA DIRIGIDO A FORTALECIMIENTO DE LOS RESGUARDOS INDIGENAS, EN ARTICULACIÓN CON SUS PLANES DE VIDA, PROCESOS ORGANIZATIVOS Y DINÁMICAS PROPIAS, CONTRIBUYENDO A LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS COLECTIVOS Y AL RESPETO DE SU AUTONOMIA, USOS Y COSTUMBRES".*** Anterior de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual establece que los contratos de prestación de servicios solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Para constancia se firma en Ipiales, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de 2026.

CHRISTIAN JESÚS MORILLO LÓPEZ
Subsecretario de Talento Humano

Revisó: Christian Jesús Morillo López
Subsecretario De Talento Humano

Elaboró: Dario Guerrero

PROPUESTA SERVICIOS PERSONALES	
Ciudad y fecha	Ipiales, octubre de 2026
Para	XIMENA PATRICIA DIAZ CHAPUES
Referencia	Propuesta
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS DEL MUNICIPIO DE IPIALES, EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS ORIENTADOS AL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DIRIGIDOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS RESGUARDOS INDÍGENAS, EN ARTICULACIÓN CON SUS PLANES DE VIDA, PROCESOS ORGANIZATIVOS Y DINÁMICAS PROPIAS, CONTRIBUYENDO A LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS COLECTIVOS Y AL RESPETO DE SU AUTONOMÍA, USOS Y COSTUMBRES.
Valor	Seis millones ciento veintiséis mil cuatrocientos veintidós pesos m/cte ($6.126.422).
Forma de pago	Para determinar la forma de pago, el Municipio pagará a favor del contratista el valor del contrato mediante actas parciales y/o una final que certifiquen el cumplimiento parcial o total del objeto del contrato y de los aportes al sistema general de seguridad social, previa presentación de informe de actividades por parte del contratista al supervisor delegado, la correspondiente expedición del certificado de cumplimiento del objeto contractual del contrato, acta que debe ser suscrita por parte del supervisor y los trámites administrativos a los que haya lugar.
Plazo	14 de diciembre de 2026
Obligaciones específicas	1. Apoyar la gestión precontractual de los contratos y convenios requeridos por la Subsecretaría de Asuntos Étnicos, mediante la preparación, organización y revisión documental de estudios previos y demás soportes necesarios para el trámite de los procesos. 2. Brindar apoyo en la gestión y ejecución contractual, mediante la organización de expedientes, verificación documental de requisitos y preparación de documentos relacionados con la celebración, perfeccionamiento y ejecución de contratos y convenios. 3. Apoyar el seguimiento administrativo y las actividades de supervisión contractual, mediante la recopilación y organización de informes, evidencias de cumplimiento, matrices de seguimiento y demás soportes relacionados con las obligaciones pactadas.

	4. Apoyar la gestión de modificaciones, terminación y liquidación de contratos y convenios, mediante la recopilación y organización de los documentos requeridos para tramitar prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, cierres y liquidaciones, según corresponda. 5. Apoyar la gestión documental y la elaboración de informes contractuales de la Subsecretaría de Asuntos Étnicos, garantizando la organización, actualización y trazabilidad de la información relacionada con los procesos contractuales dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y al fortalecimiento de los procesos organizativos de los resguardos indígenas. 6. Apoyar en la preparación y desarrollo de los procesos de elección de autoridades indígenas de los resguardos de Ipiales, San Juan y Yaramal, mediante la participación en comités, reuniones preparatorias, y demás actividades de coordinación institucional, con respeto a la autonomía, usos, costumbres y procedimientos propios de cada comunidad. 7. Realizar la revisión de los contratos de administración de recursos de la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas, verificando los requisitos, soportes y demás documentos necesarios para adelantar los trámites contractuales y administrativos correspondientes. 8. Cumplir y garantizar la organización, conservación y custodia del Archivo de Gestión, asegurando el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos en el marco de la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el AGN, con el fin de quien sean llevados a cabo de forma adecuada y oportuna, desde la producción, hasta la entrega de las transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Atentamente

Firma _____
Nombre Luisa Fernanda Guzmán Torres
C.C. No. 1.085.334.371 de Pasto (Nariño)
Dirección: Calle 9 # 28-88 piso 2 Urbanización Las Margaritas
Teléfono: 3172285047
Correo electrónico: luisafernandaguzmant@gmail.com

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GUZMAN	TORRES	LUISA FERNANDA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1085334371	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 14 MES 02 AÑO 1997

PAÍS COLOMBIA

DEPTO NARIÑO

MUNICIPIO PASTO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 24C 10 4 B/Porvenir

PAÍS COLOMBIA DEPTO NARIÑO

MUNICIPIO IPIALES

TELÉFONO EMAIL luisafernandaguzmant@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2014
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2019	376805

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IPIALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* IPIALES				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	11	*Mes*	06	*Año* 2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO APOYO JURIDICO GESTION	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO CULTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 8 75 plaza 20 de julio				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IPIALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* IPIALES				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	15	*Mes*	09	*Año*	2025	*Día*	27	*Mes*	12	*Año* 2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DE APOYO JURIDICA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE CULTURA						*DIRECCIÓN* CALLE 8 null null Parque 20 de julio				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IPIALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* IPIALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7731148	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DE APOYO JURIDICA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE CULTURA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 null null centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IPIALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* IPIALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7256172	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DE APOYO JURIDICA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE CULTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 8 75 parque 20 de julio						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IPIALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* IPIALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7256172	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DE APOYO JURIDICA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE CULTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 8 75 parque 20 de julio						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IPIALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* IPIALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DE APOYO JURIDICA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE CULTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 8 75 Plaza 20 de julio						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASEGURAR LTDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3136441942	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CALLE 19 27 41 Edificio Merlopa						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Fundación Cultural Raices de Jongovito			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3137659365	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CALLE 18A 1 2 San Pedro						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3137189408	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA JUDICANTE-PRACTICANTE	*DEPENDENCIA* JUZGADO					*DIRECCIÓN* CALLE 19 23 0						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento I Ipiales Nariño 22 de octubre de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA

UNIVERSIDAD CESMAG

CON PERSONERÍA JURÍDICA 10735 DE JUNIO 23 DE 1982,
EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, EN ATENCIÓN A QUE

LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES

IDENTIFICADO(A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.085.334.371 DE PASTO

HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS QUE LAS LEYES Y LOS ESTATUTOS EXIGEN,
LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN SAN JUAN DE PASTO,
A LOS DIEZ (10) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

Fray DANIEL OMAR SARRIA TEJADA, OFMCap.
RECTOR

YANIRA DEL CARMEN VALLEJO
DECANA FACULTAD

MAURICIO SALAZAR ANDRADE
SECRETARIO GENERAL

"HOMBRES NUEVOS PARA TIEMPOS NUEVOS"
Fray Guillermo de Castellana, OFMCap

REGISTRADO AL FOLIO 287
DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 2

No. 4768

• VIGILADA POR MINEDUCACIÓN

Scanned by TapScanner

UNIVERSIDAD CESMAG

ACTA DE GRADO No. 017
(Diciembre 10 de 2021)

DE: LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES

En la ciudad de San Juan de Pasto, departamento de Nariño, República de Colombia, se reunieron en la Universidad CESMAG: el Rector, el Vicerrector Académico, la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas y el Secretario General, con el fin de hacer entrega del diploma que da fe del grado de: LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.085.334.371, expedida en Pasto.

Por haber cumplido la totalidad de requisitos exigidos por las Leyes y los Reglamentos de la Universidad, el Rector tomó al graduando (a) el juramento de rigor e hizo entrega del Diploma que acredita su idoneidad como:

ABOGADA

Título que se expide de conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. 107 de fecha 25 de noviembre de 2021 y en virtud de las facultades otorgadas a la entidad por el Honorable Consejo Directivo de la Universidad CESMAG y el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia se firma por quienes intervienen.

RECTOR	(FDO) Fray DANIEL OMAR SARRIA TEJADA OFMCap.
VICERRECTOR ACADEMICO	(FDO) JOSE EDMUNDO CALVACHE LOPEZ
DECANA FACULTAD	(FDO) YANIRA DEL CARMEN VALLEJO
SECRETARIO GENERAL	(FDO) MAURICIO SALAZAR ANDRADE

Es fiel copia de su original. Se expide en San Juan de Pasto, a 10 de diciembre de 2021.

MAURICIO SALAZAR ANDRADE
Secretario General

"HOMBRES NUEVOS PARA TIEMPOS NUEVOS"
Fray Guillermo de Castellana, OFMCap

Scanned by TapScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO DE PASTO

HAGO CONSTAR

Que en este juzgado adelantó su práctica judicial como estudiante del programa de derecho de la Universidad Cesmag de la Ciudad de Pasto – Nariño, la Señorita LUISA FERNANDA GUZMÁN TORRES quien se identifica con la cédula de ciudadanía N° 1.085.334.371, en el periodo comprendido entre el 1° de agosto de 2019 hasta el 31 de marzo de 2020.

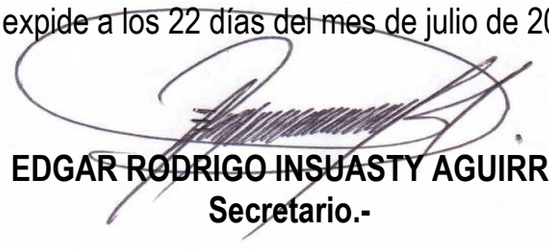
Y, en ese orden puedo dar fe que cumplió a satisfacción con cada una de las labores asignadas y se caracterizó por ser una persona con iniciativa, honesta, leal, con idóneas cualidades, grandes virtudes humanas y reconozco en ella sus grandes valores y capacidades académicas como estudiante de derecho.

La Señorita GUZMAN TORRES laboró bajo mi supervisión en asuntos de Sistema Penal Acusatorio (Ley 906 de 2004) y puedo dar fe que se desenvuelve con diligencia, rectitud y honestidad.

Por todo ello, y con base a mi experiencia personal, puedo garantizar que tiene excelentes calidades personales y académicas, por lo que podrá desarrollar cualquier trabajo de manera exitosa y cumplirá con los objetivos que se le propongan en cualquier labor.

