
 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 1 de 11
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN		

Informe Parcial de Supervisión					
Informe No.	01		Fecha	12/11/2025	
Contrato/Convenio No.	Aceptación de la oferta No. 851 de 2025				
Objeto del contrato/convenio	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL RESGUARDO DE YARAMAL A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA CON DOTACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, MOBILIARIO Y ENSERES PARA LA SECRETARIA DE LA CASA MAYOR DEL CABILDO				
Contratante	Municipio de Ipiales				
Contratista	Nombre: Asociación de Cabildos Zona Ipiales ACIZI Nit. No. 837.000.096-3 Representante Legal: JOSE MODESTO ESTEBAN FUELPAZ GUAMA C.C. No. 98.338.054 de Potosí				
Supervisor	XIMENA PATRICIA DIAZ CHAPUES SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ÉTNICOS				
Valor	CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS (\$49.300.000)				
Adiciones					
Valor total	CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS (\$49.300.000)				
Forma de pago	EL MUNICIPIO cancelará el 100% al finalizar el contrato mediante actas de entrega, que certifiquen el cumplimiento parcial o total del objeto del convenio suscritas por el supervisor designado; previa presentación del informe de actividades del contratista y pago de los aportes al sistema general de seguridad social, que correspondan, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos.				
Plazo	El plazo de ejecución del presente Convenio de Asociación será hasta el 31 de diciembre de 2025 a partir de la suscripción del Acta de Inicio.				
Control de inicio, suspensiones, reinicios y prórrogas					
Fecha de firma del contrato/convenio					
Fecha de inicio	01 octubre 2025				
Fecha de terminación	31 diciembre 2025				
Fecha de suspensión No. 01					
Fecha de finalización de la suspensión No. 01					
Fecha de reinicio No. 01					
Fecha de terminación según reinicio No. 01					
Fecha de suspensión No. 02					
Fecha de finalización de la suspensión No. 02					
Fecha de reinicio No. 02					
Fecha de terminación según reinicio No. 02					
Periodo		De	01/10/2025	a	12/11/2025
Obligaciones del contratista					
No.	Obligaciones	Descripción de la ejecución		Estado de ejecución	
Específicas del contrato/convenio					
1.	Realizar la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos tecnológicos, mobiliario y suministros objeto del contrato, en la Casa Mayor del Cabildo de Yaramal, conforme a las especificaciones técnicas establecidas y dentro de los plazos fijados.	En desarrollo de la labor de supervisión y en cumplimiento de la obligación contractual consistente en realizar la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos tecnológicos, mobiliario y suministros objeto del contrato, se procedió a verificar el avance de dicha obligación, con fundamento en la información y soportes allegados por la Asociación contratista y en las verificaciones realizadas por esta supervisión.		En Proceso	




Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	FR-T-GC-47	Página:	2 de 11
Subproceso:	N/A	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
Nombre del Procedimiento:	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN				


		<p>Para el periodo correspondiente al presente Informe de Supervisión No. 1, se constató la entrega parcial de equipos tecnológicos, mobiliario y suministros destinados al fortalecimiento institucional del Resguardo Indígena de Yaramal, conforme a lo documentado en el Acta de Verificación de Entrega Parcial de fecha 12 de noviembre de 2025, la cual registra los bienes recibidos y su correspondencia con las especificaciones técnicas establecidas en los Estudios y Documentos Previos.</p> <p>Así mismo, se verificó que los bienes entregados fueron puestos a disposición de la Secretaría del Cabildo del Resguardo de Yaramal, encontrándose en condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades administrativas y de gestión documental previstas en el objeto contractual. Esta entrega se registra como avance físico en la ejecución del contrato, sin que con ello se entienda agotada la totalidad de la obligación, la cual continúa en ejecución conforme al cronograma contractual.</p> <p>En consecuencia, la supervisión deja constancia de que, a la fecha del presente informe, la obligación relacionada con la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos, mobiliario y suministros presenta un avance satisfactorio.</p>	
2.	Disponer del personal requerido (ingeniero de sistemas y auxiliar administrativo) para la ejecución de las actividades técnicas y de apoyo, bajo su exclusiva responsabilidad, garantizando que toda vinculación contractual o laboral cumpla con las obligaciones legales en materia laboral, de seguridad social y parafiscal.	<p>En el marco de la supervisión del contrato, se verificó que la Asociación ACIZI dispuso del personal requerido para la ejecución de las actividades técnicas y de apoyo, correspondiente a un (1) Ingeniero de Sistemas y una (1) Auxiliar Administrativa, bajo su exclusiva responsabilidad. Así mismo, se constató que la vinculación realizada para el inicio de actividades se soporta en los documentos contractuales aportados por el contratista y que, para el periodo del presente informe, el personal reportado acredita el cumplimiento de las obligaciones legales asociadas, incluyendo afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones que resulten aplicables.</p> <p>Durante el periodo verificado, dicho equipo participó en las actividades iniciales de diagnóstico y apoyo operativo orientados al ordenamiento preliminar del archivo, en coherencia con el objeto contractual y las especificaciones técnicas previstas.</p>	En proceso
3.	Ejecutar las actividades de sistematización, organización física y digitalización del archivo institucional del Resguardo Indígena de Yaramal, conforme a las pautas técnicas establecidas, garantizando su conservación como memoria histórica y en coordinación permanente con las	Se verificó que el contratista dio inicio a las actividades orientadas a la sistematización, organización física y digitalización del archivo institucional del Resguardo Indígena de Yaramal, conforme a las pautas técnicas previstas y en coordinación con la autoridad del Cabildo. Para el periodo correspondiente a este primer informe, se constató la	En proceso

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 3 de 11
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN		


	autoridades del Cabildo.	<p>elaboración del diagnóstico inicial, en el cual se identificaron condiciones de desorden y dispersión documental, duplicidades y ausencia de instrumentos formales de control, lo que permitió establecer una línea base para priorizar la intervención.</p> <p>De manera paralela, se evidenció el avance en la digitalización priorizada de la serie de documentos de tierra, registrándose el escaneo de doscientas cuarenta y siete (247) carpetas, actividad que facilitó reconocer el estado real de los expedientes e identificar soportes incompletos o con deterioro. En consecuencia, la supervisión deja constancia de que las acciones de organización física y sistematización se encuentran en ejecución, con avance verificable y articulación permanente con las autoridades del Cabildo, orientadas a la conservación documental como memoria histórica del territorio</p>	
4.	Desarrollar todas las actividades en articulación con las autoridades del Resguardo Indígena de Yaramal, respetando sus usos, costumbres y principios comunitarios, contando con su aval expreso en las acciones de gestión documental.	<p>Se verificó que las actividades del contrato se adelantaron en articulación permanente con las autoridades del Resguardo Indígena de Yaramal, con observancia de sus usos, costumbres y principios comunitarios. Para el periodo del presente informe, se constató la realización de espacios de coordinación y seguimiento con el Cabildo, así como jornadas de socialización dirigidas a la corporación y a la comunidad, en las cuales se explicó el alcance del proceso de gestión documental, la importancia del archivo como memoria histórica y las actividades que se vienen desarrollando. Dichos espacios permitieron recoger y validar orientaciones de la autoridad indígena, asegurar la participación comunitaria y contar con el aval expreso para continuar las acciones previstas dentro del proceso de organización y sistematización del archivo.</p>	En proceso
5.	Guardar absoluta reserva sobre la información documental, organizativa y comunitaria a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, garantizando la confidencialidad y seguridad de los datos.	<p>Se verificó que el contratista mantuvo reserva y confidencialidad sobre la información documental, organizativa y comunitaria del Cabildo, manejando los expedientes únicamente en los espacios autorizados y sin divulgación no autorizada. La revisión y digitalización realizada (incluido el escaneo de 247 carpetas) se ejecutó bajo control y cuidado de la información. Esta obligación se mantiene vigente durante toda la ejecución contractual.</p>	En proceso
6.	Informar de manera inmediata y oportuna al supervisor del contrato cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.	<p>El contratista informó de manera oportuna las situaciones que podían incidir en la ejecución, especialmente el estado real del archivo (condiciones de conservación, dispersión y documentos incompletos) y la necesidad de insumos para continuar el proceso. Así mismo, reportó la entrega parcial de elementos y los avances de digitalización (247 carpetas), manteniendo comunicación permanente para el seguimiento del contrato.</p>	En proceso
7	Ejecutar el contrato de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, el pliego de condiciones, la propuesta presentada y las directrices emitidas por	<p>Se constató que la ejecución del contrato se viene desarrollando en concordancia con lo establecido en los estudios previos, los documentos de soporte de la</p>	En proceso

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	FR-T-GC-47	Página:	4 de 11
	Subproceso:	N/A		Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	
	Nombre del Procedimiento:	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN				


	el Municipio.	contratación y la propuesta presentada por el contratista, atendiendo las orientaciones impartidas por el Municipio. En esta primera etapa se evidenció el cumplimiento del enfoque y actividades previstas, reflejado en el diagnóstico inicial del archivo, la verificación de sus condiciones, el escaneo de 247 carpetas de documentos de tierra y el inicio del ordenamiento físico, conforme al alcance programado.	
8	Invertir los recursos suministrados exclusivamente en el cumplimiento del objeto contractual.	Se verificó que los recursos fueron destinados exclusivamente al cumplimiento del objeto contractual. Para la fase evaluada, se constató la adquisición y entrega parcial de equipos e insumos previstos (equipos tecnológicos, elementos de archivo y papelería) y equipo de trabajo, los cuales fueron incorporados directamente en las actividades de diagnóstico, organización inicial y digitalización del archivo. En consecuencia, el uso de los recursos se observa coherente con lo establecido en los estudios previos y con el alcance del contrato.	En proceso
9	Cumplir efectivamente con las instrucciones que el Municipio, a través del supervisor, imparta para garantizar el desarrollo eficiente del contrato.	Se verificó que el contratista acató y aplicó oportunamente las instrucciones impartidas por el Municipio a través del supervisor, incorporándolas en el desarrollo de las actividades de diagnóstico, priorización para digitalización, verificación de suministros y organización preliminar del archivo. Así mismo, se mantuvo comunicación permanente para asegurar la ejecución eficiente del contrato.	En proceso
10	Reemplazar sin costo adicional cualquier equipo, mobiliario o suministro que presente defectos de fabricación o no cumpla las especificaciones técnicas.	Para el periodo del presente informe, se verificó la entrega parcial de equipos, mobiliario y suministros conforme al Acta de Verificación de Entrega Parcial de fecha 12 de noviembre de 2025, sin evidenciarse defectos de fabricación ni inconsistencias técnicas que obliguen a reemplazo inmediato. En todo caso, se aclara que la obligación de reemplazo sin costo adicional se mantiene vigente y será exigible frente a cualquier novedad que se presente en los bienes entregados, así como en los pendientes por entregar, durante la ejecución contractual y conforme a las condiciones pactadas.	En proceso
11	Impuestos y gastos legales: Asumir por su cuenta los derechos, impuestos, tasas, contribuciones y gastos legales derivados del cumplimiento del objeto contractual.	Desde la supervisión se dejó constancia de que, para la fase verificada, el contratista asumió a su cargo los impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos legales derivados de la ejecución del contrato, aplicando las obligaciones fiscales que corresponden conforme a la normatividad vigente.	En proceso
12	Presentar los informes de avance, documentos y soportes que solicite el supervisor para el seguimiento del contrato y para el trámite de pagos.	Desde la supervisión se verificó que el contratista presentó los informes y soportes requeridos para el seguimiento del contrato y el trámite de pago correspondiente. La entrega de información continuará realizándose de manera oportuna conforme a la ejecución contractual.	En proceso
13	Asegurar que todos los bienes entregados cuenten con las garantías mínimas exigidas y gestionar directamente su aplicación en caso de fallas.	Para el periodo evaluado, los bienes entregados de manera parcial se encuentran operativos y no registran novedades. La verificación integral de la documentación asociada a las condiciones mínimas exigidas y la aplicación de estas en	En proceso

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	FR-T-GC-47	Página:	5 de 11
	Subproceso:	N/A	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
	Nombre del Procedimiento:	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN				

		caso de fallas se realizará una vez se complete la entrega total de equipos y mobiliario, conforme a los soportes que aporte el contratista.	
14	Adoptar medidas para preservar la integridad, trazabilidad y respaldo de la información documental digitalizada y organizada durante la ejecución del contrato.	El contratista adoptó medidas básicas para preservar la integridad, trazabilidad y respaldo de la información documental organizada y digitalizada durante esta fase, mediante controles de manejo, registro y almacenamiento de la documentación intervenida, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos para el contrato.	En proceso
15	Cumplir con cualquier obligación adicional que se derive de la naturaleza del contrato, necesaria para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	Se verificó que el contratista atendió las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato que han sido necesarias para el desarrollo de la fase inicial y para asegurar el cumplimiento del objeto contractual. Las actividades y compromisos complementarios continúan en ejecución, conforme avanza la organización, digitalización y sistematización del archivo institucional.	En proceso
Obligaciones generales del Contratista.			
1	Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Secretaría de Gobierno, para la ejecución del contrato.	Se verificó que el contratista acató los procedimientos y lineamientos administrativos para la ejecución del contrato, atendiendo los requerimientos y trámites que fueron solicitados durante el periodo evaluado.	En proceso
2	Acatar las observaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	Se verificó que el contratista acató las observaciones e instrucciones impartidas por la supervisión, atendiendo de manera oportuna las orientaciones y solicitudes formuladas durante el desarrollo del contrato.	En proceso
3	Cumplir con todas las obligaciones inherentes al régimen legal vigente en lo relativo al objeto del presente contrato.	Se verificó que el contratista dio cumplimiento a las obligaciones inherentes al régimen legal vigente, actuando conforme al marco normativo y contractual aplicable al objeto del contrato.	En proceso
4	Mantener a la secretaria de Gobierno indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.	Durante el periodo evaluado, no se han presentado reclamaciones, litigios ni acciones legales derivadas de la ejecución del contrato, manteniéndose indemne a la alcaldía municipal frente a cualquier reclamo asociado al objeto contractual.	En proceso
5	Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva a que no existirá ninguna subordinación ni vínculo laboral alguno del contratista con la secretaria de Gobierno.	Se verificó que la ejecución del objeto contractual se desarrolla con autonomía técnica y administrativa y bajo la responsabilidad del contratista, sin configurarse subordinación ni vínculo laboral con la alcaldía municipal.	En proceso
6	Asumir todos los impuestos y retenciones que impliquen la prestación del servicio.	Se verificó que la entidad ejecutora asumió a su cargo los impuestos, retenciones y demás costos derivados de la prestación del servicio, conforme a la normatividad vigente y sin trasladar dichas obligaciones a la entidad contratante.	En proceso
7	Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.	Se verificó que el contratista informó oportunamente las dificultades identificadas durante la ejecución (condiciones del archivo y requerimientos para continuar el proceso) y presentó alternativas para atenderlas, manteniendo	En proceso

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 6 de 11
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN		

		comunicación permanente para el seguimiento del contrato.	
8	Atender las recomendaciones y sugerencias que le haga el supervisor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.	Se verificó que el contratista atendió las recomendaciones y sugerencias impartidas por la supervisión, incorporándolas en el desarrollo de las actividades del primer periodo evaluado, en coherencia con el objeto contractual.	En proceso
9	Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL) y parafiscales, según corresponda, conforme lo establecido por la normatividad vigente. Este cumplimiento deberá ser verificado por el supervisor del contrato durante la ejecución y liquidación del mismo, exigiendo certificación expedida por el revisor fiscal o por el Representante Legal, según sea el caso.	Se verificó que el contratista acreditó el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y de las obligaciones parafiscales que resulten aplicables, mediante los soportes y/o certificación correspondiente, conforme a la normatividad vigente.	En proceso
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 de la Alcaldía, 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 de la alcaldía, sin el previo consentimiento por escrito de la Alcaldía, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley.	Se verificó que el contratista ha mantenido la reserva y confidencialidad sobre la información conocida con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla sin autorización escrita y dando cumplimiento a la obligación de no revelación durante la vigencia contractual y el término posterior establecido.	En proceso
11	Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Alcaldía en el momento que sea requerido por la misma.	Se verificó que el contratista mantiene actualizada su información de domicilio y contacto para efectos contractuales y atiende los requerimientos de presentación o comparecencia cuando le sean solicitados por la Alcaldía.	En proceso
12	Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.	Se verificó que las actividades ejecutadas durante el primer periodo evaluado se desarrollaron conforme a lo ofrecido en la propuesta técnica, manteniendo coherencia con los compromisos asumidos por el contratista.	En proceso
13	Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.	Se verificó que el contratista adelantó de manera oportuna los trámites y cumplió los requisitos necesarios para la legalización y ejecución del contrato, permitiendo el inicio y desarrollo de las actividades conforme a lo previsto.	En proceso
14	Tras obligaciones adicionales que sean necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual	Se verificó que el contratista atendió las obligaciones adicionales necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, reflejadas en el avance del diagnóstico y la definición de acciones iniciales para la ejecución del proceso.	En proceso
15	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.	Se verificó que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones generales previstas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, observando los principios y deberes aplicables a la contratación estatal durante la ejecución inicial del contrato.	En proceso

	Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	FR-T-GC-47	Página:	7 de 11
	Subproceso:	N/A	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
	Nombre del Procedimiento:	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN				

Si el objeto comporta la entrega de insumos o bienes muebles diligenciar el siguiente campo [relacionar presupuestos si se desea adecuar para contratos de obra]

Ítem	Artículo	Unidad de medida	Cantidad totales	Estado entrega (Pendiente- en proceso- cumplida)
1.	COMPUTADOR TODO EN UNO	UNIDAD	1	ENTREGADO EN SU TOTALIDAD
2.	COMPUTADOR PORTATIL	UNIDAD	1	PENDIENTE
3.	FOTOCOPIADORA	UNIDAD	1	ENTREGADO EN SU TOTALIDAD
4.	IMPRESORA	UNIDAD	1	ENTREGADO EN SU TOTALIDAD
5.	ESCANER	UNIDAD	1	ENTREGADO EN SU TOTALIDAD
6.	REGULADOR	UNIDAD	2	PENDIENTE
7.	TINTA	LITRO	4	PENDIENTE
8.	TONER	KILO	4	PENDIENTE
9.	ESCRITORIO	UNIDAD	2	PENDIENTE
10.	SILLAS	UNIDAD	2	PENDIENTE
11.	CANALETAS	UNIDAD	4	PENDIENTE
12.	CAJAS PARA ARCHIVAR	UNIDAD	100	ENTREGADO EN SU TOTALIDAD
13.	GANCHOS	UNIDAD	400	Entregado 235. PENDIENTE ENTREGAR 165 GANCHOS
14.	ESTANTES	UNIDAD	4	ENTREGADO EN SU TOTALIDAD
15.	CARPETA YUTER	UNIDAD	400	PENDIENTE
16.	COSEDORA	UNIDAD	1	ENTREGADO EN SU TOTALIDAD
17.	PERFORADORA	UNIDAD	1	ENTREGADO EN SU TOTALIDAD
18.	RESMA HOJAS CARTA	UNIDAD	10	ENTREGADO EN SU TOTALIDAD
19.	RESMA HOJAS OFICIO	UNIDAD	5	ENTREGADO EN SU TOTALIDAD
20.	CINTA	UNIDAD	8	ENTREGADO EN SU TOTALIDAD

Anexos.

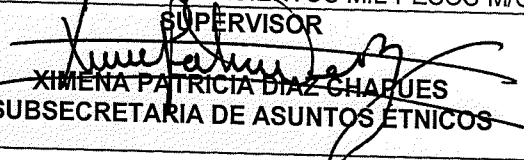
Anexo 1. ANEXO FOTOGRÁFICO- INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 (4 Folios)


Anexo 2. ACTA DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA PARCIAL DE QUIPOS Y ELEMENTOS CONTRATO 851 DE 2025 – (4 FOLIOS)

Anexo 3. ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN A LA COMUNIDAD N°001 RESGUARDO INDÍGENA DE YARAMAL (4 FOLIOS)

Control de pagos

Valor total del contrato	CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$49.300.000)
Valor a pagar Acta No. 1	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$25.000.000)
Saldo pendiente	VEINTICUATRO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$24.300.000)

SUPERVISOR

XIMENA PATRICIA DÍAZ CHARQUES
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ÉTNICOS

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 8 de 11
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN		

Anexo 1. ANEXO FOTOGRÁFICO– INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1

Los registros fotográficos anexos al presente informe constituyen soporte verificable de las actividades adelantadas durante la fase inicial de ejecución del contrato, relacionadas con el proceso de gestión documental y fortalecimiento institucional del Resguardo Indígena de Yaramal.


Las evidencias permiten observar el estado inicial del archivo institucional, caracterizado por acumulación y dispersión documental, así como las primeras acciones de organización física, clasificación preliminar y adecuación del espacio, orientadas a mejorar las condiciones de custodia y conservación de la documentación existente.

Así mismo, los anexos fotográficos reflejan la instalación y utilización progresiva de estantería, la disposición inicial de expedientes y carpetas, y el uso de insumos de archivo para la organización básica del acervo documental, actividades que corresponden a la etapa diagnóstica y preparatoria del proceso.

De igual forma, se evidencia la articulación con las autoridades del Cabildo y la comunidad, mediante espacios de socialización y acompañamiento en territorio, en los cuales se informó sobre el alcance del proyecto, la importancia del archivo como memoria histórica y los avances iniciales del proceso, garantizando la participación comunitaria y el respeto por los usos y costumbres del Resguardo.

En criterio de la supervisión, las imágenes anexas dan cuenta de un avance inicial y gradual, coherente con el cronograma y con las especificaciones técnicas del contrato, orientado a sentar las bases para la organización física, la sistematización y la posterior digitalización del archivo institucional, actividades que continuarán desarrollándose en las siguientes fases de ejecución.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 9 de 11
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN		




Artículos

COMPUTADOR TODO EN UNO

Se verifica la entrega de un computador tipo Todo en Uno, el cual presenta procesador AMD Ryzen 5, cumpliendo con lo exigido en cuanto a tipo de procesador. Se evidencia unidad de almacenamiento SSD de 512 GB y pantalla integrada acorde al tamaño requerido. La validación de memoria RAM instalada (16 GB), sistema operativo Windows 11 Pro o equivalente, lector CD/DVD



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 10 de 11
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN		

FOTOCOPIADORA

Corresponde a una unidad multifuncional, apta para impresión, copiado y escaneo, con capacidad para trabajos en color y blanco y negro. se constató que el equipo cuenta con bandejas para tamaño carta y oficio, panel de control digital y módulos integrados que permiten su operación continua en actividades administrativas y de gestión documental.

El equipo presenta características acordes con las especificaciones técnicas establecidas, tales como velocidad de impresión adecuada para uso institucional, resolución de alta calidad y compatibilidad con los procesos de digitalización y reproducción documental requeridos para el fortalecimiento de la Secretaría del Cabildo del Resguardo de Yaramal. Su estado físico es adecuado y se encuentra destinado al apoyo directo de las labores de archivo y gestión documental.



IMPRESORA


El equipo corresponde a una impresora Canon de inyección de tinta, multifuncional (impresión y escaneo) para color y blanco/negro, con conectividad USB y opción de conexión inalámbrica (Wi-Fi). Se verificó su referencia y número de serie, concluyendo que cumple con las especificaciones técnicas establecidas para este ítem y se encuentra operativa para la impresión de documentos administrativos y de archivo.



ESCÁNER

El equipo corresponde a un escáner marca Brother, referencia ADS-3100, destinado a procesos de digitalización documental. Durante la verificación física se constató la identificación del modelo y número de serie, así como su correcto estado operativo. El equipo cuenta con alimentador automático de documentos, función dúplex y conectividad USB, características acordes con las especificaciones técnicas establecidas para la digitalización de archivos institucionales.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 11 de 11
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN		



CAJAS PARA ARCHIVAR

El elemento corresponde a cajas para archivar elaboradas en cartón resistente, tamaño oficio, con tapa removible. Durante la verificación se constató la correspondencia del material y formato con las especificaciones técnicas establecidas, así como su adecuada condición para el almacenamiento y conservación de documentación administrativa y archivística.

GANCHOS

El elemento corresponde a ganchos plásticos para archivar, elaborados en material plástico resistente y de tamaño estándar, conforme a las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos. Durante la verificación se constató la entrega de doscientos treinta y cinco (235) unidades, frente a un total de cuatrocientas (400) unidades establecidas contractualmente. En consecuencia, se deja constancia de una entrega parcial de este ítem, quedando pendiente la entrega del saldo restante para dar cumplimiento total a lo previsto en las especificaciones técnicas del contrato.



ESTANTES




La supervisión verificó en sitio la instalación y armado de estantes metálicos, correspondientes a cuatro (4) unidades, con estructura metálica y mínimo cinco (5) niveles cada uno, ubicados en las instalaciones de la Secretaría del Cabildo del Resguardo de Yaramal. Los estantes cumplen con las especificaciones técnicas previstas y se encuentran dispuestos para el almacenamiento organizado del archivo.

COSEDORA – PERFORADORA - CINTA

Cosedora industrial (1 unidad), Perforadora semiindustrial (1 unidad) y Cinta de embalaje (8 unidades). La cosedora y la perforadora corresponden a equipos con estructura metálica, aptos para el manejo de volúmenes documentales, cumpliendo con las capacidades mínimas exigidas en las especificaciones técnicas (cosedora para alto número de hojas y perforadora para capacidad media), y se encontraron en estado funcional al momento de la verificación. Así mismo, se constató la entrega de las cintas de embalaje y adhesivo acrílico, destinadas al aseguramiento y protección de cajas y unidades documentales durante el proceso de organización y conservación del archivo.




 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE GOBIERNO	Código: FR-T- OAG-01	Página: 1 de 4
	Subproceso: ASUNTOS ÉTNICOS	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Formato: ACTA		

ACTA DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA PARCIAL DE EQUIPOS Y ELEMENTOS – CONTRATO No. 851 DE 2025

En Ipiales, a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025), la suscrita XIMENA PATRICIA DÍAZ CHAPUES, en calidad de Supervisora del contrato Aceptación de la oferta No. 851 de 2025, celebrado entre el Municipio de Ipiales, como contratante, y la ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS ZONA DE IPIALES – ACIZI, identificada con NIT 837.000.096-3, como contratista, cuyo objeto es el *“FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL RESGUARDO DE YARAMAL A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA CON DOTACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, MOBILIARIO Y ENSERES PARA LA SECRETARÍA DE LA CASA MAYOR DEL CABILDO”*, por un valor total de CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$49.300.000 M/CTE), procede a dejar constancia, desde la supervisión, de la entrega parcial de equipos y elementos realizada en el marco del citado contrato, con fundamento en el informe y soportes allegados por la Asociación en esta misma fecha.