Estoy en disponibilidad de reiterar de manera personal o telefónica al celular personal 3137189408, todo lo que he manifestado y que mediante este documento hago constar y manifiesto en honor a la verdad.

Para constancia se expide a los 22 días del mes de julio de 2021



EDGAR RODRIGO INSUASTY AGUIRRE
Secretario.-

FUNDACION CULTURAL RAICES DE JONGOVITO
"FUCURAI"
NIT.814.004.644 D.V. 4
PASTO – NARIÑO – COLOMBIA

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL

A petición del interesado

CERTIFICA

Que la señorita: LUISA FERNANDA GUZMÁN TORRES, identificada con número de cedula 1.085.334.371 expedida en la ciudad de Pasto, se encontró vinculada a nuestra organización, como ASESORA JURIDICA, Durante el tiempo comprendido entre el 12 de enero y 30 de diciembre de 2023, cumpliendo con las siguientes funciones.

- Asesoría legal.
- Investigación jurídica.
- Redacción de documentos jurídicos.
- Asesoría sobre leyes.

Que durante este tiempo demostró su profesionalismo, cumpliendo con responsabilidad, eficiencia y eficacia las labores encomendadas.

Para constancia se firma en San Juan de Pasto, a los diez (10) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

ROSA JULIA RIOBAMBA
Cel: 3137659365

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE
"ASEGURAR LTDA".

RED DE TELECOMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que la doctora **LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.085.334.371 de Pasto (Nariño), y Tarjeta Profesional No. 376805 del Consejo Superior de la Judicatura, presto sus servicios profesionales a esta compañía como Asesor Jurídico, durante el tiempo comprendido entre el 01 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, sin interrupción alguna.

Que la doctora Guzmán Torres, se caracteriza por su idoneidad, ética profesional y por sus altos índices de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes, demostrando un elevado espíritu de cuerpo; obteniendo excelentes resultados en la ejecución de su contrato de prestación de servicios, razón por la cual me permito recomendarla ante las entidades de derecho público y privado para el desempeño de las funciones acordes a su nivel profesional.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la Ciudad de San Juan de Pasto, a los tres (03) días del mes de enero de 2024.

DEYANIRA LOPEZ SOLARTE
REPRESENTANTE LEGAL ASEGURAR LTDA.
Contacto: Celular 3136441942

CONTRATO No:	119	FECHA:	4 DE MARZO 2024
ENTIDAD CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE IPIALES		
NIT:	NIT. No. 800099095-7		
CONTRATISTA:	LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES		
IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANÍA No. 1.085.334.371 EXPEDIDA EN IPIALES (NARIÑO)		

Entre los suscritos a saber: **DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS,** mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Ipiales (Nariño) e identificado con cédula de ciudadanía No 1.053.818.760 de Manizales (Caldas), en su calidad de Director del Departamento Administrativo de Contratación, quien actúa en nombre y representación del Municipio de Ipiales, en ejercicio de sus funciones, conferidas mediante Decreto No. 017 del 01 de enero de 2020 y Decreto No. 060 del 31 de enero de 2020 y actuando en nombre y representación del Municipio de Ipiales, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO** y por otra; **LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES** también mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Ipiales (Nariño) e identificada con cédula de ciudadanía No. . 1.085.334.371 expedida en Ipiales (Nariño), quien en adelante para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,** el cual se regirá por las siguientes **CLAUSULAS:**

CLAUSULA 1. - OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR TODOS LOS PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES"** ; actividades que realizará de manera coordinada y concertada con EL MUNICIPIO o el supervisor y de acuerdo con la oferta de servicios presentada.

CLAUSULA 2. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el **día 30 de abril de 2024.**

CLAUSULA 3. - VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato por concepto de honorarios a favor del CONTRATISTA es por la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($8.311.506.00),** el cual incluye todos los impuestos, estampillas y tributos a que haya lugar.

PARÁGRAFO. - Cuando el CONTRATISTA requiera trasladarse fuera del Municipio de Ipiales para el cumplimiento de las actividades propias del objeto de este contrato, el MUNICIPIO le reconocerá gastos de viaje, alojamiento y alimentación, teniendo como base la escala de viáticos y gastos de viaje de la Alcaldia Municipal de Ipiales previa autorización del ALCALDE ordenador del gasto, debidamente motivado.

CLAUSULA 4. - FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, en actas parciales y/o una final que certifiquen el cumplimiento parcial o total del objeto del contrato y de los aportes al sistema general de seguridad social, actas que deben ser suscritas por el supervisor designado, previa presentación del informe de actividades del contratista, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos.

En todo caso los pagos están sujetos a derecho de turno y se harán efectivos en la cuenta bancaria reportada por el CONTRATISTA.

PARÁGRAFO. - El último pago se efectuará previa expedición de certificado de cumplimiento por parte del supervisor, en el que se haga constar que el contratista ha hecho entregas a satisfacción de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones, que se le hayan suministrado además de los que se hayan producido como resultado del desarrollo del presente contrato, los cuales son y serán de propiedad del Municipio de Ipiales.

CLAUSULA 5. - OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA. Este se obliga para con **EL MUNICIPIO** a cumplir las siguientes obligaciones contractuales:

5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Brindar acompañamiento en la ejecución de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de forma que se cumplan los términos y condiciones previstos en la ley.
2. Proyectar para firma del jefe de la dependencia los documentos, oficios, comunicaciones, notificaciones, actos, actas y demás actividades que se le asignen.
3. Proyectar estudios previos de contratos y convenios adelantados por el Departamento Administrativo de Cultura.
4. Proyectar la respuesta ante entes de control, veedurías ciudadanas, derechos de petición, requerimientos, y en general cualquier clase de actuación que sea formulada con ocasión a los asuntos jurídicos relacionados con el sector cultura
5. Proyectar Resoluciones y documentos necesarios para adelantar entrega de incentivos y aportes a programas y proyectos creativos
6. Elaborar Informes contractuales concernientes a los procesos y proyectos adelantados por el Departamento Administrativo de Cultura.
7. Apoyar en la supervisión de contratos y convenios adelantados por el Departamento Administrativo de Cultura.
8. Proyectar e implementar Políticas Publicas de Cultura en el Departamento Administrativo de Cultura.
9. Realizar el acompañamiento en los comités donde se vincula al Departamento Administrativo de Cultura de acuerdo a las directrices impartidas desde la Dirección.

5.2. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.
2. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
3. El contratista no cumplirá horario alguno, pero se someterá a las condiciones contractuales del contrato firmado.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
5. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
6. Presentar los informes que requiera el Supervisor en cumplimiento de las actividades y del objeto contractual.
7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales.
8. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
9. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio.
10. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la Información Confidencial de propiedad del Municipio, de la que el Contratista haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Municipio, sin el previo consentimiento por escrito del Municipio, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.
11. A la terminación del contrato entregar al supervisor o al jefe de la Dependencia en la que ejecutó las actividades contractuales todo acto, acta, documento, libro y registro producido dentro del desarrollo del presente contrato;
12. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

CLAUSULA 6. - OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IPIALES. Este se obliga para con el CONTRATISTA a:

1.Garantizar la existencia de apropiación presupuestal para contratar los servicios;
2.Cancelar el valor del contrato en la cantidad y forma establecidas en el mismo;
3.Expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal;
4.Garantizar la existencia de partida suficiente para su pago;
5.Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control;
6.Las demás contempladas en el artículo 4 de la ley 80 de 1993.

CLAUSULA 7. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. La presente contratación se respalda con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Ipiales:

NO. DE CDP	FECHA DEL CDP	NO. Y DENOMINACIÓN DEL RUBRO	VALOR
2024.IAC.01.000219	**6 DE FEBRERO DEL 2024**	**AC.2.1.2.02.02.008.01 Profesional**	**$8.311.506**

CLÁUSULA 8. - CESIÓN. El contratista no podrá ceder las obligaciones derivadas del presente contrato, salvo previa autorización de la Administración Municipal.

CLÁUSULA 9. - CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA no podrá revelar, compartir o divulgar a terceros la información sujeta a reserva legal, que con ocasión de la ejecución del presente contrato le sea suministrada o puesta en su conocimiento. El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad frente al MUNICIPIO por los daños y perjuicios que llegare a causar por el incumplimiento a esta cláusula, sin perjuicio de las acciones penales y disciplinarias a que haya lugar.

CLAUSULA 10. - SUSPENSIÓN: Las partes MUNICIPIO y CONTRATISTA podrán suspender la ejecución del presente contrato de mutuo acuerdo cuando se presenten situaciones que lo justifiquen, o por causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, siempre y cuando con ello no se generen perjuicios o sobrecostos para el MUNICIPIO. La suspensión del contrato se deberá realizar por medio de acta suscrita por el MUNICIPIO, CONTRATISTA Y SUPERVISOR. Una vez superadas las causas que dieron lugar a la suspensión del contrato, las partes y el supervisor deberán suscribir la respectiva acta de reinicio.

CLÁUSULA 11. - MULTAS. En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, se impondrán multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato.

CLÁUSULA 12. - CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. Las partes pactan el valor de la cláusula penal pecuniaria aplicable al incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato en un porcentaje del diez por ciento (10 %) del valor del contrato.

CLÁUSULA 13. - CADUCIDAD Y SUS EFECTOS. La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta 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 evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que el Municipio de Ipiales decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

CLÁUSULA 14. - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es una persona independiente del Municipio de Ipiales, y, en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario.

El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio de Ipiales, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

El contratista se obliga a cumplir con el objeto al que se refiere la Cláusula 1 del presente contrato, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre estos y el Municipio de Ipiales.

CLÁUSULA 15. - INDEMNIDAD. El contratista se obliga a mantener libre al Municipio de Ipiales de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa sus actuaciones.

CLÁUSULA 16. - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la Parte que invoca el evento de caso fortuito o fuerza mayor. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el dia de la ocurrencia del evento o a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo.
Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, la cual ha sido aceptada por la parte a quien le fue invocada, no se han superado sus efectos, las partes convendrán un plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación.

Una vez superadas las causas que dieron lugar a la suspensión, las partes conjuntamente con el Supervisor, suscribirán el acta de reinicio del contrato.

CLÁUSULA 17. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y el Municipio de Ipiales con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia, la explique someramente y manifieste la intensión de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula.

CLÁUSULA 18. - CLAUSULAS EXORBITANTES - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO. Al presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilaterales del contrato conforme a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

CLAUSULA 19. - SUPERVISIÓN: EL MUNICIPIO ejercerá la supervisión del Contrato a través del **DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES O** quien haga sus veces, quien deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, además de:

1. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento del presente contrato;
2. Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista;
3. Emitir conceptos sobre solicitudes de suspensión, adición o modificación del contrato y los que se requieran en la calidad de supervisor del mismo;

4. Suscribir los certificados de satisfacción correspondientes;
5. Suscribir las respectivas actas de supervisión o liquidación;
6. Las demás contempladas en los estudios previos, la Ley y aquellas necesarias para el cumplimiento del Objeto del contrato.

CLÁUSULA 20. - GARANTÍAS. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta el análisis del riesgo, no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista.

CLÁUSULA 21. - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, modificatorio del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, la liquidación no será obligatoria en los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

CLÁUSULA 22. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El contratista declara bajo la gravedad del juramento no hallarse incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagradas en el artículo 8 modificado por los artículos 1, 2 y 4 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA 23. - NOTIFICACIONES. Los avisos, solicitudes y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

MUNICIPIO DE IPIALES	CONTRATISTA
Nombre: DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS **Cargo:** Director D. A. Contratación. **Dirección:** Carrera 6 # 8-75 plaza 20 de Julio edificio CAM Ipiales, Nariño, Colombia. **Correo electrónico:** contratacion@ipiales-narino.gov.co	**Nombre:** LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES **Dirección:** Calle 24c 10-04 Barrio Porvenir Ipiales, Nariño, Colombia **Teléfono:** 3172285047 **Correo electrónico:** luisafernandaguzmant@gmail.com

CLÁUSULA 24. - DOCUMENTOS. Los siguientes documentos hacen parte integral del presente contrato:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Estudios y documentos previos.
3. Certificado de no existencia o insuficiencia de personal en la planta de personal del Municipio de Ipiales, o de inexistencia de personal altamente calificado, expedido por la Subsecretaria de Talento Humano o quien haga sus veces.
4. Propuesta de servicios personales presentada por el contratista.
5. Hoja de vida en formato SIGEP II.
6. Fotocopia del título, constancias y certificados laborales que acrediten la idoneidad del contratista.
7. Fotocopia tarjeta profesional y certificado de vigencia
8. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural.
9. Consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas.
10. Fotocopia del RUT.
11. Certificados de afiliación o planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales.
12. Certificado médico ocupacional.
13. Paz y salvo municipal.
14. Certificación bancaria.
15. Declaración de bienes y rentas.
16. Registro Presupuestal

CLÁUSULA 25. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor, (iv) incapacidad física permanente o muerte del contratista si es persona natural y (v) disolución, liquidación forzosa si es persona jurídica.

CLAUSULA 26. - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA declara que conoce, comprende y acepta todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano y que no está incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la constitución y/o la ley.

CLAUSULA 27. - PROPIEDAD INTELECTUAL: EL CONTRATISTA cede al MUNICIPIO los derechos patrimoniales sobre los productos, documentos, informes y documentos que genere durante la ejecución del contrato, sin lugar a contraprestación o indemnización alguna a favor del CONTRATISTA, de acuerdo con lo previsto por la ley 23 de 1982 y la Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina de Naciones (CAN) y las normas vigentes que reglamenten la materia.

CLÁUSULA 28. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes, para su ejecución la expedición del registro presupuestal correspondiente.

CLÁUSULA 29. - LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual y el lugar de ejecución de las actividades previstas en el presente contrato es el Municipio de Ipiales.

En constancia se firma en Ipiales, el día cuatro (4) de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

EL MUNICIPIO

DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS
Director Departamento Administrativo de Contratación

Revisó: David Tarcisio Villamil Rosas – Director DAC
Elaboró: Ana Gabriela Burbano Sarauz – PE DA

EL CONTRATISTA

LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES
C.C. No. 1.085.334.371 expedida en Ipiales

Ipiales, 4 de marzo de 2024.

Doctor:
JORGE MAURICIO GUERRERO
Director Departamento Administrativo de Cultura
Alcaldía Municipal De Ipiales
E. S. D.

Ref.: Comunicación De Supervisión

Cordial Saludo.

Por medio del presente, me permito comunicarle que ha sido designado como supervisora del contrato No.119 del 4 de marzo de 2024, celebrado entre el **MUNICIPIO DE IPIALES** y **LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.085.334.371 expedida en Ipiales (Nariño), cuyo objeto consiste en **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR TODOS LOS PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES"** . De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un Supervisor. La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Por lo anterior y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de Ipiales, ejercerá la Supervisión del Contrato teniendo en cuenta las facultades y deberes establecidos en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, además de:

1. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento del presente contrato;
2. Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista;
3. Emitir conceptos sobre solicitudes de suspensión, adición o modificación del contrato y los que se requieran en la calidad de supervisor del mismo;
4. Suscribir los certificados de satisfacción correspondientes;
5. Suscribir las respectivas actas de supervisión o liquidación;
6. Las demás contempladas en los estudios previos, la ley y aquellas necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

Parágrafo: Que en base a la Resolución N° 393 de 2018 "por la cual se establecen nuevas directrices en torno a las liquidaciones de los Contratos de Prestación de Servicios, tanto "profesionales" como de "apoyo a la gestión" emitida por el Departamento Administrativo de Contratación; se establece que los contratos de prestación de servicios vigilados a través de un Supervisor, el cual será el ÚNICO responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente.

DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS
Director Departamento Administrativo de Contratación
Alcaldía Municipal de Ipiales

Revisó: David Tarcisio Villamil Rosas – Director DAC
Elaboró: Ana Gabriela Burbano Sarauz – PE DAC

Ipiales, 4 de marzo de 2024

Doctor:
JUAN SEBASTIÁN FOLLECO MACHADO
Secretario de Hacienda
Alcaldía Municipal de Ipiales

Ref.: Solicitud de Registro Presupuestal.

Cordial Saludo.

Por medio del presente escrito, respetuosamente, me permito solicitar, se sirva expedir Certificado de Registro Presupuestal CRP, con el fin de legalizar el contrato de prestación de servicios, descrito a continuación:

	CONTRATISTA	CEDULA O NIT	CONTRATO	OBJETO	VALOR	NO. CDP
1	LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES	C.C. No. 1.085.334.371 expedida en Ipiales (Nariño)	No. 119 del 4 de marzo de 2024	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR TODOS LOS PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES"	OCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($8.311.506.00)	2024.IAC.01.000219

Atentamente,

DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS
Director Departamento Administrativo de Contratación
Alcaldía Municipal de Ipiales

CONTRATO No:	468	**FECHA:**	21 DE MAYO 2024
ENTIDAD CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE IPIALES		
NIT:	NIT. No. 800099095-7		
CONTRATISTA:	LUISA FERNANDA GUZMÁN TORRES		
IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANÍA No 1.085.334.371 Expedida en Pasto-Nariño		

Entre los suscritos a saber: **DAVID VILLAMIL ROSAS**, mayor de edad, con domicilio en esta ciudad e identificado con cédula de ciudadanía número 1053818760 en su calidad Director del Departamento Administrativo de Contratación, a quien se le delega las facultades de Contratación, mediante el Decreto Nro. 017 del 2020, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO** y por otra **LUISA FERNANDA GUZMÁN TORRES,** también mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Ipiales (Nariño) e identificada con C.C. No 1.085.334.371 **Expedida** en Pasto-Nariño, quien en adelante para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,** el cual se regirá por las siguientes **CLAUSULAS:**

CLAUSULA 1. - OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a la **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA, ADELANTAR TODOS LOS PROCESOS JURIDICOS Y CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES,** Actividades que realizará de manera coordinada y concertada con EL MUNICIPIO o el supervisor y de acuerdo con la oferta de servicios presentada.

CLAUSULA 2. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el día 31 de julio de 2024.

CLAUSULA 3. - VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato por concepto de honorarios a favor del CONTRATISTA es por la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS SEIS PESOS ($8.311.506, oo) M/CTE**, el cual incluye todos los impuestos, estampillas y tributos a que haya lugar.

PARÁGRAFO. - Cuando el CONTRATISTA requiera trasladarse fuera del Municipio de Ipiales para el cumplimiento de las actividades propias del objeto de este contrato, el MUNICIPIO le reconocerá gastos de viaje, alojamiento y alimentación, teniendo como base la escala de viáticos y gastos de viaje de la Alcaldía Municipal de Ipiales previa autorización del ALCALDE ordenador del gasto, debidamente motivado.

CLAUSULA 4. - FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, en actas parciales y/o una final que certifiquen el cumplimiento parcial o total del objeto del contrato y de los

Elaboro: Alexander Rivera
Abogado Contratista DAC

Aprobó: David Villamil Rosas
Director DAC

aportes al sistema general de seguridad social, actas que deben ser suscritas por el supervisor designado, previa presentación del informe de actividades del contratista, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos.

En todo caso los pagos están sujetos a derecho de turno y se harán efectivos en la cuenta bancaria reportada por el CONTRATISTA:

PARÁGRAFO. - El último pago se efectuará a previa expedición de certificado de cumplimiento por parte del supervisor, en el que se haga constar que el contratista ha hecho entregas a satisfacción de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones, que se le hayan suministrado además de los que se hayan producido como resultado del desarrollo del presente contrato, los cuales son y serán de propiedad del Municipio de Ipiales.