I. ANTECEDENTES

1. Que el Municipio de Ipiales suscribió la Aceptación de la oferta No. 851 de 2025 con la ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS ZONA DE IPIALES – ACIZI para la ejecución del objeto contractual antes descrito.
2. Que, para dar cumplimiento al objeto del contrato, la ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS ZONA DE IPIALES – ACIZI celebró el CONTRATO DE SUMINISTRO No. ACIZI-MPIO-003 con el señor RICARDO MAURICIO RUIZ VALLEJO, mediante el cual se adquirieron los equipos tecnológicos, mobiliario, enseres y elementos para la gestión documental; y que, según el informe y soportes allegados por la Asociación el 12 de noviembre de 2025, el día 4 de noviembre de 2025 se realizó una entrega parcial de dichos bienes, amparada en factura interna por valor de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000 M/CTE), momento a partir del cual la Asociación contó materialmente con los equipos y elementos relacionados, circunstancia que se registra como avance en la ejecución del contrato y soporte del cumplimiento informado en la citada fecha.
3. Que la Asociación presentó la factura electrónica de venta No. FEC223, de fecha 12 de noviembre de 2025, por valor de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$25.000.000 M/CTE), identificada como “primer pago del contrato 851 de 2025, cuyo objeto es el fortalecimiento institucional del Resguardo Indígena de Yaramal a través de la gestión documental y la preservación de la memoria histórica con dotación de equipos tecnológicos, mobiliario y enseres”, en la cual se incluye los siguientes componentes, por valor de:
 - DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000 M/CTE) correspondiente a los equipos y elementos ya referenciados y detallados en la presente acta, y

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7	Proceso: GESTIÓN DE GOBIERNO	Código: FR-T- OAG-01	Página: 2 de 4
	Subproceso: ASUNTOS ETNICOS	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Formato: ACTA		

- SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000 M/CTE) correspondiente a servicios de un ingeniero de sistemas y un auxiliar administrativo, vinculados al desarrollo de actividades de gestión documental y apoyo administrativo, como avance de las labores de cumplimiento del contrato, de conformidad con la oferta presentada por la Asociación y el informe de ejecución allegado el 12 de noviembre de 2025.


II. OBJETO DEL ACTA

La presente acta tiene por objeto dejar constancia, desde la supervisión, de la entrega y verificación parcial de los equipos y elementos relacionados a continuación, con destino al fortalecimiento institucional del Resguardo Indígena de Yaramal, en la Secretaría de la Casa Mayor del Cabildo, y registrar dicha entrega como avance físico en la ejecución del contrato No. 851 de 2025.

III. RELACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS

De acuerdo con el acta interna de entrega suscrita entre el contratista del suministro y la Asociación de Cabildos Indígenas Zona de Ipiales – ACIZI, y la factura interna del 4 de noviembre de 2025, los bienes entregados son:

ITEM	DISPOSITIVO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Computador todo en uno	Procesador x64, 6 núcleos mínimos, velocidad \leq 2,4 GHz; RAM 8 GB (ampliable a 16); SSD mínimo 512 GB; pantalla integrada de 19"; lector CD/DVD; sistema operativo de 64 bits con licencia. Conectividad wi-fi, bluetooth y de red RJ 45; puertos USB mínimo 4; puerto HDMI; cámara, audio y micrófono integrados.	1
2	Fotocopiadora	Multifuncional láser; impresora, escáner, fotocopiadora; a color y B/N; velocidad 30 ppm; resolución 1200 x 1200 dpi; bandejas tamaño carta, oficio y bypass; capacidad tóner B/N 28.000 páginas y color 18.000; conectividad Ethernet; memoria \leq 1.500 MB; proceso de copia: transferencia electrostática en seco; resolución copia 600 dpi; zoom 25%–400%; puerto USB 2.0, ranura SD, Ethernet 10/100 Base-TX.	1
3	Impresora	Impresora de inyección de tinta color y B/N; multifuncional; conectividad USB/Wi-Fi.	1
4	Escáner	Escáner dúplex; resolución óptica 1200 dpi; alimentador automático 50 hojas; velocidad 35 ppm.	1

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7	Proceso:	GESTIÓN DE GOBIERNO	Código:	FR-T- OAG-01	Página:	3 de 4
	Subproceso:	ASUNTOS ÉTNICOS	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
	Nombre del Formato:	ACTA				


5	Cajas para archivar	Cartón resistente, tamaño oficio, tapa removible.	100
6	Ganchos plásticos	Plástico resistente, tamaño estándar.	235
7	Estantes	Estructura metálica con recubrimiento anticorrosivo; mínimo 5 niveles; dimensiones aproximadas 200 x 100 x 40 cm.	4
8	Cosedora	Cosedora con capacidad para mínimo 100 hojas; estructura metálica.	1
9	Perforadora	Perforadora con capacidad para mínimo 50 hojas; estructura metálica.	1
10	Resmas tamaño carta	Hojas papel bond 75 g/m ² , tamaño carta.	10
11	Resmas tamaño oficio	Hojas papel bond 75 g/m ² , tamaño oficio.	5
12	Cinta de embalaje	Cinta de embalaje, medida 48 mm x 10 m; adhesivo acrílico.	8

El valor total de los bienes relacionados en esta entrega parcial asciende a DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000 M/CTE), de conformidad con la factura emitida el 4 de noviembre de 2025.

IV. VERIFICACIÓN DESDE LA SUPERVISIÓN

La Supervisora del contrato deja constancia de que:

1. Los equipos y elementos descritos en la tabla anterior corresponden a lo previsto en el objeto contractual, en lo relativo a la dotación de equipos tecnológicos, mobiliario y enseres para la gestión documental y la preservación de la memoria histórica del Resguardo de Yaramal.
2. Teniendo en cuenta el informe y los soportes allegados por la Asociación ACIZI el 12 de noviembre de 2025, así como las verificaciones generales realizadas por la supervisión, se deja constancia de la entrega de los bienes relacionados, los cuales se reportan en adecuado estado para el desarrollo de las actividades previstas. Esta entrega se registra como un avance físico en la ejecución del contrato.
3. La factura electrónica de venta No. FEC223 de fecha 12 de noviembre de 2025, por valor de \$25.000.000 M/CTE, presentada por la Asociación de Cabildos Indígenas Zona de Ipiales – ACIZI al Municipio de Ipiales como primer pago del contrato 851 de 2025, se encuentra soportada, por una parte, en la entrega física de los bienes descritos en la presente acta por valor de \$18.000.000 M/CTE, y por otra, en el avance de las actividades desarrolladas por el ingeniero de sistemas y el auxiliar administrativo por valor de \$7.000.000 M/CTE, de conformidad con la oferta presentada por la Asociación y el informe de ejecución allegado el 12 de noviembre de 2025.



	Proceso:	GESTIÓN DE GOBIERNO	Código:	FR-T- OAG-01	Página:	4 de 4
	Subproceso:	ASUNTOS ÉTNICOS	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
	Nombre del Formato:	ACTA				

4. La presente acta se elabora con el fin de documentar la ejecución física parcial del contrato, constituirse en soporte de la supervisión.

VI. ANEXOS

1. Copia del acta interna de entrega y recibo suscrita entre el contratista del suministro y la Asociación ACIZI.
2. Copia de la factura interna del 4 de noviembre de 2025 por valor de \$18.000.000 M/CTE.
3. Copia de la factura electrónica de venta No. FEC223 del 12 de noviembre de 2025 por valor de \$25.000.000 M/CTE.

Para constancia se firma a los 12 días del mes de noviembre de 2025

SUPERVISOR	CONTRATISTA
 XIMENA PATRICIA DÍAZ CHAPUÉS SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ÉTNICOS Supervisora del contrato 851 de 2025	 JOSE NODESTO ESTEBAN FUELPAZ GUAMA Representante Legal ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS ZONA DE IPIALES – ACIZI C.C. No. 98.338.054 de Potosí (N)



ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN A LA COMUNIDAD
No. 001 – RESGUARDO INDÍGENA DE YARAMAL

En la ciudad de Ipiales, departamento de Nariño, a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025), en las instalaciones de la Subsecretaría de Asuntos Étnicos de la Alcaldía Municipal de Ipiales, se procede a la suscripción de la presente ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN A LA COMUNIDAD, en el marco de la Aceptación de la Oferta No. 851 de 2025, con fundamento en las siguientes estipulaciones:

Para efectos de la presente acta comparece, de una parte, XIMENA PATRICIA DIAZ CHAPUES, en calidad de Subsecretaria de Asuntos Étnicos - Supervisora de la Aceptación de la Oferta No. 851 de 2025.

Así mismo, comparece el señor SEGUNDO FIDEL MUESES CALPA, identificado con cédula de ciudadanía No. 87.716.418 de Ipiales, en su calidad de Gobernador del Resguardo Indígena de Yaramal.

La presente entrega se realiza en desarrollo de la Aceptación de la Oferta No. 851 de 2025, cuyo objeto contractual es:

“FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL RESGUARDO DE YARAMAL A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA CON DOTACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, MOBILIARIO Y ENSERES PARA LA SECRETARÍA DE LA CASA MAYOR DEL CABILDO”.

Los bienes objeto de esta acta corresponden a la primera entrega de dotación, adquirida con cargo a los recursos del mencionado proceso, y se destinan a la Secretaría de la Casa Mayor del Cabildo del Resguardo Indígena de Yaramal.

OBJETO DE LA PRESENTE ACTA: La presente acta tiene por objeto dejar constancia formal y detallada de la entrega física de los bienes relacionados en la cláusula siguiente, así como de su recepción por parte del Gobernador del Resguardo de Yaramal, para efectos de registro, control, seguimiento y destinación institucional.

RELACIÓN DE BIENES ENTREGADOS: LA SUPERVISIÓN hace entrega al GOBERNADOR DEL RESGUARDO de los siguientes elementos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones económicas del proceso contractual:

Ítem	Elemento	Descripción	Unidad	Cant	V. unitario	V. total	Primer entrega
1	COMPUTADOR TODO EN UNO	Procesador x64, 6 núcleos mínimos, velocidad ≥ 2,4 GHz; RAM 8 GB (ampliable a 16 GB); SSD mínimo 512 GB; pantalla integrada de 19"; lector CD/DVD;	Unidad	1	\$ 3,000,000	\$ 3,000,000	\$ 3,000,000



		sistema operativo de 64 bits con licencia. Conectividad wi-fi, bluetooth y de red RJ 45; puertos USB mínimo 4; puerto HDMI; cámara, audio y micrófono integrados.					
3	FOTOCOPIADORA	Multifuncional láser; impresora, escáner, fotocopidora; a color y B/N; velocidad 30 ppm; resolución 1200 x 1200 dpi; bandejas carta, oficio y bypass; capacidad tóner B/N 28.000 páginas y color 18.000; conectividad Ethernet; memoria ≥ 1.500 MB; proceso de copia: transferencia electrostática en seco; resolución copia 600 dpi; zoom 25%–400%; estándar: USB 2.0, ranura SD, Ethernet 10 base-T/100 base-TX. Opcional: IEEE 1284 bidireccional, LAN Ethernet 1000 Base-T. Solo para este ítem se acepta equipo remanufacturado, con certificación de buen estado de componentes críticos (fusor, unidad de imagen, tambor, ADF, rodillos).	Unidad	1	\$ 7,300,000	\$ 7,300,000	\$ 7,300,000
4	IMPRESORA	Inyección de tinta color y B/N; multifuncional; conectividad USB; tamaños de papel soportados: 3.5" x 5", carta 8.5" x 11", A4 8.3" x 11.7", legal 11" x 17"; velocidad de impresión máximo negro 33 ppm y color	Unidad	1	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000



		15 ppm; velocidad normal negro 10.5 ISO ppm y color 5 ISO ppm.					
5	ESCÁNER	Dúplex; resolución óptica 1200 dpi; alimentador automático 50 hojas; velocidad 35 ppm; velocidad de escáner ADF blanco y negro, color y escala de grises 300 dpi, 35 ppm (simplex) / 70 ipm (dúplex).	Unidad	1	\$ 3,500,000	\$ 3,500,000	\$ 3,500,000
12	CAJAS PARA ARCHIVAR	Cartón resistente, tamaño oficio, tapa removible.	Unidad	100	\$ 7,500	\$ 750,000	\$ 750,000
13	GANCHOS	Ganchos plástico resistente, tamaño estándar.	Unidad	235	\$ 400	\$ 160,000	\$ 94,000
14	ESTANTES	Estructura metálica con recubrimiento anticorrosivo; mínimo 5 niveles; dimensiones 200 x 100 x 40 cm.	Unidad	4	\$ 350,000	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000
16	COSEDORA	Capacidad para mínimo 100 hojas; estructura metálica.	Unidad	1	\$ 91,200	\$ 91,200	\$ 91,200
17	PERFORADOR A	Capacidad para mínimo 50 hojas; estructura metálica.	Unidad	1	\$ 136,800	\$ 136,800	\$ 136,800
18	RESMA HOJAS TAMAÑO CARTA	Papel bond 75 g/m ² , tamaño carta.	Unidad	10	\$ 18,000	\$ 180,000	\$ 180,000
19	RESMA HOJAS TAMAÑO OFICIO	Papel bond 75 g/m ² , tamaño oficio.	Unidad	5	\$ 20,000	\$ 100,000	\$ 100,000
20	CINTA	Cinta de embalaje, medida 48 mm x 10 m; adhesivo acrílico.	Unidad	8	\$ 6,000	\$ 48,000	\$ 48,000

SUBTOTAL: \$ 28,100,000 – Primer entrega: \$ 18,000,000



ESTADO DE LOS BIENES

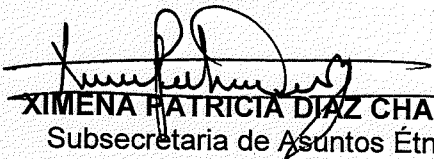
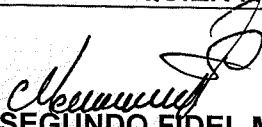
LA SUPERVISIÓN deja constancia de que los bienes descritos en la cláusula anterior se entregan al GOBERNADOR DEL RESGUARDO en estado de nuevos y en correcto funcionamiento, según las especificaciones técnicas definidas en el proceso contractual.

EL GOBERNADOR DEL RESGUARDO manifiesta que, realizada la verificación física de las cantidades y una revisión general de las condiciones de los elementos, no se evidencian novedades que impidan su recepción, razón por la cual se reciben a satisfacción.


DESTINACIÓN Y CUSTODIA: EL GOBERNADOR DEL RESGUARDO declara que la dotación recibida será destinada exclusivamente al fortalecimiento institucional del Resguardo Indígena de Yaramal, en particular al funcionamiento de la Secretaría de la Casa Mayor del Cabildo, en concordancia con el objeto de la Aceptación de la Oferta No. 851 de 2025.