CLAUSULA 5. - OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA. Este se obliga para con **EL MUNICIPIO** a cumplir las siguientes obligaciones contractuales:

5.1 Obligaciones Específicas.

1. Brindar acompañamiento a los trámites jurídicos y contractuales necesarios para realizar las diferentes actividades de los procesos patrimoniales del Municipio de Ipiales.
2. Proyectar respuesta a los requerimientos jurídicos que se presentan en el Departamento Administrativo de Cultura.
3. Apoyar en la revisión y elaboración de estudios previos de índole cultural a efectos de tramitar los respectivos procesos de contratación que se desarrollen en el Departamento Administrativo de Contratación.
4. Apoyar en la supervisión de contratos y convenios adelantados por el Departamento Administrativo de Cultura.
5. Proyectar los actos jurídicos que le sean asignados, de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Proyectar Resoluciones y documentos necesarios para adelantar entrega de incentivos y aportes a programas y proyectos creativos.
7. Proyectar las actas de liquidación de los convenios suscritos en el Departamento Administrativo de Cultura.
8. Acompañar en los comités donde se vincula al Departamento Administrativo de Cultura de acuerdo a las directrices impartidas desde la Dirección.
9. Asesoría en proyección de elaboración de Política Pública de Cultura.

5.2. Obligaciones Generales.

1. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.
2. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.

3. El contratista no cumplirá horario alguno, pero se someterá a las condiciones contractuales del contrato firmado.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
5. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
6. Presentar los informes que requiera el Supervisor en cumplimiento de las actividades y del objeto contractual.
7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales.
8. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
9. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio.
10. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la Información Confidencial de propiedad del Municipio, de la que el Contratista haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Municipio, sin el previo consentimiento por escrito del Municipio, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.
11. A la terminación del contrato entregar al supervisor o al jefe de la Dependencia en la que ejecutó las actividades contractuales todo acto, acta, documento, libro y registro producido dentro del desarrollo del presente contrato;
12. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

CLAUSULA 6. - OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IPIALES.

Este se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. Garantizar la existencia de apropiación presupuestal para contratar los servicios;
2. Cancelar el valor del contrato en la cantidad y forma establecidas en el mismo;
3. Expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal;
4. Garantizar la existencia de partida suficiente para su pago;
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control;
6. Las demás contempladas en el artículo 4 de la ley 80 de 1993.
7.

CLAUSULA 7. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. La presente contratación se respalda con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Subsecretaría de Presupuesto del Municipio de Ipiales:

No. DE CDP	FECHA DEL CDP	No. Y DENOMINACIÓN DEL RUBRO	VALOR
2024.IAC.01.0 00727	02 DE MAYO DE 2024	2.3.2.02.02.009-SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	$8.311.506, oo

CLÁUSULA 8. - CESIÓN. El contratista no podrá ceder las obligaciones derivadas del presente contrato, salvo previa autorización de la Administración Municipal.

CLÁUSULA 9. - CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA no podrá revelar, compartir o divulgar a terceros la información sujeta a reserva legal, que con ocasión de la ejecución del presente contrato le sea suministrada o puesta en su conocimiento. El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad frente al MUNICIPIO por los daños y perjuicios que llegare a causar por el incumplimiento a esta cláusula, sin perjuicio de las acciones penales y disciplinarias a que haya lugar.

CLAUSULA 10. - SUSPENSIÓN: Las partes MUNICIPIO y CONTRATISTA podrán suspender la ejecución del presente contrato de mutuo acuerdo cuando se presenten situaciones que lo justifiquen, o por causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, siempre y cuando con ello no se generen perjuicios o sobrecostos para el MUNICIPIO. La suspensión del contrato se deberá realizar por medio de acta suscrita por el MUNICIPIO, CONTRATISTA Y SUPERVISOR. Una vez superadas las causas que dieron lugar a la suspensión del contrato, las partes y el supervisor deberán suscribir la respectiva acta de reinicio.

CLÁUSULA 11. - MULTAS. En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, se impondrán multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato.

CLÁUSULA 12. - CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. Las partes pactan el valor de la cláusula penal pecuniaria aplicable al incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato en un porcentaje del diez por ciento (10 %) del valor del contrato.

CLÁUSULA 13. - CADUCIDAD Y SUS EFECTOS. La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta 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 evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que el Municipio de Ipiales decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Elaboro: Alexander Rivera
Abogado Contratista DAC

Aprobó: David Villamil Rosas
Director DAC

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

CLÁUSULA 14. - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es una persona independiente del Municipio de Ipiales, y, en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario.

El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio de Ipiales, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

El contratista se obliga a cumplir con el objeto al que se refiere la Cláusula 1 del presente contrato, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre estos y el Municipio de Ipiales.

CLÁUSULA 15. - INDEMNIDAD. El contratista se obliga a mantener libre al Municipio de Ipiales de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa sus actuaciones.

CLÁUSULA 16. - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la Parte que invoca el evento de caso fortuito o fuerza mayor. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento o a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, la cual ha sido aceptada por la parte a quien le fue invocada, no se han superado sus efectos, las partes convendrán un plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación.

Una vez superadas las causas que dieron lugar a la suspensión, las partes conjuntamente con el Supervisor, suscribirán el acta de reinicio del contrato.

CLÁUSULA 17. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y el Municipio de Ipiales con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia, la explique someramente y manifieste la intensión de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula.

CLÁUSULA 18. - CLAUSULAS EXORBITANTES - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO. Al presente contrato se entienden incorporadas las

cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilaterales del contrato conforme a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

CLAUSULA 19. - SUPERVISIÓN: EL MUNICIPIO ejercerá la supervisión del Contrato a través del **Director de Departamento Administrativo de Cultura** o quien haga sus veces, quien será designado mediante comunicación escrita y deberá tener en cuenta las facultades y deberes establecidos en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 además de:

1. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento del presente contrato;
2. Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista;
3. Emitir conceptos sobre solicitudes de suspensión, adición o modificación del contrato y los que se requieran en la calidad de supervisor del mismo;
4. Suscribir los certificados de satisfacción correspondientes;
5. Suscribir las respectivas actas de supervisión o liquidación;
6. Las demás contempladas en los estudios previos, la Ley y aquellas necesarias para el cumplimiento del Objeto del contrato.

CLÁUSULA 20. - GARANTÍAS. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta el análisis del riesgo, no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista.

CLÁUSULA 21. - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, modificatorio del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, la liquidación no será obligatoria en los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

CLÁUSULA 22. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El contratista declara bajo la gravedad del juramento no hallarse incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagradas en el artículo 8 modificado por los artículos 1, 2 y 4 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA 23. - NOTIFICACIONES. Los avisos, solicitudes y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

MUNICIPIO DE IPIALES	CONTRATISTA
Nombre: DAVID VILLAMIL ROSAS **Cargo:** Director D. A. Contratación **Dirección:** Carrera 6 # 8-75 plaza 20 de Julio edificio CAM Ipiales, Nariño, Colombia. **Correo electrónico:**contratacion@ipiales-narino.gov.co	**Nombre: LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES** **Dirección:** Calle 24 C 10-4 B/Porvenir-Ipiales- Nariño **Teléfono :3172285047** **Correo electrónico:** luisafernandaguzmant@gmail.com

Elaboro: Alexander Rivera
Abogado Contratista DAC

Aprobó: David Villamil Rosas
Director DAC

CLÁUSULA 24. - DOCUMENTOS. Los siguientes documentos hacen parte integral del presente contrato:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Estudios y documentos previos.
3. Certificado de no existencia o insuficiencia de personal en la planta de personal del Municipio de Ipiales, o de inexistencia de personal altamente calificado, expedido por la Subsecretaria de Talento Humano o quien haga sus veces.
4. Propuesta de servicios personales presentada por el contratista.
5. Hoja de vida en formato de la función pública para persona natural.
6. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural.
7. Consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y Redam.
8. Fotocopia del RUT.
9. Certificados de afiliación o planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales.
10. Certificado médico ocupacional.
11. Paz y salvo municipal.
12. Certificación bancaria.
13. Declaración de bienes y rentas.
14. Verificación de antecedentes
15. Asignación de supervisión.
16. Registro Presupuestal.

CLÁUSULA 25. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor, (iv) incapacidad física permanente o muerte del contratista si es persona natural y (v) disolución, liquidación forzosa si es persona jurídica.

CLAUSULA 26. - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA declara que conoce, comprende y acepta todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano y que no está incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la constitución y/o la ley.

CLAUSULA 27. - PROPIEDAD INTELECTUAL: EL CONTRATISTA cede al MUNICIPIO los derechos patrimoniales sobre los productos, documentos, informes y documentos que genere durante la ejecución del contrato, sin lugar a contraprestación o indemnización alguna a favor del CONTRATISTA, de acuerdo con lo previsto por la ley 23 de 1982 y la Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina de Naciones (CAN) y las normas vigentes que reglamenten la materia.

CLÁUSULA 28. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes, para su ejecución la expedición del registro presupuestal correspondiente.

CLÁUSULA 29. - LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual y el lugar de ejecución de las actividades previstas en el presente contrato es el Municipio de Ipiales.

En constancia se firma en Ipiales, a los veintiún (21) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

EL MUNICIPIO

DAVID VILLAMIL ROSAS
Director Departamento Administrativo de Contratación

EL CONTRATISTA

LUISA FERNANDA GUZMÁN TORRES
C.C No **1.085.334.371 Expedida en Pasto-Nar.**

Elaboro: Alexander Rivera
Abogado Contratista DAC

Aprobó: David Villamil Rosas
Director DAC

ALCALDÍA MUNICIPAL
Carrera 6 No. 8 - 09 Plaza 20 de Julio - Ipiales - Nariño - Colombia
www.ipiales-narino.gov.co contactenos@ipiales-narino.gov.co
Código Postal 524061 (602) 7250180 - 7734044

Ipiales 21 de mayo de 2024

Doctor
SEBASTIÁN FOLLECO MACHADO
Secretario de Hacienda
Alcaldía Municipal de Ipiales

Ref.: Solicitud de Registro Presupuestal.
Cordial Saludo.