Así mismo, asume la custodia, administración y uso adecuado de los bienes, comprometiéndose a garantizar que los mismos sean utilizados para fines institucionales y comunitarios, y no para uso particular o diferente al establecido.

En constancia de lo anterior, la presente acta es suscrita por las partes.

QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE
 XIMENA PATRICIA DÍAZ CHAPUES Subsecretaría de Asuntos Étnicos Supervisora Aceptación de la Oferta No. 851 de 2025	 SEGUNDO FIDEL MUESES CALPA C.C. 87.716.418 de Ipiales Gobernador Resguardo Indígena de Yaramal




	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 1 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		

Informe Supervisión Final			
Informe No.	Final	Fecha	31/12/2025
Contrato/Convenio No.	Aceptación de la oferta No. 851 de 2025		
Objeto del contrato/convenio	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL RESGUARDO DE YARAMAL A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA CON DOTACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, MOBILIARIO Y ENSERES PARA LA SECRETARIA DE LA CASA MAYOR DEL CABILDO		
Contratante	Municipio de Ipiales		
Contratista	Nombre: Asociación de Cabildos Zona Ipiales ACIZI Nit. No. 837.000.096-3 Representante Legal: JOSE MODESTO ESTEBAN FUELPAZ GUAMA C.C. No. 98.338.054 de Potosí		
Supervisor	XIMENA PATRICIA DIAZ CHAPUES SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ÉTNICOS		
Valor	CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS (\$49.300.000)		
Adiciones			
Valor total	CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS (\$49.300.000)		
Forma de pago	El municipio pagará a favor del contratista, el 100% del valor del contrato, mediante actas parciales y/o una final de recibo, suscritas a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.		
Plazo	El contrato tendrá una duración de hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio. El plazo se establece en función del tiempo requerido para la ejecución integral de las actividades de sistematización, organización física y digitalización del archivo institucional del Resguardo Indígena de Yaramal, así como para la entrega e instalación de los equipos tecnológicos, mobiliario e insumos previstos en las especificaciones técnicas.		
Control de inicio, suspensiones, reinicios y prórrogas			
Fecha de firma del contrato/convenio			
Fecha de inicio			
01 octubre 2025			
Fecha de terminación			
31 diciembre 2025			
Fecha de suspensión No. 01			
Fecha de finalización de la suspensión No. 01			
Fecha de reinicio No. 01			
Fecha de terminación según reinicio No. 01			
Fecha de suspensión No. 02			
Fecha de finalización de la suspensión No. 02			
Fecha de reinicio No. 02			
Fecha de terminación según reinicio No. 02			
Periodo		De	13/11/2025
		a	31/12/2025
			5
Obligaciones del contratista			
No.	Obligaciones	Descripción de la ejecución	Estado de ejecución
Específicas del contrato/convenio			
1.	Realizar la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos tecnológicos, mobiliario y suministros objeto del contrato, en la Casa Mayor del Cabildo de Yaramal, conforme a las especificaciones técnicas establecidas y dentro de los plazos fijados.	La supervisión del contrato verificó en la Casa Mayor del Cabildo la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos tecnológicos, mobiliario e insumos relacionados en el acta de entrega final, constatando correspondencia con lo previsto contractualmente y con las especificaciones técnicas aprobadas. En la visita de verificación se observó que los equipos se	Terminado




Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	FR-T-GC-47	Página:	2 de 25
Subproceso:	N/A	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
Nombre del Procedimiento:	FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION				


		encuentran ubicados en la Secretaría del Cabildo, en uso por el personal responsable, sin evidenciarse novedades que impidan su operación.	
2.	Disponer del personal requerido (ingeniero de sistemas y auxiliar administrativo) para la ejecución de las actividades técnicas y de apoyo, bajo su exclusiva responsabilidad, garantizando que toda vinculación contractual o laboral cumpla con las obligaciones legales en materia laboral, de seguridad social y parafiscal.	Se revisaron los soportes de vinculación y las planillas de afiliación al Sistema de Seguridad Social del personal técnico y de apoyo, verificándose que el ingeniero de sistemas y el auxiliar administrativo participaron efectivamente en las labores de diagnóstico, organización y sistematización del archivo institucional. La información allegada permite concluir que la obligación de disponer del recurso humano idóneo y debidamente afiliado fue atendida conforme a lo previsto en el contrato.	Terminado
3.	Ejecutar las actividades de sistematización, organización física y digitalización del archivo institucional del Resguardo Indígena de Yaramal, conforme a las pautas técnicas establecidas, garantizando su conservación como memoria histórica y en coordinación permanente con las autoridades del Cabildo.	Mediante visita de verificación y análisis del informe técnico, la supervisión constató la realización del inventario de 1.221 documentos de tierra, su clasificación en matrices y la organización en estanterías con uso de carpetas e insumos de archivo, de acuerdo con las pautas definidas. Se identificó que se dejó estructurada una base para la continuidad del proceso, recomendándose una fase posterior de consolidación para alcanzar una organización integral y permanente del archivo.	Terminado
4.	Desarrollar todas las actividades en articulación con las autoridades del Resguardo Indígena de Yaramal, respetando sus usos, costumbres y principios comunitarios, contando con su aval expreso en las acciones de gestión documental.	A partir de actas de asamblea, comunicaciones internas y reportes de socialización, la supervisión corroboró la coordinación permanente con el Gobernador, la corporación y la comunidad, así como el aval de las autoridades frente al proceso de gestión documental adelantado en la Casa Mayor del Cabildo. La información revisada refleja que se mantuvo diálogo constante con la autoridad tradicional y que las decisiones relacionadas con los documentos fueron socializadas en escenarios comunitarios.	Terminado
5.	Guardar absoluta reserva sobre la información documental, organizativa y comunitaria a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, garantizando la confidencialidad y seguridad de los datos.	No se registraron quejas ni evidencias de divulgación indebida de la información; la supervisión constató que los documentos de tierra, actas, y demás expedientes sensibles fueron manejados de manera reservada y únicamente en los espacios autorizados para la gestión documental. En consecuencia, se considera que la obligación de confidencialidad fue observada durante la ejecución del contrato.	Terminado
6.	Informar de manera inmediata y oportuna al supervisor del contrato cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.	Durante el periodo se mantuvo comunicación constante entre contratista y supervisión, con reporte de avances, condiciones del archivo, requerimientos de insumos y novedades identificadas en el proceso de organización y digitalización. No se evidenció omisión en el suministro de información relevante ni situaciones que hayan generado afectaciones no comunicadas a la supervisión.	Terminado
7.	Ejecutar el contrato de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, el pliego de condiciones, la propuesta presentada y las directrices emitidas por el Municipio.	Del contraste entre estudios previos, propuesta técnica, plan de trabajo y actividades efectivamente desarrolladas, la supervisión concluye que la ejecución se ajustó a los parámetros técnicos y metodológicos definidos en los documentos precontractuales y contractuales. Las acciones realizadas se enmarcan en el objetivo de fortalecimiento institucional mediante gestión documental y dotación tecnológica y de equipos.	Terminado
8.	Invertir los recursos suministrados exclusivamente en el cumplimiento del objeto contractual.	La supervisión revisó facturas, relación de elementos y acta de entrega de equipos, mobiliario e insumos, verificando que la destinación de los recursos se orientó a la adquisición de bienes y	Terminado

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 3 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		

		suministros directamente vinculados al fortalecimiento de la gestión documental del Resguardo. No se identificaron gastos por fuera del objeto ni conceptos que pudieran considerarse ajenos a las actividades autorizadas contractual y técnicamente.	
9	Cumplir efectivamente con las instrucciones que el Municipio, a través del supervisor, imparta para garantizar el desarrollo eficiente del contrato.	La supervisión evidencia cumplimiento de esta obligación, dado que las instrucciones emitidas fueron atendidas y materializadas en los resultados obtenidos, fortaleciendo el desarrollo técnico y administrativo del proyecto.	Terminado
10	Reemplazar sin costo adicional cualquier equipo, mobiliario o suministro que presente defectos de fabricación o no cumpla las especificaciones técnicas.	Durante la vigencia del contrato no se reportaron fallas, daños ni novedades técnicas que hicieran necesaria la reposición de equipos o suministros. En las visitas y verificaciones realizadas por la supervisión no se observaron elementos en mal estado o incompatibles con las especificaciones definidas. En consecuencia, no fue necesario activar la obligación de reposición.	Terminado
11	Impuestos y gastos legales: Asumir por su cuenta los derechos, impuestos, tasas, contribuciones y gastos legales derivados del cumplimiento del objeto contractual.	Conforme a la documentación revisada, el contratista asumió las obligaciones tributarias y legales a su cargo, en coherencia con lo previsto en el contrato.	Terminado
12	Presentar los informes de avance, documentos y soportes que solicite el supervisor para el seguimiento del contrato y para el trámite de pagos.	La supervisión verificó la entrega de los informes y soportes requeridos para el seguimiento del contrato y el trámite de pagos, los cuales fueron revisados y tuvieron en cuenta para la valoración del cumplimiento.	Terminado
13	Asegurar que todos los bienes entregados cuenten con las garantías mínimas exigidas y gestionar directamente su aplicación en caso de fallas.	La supervisión constató la correcta entrega y funcionamiento de los bienes suministrados, sin que se presentaran situaciones que exigieran ajustes o reemplazos en el periodo informado.	Terminado
14	Adoptar medidas para preservar la integridad, trazabilidad y respaldo de la información documental digitalizada y organizada durante la ejecución del contrato.	La supervisión verificó que durante la ejecución del contrato se adoptaron medidas básicas para el cuidado y resguardo de la información generada, sin que se reportaran pérdidas o afectaciones a los archivos.	Terminado
15	Cumplir con cualquier obligación adicional que se derive de la naturaleza del contrato, necesaria para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	La supervisión evidenció el desarrollo de actividades complementarias de clasificación, rotulación, sistematización y formulación de recomendaciones técnicas dirigidas a la nueva autoridad y al personal de Secretaría, orientadas a asegurar la continuidad del proceso de archivo más allá de la vigencia contractual. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento institucional del Resguardo y son coherentes con la naturaleza del objeto contratado.	Terminado
Obligaciones generales del Contratista.			
1	Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Secretaría de Gobierno, para la ejecución del contrato.	La supervisión observó que el contratista tramitó sus actuaciones a través de los canales y formatos definidos por la subsecretaria de asuntos étnicos adscrita a la Secretaría de Gobierno, sin registrarse novedades asociadas al desconocimiento o incumplimiento de dichos procedimientos administrativos.	Terminado
2	Acatar las observaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	Se verificó que las observaciones e instrucciones formuladas por la supervisión fueron atendidas, ajustando actividades y soportes conforme a lo indicado, lo que permitió orientar adecuadamente el desarrollo del contrato.	Terminado
3	Cumplir con todas las obligaciones inherentes al régimen legal vigente en lo relativo al objeto del presente contrato.	De la revisión efectuada no se identificaron actuaciones contrarias al régimen contractual aplicable, por lo cual la supervisión considera que el contratista atendió las obligaciones legales relacionadas con el objeto del contrato.	Terminado

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 4 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		

4	Mantener a la secretaria de Gobierno indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.	Durante la ejecución del contrato no se presentaron reclamaciones, quejas formales ni procesos judiciales asociados a las actividades desarrolladas, ni situaciones que comprometieran la responsabilidad de la Secretaría de Gobierno frente a terceros.	Terminado
5	Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva a que no existirá ninguna subordinación ni vínculo laboral alguno del contratista con la secretaria de Gobierno.	La supervisión constató que las actividades se adelantaron bajo la autonomía técnica y administrativa del contratista, sin configurarse relación de subordinación laboral con la Administración Municipal.	Terminado
6	Asumir todos los impuestos y retenciones que impliquen la prestación del servicio.	De acuerdo con la documentación contable y tributaria aportada, la supervisión verificó que los impuestos y retenciones derivados de la ejecución del contrato fueron asumidos por el contratista, sin generar carga adicional para la entidad.	Terminado
7	Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.	El contratista informó a la supervisión sobre condiciones del archivo y necesidades identificadas en el proceso, planteando alternativas para la continuidad y mejora de la gestión documental, lo que permitió valorarlas en el seguimiento contractual.	Terminado
8	Atender las recomendaciones y sugerencias que le haga el supervisor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.	Se evidenció que las recomendaciones formuladas por la supervisión fueron acogidas e incorporadas en la organización del archivo, el manejo de insumos y la presentación de productos, mostrando disposición para ajustar el trabajo conforme a dichas indicaciones.	Terminado
9	Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL) y parafiscales, según corresponda, conforme lo establecido por la normatividad vigente. Este cumplimiento deberá ser verificado por el supervisor del contrato durante la ejecución y liquidación del mismo, exigiendo certificación expedida por el revisor fiscal o por el Representante Legal, según sea el caso.	Con base en las planillas y certificaciones aportadas, la supervisión verificó el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales durante la vigencia del contrato.	Terminado
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 de la Alcaldía, 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 de la alcaldía, sin el previo consentimiento por escrito de la Alcaldía, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley.	No se recibieron reportes ni se evidenciaron situaciones que indiquen divulgación indebida de información confidencial de la Alcaldía; en consecuencia, la supervisión considera cumplida esta obligación en el periodo evaluado.	Terminado
11	Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Alcaldía en el momento que sea requerido por la misma.	La comunicación entre la Alcaldía y el contratista se desarrolló de manera fluida, sin dificultades de localización o contacto, y las solicitudes de información fueron atendidas oportunamente.	Terminado
12	Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.	Del análisis comparativo entre la propuesta presentada y las actividades ejecutadas, la supervisión concluye que el contratista dio cumplimiento a los compromisos asumidos en su oferta, en coherencia con el objeto del contrato.	Terminado
13	Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.	Se verificó que los trámites y requisitos necesarios para la legalización y ejecución del contrato se cumplieron dentro de los tiempos establecidos, sin evidenciarse retrasos atribuibles al contratista en estos procesos.	Terminado

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 5 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		

14	Tras obligaciones adicionales que sean necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual	La supervisión observó que el contratista adelantó acciones complementarias orientadas a fortalecer el proceso de gestión documental y facilitar su continuidad, en coherencia con el objetivo del contrato.	Terminado
15	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.	No se evidenciaron comportamientos contrarios a los deberes generales de los contratistas estatales; por el contrario, se aprecia una actuación acorde con los principios de responsabilidad, transparencia y colaboración con la Administración.	Terminado

Si el objeto comporta la entrega de insumos o bienes muebles diligenciar el siguiente campo [relacionar presupuestos si se desea adecuar para contratos de obra]

Ítem	Artículo	Unidad	Cant.	Fase de entrega	Estado entrega
1	COMPUTADOR TODO EN UNO	UNIDAD	1	Fase 1	Cumplida
2	COMPUTADOR PORTÁTIL	UNIDAD	1	Fase 2	Cumplida
3	FOTOCOPIADORA	UNIDAD	1	Fase 1	Cumplida
4	IMPRESORA	UNIDAD	1	Fase 1	Cumplida
5	ESCÁNER	UNIDAD	1	Fase 1	Cumplida
6	REGULADOR	UNIDAD	1	Fase 1	Cumplida
7	TINTA	UNIDAD	2	Fase 2	Cumplida
8	TÓNER	LITRO	4	Fase 2	Cumplida
9	ESCRITORIO	KILO	4	Fase 2	Cumplida
10	SILLAS	UNIDAD	2	Fase 2	Cumplida
11	CANALETAS	UNIDAD	2	Fase 2	Cumplida
12	CAJAS PARA ARCHIVAR	UNIDAD	4	Fase 2	Cumplida
13	GANCHOS	UNIDAD	100	Fase 1 y 2	Cumplida
14	ESTANTES	UNIDAD	400	Fase 1	Cumplida
15	CARPETA YUTER	UNIDAD	4	Fase 2	Cumplida
16	COSEDORA	UNIDAD	400	Fase 2	Cumplida
17	PERFORADORA	UNIDAD	1	Fase 1	Cumplida
18	RESMA HOJAS CARTA	UNIDAD	1	Fase 1	Cumplida
19	RESMA HOJAS OFICIO	UNIDAD	10	Fase 1	Cumplida
20	CINTA	UNIDAD	5	Fase 1	Cumplida
		UNIDAD	8	Fase 1	Cumplida

Anexos.

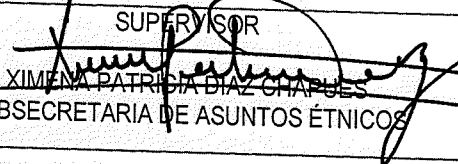
Anexo 1. ANEXO FOTOGRÁFICO- INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 (20 Folios)


Anexo 2. ACTA 002 DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA PARCIAL DE EQUIPOS Y ELEMENTOS CONTRATO 851 DE 2025(segunda entrega) - (2 FOLIOS)

Anexo 3. ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN A LA COMUNIDAD N°002 RESGUARDO INDÍGENA DE YARAMAL (4 FOLIOS)

Control de pagos

Valor total del contrato	CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$49.300.000)
Valor a pagar Acta No. 2	VEINTICUATRO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$24.300.000)
Saldo pendiente	CERO PESOS

SUPERVISOR

 XIMENA PATRICIA DÍAZ CHAPUZ
 SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ÉTNICOS

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 6 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		

Anexo 1. Verificación del equipo de trabajo, suministros, equipos tecnológicos y mobiliario

En el marco del presente informe final de supervisión y con fundamento en las especificaciones técnicas contenidas en los Estudios y Documentos Previos, se procedió a verificar de manera individual cada uno de los ítems equipo de trabajo, suministro, equipos tecnológicos y mobiliario contemplados en el contrato. Para tal efecto, se contrastó la información técnica exigida con los bienes efectivamente entregados, su estado físico, el empaque y accesorios suministrados, así como su instalación y destinación final en la Secretaría del Cabildo del Resguardo de Yaramal. A continuación, se presenta el resultado de dicha verificación, descrito ítem por ítem, con el respectivo soporte fotográfico.

1.1 Ingeniero de Sistemas – Sistematización y organización del archivo territorial: Para el periodo que cubre este segundo y último informe, la supervisión constata que el profesional cumplió con las actividades asignadas, incluyendo el diseño e implementación del sistema de organización del archivo del Cabildo Indígena del Resguardo de Yaramal, la consolidación de inventarios, la estructuración de matrices, el levantamiento del diagnóstico archivístico, la elaboración e implementación de lineamientos técnicos y el apoyo al proceso de digitalización y organización documental, con observancia de los usos y costumbres y de los procedimientos propios de la autoridad indígena.


Se deja constancia de la participación activa y sostenida del profesional durante toda la vigencia del contrato, la entrega de los productos técnicos correspondientes y su articulación permanente con la Asociación ejecutora y con la autoridad del Cabildo. Con ello, se verifica que el componente relativo al equipo de trabajo se encuentra atendido y cumplido en su totalidad, conforme a lo establecido en los estudios previos, la oferta aceptada y el objeto contractual.



1.2 Auxiliar Administrativo – Apoyo a sistematización y archivo, previsto igualmente en el apartado de equipo de trabajo de las Especificaciones Técnicas, la supervisión verificó la participación del personal destinado a brindar soporte operativo al proceso de organización y sistematización del archivo del Cabildo de Yaramal.

Durante el periodo evaluado, se constató que las labores de ordenamiento físico, clasificación, rotulación de documentos, apoyo a la digitación y actualización de la matriz electrónica, así como acompañamiento a la recepción de dotación y custodia de soportes documentales, fueron atendidas de manera permanente en articulación con el Ingeniero de Sistemas y el cabildo indígena.

Con base en las evidencias revisadas y en las jornadas de seguimiento realizadas, esta supervisión concluye que el

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 7 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		

componente operativo de apoyo a archivo se desarrolló en coherencia con las funciones previstas para el Auxiliar Administrativo, contribuyendo al cumplimiento del objeto contractual y al fortalecimiento de la gestión documental en la Secretaría del Cabildo Indígena de Yaramal.

2.1 **“COMPUTADOR DE MESA TODO EN UNO”**, confirmado el suministro de un equipo nuevo marca ASUS, modelo M3402WF, tipo Todo-en-Uno. A partir de la información visible en el equipo y en el empaque, se constató que cuenta con procesador AMD Ryzen 5 arquitectura x64, memoria RAM de GB, unidad de estado sólido SSD de 512 GB, pantalla integrada, sistema operativo Windows 11 y los puertos y accesorios requeridos (teclado, mouse y adaptador de energía).

De esta manera, se concluye que el equipo entregado se ajusta a las especificaciones técnicas exigidas en los estudios previos y se recibió en condiciones nuevas y completas, sin observaciones al momento de la revisión. Como soporte de esta verificación se anexa registro fotográfico del equipo, su empaque, accesorios, el cual hace parte integral del presente informe

M3402WF

SO# 151124051002460/1.1



P/N# 90PT03L2-M00940



SN# 55PTCJ00C73920G CN# X9L7



Microsoft Product Key ID# 3424346219566



EAN



4 711387 340455


ID-COLOR:1B-BLACK
MEMORY:LPDDR5 8G(ON BD.)
TPM:WITH TPM
ODD:WO/ODD
OS TYPE:WIN11 HOME
ACCESSORY:N/A



MODEL#M3402WFAK-BA045W



MAC#94BB430CB2B1



UPC



1 97105 34045 9

LCD:23.8 FHD LCD
CPU:AMD R5-7520U
STORAGE:512G PCIE G3 SSD
WLAN/BT:WIFI6(11AX)2 * 2_WW+BT
KB:WL SPANISH

Made in China MFD:2024.05 Warranty:12M

5/23 1AMMM81001A C 0051 LB A12 54187357




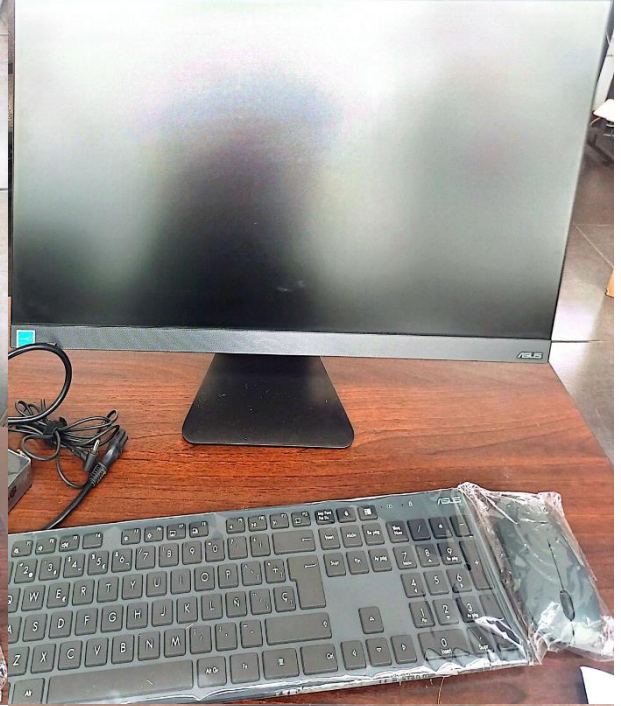
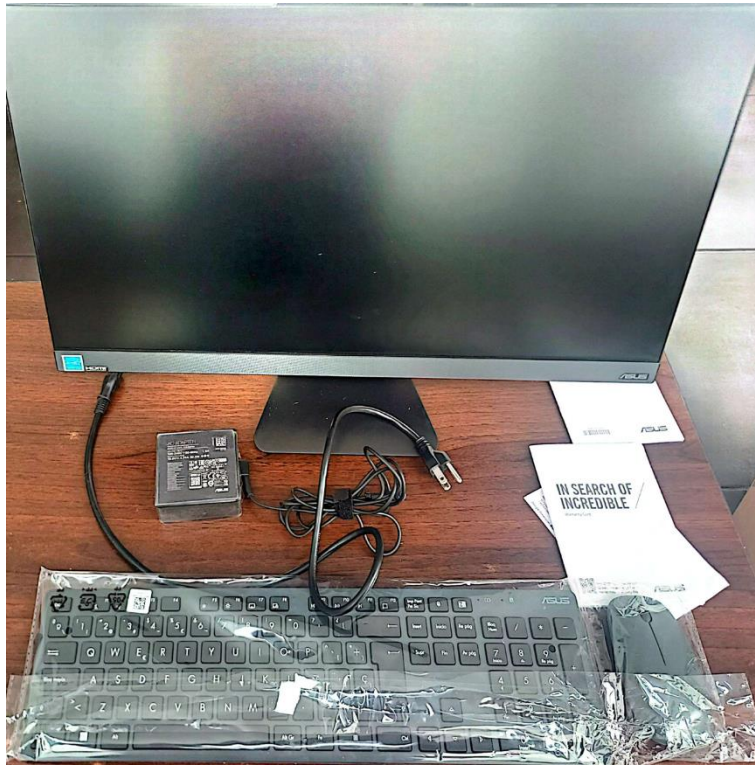




AT	BE	BG	CZ	DK	EE	FR
DE	IS	IE	IT	EL	ES	CY
LV	LI	LT	LU	HU	MT	NL
NO	PL	PT	RO	SI	SK	TR
FI	SE	CH	HR	UK(NI)		



2° Pis
cional
Narif

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 8 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		




 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 9 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		

2.2. “Computador portátil”, confirmando la entrega de un equipo nuevo marca Acer, línea Aspire 5, recibido en caja original y acompañado de su respectivo cargador y accesorios.

Con base en la rotulación visible en la etiqueta inferior del equipo y en el empaque, se constató que corresponde a un computador con arquitectura x64, procesador múltiples núcleos (cumpliendo el parámetro mínimo establecido), memoria RAM 8 GB, almacenamiento SSD, y conectividad integral, incluyendo puertos USB, puerto HDMI, módulo Wi-Fi y Bluetooth, así como cámara y audio incorporados.

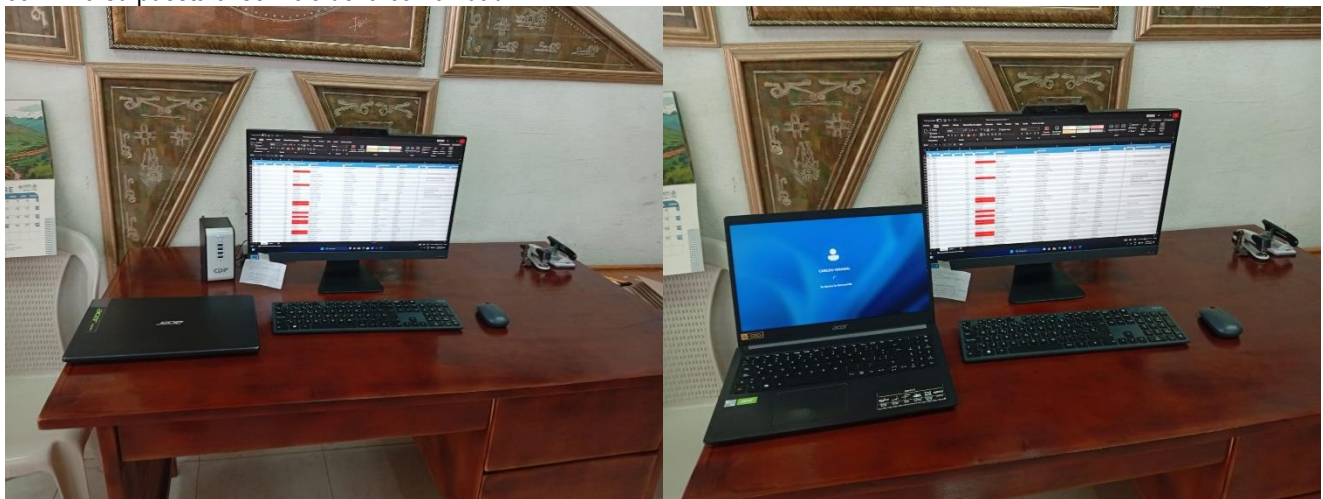
La revisión permite concluir que el equipo suministrado se ajusta a las especificaciones técnicas exigidas en los estudios previos para este ítem y se recibió en condiciones nuevas, sin observaciones al momento de la supervisión. Se anexa registro fotográfico como soporte verificable de la entrega y del modelo recibido.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 10 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		




La supervisión verificó en territorio la instalación y uso operativo del computador Todo-en-Uno y del computador portátil suministrados, constatando su funcionamiento en actividades propias de la autoridad. Los equipos se encuentran ubicados en la Secretaría del Cabildo del Resguardo de Yaramal, en escritorio dispuesto para labores administrativas, lo que confirma su puesta al servicio de la comunidad.