Por medio del presente escrito, respetuosamente, me permito solicitar, se sirva expedir Certificado de Registro Presupuestal CRP, con el fin de legalizar el contrato de prestación de servicios, descrito a continuación:

	CONTRATISTA	CEDULA O NIT	CONTRATO	OBJETO	VALOR	NO. CDP
1	***LUISA FERNANDA GUZMÁN TORRES***	C.C No **1.085.334.371** Expedida en Pasto-Nariño	No. 468 del 21 de mayo de 2024	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA, ADELANTAR TODOS LOS PROCESOS JURIDICOS Y CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES"**	**$ 8.311.506,oo**	**2024.IAC.01.000727**

Atentamente

DAVID VILLAMIL ROSAS
Director Departamento Administrativo de Contratación.
Alcaldía Municipal de Ipiales

Elaboro: Alexander Rivera
Abogado Contratista DAC

Aprobó: David Villamil Rosas
Director DAC

ALCALDÍA MUNICIPAL
Carrera 6 No. 8 - 09 Plaza 20 de Julio - Ipiales - Nariño - Colombia
www.ipiales-narino.gov.co contactenos@ipiales-narino.gov.co
Código Postal 524061 (602) 7250180 - 7734044

Ipiales, 21 de mayo de 2024

DOCTOR:
JORGE MAURICIO GUERRERO ROSERO
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA
ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES

Ref.: Comunicación de Supervisión.

Cordial Saludo.

Por medio del presente, me permito comunicarle que ha sido designado como Supervisor del Contrato **N° 468** del 21 de mayo de 2024 celebrado entre el **MUNICIPIO DE IPIALES** y **LUISA FERNANDA GUZMÁN TORRES,** ,identificado(a) con cedula de ciudadanía No 1.085.334.371 Expedida en Pasto-Nariño, cuyo objeto consiste en la **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA, ADELANTAR TODOS LOS PROCESOS JURIDICOS Y CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES "** De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un Supervisor. La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
Por lo anterior y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de Ipiales, ejercerá la Supervisión del Contrato teniendo en cuenta las facultades y deberes establecidos en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, además de:

1. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento del presente contrato.

2. Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista.

3. Emitir conceptos sobre solicitudes de suspensión, adición o modificación del contrato y los que se requieran en la calidad de supervisor del mismo.

4. Suscribir los certificados de satisfacción correspondientes.

5. Suscribir las respectivas actas de supervisión o liquidación.

6. Las demás contempladas en los estudios previos, la Ley y aquellas necesarias para el cumplimiento del Objeto del contrato.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente.

DAVID VILLAMIL ROSAS
Director Departamento Administrativo de Contratación.
Alcaldía Municipal de Ipiales

Elaboro: Alexander Rivera
Abogado Contratista DAC

Aprobó: David Villamil Rosas
Director DAC

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.13352380
Número del contrato	CD-616-2024
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR TODOS LOS PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES.
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	1 día de tiempo transcurrido *(20/08/2024 3:20:32 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	1 día de tiempo transcurrido *(20/08/2024 6:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	134 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

ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES

COLOMBIA, Ipiales

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES

COLOMBIA, Ipiales

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES* ***Fecha de aprobación:*** *20/08/2024 3:05:23 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS*	***Fecha de aprobación:***	*20/08/2024 3:19:32 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_6661092_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_6661092_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION
Proceso de Contratación	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR TODOS LOS PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QU
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	13.852.510,00 COP

© 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.

CLAUSULADO DEL CONTRATO No. 616 DE 2024

Cláusula 1. Alcance del Objeto. El Contratista deberá desarrollar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso, los cuales hacen parte integral del presente contrato.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR TODOS LOS PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES.

Cláusula 2. Plazo del contrato. El plazo para la ejecución del Contrato será el estipulado en la plataforma del SECOP II, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

hasta 27 de diciembre de 2024.

Cláusula 3. Forma de pago. La Entidad cancelará al Contratista el valor del contrato en pagos parciales por avance, de acuerdo con las actas aprobadas por la Supervisión. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Cláusula 4. Obligaciones Generales del Contratista. 1.- Para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, el contratista no cumplirá horario de trabajo, pero ejecutará su contrato conforme la agenda, actividades o plan de trabajo concertado con el Supervisor; **2.-** Por la naturaleza de las obligaciones del contrato, se requiere que su cumplimiento se realice en las instalaciones de la Entidad; **3.-** El contratista deberá asistir a reuniones internas o externas de la Entidad, cuando se requiera por intermedio del Supervisor; **4.-** Presentar informes de actividades y velar por la oportunidad y calidad de las actividades ejecutadas; **5.-** Atender las instrucciones que le haga por escrito el Supervisor; **6.-** Manejar de acuerdo con la cláusula de confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del Contrato, y la que se encuentre sometida a reserva legal; **7.-** Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago del Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; **8.-** Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad, y con las normas de archivo que rijan durante la vigencia del contrato; **9.-** Cumplir con las normas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del contrato; **10.-** Presentar y mantener vigentes las licencias y títulos especiales exigidos por la ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio de la actividad contratada; **11.-** El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato; **12.-** El contratista asume de forma obligatoria los Riesgos previsibles identificados y plasmados en la Matriz de Riesgos, aceptados por el contratista con la suscripción del contrato; **13.-** Recibir comunicaciones y aceptar notificaciones de las decisiones surgidas en la ejecución del contrato a través del usuario del SECOP II de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II y el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011; **14.-** Las demás obligaciones que de la naturaleza del presente contrato se deriven o impongan las normas legales; **15.-** Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

Cláusula 5. Obligaciones Específicas del Contratista.

1. Brindar acompañamiento a los trámites jurídicos y contractuales necesarios para realizar las diferentes actividades de los procesos patrimoniales del Municipio de Ipiales.
2. Proyectar respuesta a los requerimientos jurídicos que se presentan en el Departamento Administrativo de Cultura.

3. Apoyar en la revisión y elaboración de estudios previos de índole cultural a efectos de tramitar los respectivos procesos de contratación que se desarrollen en el Departamento Administrativo de Contratación. **4.** Apoyar en la supervisión de contratos y convenios adelantados por el Departamento Administrativo de Cultura. **5.** Proyectar los actos jurídicos que le sean asignados, de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. **6.** Proyectar Resoluciones y documentos necesarios para adelantar entrega de incentivos y aportes a programas y proyectos creativos. **7.** Proyectar las actas de liquidación de los convenios suscritos en el Departamento Administrativo de Cultura. **8.** Acompañar en los comités donde se vincula al Departamento Administrativo de Cultura de acuerdo a las directrices impartidas desde la Dirección. **9.** Cumplir y garantizar la organización, conservación y custodia del Archivo de Gestión, asegurando el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos en el marco de la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el AGN, con el fin de quien sean llevados a cabo de forma adecuada y oportuna, desde la producción, hasta la entrega de las transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
Cláusula 6. Derechos del Contratista. El Contratista tiene derecho a: **1.-** Recibir una remuneración por la ejecución de la obra en los términos pactados en la Cláusula de la Forma de Pago del presente Contrato; **2.-** Los demás contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
Cláusula 7. Obligaciones de La Entidad. La Entidad está obligada a: **1.-** Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación; **2.-** Designar un Supervisor para el seguimiento, vigilancia y control sobre la ejecución del contrato; **3.-** Pagar la remuneración por la ejecución en los términos pactados en la Cláusula Forma de Pago del presente Contrato.
Cláusula 8. Supervisión La Entidad ejercerá el seguimiento, vigilancia y control sobre la ejecición del contrato a través del director de Departamento Administrativo de Cultura o quien haga sus veces.
Cláusula 9. Responsabilidad. El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato.
Cláusula 10. Indemnidad. El contratista se obliga a mantener libre a la Entidad, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa sus actuaciones.
Cláusula 11. Multas. 1.- Por atraso o incumplimiento en la ejecución de sus obligaciones se causará una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso; **2.-** Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas; **3.-** Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor o interventor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 0,2% del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o interventor; **4.-** Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 0,3% del

valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada; **5.-** Por atraso en la entrega final del objeto contratado, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso; **6.-** Por incumplir las órdenes dadas por el supervisor o interventor, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada orden incumplida; **7.-** Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación. **Parágrafo 1.** Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **Parágrafo 2.** En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. **Parágrafo 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. **Parágrafo 4.** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. **Parágrafo 5.** Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato. **Parágrafo 6.** El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

Cláusula 12. Cláusula Penal. 1.- En caso de incumplimiento por parte del Contratista, no subsanado en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de incumplimiento, sin necesidad de previo requerimiento, por el simple retardo en el cumplimiento, por el cumplimiento imperfecto o por la inejecución total o parcial de las obligaciones a su cargo contraídas en virtud del presente acuerdo, el Contratista pagará a la Entidad, una suma equivalente al 30% del valor del contrato. La presente cláusula penal no tiene el carácter de estimación anticipada de perjuicios. **Parágrafo 1.** El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista. **Parágrafo 2.** El Contratista manifiesta y acepta que la Entidad compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo de la Entidad, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro contrato o convenio que se haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto. **Parágrafo 3.** Esta misma sanción se aplicará en caso de declararse la caducidad del contrato.

Cláusula 13. Cláusulas Excepcionales. Se entienden incorporadas al Contrato las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Cláusula 14. Garantías. De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria.

Cláusula 15. Independencia del Contratista. El Contratista es independiente de la Entidad, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Cláusula 16. Inexistencia de Relación Laboral entre la Entidad y el Contratista. El Contratista ejecutará el presente Contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los documentos del Proceso de Contratación.