2.3. Fotocopiadora: la supervisión efectuó la verificación del ítem correspondiente a fotocopiadora multifuncional, constatando la existencia e instalación de un equipo marca Ricoh, tipo multifuncional (impresora, escáner y fotocopiadora), ubicado en la Secretaría del Cabildo del Resguardo de Yaramal. Al momento de la visita se observó el equipo completo, con sus módulos y bandejas en condiciones operativas.


Con base en esta revisión final, se concluye que el suministro asociado a este ítem se encuentra entregado, instalado y dispuesto para su uso, en concordancia con el alcance funcional previsto en los estudios previos. Como soporte de la verificación de cierre se anexa registro fotográfico del equipo

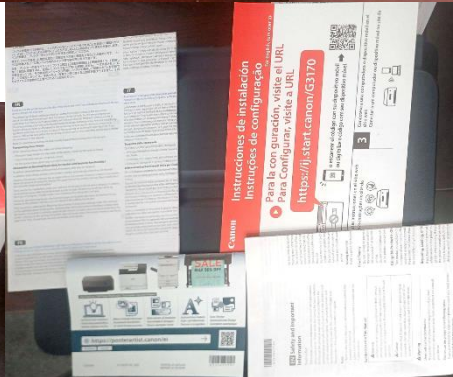
 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 11 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		




2.4. Impresora. La supervisión verifica el cumplimiento del ítem correspondiente a impresora multifuncional previsto en los estudios previos. En dicha verificación se constató la entrega de una (1) impresora Canon PIXMA G3170, nueva, en empaque original, con número de serie legible y sin evidencias de uso previo. El equipo es de inyección de tinta color y blanco y negro, de carácter multifuncional y cuenta con conectividad USB, en concordancia con las especificaciones técnicas mínimas establecidas para este suministro. Se comprobó, además, la entrega de los insumos iniciales (botellas de tinta Canon cian, magenta, amarillo y negro), así como de los manuales de usuario, instructivos de configuración, tarjeta de garantía y hoja de soporte técnico del fabricante. La impresora se encuentra instalada y en funcionamiento en la Secretaría del Cabildo del Resguardo Indígena de Yaramal, destinada a apoyar la gestión administrativa y documental del Cabildo. Con base en la revisión física, documental y funcional realizada, la supervisión concluye que el equipo suministrado cumple con las características y condiciones exigidas contractualmente para el ítem “Impresora”, circunstancia que se respalda con el registro fotográfico anexo al presente informe.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 12 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		



WARRANTY CARD



Nos gustaría presentarles nuestra página web de servicio técnico, donde podrán encontrar su proveedor de servicio autorizado más cercano.

Por favor visite:
http://www.cla.canon.com/cla/en/service_locator

Para contactarse con Canon, por favor llame al siguiente teléfono: **+507-3601499** (aplican costos internacionales).

Puede chequear su número telefónico local en la lista de contactos.

Términos y Condiciones
Solo se aplica para México y Colombia


Canon U.S.A., Inc. garantiza que reparará los nuevos productos PIXMA SERIE G y MAXIFY GX, contruidos y suministrados por Canon U.S.A., Inc., Latin America Group, y vendidos por el distribuidor autorizado de Canon U.S.A., Inc., que estén destinados unicamente para los mercados de Latinoamérica y el Caribe, y que sean defectuosos en cuanto a materiales y fabricación bajo condiciones normales de uso y servicio, en casos que se presenten hasta un año (1) después de la fecha de compra del producto y el producto sea devuelto a la tienda de retail donde se compró o a un proveedor de servicio técnico autorizado por Canon U.S.A., cuya evaluación demuestre que el producto en cuestión sea defectuoso. La reparación y reemplazo de productos bajo garantía será realizada por el proveedor de servicio técnico autorizado por Canon sin costo por piezas y ni mano de obra. Recomendamos que conserve la factura original como prueba de compra.

Sin embargo, tenga en cuenta, que nuestro servicio de reparaciones sin costo no cubre lo siguiente:


- Daños producidos luego de que el periodo de garantía haya terminado.
- Daños producto de shock, exposición al calor, incendio, humedad, agua y, en general, daños ocasionados por mal uso o almacenamiento no adecuado.
- Razguños, decoloración, peladuras y desgastes causados por el uso normal del equipo.
- Daño causado por el uso de accesorios no originales o adaptaciones de accesorios hechas por los usuarios.
- Daño causado por desastres naturales no previstos.
- Accesorios y Consumibles, incluye Kit absorbedor de tinta fácil de reemplazar.

Canon U.S.A., Inc. se reserva el derecho de deslindar toda responsabilidad bajo esta garantía por reparaciones, si el producto ha sido malogrado o alterado de cualquier manera por un taller que no sea un proveedor de servicio autorizado por Canon U.S.A., Inc.

QT1-2903-V02 112023AB
PRINTED IN VIETNAM



QT12903V02

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 13 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		



EN Solving Print Quality Problems

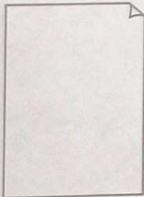
If any of the problems shown below occur in print results, clean the print head. If this does not solve the problem, you may need to replace the print head.



Text is blurred, colors are uneven, or the colors are wrong in print results.



White streaks or lines appear in the print results.



The printed page is blank.

Clean the Print Head

Refer to "Check State of Print Head" in the Online manual and perform Print Head Cleaning.




<https://ij.start.canon>

Replace the Print Head

If print results do not improve after cleaning the print head, your print head needs to be replaced. Purchase a replacement print head from your local sales dealer.

Print Head BH-10 <Black>

Print Head CH-10 <Color>

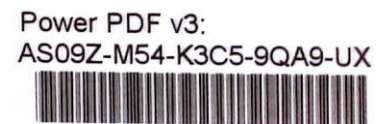
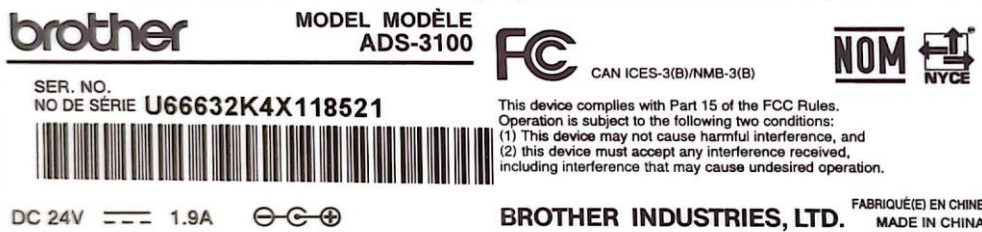
	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 14 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		

2.5. Escáner: Se constató la entrega e instalación de un equipo Brother modelo ADS-3100, totalmente nuevo, sin señales de uso, con accesorios completos y en correcto estado de conservación.


El equipo se encuentra ubicado en la Secretaría del Cabildo del Resguardo Indígena de Yaramal y cumple con las características técnicas exigidas, incluyendo funcionamiento en color, blanco y negro y escala de grises, alimentación automática de documentos, operación en dúplex, resolución óptica acorde a la ficha técnica y conectividad mediante puerto USB.

Durante la inspección, se verificó la integridad del casco del equipo y la correspondencia del número de serie UE6632K4X118521, que confirma la individualización del bien entregado. El escáner fue recibido en condiciones óptimas, habilitado para uso inmediato y sin novedades que reportar.

Para respaldo documental del presente registro, se anexan fotografías tomadas durante la verificación



2.6 Regulador. Se verificó la entrega de dos (2) unidades nuevas, conforme a lo estipulado en los Estudios Previos, donde se establece un regulador con voltaje de entrada de 115 VAC y mínimo ocho (8) tomas. Durante la inspección física se constató que los equipos suministrados corresponden al modelo POWEST PROPC 1000VA, con especificaciones técnicas visibles en las placas de identificación: voltaje de entrada 90-140 VAC, salida 120 VAC,

	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 15 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		

frecuencia 60 Hz, potencia 1000 VA / 600 W, función AVR y múltiples tomas para protección de equipos.

Los reguladores se entregaron en óptimo estado, sin señales de uso previo ni deterioro, con conexiones y puertos completamente funcionales. Asimismo, se evidenció su instalación en el espacio de trabajo asignado para la operación de los equipos de cómputo del Cabildo del Resguardo de Yaramal, confirmando su correcta operatividad.




2.7. Tinta impresora de inyección: se verificó la entrega, por parte del contratista, de cuatro (4) unidades de tinta líquida para impresora, correspondientes a los colores cian, magenta, amarillo y negro, conforme lo previsto en los Estudios Previos del proceso. Cada unidad presenta capacidad de 1.000 ml, según lo requerido, y corresponde a producto compatible para impresoras de inyección, identificadas en el empaque como insumos para equipos Mega Tank, evidenciado mediante inspección visual directa.

Durante la verificación en sitio, se constató que las tintas se encuentran nuevas, sin uso, selladas y con etiquetas de identificación completa, coincidiendo con lo especificado contractualmente respecto a cantidad, colores y presentación. Las imágenes anexas registran los recipientes individuales y permiten dar trazabilidad al suministro entregado.



2.8.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 16 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		



3.1. Escritorios: Se constató la entrega e instalación de dos (2) escritorios destinados al fortalecimiento operativo del Resguardo, acorde con la cantidad prevista en los Estudios Previos. Los muebles corresponden a uso de oficina y cumplen con las características técnicas definidas: fabricación en madera, acabado resistente que permite proteger la superficie frente a rayones y humedad, y configuración funcional con cajonería incorporada.


En cuanto a dimensiones, ambos escritorios cuentan con altura igual o superior a 70 cm, ancho mayor a 60 cm y largo superior a 120 cm, en coherencia con los parámetros mínimos establecidos.

Los muebles instalados disponen de mínimo tres (3) cajones, tal como se observa en el escritorio destinado a digitación y archivo, y múltiples cajones distribuidos en el escritorio principal asignado al componente administrativo, superando incluso el requerimiento funcional previsto.

Finalmente, se verificó que los escritorios se encuentran ensamblados, funcionales, en correcto estado físico y uso, evidenciándose su destinación a las actividades del proyecto, cumpliendo así los requisitos técnicos del contrato.



3.2. “Silla ergonómica” (2 unidades) previsto en los Estudios y Documentos Previos, la supervisión verificó la entrega y puesta en funcionamiento de dos sillas giratorias tipo oficina, color rojo, con asiento tapizado en tela y respaldo en malla, provistas de apoyabrazos y base con ruedas. Las características observadas corresponden de manera adecuada a las especificaciones funcionales establecidas, encontrándose los elementos nuevos, en buen

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 17 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		

estado y sin señales de uso previo.


La verificación inicial se realizó en las instalaciones de la Subsecretaría de Asuntos Étnicos, donde se dejó registro fotográfico de la entrega de las cajas selladas, en presencia del ingeniero de sistemas responsable del componente técnico del contrato, de conformidad con el perfil previsto en los Estudios y Documentos Previos, y del representante legal de la asociación ejecutora. Posteriormente, se constató el armado e instalación de las dos sillas en la Secretaría del Cabildo del Resguardo de Yaramal, lugar donde actualmente se encuentran ubicadas y en operación. Se anexan las fotografías de la entrega y de las sillas instaladas como soporte de la presente verificación.



3.3 “Canaletas para cable”, la supervisión verificó la entrega e instalación de cuatro (4) unidades de canaletas en material PVC, destinadas a la protección, conducción y ordenamiento del cableado eléctrico y de datos dentro de la Secretaría del Cabildo Indígena del Resguardo de Yaramal.

Durante la visita de campo se constató que las canaletas fueron instaladas en el área donde se encuentran los equipos tecnológicos suministrados, permitiendo conducir el cableado de manera segura y discreta, evitando exposición, tropiezos y deterioro por manipulación. Las canaletas observadas corresponden a color neutro y cuentan con capacidad adecuada para albergar múltiples cables.

De acuerdo con la revisión realizada, el suministro se encuentra instalado y en funcionamiento, cumpliendo con el propósito previsto, contribuyendo a la adecuada organización del espacio físico. Se anexa registro fotográfico como evidencia de la verificación.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 18 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		




3.4. “Cajas para archivar”, la supervisión verificó la entrega de las cien (100) unidades previstas, constatando que corresponden a cajas de cartón resistente, tamaño oficina, con tapa removible, conforme a lo exigido técnicamente. Durante la visita se observó que una parte de las cajas se encuentra armada y en uso en los estantes instalados en la Secretaría del Cabildo del Resguardo de Yaramal, destinado a garantizar la continuidad de la organización y resguardo del archivo institucional. Las cajas revisadas presentan estructura rígida, dimensiones y material acordes con su destinación archivística, sin anomalías visibles y en condiciones nuevas. Como soporte de la presente verificación se incorpora registro fotográfico del material instalado.



3.5. Ganchos plásticos para archivar, confirmándose la entrega de la totalidad de las 400 unidades. Los elementos fueron suministrados en paquetes cerrados de veinte (20) unidades cada uno, en material plástico resistente y de tamaño estándar, compatibles con carpetas tamaño oficina.