Entre el Contratista y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. El Contratista solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la Entidad.
Cláusula 17. Acuerdo de Confidencialidad. El Contratista se obliga a no divulgar a terceras partes, la Información confidencial, que reciba por parte de la Entidad, y a darle a dicha información el mismo tratamiento que le daría a la información confidencial de su propiedad. Información Confidencial comprende toda la información divulgada por la Entidad ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible y que se encuentre sometida a reserva legal. El Contratista se obliga a mantener de manera confidencial la Información confidencial que reciba de la Entidad y a no darla a una tercera parte diferente de su equipo de trabajo y asesores que tengan la necesidad de conocer dicha información para los propósitos autorizados, y quienes deberán estar de acuerdo en mantener de manera confidencial dicha información. Es obligación del contratista no divulgar la Información Confidencial, incluyendo, mas no limitando, el informar a su equipo de trabajo que la manejen, y que dicha información es confidencial y que no deberá ser divulgada a terceras partes. El contratista se obliga a utilizar la Información confidencial recibida, únicamente para el desarrollo el objeto del contrato. El contratista se compromete a efectuar una adecuada custodia y reserva de la información y gestión; es decir, tratamiento de los datos suministrados por la Entidad al interior de las redes y bases de datos (físicas y electrónicas) en donde se realice su recepción y tratamiento en general. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el contratista dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012. En caso de que el contratista incumpla parcial o totalmente con las obligaciones establecidas en la presente cláusula, será responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento llegase a ocasionar a la Entidad. La vigencia de la presente cláusula será indefinida y permanecerá vigente aún después de la expiración del contrato, si el Contratista mantiene copia de la Información Confidencial.
Cláusula 18. Cesión. El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del Contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
Cláusula 19. Liquidación. De acuerdo con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Si a juicio de la Entidad el contrato en particular requiere ser liquidado, esta se realizará dentro del término de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato de mutuo acuerdo o de manera unilateral si es del caso. Se liquidará el contrato de conformidad con lo establecido en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto Ley 019 de 2012 para establecer las obligaciones mutuas entre el contratista y la entidad. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirán al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
Cláusula 20. Suscripción, Perfeccionamiento y Ejecución. Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución, la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.
Cláusula 21. Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual. Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en Ipiales (N) y el domicilio contractual es el municipio de Ipiales-Nariño.
Cláusula 22. Documentos. Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente Contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **1.-** Estudios y documentos previos; **2.-** Documentos del contratista que acreditan la idoneidad y experiencia; **3.-** Las garantías debidamente aprobadas; **4.-** Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato.

Carrera 6 No. 8 - 09 Plaza 20 de Julio - Ipiales - Nariño - Colombia
www.ipiales-narino.gov.co contactenos@ipiales-narino.gov.co
Código Postal 524061 (602) 7250180 - 7734044

CLAUSULADO DEL CONTRATO No. 095 DE 2025

Cláusula 1. Alcance del Objeto. El Contratista deberá desarrollar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso, los cuales hacen parte integral del presente contrato.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR TODOS LOS PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES.

Cláusula 2. Plazo del contrato. El plazo para la ejecución del Contrato será el estipulado en la plataforma del SECOP II, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
HASTA 31 DE JULIO DE 2025

Cláusula 3. Forma de pago. La Entidad cancelará al Contratista el valor del contrato en pagos parciales por avance, de acuerdo con las actas aprobadas por la Supervisión. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Cláusula 4. Obligaciones Generales del Contratista. 1.- Para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, el contratista no cumplirá horario de trabajo, pero ejecutará su contrato conforme la agenda, actividades o plan de trabajo concertado con el Supervisor; **2.-** Por la naturaleza de las obligaciones del contrato, se requiere que su cumplimiento se realice en las instalaciones de la Entidad; **3.-** El contratista deberá asistir a reuniones internas o externas de la Entidad, cuando se requiera por intermedio del Supervisor; **4.-** Presentar informes de actividades y velar por la oportunidad y calidad de las actividades ejecutadas; **5.-** Atender las instrucciones que le haga por escrito el Supervisor; **6.-** Manejar de acuerdo con la cláusula de confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del Contrato, y la que se encuentre sometida a reserva legal; **7.-** Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago del Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; **8.-** Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad, y con las normas de archivo que rijan durante la vigencia del contrato; **9.-** Cumplir con las normas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del contrato; **10.-** Presentar y mantener vigentes las licencias y títulos especiales exigidos por la ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio de la actividad contratada; **11.-** El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato; **12.-** El contratista asume de forma obligatoria los Riesgos previsibles identificados y plasmados en la Matriz de Riesgos, aceptados por el contratista con la suscripción del contrato; **13.-** Recibir comunicaciones y aceptar notificaciones de las decisiones surgidas en la ejecución del contrato a través del usuario del SECOP II de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II y el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011; **14.-** Las demás obligaciones que de la naturaleza del presente contrato se deriven o impongan las normas legales; **15.-** Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

Cláusula 5. Obligaciones Específicas del Contratista.
1. Brindar acompañamiento a los trámites jurídicos y contractuales necesarios para realizar las diferentes actividades de los procesos patrimoniales del Municipio de Ipiales.
2. Proyectar respuesta a los requerimientos jurídicos que se presentan en el Departamento Administrativo de Cultura.
3. Proyectar para firma del jefe de la dependencia los documentos, oficios, comunicaciones, notificaciones, actos, actas y demás actividades que se le asignen.
4. Apoyar en la revisión y elaboración de estudios previos de índole cultural a efectos de tramitar los respectivos procesos de contratación que se desarrollen en el Departamento Administrativo de Contratación.

5. Proyectar la respuesta ante entes de control, veedurías ciudadanas, derechos de petición, requerimientos, y en general cualquier clase de actuación que sea formulada con ocasión a los asuntos jurídicos relacionados con el sector cultura. 6. Apoyar en la supervisión de contratos y convenios adelantados por el Departamento Administrativo de Cultura. 7. Proyectar los actos jurídicos que le sean asignados, de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 8. Proyectar Resoluciones y documentos necesarios para adelantar entrega de incentivos y aportes a programas y proyectos creativos. 9. Proyectar Decretos necesarios relacionados con el sector cultural. 10.Proyectar las actas de liquidación de los convenios suscritos en el Departamento Administrativo de Cultura. 11.Acompañar en los comités donde se vincula al Departamento Administrativo de Cultura de acuerdo a las directrices impartidas desde la Dirección. 12.Cumplir y garantizar la organización, conservación y custodia del Archivo de Gestión, asegurando el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos en el marco de la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el AGN, con el fin de quien sean llevados a cabo de forma adecuada y oportuna, desde la producción, hasta la entrega de las transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
Cláusula 6. Derechos del Contratista. El Contratista tiene derecho a: **1.-** Recibir una remuneración por la ejecución de la obra en los términos pactados en la Cláusula de la Forma de Pago del presente Contrato; **2.-** Los demás contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
Cláusula 7. Obligaciones de La Entidad. La Entidad está obligada a: **1.-** Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación; **2.-** Designar un Supervisor para el seguimiento, vigilancia y control sobre la ejecución del contrato; **3.-** Pagar la remuneración por la ejecución en los términos pactados en la Cláusula Forma de Pago del presente Contrato.
Cláusula 8. Supervisión. En virtud de lo anterior y acorde con la naturaleza del contrato, el Municipio de Ipiales asumirá la tarea de Supervisión, la cual será llevada a cabo por el **DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA,** o quien haga sus veces
Cláusula 9. Responsabilidad. El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato.
Cláusula 10. Indemnidad. El contratista se obliga a mantener libre a la Entidad, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa sus actuaciones.
Cláusula 11. Multas. 1.- Por atraso o incumplimiento en la ejecución de sus obligaciones se causará una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso; **2.-** Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas; **3.-** Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor o interventor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 0,2% del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o interventor; **4.-** Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada; **5.-** Por atraso en la entrega final del objeto contratado, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso; **6.-** Por incumplir las órdenes dadas por el supervisor o interventor, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada orden incumplida; **7.-** Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas

con la seguridad social, parafiscales, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación. **Parágrafo 1.** Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **Parágrafo 2.** En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. **Parágrafo 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. **Parágrafo 4.** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. **Parágrafo 5.** Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato. **Parágrafo 6.** El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.
Cláusula 12. Cláusula Penal. 1.- En caso de incumplimiento por parte del Contratista, no subsanado en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de incumplimiento, sin necesidad de previo requerimiento, por el simple retardo en el cumplimiento, por el cumplimiento imperfecto o por la inejecución total o parcial de las obligaciones a su cargo contraídas en virtud del presente acuerdo, el Contratista pagará a la Entidad, una suma equivalente al 30% del valor del contrato. La presente cláusula penal no tiene el carácter de estimación anticipada de perjuicios. **Parágrafo 1.** El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista. **Parágrafo 2.** El Contratista manifiesta y acepta que la Entidad compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo de la Entidad, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro contrato o convenio que se haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto. **Parágrafo 3.** Esta misma sanción se aplicará en caso de declararse la caducidad del contrato.
Cláusula 13. Cláusulas Excepcionales. Se entienden incorporadas al Contrato las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Cláusula 14. Garantías. De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria.
Cláusula 15. Independencia del Contratista. El Contratista es independiente de la Entidad, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
Cláusula 16. Inexistencia de Relación Laboral entre la Entidad y el Contratista. El Contratista ejecutará el presente Contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los documentos del Proceso de Contratación. Entre el Contratista y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. El Contratista solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la Entidad.
Cláusula 17. Acuerdo de Confidencialidad. El Contratista se obliga a no divulgar a terceras partes, la Información confidencial, que reciba por parte de la Entidad, y a darle a dicha información el mismo tratamiento que le daría a la información confidencial de su propiedad. Información Confidencial comprende toda la información divulgada por la Entidad ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible y que se encuentre sometida a reserva legal. El Contratista se obliga a mantener de manera confidencial la Información confidencial que reciba de la

Entidad y a no darla a una tercera parte diferente de su equipo de trabajo y asesores que tengan la necesidad de conocer dicha información para los propósitos autorizados, y quienes deberán estar de acuerdo en mantener de manera confidencial dicha información. Es obligación del contratista no divulgar la Información Confidencial, incluyendo, mas no limitando, el informar a su equipo de trabajo que la manejen, y que dicha información es confidencial y que no deberá ser divulgada a terceras partes. El contratista se obliga a utilizar la Información confidencial recibida, únicamente para el desarrollo el objeto del contrato. El contratista se compromete a efectuar una adecuada custodia y reserva de la información y gestión; es decir, tratamiento de los datos suministrados por la Entidad al interior de las redes y bases de datos (físicas y electrónicas) en donde se realice su recepción y tratamiento en general. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el contratista dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012. En caso de que el contratista incumpla parcial o totalmente con las obligaciones establecidas en la presente cláusula, será responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento llegase a ocasionar a la Entidad. La vigencia de la presente cláusula será indefinida y permanecerá vigente aún después de la expiración del contrato, si el Contratista mantiene copia de la Información Confidencial.
Cláusula 18. Cesión. El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del Contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
Cláusula 19. Liquidación. De acuerdo con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Si a juicio de la Entidad el contrato en particular requiere ser liquidado, esta se realizará dentro del término de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato de mutuo acuerdo o de manera unilateral si es del caso. Se liquidará el contrato de conformidad con lo establecido en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto Ley 019 de 2012 para establecer las obligaciones mutuas entre el contratista y la entidad. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirán al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
Cláusula 20. Suscripción, Perfeccionamiento y Ejecución. Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución, la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.
Cláusula 21. Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual. Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el municipio de Ipiales y el domicilio contractual es el municipio de Ipiales-Nariño.
Cláusula 22. Documentos. Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente Contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **1.-** Estudios y documentos previos; **2.-** Documentos del contratista que acreditan la idoneidad y experiencia; **3.-** Las garantías debidamente aprobadas; **4.-** Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato.

CLAUSULADO DEL CONTRATO No. 806 DE 2025

Cláusula 1. Alcance del Objeto. El Contratista deberá desarrollar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso, los cuales hacen parte integral del presente contrato.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA ADELANTAR TODOS LOS PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES.

Cláusula 2. Plazo del contrato. El plazo para la ejecución del Contrato será el estipulado en la plataforma del SECOP II, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Hasta 27 de diciembre de 2025.

Cláusula 3. Forma de pago. La Entidad cancelará al Contratista el valor del contrato en pagos parciales por avance, de acuerdo con las actas aprobadas por la Supervisión. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Cláusula 4. Obligaciones Generales del Contratista. 1.- Para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, el contratista no cumplirá horario de trabajo, pero ejecutará su contrato conforme la agenda, actividades o plan de trabajo concertado con el Supervisor; **2.-** Por la naturaleza de las obligaciones del contrato, se requiere que su cumplimiento se realice en las instalaciones de la Entidad; **3.-** El contratista deberá asistir a reuniones internas o externas de la Entidad, cuando se requiera por intermedio del Supervisor; **4.-** Presentar informes de actividades y velar por la oportunidad y calidad de las actividades ejecutadas; **5.-** Atender las instrucciones que le haga por escrito el Supervisor; **6.-** Manejar de acuerdo con la cláusula de confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del Contrato, y la que se encuentre sometida a reserva legal; **7.-** Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago del Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; **8.-** Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad, y con las normas de archivo que rijan durante la vigencia del contrato; **9.-** Cumplir con las normas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del contrato; **10.-** Presentar y mantener vigentes las licencias y títulos especiales exigidos por la ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio de la actividad contratada; **11.-** El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato; **12.-** El contratista asume de forma obligatoria los Riesgos previsibles identificados y plasmados en la Matriz de Riesgos, aceptados por el contratista con la suscripción del contrato; **13.-** Recibir comunicaciones y aceptar notificaciones de las decisiones surgidas en la ejecución del contrato a través del usuario del SECOP II de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II y el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011; **14.-** Las demás obligaciones que de la naturaleza del presente contrato se deriven o impongan las normas legales; **15.-** Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

Cláusula 5. Obligaciones Específicas del Contratista.

1. Proyectar respuesta a los requerimientos jurídicos que se presentan en el Departamento Administrativo de Cultura.
2. Proyectar para firma del jefe de la dependencia los documentos, oficios, comunicaciones, notificaciones, actos, actas y demás actividades que se le asignen.

3.	Apoyar en la revisión y elaboración de estudios previos de índole cultural a efectos de tramitar los respectivos procesos de contratación que se desarrollen en el Departamento Administrativo de Contratación.
4.	Proyectar la respuesta ante entes de control, veedurías ciudadanas, derechos de petición, requerimientos, y en general cualquier clase de actuación que sea formulada con ocasión a los asuntos jurídicos relacionados con el sector cultura.
5.	Apoyar en la supervisión de contratos y convenios de la dirección del Departamento Administrativo de Cultura.
6.	Proyectar las actas de liquidación de los convenios de la dirección del Departamento Administrativo de Cultura.
7.	Proyectar los actos jurídicos que le sean asignados, de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
8.	Proyectar Resoluciones y documentos necesarios para adelantar entrega de incentivos y aportes a programas y proyectos creativos.
9.	Proyectar Decretos necesarios relacionados con el sector cultural.
10.	Acompañar en los comités donde se vincula al Departamento Administrativo de Cultura de acuerdo a las directrices impartidas desde la Dirección.
11.	Apoyar en las gestiones que requiera el Departamento Administrativo de Cultura, según sus necesidades.
12.	Cumplir y garantizar la organización, conservación y custodia del Archivo de Gestión, asegurando el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos en el marco de la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el AGN, con el fin de quien sean llevados a cabo de forma adecuada y oportuna, desde la producción, hasta la entrega de las transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Cláusula 6. Derechos del Contratista. El Contratista tiene derecho a: **1.-** Recibir una remuneración por la ejecución de la obra en los términos pactados en la Cláusula de la Forma de Pago del presente Contrato; **2.-** Los demás contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

Cláusula 7. Obligaciones de La Entidad. La Entidad está obligada a: **1.-** Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación; **2.-** Designar un Supervisor para el seguimiento, vigilancia y control sobre la ejecución del contrato; **3.-** Pagar la remuneración por la ejecución en los términos pactados en la Cláusula Forma de Pago del presente Contrato.

Cláusula 8. Supervisión La Entidad ejercerá el seguimiento, vigilancia y control sobre la ejecición del contrato a través de la **Dirección del Departamento Administrativo de Cultura.**

Cláusula 9. Responsabilidad. El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato.

Cláusula 10. Indemnidad. El contratista se obliga a mantener libre a la Entidad, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa sus actuaciones.

Cláusula 11. Multas. 1.- Por atraso o incumplimiento en la ejecución de sus obligaciones se causará una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso; **2.-** Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas; **3.-** Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor o interventor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 0,2% del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o interventor; **4.-** Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada; **5.-** Por atraso en

la entrega final del objeto contratado, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso; **6.-** Por incumplir las órdenes dadas por el supervisor o interventor, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada orden incumplida; **7.-** Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación. **Parágrafo 1.** Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **Parágrafo 2.** En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. **Parágrafo 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. **Parágrafo 4.** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. **Parágrafo 5.** Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato. **Parágrafo 6.** El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.
Cláusula 12. Cláusula Penal. 1.- En caso de incumplimiento por parte del Contratista, no subsanado en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de incumplimiento, sin necesidad de previo requerimiento, por el simple retardo en el cumplimiento, por el cumplimiento imperfecto o por la inejecución total o parcial de las obligaciones a su cargo contraídas en virtud del presente acuerdo, el Contratista pagará a la Entidad, una suma equivalente al 30% del valor del contrato. La presente cláusula penal no tiene el carácter de estimación anticipada de perjuicios. **Parágrafo 1.** El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista. **Parágrafo 2.** El Contratista manifiesta y acepta que la Entidad compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo de la Entidad, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro contrato o convenio que se haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto. **Parágrafo 3.** Esta misma sanción se aplicará en caso de declararse la caducidad del contrato.
Cláusula 13. Cláusulas Excepcionales. Se entienden incorporadas al Contrato las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Cláusula 14. Garantías. De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria.
Cláusula 15. Independencia del Contratista. El Contratista es independiente de la Entidad, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
Cláusula 16. Inexistencia de Relación Laboral entre la Entidad y el Contratista. El Contratista ejecutará el presente Contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los documentos del Proceso de Contratación. Entre el Contratista y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. El Contratista solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la Entidad.

Cláusula 17. Acuerdo de Confidencialidad. El Contratista se obliga a no divulgar a terceras partes, la Información confidencial, que reciba por parte de la Entidad, y a darle a dicha información el mismo tratamiento que le daría a la información confidencial de su propiedad. Información Confidencial comprende toda la información divulgada por la Entidad ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible y que se encuentre sometida a reserva legal. El Contratista se obliga a mantener de manera confidencial la Información confidencial que reciba de la Entidad y a no darla a una tercera parte diferente de su equipo de trabajo y asesores que tengan la necesidad de conocer dicha información para los propósitos autorizados, y quienes deberán estar de acuerdo en mantener de manera confidencial dicha información. Es obligación del contratista no divulgar la Información Confidencial, incluyendo, mas no limitando, el informar a su equipo de trabajo que la manejen, y que dicha información es confidencial y que no deberá ser divulgada a terceras partes. El contratista se obliga a utilizar la Información confidencial recibida, únicamente para el desarrollo el objeto del contrato. El contratista se compromete a efectuar una adecuada custodia y reserva de la información y gestión; es decir, tratamiento de los datos suministrados por la Entidad al interior de las redes y bases de datos (físicas y electrónicas) en donde se realice su recepción y tratamiento en general. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el contratista dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012. En caso de que el contratista incumpla parcial o totalmente con las obligaciones establecidas en la presente cláusula, será responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento llegase a ocasionar a la Entidad. La vigencia de la presente cláusula será indefinida y permanecerá vigente aún después de la expiración del contrato, si el Contratista mantiene copia de la Información Confidencial.
Clausula 18 Autorización de descuentos. En cumplimiento de la ley 2381 del año 2024 y demás normas que la modifiquen, con la suscripción y aceptación, del presente contrato el contratista acepta que el contratante descuente de sus honorarios el valor correspondiente a la seguridad social integral, en el porcentaje que así le corresponda.
Cláusula 19. Cesión. El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del Contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
Cláusula 20. Liquidación. De acuerdo con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Si a juicio de la Entidad el contrato en particular requiere ser liquidado, esta se realizará dentro del término de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato de mutuo acuerdo o de manera unilateral si es del caso. Se liquidará el contrato de conformidad con lo establecido en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto Ley 019 de 2012 para establecer las obligaciones mutuas entre el contratista y la entidad. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirán al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
Cláusula 21. Suscripción, Perfeccionamiento y Ejecución. Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución, la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.
Cláusula 22. Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual. Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en Ipiales (N) y el domicilio contractual es el municipio de Ipiales-Nariño.