Se evidenció que los insumos entregados se encuentran en adecuado estado, sin observaciones sobre calidad o presentación. Los ganchos fueron dispuestos en la Secretaría del Cabildo del Resguardo de Yaramal y puestos a disposición del proceso de organización documental según correspondía a las actividades adelantadas, garantizando su utilización progresiva en la

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 19 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		

clasificación física de expedientes y en apoyo a las tareas desarrolladas por el equipo técnico.



3.6 – Estantes metálicos (4 unidades). La supervisión verificó la entrega, armado e instalación de cuatro (4) estantes metálicos destinados al soporte físico del archivo institucional del Cabildo Indígena del Resguardo de Yaramal.

Los estantes fueron ensamblados en sitio, en las instalaciones de la Secretaría del Cabildo, constatando la integridad de sus componentes y la correcta fijación de sus bandejas. Cada unidad cumple con las características técnicas exigidas: estructura metálica con recubrimiento anticorrosivo, mínimo cinco (5) niveles, adecuadas para el almacenamiento documental previsto.


se verificó que los estantes se encuentran completamente instalados y en uso, debidamente alineados y distribuidos dentro del espacio destinado al archivo, optimizando la capacidad de almacenamiento, facilitando el acceso a los expedientes y favoreciendo condiciones adecuadas de preservación de la documentación.

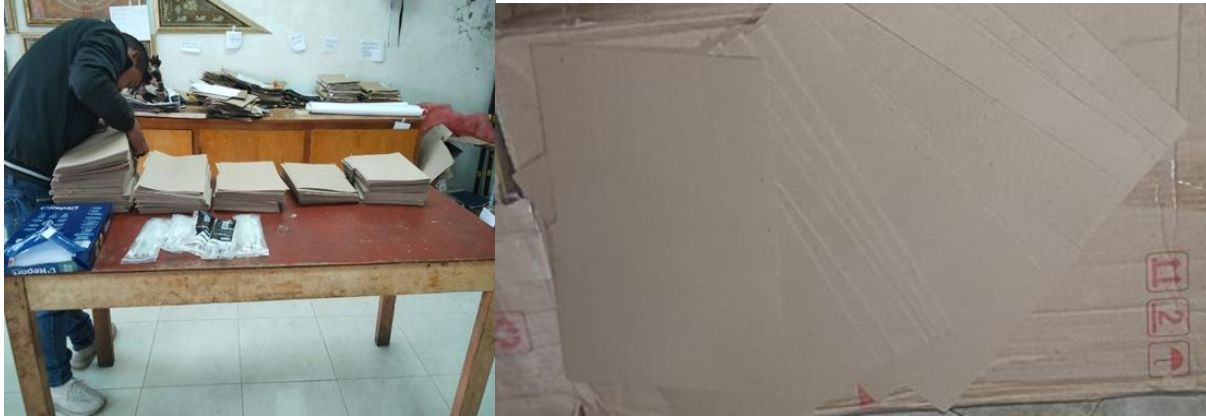


3.7 Carpetas yuter – 400 unidades. La supervisión realizó la verificación física del suministro destinado al proceso de organización documental de la Secretaría del Cabildo del Resguardo de Yaramal.

Se corroboró la entrega de las 400 carpetas yuter tamaño oficio, elaboradas en cartón resistente, observándose su adecuada disponibilidad para el archivo institucional. Durante la visita se evidenció el proceso de doblado, armado y clasificación de carpetas, actividad desarrollada como parte de la sistematización documental prevista en la ejecución del contrato.

Las carpetas fueron destinadas directamente al proceso de organización del archivo, quedando a disposición del Cabildo y siendo utilizadas conforme avanza la depuración, consolidación y ordenamiento físico de los documentos institucionales.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 20 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		



3.8 – Cosedora industrial (1 unidad).

La supervisión verificó la disponibilidad de una (1) cosedora industrial destinada al apoyo en la conformación y aseguramiento de expedientes del archivo institucional. El equipo corresponde a una cosedora de estructura metálica, con capacidad para mínimo cien (100) hojas, observándose su adecuado estado físico y funcionalidad. El elemento cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y se encuentra dispuesto para su uso en las labores de organización documental.

3.9 – Perforadora semiindustrial (1 unidad).

Así mismo, la supervisión constató la presencia de una (1) perforadora semiindustrial, con estructura metálica y capacidad para mínimo cincuenta (50) hojas, destinada a facilitar el ordenamiento y conformación de carpetas y expedientes. El bien se encuentra en condiciones adecuadas para su uso administrativo y se ajusta a las características técnicas previstas contractualmente.

3.10 – Resmas de hojas tamaño carta (10 unidades).


La supervisión verificó la entrega de diez (10) resmas de papel tamaño carta, correspondientes a papel bond de setenta y cinco gramos por metro cuadrado (75 g/m²), conforme a las especificaciones técnicas. El suministro se encuentra disponible para apoyar las labores administrativas, de impresión y organización documental que se adelantan en el marco del contrato.

3.11 – Resmas de hojas tamaño oficio (5 unidades).

De igual forma, se corroboró la entrega de cinco (5) resmas de papel tamaño oficio, en papel bond de setenta y cinco gramos por metro cuadrado (75 g/m²), destinadas al manejo de documentación institucional que requiere este formato. El suministro corresponde a lo establecido en los estudios previos y se encuentra disponible para su uso dentro del proceso de organización del archivo.

3.12 – Cinta de embalaje (8 unidades).

Finalmente, la supervisión constató la disponibilidad de ocho (8) unidades de cinta de embalaje, con medida aproximada de cuarenta y ocho milímetros por diez metros y adhesivo acrílico. Este insumo se encuentra destinado al aseguramiento, agrupación y protección de documentación y materiales asociados al proceso de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas previstas.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 21 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		




Se anexa registro fotográfico como parte integral del presente informe de supervisión, con el fin de documentar y soportar visualmente el estado inicial en que se encontraba el archivo institucional del Cabildo Indígena del Resguardo de Yaramal, así como los avances progresivos alcanzados durante la fase inicial de ejecución del contrato. Las imágenes permiten evidenciar las condiciones previas del archivo, caracterizadas por la acumulación de expedientes, dispersión de documentación, ausencia de criterios técnicos unificados de organización y limitaciones en el uso del espacio físico, situación que justificó la intervención prevista en el objeto contractual.

De manera posterior, el registro fotográfico muestra las acciones adelantadas en el marco del proceso de gestión documental, tales como la adecuación del espacio de trabajo, la instalación y utilización del mobiliario entregado, la clasificación preliminar de documentos, la conformación inicial de expedientes, el uso de carpetas, cajas y estantería para el ordenamiento físico del archivo, así como el apoyo de equipos tecnológicos y elementos de papelería dispuestos para este fin. Estas imágenes reflejan el avance gradual del proceso, en concordancia con la metodología definida y con las actividades verificadas desde la supervisión.

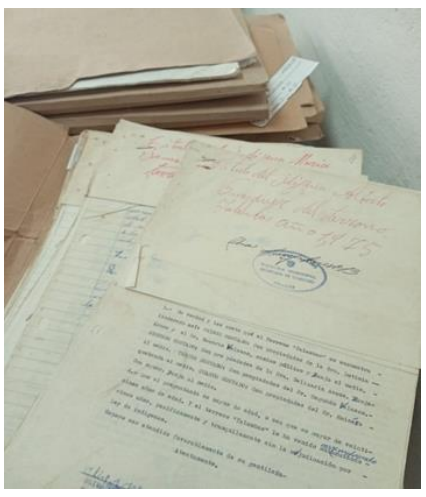
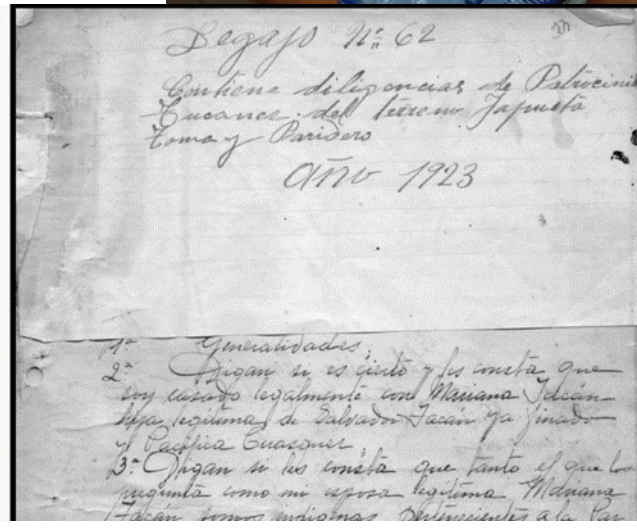
Así mismo, se incluyen registros que evidencian espacios de trabajo conjunto y socialización, en los cuales se informa y articula a la autoridad del Cabildo y a la comunidad sobre las acciones desarrolladas, reafirmando el enfoque participativo y el respeto por los usos y costumbres propios del territorio. En conjunto, el material fotográfico constituye un soporte visual del seguimiento realizado por la supervisión, permitiendo corroborar el desarrollo efectivo de las actividades iniciales, la correcta destinación de los insumos entregados y el avance en la organización del archivo institucional, como parte del cumplimiento del objeto contractual.




 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 22 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		



N°	N° DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	NOMBRE PREDIO
1	1085902643	Jose Nestor	Ipijal Quema	San Ramon
2	37120188	Rubiela Gladis	Chalapud Yandun	San Ramon
3	36998018	Maria Rosario	Revelo	San Ramon
4	13004242	Eduardo Vicente	Manguay Ortiz	San Ramon
5	27248260	Cruz	Arcos De Cuasquer	San Ramon
6	37007552	Flor Maria	Cuasquer Pinchao	San Ramon
7	59178025	Maria Benilda	Tucanes Tucanes	El Capuli
8	87712556	Miguel Angel	Tucanes Tucanes	San Ramon
9	37013845	Aurora Digna	Chalapud Pinchao	San Ramon
10	36994678	Xocima Maria Esperanza	Cuasquer Quitiaquez	San Ramon
11	87716193	Servio Tulio	Pinchao Pinchao	San Ramon
12	87716518	Jose Gerardo	Cuasquer	San Ramon
13	87712278	Eulogio Remigio	Chalaca Yaguapaz	San Ramon
14	36998018	Maria Rosario	Revelo	San Ramon
15	13002333	Juan Bautista	Flores	San Vicente
16	36992390	Berenice Licenia	Atis	San Ramon
17	13016976	Segundo	Quema	San Ramon
18	37008072	Blanca Ilda	Tucanes	El Capuli
19	36997011	Rosa	Atis	San Ramon
20	87716193	Servio Tulio	Pinchao Pinchao	San Ramon
21	87711830	Joaquin Melaneo	Chalapud Pinchao	San Ramon
22	12253860	Favio Jesus	Pinchao	San Ramon
23	27251796	Magaly Rocio	Inchuchala	San Ramon
24	36992390	Berenice Licenia	Atis	San Ramon
25	37013845	Aurora Digna	Chalapud Pinchao	San Ramon



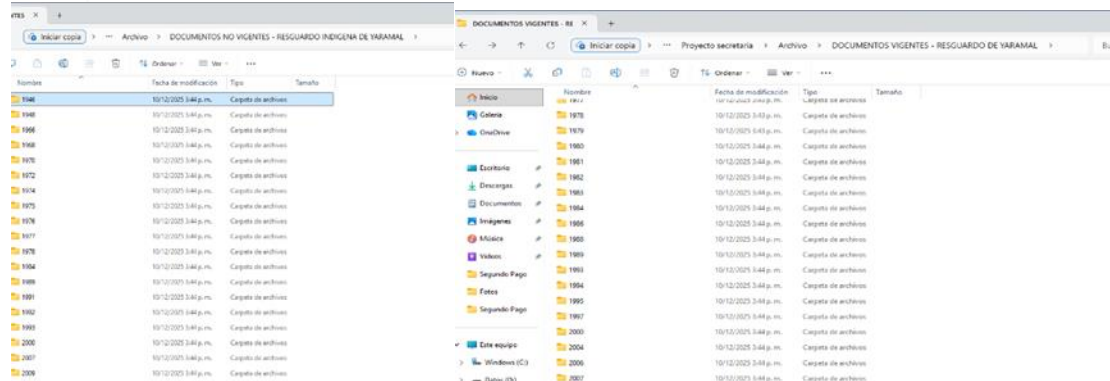
 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: <h2 style="text-align: center;">GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</h2>	Código: FR-T-GC-47	Página: 23 de 25
	Subproceso: <h2 style="text-align: center;">N/A</h2>	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: <h2 style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION</h2>		