Cláusula 23. Documentos. Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente Contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **1.-** Estudios y documentos previos; **2.-** Documentos del contratista que acreditan la idoneidad y experiencia; **3.-** Las garantías debidamente aprobadas; **4.-** Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato.

Contrato/Convenio No.	043 DE 2026
Objeto del contrato/convenio	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA ADELANTAR TODOS LOS PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES.
Contratante	Municipio de Ipiales
Contratista	Luisa Fernanda Guzmán Torres C.C. N° 1.085.334.371
Valor inicial	$9.189.633
Adición(es)	$4.594.816
Valor total	$13.784.449
Plazo contractual	El plazo para la ejecución del Contrato será el estipulado en la plataforma del SECOP II, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Hasta 11 de junio de 2026.
Forma de pago	La Entidad cancelará al Contratista el valor del contrato en pagos parciales por avance, de acuerdo con las actas aprobadas por la Supervisión. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Control de inicio, suspensiones, reinicios y prórrogas PRÓRROGA y ADICIÓN No. 01: adición y prórroga del plazo inicial del contrato No. 043 de 2026 hasta el 11 de junio de 2026 con una adición de la contraprestación en favor del contratista por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS ($4.594.816) M/CTE.

Fecha de firma del contrato/convenio	27 de junio de 2026
Fecha de inicio	27 de junio de 2026
Fecha de terminación	11 de junio de 2026

Aspectos financieros del contrato:

Valor inicial del contrato $		9.189.633
Adición	$	4.594.816
Valor total	$	13.784.449
Valor tramitado o pagado	$	9.189.633
Valor de la presente acta	$	4.594.816
Valor por tramitar o pagar	$	0

Que el Supervisor deja constancia de que el plazo de ejecución del contrato ha finalizado y el objeto contractual se recibe a satisfacción.

Que la terminación del Contrato se da por extinción de la vigencia contractual y el cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas por las partes, y por eso el municipio reconoce no adeudar al contratista suma alguna, por lo tanto las partes se declaran a paz y salvo entre ellas, libres de todo apremio o desavenencia.

Observaciones. _____

Para constancia se firma en Ipiales, el 11 de junio de 2026

SUPERVISOR	**CONTRATISTA**
Nombre: NAYIBE CATHERINE GUERRERO TOBAR Cargo: Directora del Departamento Administrativo de Cultura	**Nombre:** Luisa Fernanda Guzmán Torres C.C. N° 1.085.334.371

Elaboró: NAYIBE CATHERINE GUERRERO TOBAR
Cargo: Directora del Departamento Administrativo de Cultura

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.085.334.371**

GUZMAN TORRES

APELLIDOS

LUISA FERNANDA

NOMBRES



Luisa Guzmán T.

FIRMA

Scanned with ACE Scanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-FEB-1997**

PASTO
(NARIÑO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

16-MAR-2015 PASTO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2300100-00684872-F-1085334371-20150408 **00437**15231A 1 43762039

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Scanned with ACE Scanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 14 de octubre de 2026, a las 17:19:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1085334371
Código de Verificación	1085334371261014171911

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



ANDRÉS MAURICIO LÓPEZ RIVERA
Contralor Delegado (E)

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304790936

PIB
17:18:08

Bogotá DC, 14 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1085334371:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1085334371 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 14/10/2026 05:39 PM

Código Verificación: **B1SHTFPMCY**

Válida hasta: **14/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/10/2026 05:26:39 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1085334371** y Nombre: **LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149569489** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:22:42 PM horas del 14/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1085334371**
Apellidos y Nombres: **GUZMAN TORRES LUISA FERNANDA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 14977877790

(415)7707212489984(8020) 000001497787779 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1085334371	1	Impuestos y Aduanas de Pasto 14	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1085334371	2015 03 16

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Nariño 52	Pasto 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUZMAN	TORRES	LUISA	FERNANDA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Nariño 52	Ipiales 356

41. Dirección principal: CL 24 C 10 04 BRR PORVENIR

42. Correo electrónico: luisafernandaguzmant@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3172285047	3172616443

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2022 02 01							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 49																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
54. Código										
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 02 - 01 / 20 : 05: 56

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GUZMAN TORRES LUISA FERNANDA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES identificado(a) con CC 1085334371 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 01/07/2026

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD IPS LOS ANGELES - IPIALES**

Categoría: **SISBEN_2**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 17 días del mes 7 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.085.334.371**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 30 de Octubre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

IPS OCUPSALUD SST SAS BIC

NIT. 901390540-6
Dir: Calle 20 No 33ª-08 - Barrio Versalles
Cel: 314 611 2620 – 301 359 9187- 304 442 2666
Correo: ocupsaludpasto@gmail.com
Pasto – Nariño, Colombia



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 58.749

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
17 DÍA	07 MES	2026 AÑO	PASTO (NARIÑO, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL PRE - INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES

Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
GUZMAN TORRES LUISA FERNANDA	FEMENINO	29 AÑOS 5 MESES 0 DÍAS	Tipo: CC	Número: 1085334371

Fecha de Nacimiento	Celular	Escolaridad	Hemoclasificación	Estado Cívil	Peso (Kg)	Talla (cm)	IMC
14/02/1997	3172616443	UNIVERSITARIO	O +	SOLTERO(A)	60.00	155.00	24.97 - PESO NORMAL

Cargo
APOYO JURIDICO

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO PARA EL CARGO

Observaciones: *NO APLICA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO A PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA	SE ACONSEJA MANTENER ESTILOS DE VIDA SALUDABLES
	CONTINUAR REALIZANDO EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS	MANTENER ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y BALANCEADA
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	FORTALECIMIENTO MUSCULAR
	CAPACITACIÓN	DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- MANTENER LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PERMANENTES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS PROPIOS DE LA OCUPACIÓN.
- VERIFICAR DE MANERA SISTEMÁTICA EL USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN SEGURA DE LAS TAREAS PROPIAS DE LA OCUPACIÓN.
- REALIZAR ENTRENAMIENTOS PERIÓDICOS SOBRE EL ADECUADO USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL QUE LA EMPRESA LE SUMINISTRA AL TRABAJADOR PARA EL DESEMPEÑO SEGURO DE SU TRABAJO.
- PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO A PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico				Aspirante o Trabajador
Firma:				**Firma:** 
Nombre:	CC: 1082839318 - LUIS DANIEL BARBOSA			**Nombre:** GUZMAN TORRES LUISA FERNANDA
R. M.:	471758/2013	**L.S.O.:** 4493/2022	**Código de Seguridad** W789C1I58749	**CC:** 1085334371

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LUISA FERNANDA

APELLIDOS:
GUZMAN TORRES

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
CESMAG

FECHA DE GRADO
10/12/2021

CONSEJO SECCIONAL
NARIÑO

CEDULA
1085334371

FECHA DE EXPEDICIÓN
02/02/2022

TARJETA N°
376805

Scanned with ACE Scanner

CERTIFICADO N.°: 1260859

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1085334371**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	02/02/2022	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	376805	02/02/2022	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 14 días del mes de octubre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **8e043abc4d93cecefb6bd2c2786f2c7d2543d3bd0bb21d8279a0b1e6f6f67a0d**

Documento generado en 14/10/2026 05:32:36 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES** , identificado(a) con número de documento **1085334371** y tarjeta profesional No. **376805**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 14 DE OCTUBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,

conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **4db91da6b3fdf7e4433d3b5962b9227bd59ec34409b4fa87e01dc353c764e09a**

Documento generado en 14/10/2026 05:35:10 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

IPIALES, NARINO, **14/10/2026**
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor LUISA GUZMAN TORRES** con **Cédula de Ciudadanía** número **1085334371**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570488471448404**
Fecha de apertura	**13/03/2026**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, LUISA FERNANDA GUZMAN TORRES

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 1.085.334.371 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	NARIÑO	IPIALES

Dirección	Teléfonos
Calle 9#28-88 piso 2	3172285047

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JANNETH CRISTINA TORRES GOMEZ	59.825.896	MADRE
MARIO ANDRES GUZMAN SALAZAR	98.389.079	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-

HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	9.500.000
TOTAL	$ 9.500.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO x** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

13 DE OCTUBRE DE 2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

Ximena Patricia Diaz Chapues - Subsecretaria de Asuntos Étnicos, encargado de verificar las competencias laborales de la Alcaldia Municipal de Ipiales en cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación, procede a verificar en línea, a través de los siguientes enlaces: www.procuraduria.gov.co - www.contraloria.gov.co - https://antecedentes.policia.gov.co - https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx lo siguiente:

Nombre y C.C./Nit.	Antecedentes disciplinarios	Antecedentes fiscales	Antecedentes judiciales	Registro Nacional de Medidas Correctivas
LUISA FERNANDA GUZMÁN TORRES 1.085.334.371	Sin antecedentes	Sin antecedentes	Sin antecedentes	Sin antecedentes

Para constancia se firma en Ipiales, el 30 de octubre de 2026.

XIMENA PATRICIA DIAZ CHAPUES
Subsecretaria de Asuntos Étnicos

ALCALDIA MUNICIPAL DE
Ipiales
Carrera 6 No. 8 - 09 Plaza 20 de Julio - Ipiales - Nariño - Colombia
www.ipiales-narino.gov.co contactenos@ipiales-narino.gov.co
Código Postal 524061 (602) 7250180 - 7734044

Ipiales, octubre de 2026

Doctor
DAVID VILLAMIL
Director Departamento Administrativo de Contratación
Ipiales-Nariño

Asunto: Datos para supervisión

Cordial saludo de paz

Por medio de la presente me permito enviar datos para realizar supervisión del contrato de prestación de servicios a nombre de la señorita LUISA FERNANDA GUZMÁN TORRES identificada con Cédula de Ciudadanía número 1.085.334.371 expedida en Pasto (N).

SUPERVISOR: Ximena Patricia Diaz Chapues
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.085.950.006 de Ipiales
CARGO: Subsecretaria de Asuntos Étnicos

Atentamente

Ximena Patricia Diaz Chapues
Subsecretaria de Asuntos Étnicos