A	B	C	D	E	F	G	H					
No Escritura	Fecha	Acto o Contrato	Donante o Vendedor	Identificación	Donatario o Comprador	Identificación	NOMBRE DEL PREDIO	UBI				
3725	20/09/2021	DONACION PARCIAL	MESIAS WILFRIDO NOGUERA NARVAEZ	13012584	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	LA PRADERA	YAR	13000700	10/10/2019 12:07 a.m.	Documento Adob...	7.930 KB
205	29/01/2009	DONACION	CECILIA OFELIA TUCANES YEPEZ	37010314	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	LA CHORRERA	YAR	13000915	8/10/2019 9:05 p.m.	Documento Adob...	7.786 KB
3715	27/11/2009	DONACION TOTAL	MARIA TARGELIA YANDUN DE PINCHAO	36992505	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	YARAMAL	YAR	13007638	9/10/2019 11:30 p.m.	Documento Adob...	8.739 KB
212	29/01/2009	DONACION	SAUL MIGUEL CUASQUER MORA	5269179	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	LA CRUZ	YAR	13011065 (2)	9/10/2019 10:40 p.m.	Documento Adob...	8.503 KB
214	29/01/2009	DONACION	JUAN BAUTISTA CHALAPUD TUCANES	5269577	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	CULLIAM	YAR	13011065	9/10/2019 9:41 p.m.	Documento Adob...	8.961 KB
217	29/01/2009	DONACION	JOSE EFRAIN QUEMA	87712829	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	SAN LUIS	YAR	13013072	9/10/2019 11:09 p.m.	Documento Adob...	7.170 KB
215	29/01/2009	DONACION	MESIAS BOLIVAR FUEL CHALAPUD	52691723	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	YARAMAL	YAR	27244639 (2)	9/10/2019 11:15 a.m.	Documento Adob...	7.393 KB
211	29/01/2009	DONACION	VICENTE ELADIO CUAYAL TUCANES	13016917	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	ROMERO O YAPUETA	YAR	27244639 (3)	9/10/2019 8:14 p.m.	Documento Adob...	8.002 KB
3652	29/11/2009	DONACION TOTAL	GABRIELA QUITIAQUEZ DE TEQUEZ Y OTF	27239528	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	HUECO DUQUESA	YAR	27249668	8/10/2019 8:43 p.m.	Documento Adob...	4.210 KB
229	29/01/2009	DONACION	PASTOR TUCANES CHALAPUD	13005548	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	OREJUELA	YAR	27249668	9/10/2019 8:04 p.m.	Documento Adob...	7.878 KB
229	29/01/2009	DONACION	PASTOR TUCANES CHALAPUD	13005548	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	OREJUELA	YAR	27249704	9/10/2019 11:50 a.m.	Documento Adob...	9.265 KB
231	29/01/2009	DONACION	JULIO ARTEMIO MAINAGUEZ QUENGUAI	13005528	3700 CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	OREJUELA	ORE	27250068	9/10/2019 11:00 p.m.	Documento Adob...	8.852 KB
3645	23/11/2009	DONACION	MARIA DOLORES CUASPAD DE MORILL	36991872	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	CERTORE	YAR	27254666 Y 13000142	10/10/2019 12:16 a.m.	Documento Adob...	8.727 KB
216	29/01/2009	DONACION	SEGUNDO RUFINO YEPEZ PEPINOSA	5269533	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	PIPACHO	LA F	27254675	9/10/2019 8:55 p.m.	Documento Adob...	9.151 KB
261	29/01/2009	DONACION	JOSE HIPOLITO PINCHAO	13015534	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	MONTE FRIO	MOI	27254739	9/10/2019 7:25 p.m.	Documento Adob...	9.165 KB
3723	27/11/2009	DONACION TOTAL	LUIS JUSTINO MEJIA CHACON MYRIAM C	13005505	3700 CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	LOMA DEL MEDIO	YAR	27254784	9/10/2019 10:19 p.m.	Documento Adob...	8.017 KB
263	29/01/2009	DONACION TOTAL	HERMES BAYARDO ROJAS PITACUAR	13011825	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	OREJUELA	ORE	36861762	9/10/2019 11:26 a.m.	Documento Adob...	8.443 KB
3726	27/11/2009	DONACION TOTAL	GULLERMO OSVALDO INCHUCHALA POR	5269681	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	YARAMAL	YAR	36991549 (2)	9/10/2019 11:21 p.m.	Documento Adob...	8.402 KB
256	29/01/2009	DONACION	HOMERO ELIAS TUCANES TUCANES	13000915	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	CHAMUY	YAR	36991549	9/10/2019 9:56 p.m.	Documento Adob...	8.104 KB
3656	23/11/2009	DONACION TOTAL	JAIRO ORLANDO VELASCO YEPEZ	13013072	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	LA JOYA O LA CRUZ	EL M	36991872	8/10/2019 8:35 p.m.	Documento Adob...	8.533 KB
246	29/01/2009	DONACION TOTAL	VIRGILIO YEPEZ PEPINOSA	5269606	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	TUPUEYA	YAR	37003442	9/10/2019 9:18 p.m.	Documento Adob...	9.452 KB
247	29/01/2009	DONACION TOTAL	FLAVIO OLMEDO YEPEZ PEPINOSA	5269605	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	YAPUETA	YAR	37005439	9/10/2019 10:49 p.m.	Documento Adob...	7.454 KB
248	29/01/2009	DONACION TOTAL	LUIS HERNANDO TAQUEZ QUITIAQUEZ	87711257	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	YARAMAL	IPAL	37009564	10/10/2019 12:35 a.m.	Documento Adob...	7.504 KB
249	29/01/2009	DONACION TOTAL	MARTA CECILIA TAQUEZ QUITIAQUEZ	37010070	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	YARAMAL	IPAL				
250	29/01/2009	DONACION TOTAL	CARMEN AMELIA PINCHAO DE CUASAPU	36991626	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	YARAMAL	IPAL				
251	29/01/2009	DONACION TOTAL	CLAUDIO BRAUDELINIO TAQUEZ QUITIA	5269725	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	YARAMAL	IPAL				
252	29/01/2009	DONACION TOTAL	JESUS AUGUSTO CAICEDO BOLAÑOS CRI	87711750	3701 CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	OREJUELA	ORE				
253	29/01/2009	DONACION TOTAL	LUIS MEDADARDO TREJO JACOME	87718192	CABILDO INDIGENA DE YARAMAL	8370003681	OREJUELA	ORE				


→ ↑ ↻ Iniciar copia > Cabildo Yaramal > Proyecto secretaria > Archivo >

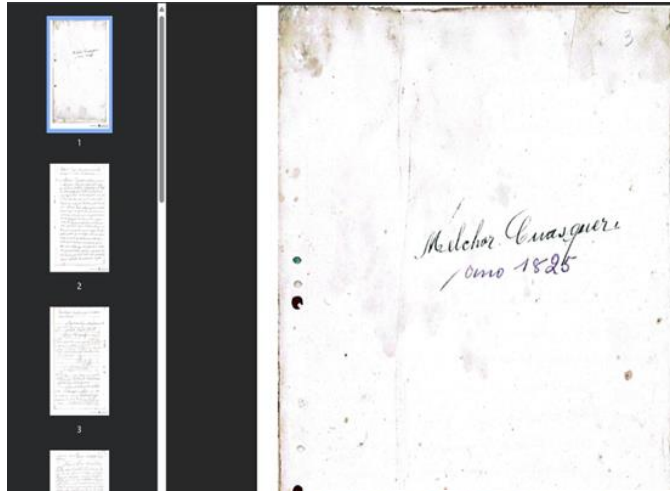
Nuevo ✂ 📄 📁 🗑️ ⬆️ Ordenar ▾ Ver ▾ ⋮


Inicio	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
	Documentos escaneados	30/12/2025 7:29 a. m.	Carpeta de archivos	
	DOCUMENTOS NO VIGENTES - RESGUARDO INDIGENA DE YARAMAL	10/12/2025 3:44 p. m.	Carpeta de archivos	
	DOCUMENTOS VIGENTES - RESGUARDO DE YARAMAL	10/12/2025 3:44 p. m.	Carpeta de archivos	
	Inventario	30/12/2025 7:05 a. m.	Carpeta de archivos	
	Nueva carpeta	22/12/2025 1:08 a. m.	Carpeta de archivos	




The screenshot shows two overlapping File Explorer windows. The top window displays a folder named 'DOCUMENTOS VIGENTES - RE' with a list of sub-folders including 'Inicio', 'Cadena', 'OneDrive', 'Escritorio', 'Encuestas', 'Documentos', 'Inventarios', 'Módulo', 'Videos', 'Segundo Pago', 'Fotos', and 'Segundo Pago'. The bottom window shows a folder named 'DOCUMENTOS NO VIGENTES - RESGUARDO INDIGENA DE YARAMAL' with a list of files numbered 1946 to 2008, all of which are 'Carpeta de archivos' (Folder) type.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 24 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		





	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-47	Página: 25 de 25
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Procedimiento: FORMATO INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION		




CABILDO INDÍGENA DEL RESGUARDO DE YARAMAL SECRETARÍA – ARCHIVO INSTITUCIONAL			
SERIE / SUBSERIE: SEC-03.01 – DOCUMENTOS DE TIERRA (ADJUDICACIÓN) ESTADO: <input checked="" type="checkbox"/> VIGENTE <input type="checkbox"/> NO VIGENTE			
TITULAR: <i>Rosaura Chalaca Yaguapaz</i>		DOCUMENTO: <i>37.011.594</i>	
PREDIO: <i>SAN RAMÓN</i>	VEREDA: <i>EL ROSARIO</i>		
RESOLUCION: <i>735</i>	FECHA RES.:	AÑO: <i>03-09-23</i>	FOLIOS: <i>21</i>

CABILDO INDÍGENA DEL RESGUARDO DE YARAMAL SECRETARÍA – ARCHIVO INSTITUCIONAL			
SERIE / SUBSERIE: SEC-03.01 – DOCUMENTOS DE TIERRA (ADJUDICACIÓN) ESTADO: <input type="checkbox"/> VIGENTE <input type="checkbox"/> NO VIGENTE			
TITULAR: _____		DOCUMENTO: _____	
PREDIO:	VEREDA:		
RESOLUCION	FECHA RES.	AÑO:	FOLIOS:

CABILDO INDÍGENA DEL RESGUARDO DE YARAMAL SECRETARÍA – ARCHIVO INSTITUCIONAL			
SERIE / SUBSERIE: SEC-03.01 – DOCUMENTOS DE TIERRA ESTADO: <input type="checkbox"/> VIGENTE <input type="checkbox"/> NO VIGENTE		CAJA N°	
AÑOS	CANTIDAD CARPETAS		
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ESTANTE	
OBSERVACIONES			

CABILDO INDÍGENA DEL RESGUARDO DE YARAMAL SECRETARÍA – ARCHIVO INSTITUCIONAL			
SERIE / SUBSERIE: SEC-03.01 – DOCUMENTOS DE TIERRA ESTADO: <input type="checkbox"/> VIGENTE <input type="checkbox"/> NO VIGENTE		CAJA N°	
AÑOS	CANTIDAD CARPETAS		
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ESTANTE	
OBSERVACIONES			

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso:	GESTIÓN DE GOBIERNO	Código:	FR-T- OAG-01	Página:	1 de 2
	Subproceso:	ASUNTOS ETNICOS	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
	Nombre del Formato:	ACTA				

ACTA No. 002
ACTA DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA PARCIAL – SEGUNDA ENTREGA
DE EQUIPOS Y ELEMENTOS – ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. 851 DE 2025

En Ipiales, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025), la suscrita XIMENA PATRICIA DÍAZ CHAPUES, en calidad de Supervisora de la Aceptación de la Oferta No. 851 de 2025, celebrada entre el Municipio de Ipiales, como contratante, y la ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS ZONA DE IPIALES – ACIZI, identificada con NIT 837.000.096-3, como contratista, cuyo objeto es el “*Fortalecimiento institucional del Resguardo de Yaramal a través de la gestión documental y la preservación de la memoria histórica con dotación de equipos tecnológicos, mobiliario y enseres para la Secretaría de la Casa Mayor del Cabildo*”, procede a dejar constancia, desde la supervisión, de la verificación de la segunda entrega de dotación, realizada en el marco del citado contrato.

I. ANTECEDENTES


1. Que el Municipio de Ipiales y la ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS ZONA DE IPIALES – ACIZI suscribieron la **Aceptación de la Oferta No. 851 de 2025** para la ejecución del objeto contractual antes descrito.
2. Que mediante **Acta de Verificación de Entrega Parcial No. 001**, suscrita el **doce (12) de noviembre de 2025**, la supervisión dejó constancia de la **primera entrega parcial** de equipos y elementos.
3. Que mediante oficio de fecha 30 de diciembre de 2025, la Asociación solicitó formalmente el **acompañamiento de la supervisión** para la verificación física de los bienes correspondientes a la **segunda entrega de dotación**, adjuntando la relación de elementos y los soportes respectivos.

II. OBJETO DEL ACTA

Dejar constancia, desde la supervisión, de la verificación física de la segunda entrega de dotación, correspondiente a bienes contemplados en las especificaciones técnicas del contrato, con destino a la Secretaría del Cabildo del Resguardo de Yaramal, registrando dicha entrega como avance físico complementario a lo ya verificado mediante el Acta No. 001 del 12 de noviembre de 2025.

III. RELACIÓN DE BIENES VERIFICADOS – SEGUNDA ENTREGA

Ítem	Bien / Elemento	Descripción	Unidad	Cantidad
2.2	COMPUTADOR PORTÁTIL	Procesador x64, 6 núcleos mínimos, velocidad \geq 2,4 GHz; RAM 8 GB (ampliable a 16; SSD mínimo 512GB; sistema operativo de 64 bits. Conectividad wi-fi, bluetooth y de red RJ 45, puertos USB mínimo 2, puerto HDMI, cámara, audio y micrófono integrado.	UNIDAD	1
2.6	REGULADOR	Voltaje de entrada 115 VAC, mínimo 8 tomas	UNIDAD	2

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso:	GESTIÓN DE GOBIERNO	Código:	FR-T- OAG-01	Página:	2 de 2
	Subproceso:	ASUNTOS ÉTNICOS	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
	Nombre del Formato:	ACTA				

2.7	TINTA	Para impresora de inyección, colores: 1. cian 2. Magenta 3. Amarillo 4. negro	LITRO	4
2.8	TONER	Para fotocopidora laser color: 1. cian 2. Magenta 3. Amarillo 4. negro	KILO	4
3.1	ESCRITORIO	Para oficina, material en MDF o similar calibre ≥ 9 mm, acabado resistente a rayones y humedad, con mínimo 3 cajones, dimensiones ≥70 cm de alto, ≥60 cm de ancho, ≥120 cm de largo.	UNIDAD	2
3.2	SILLAS	Respaldo ajustable, soporte lumbar, base metálica y ruedas; tapizado en tela o malla.	UNIDAD	2
3.3	CANALETAS	Para Cable PVC, capacidad para 4 cables, color neutro.	UNIDAD	4
3.5	GANCHOS	Ganchos Plástico resistente, tamaño estándar.	UNIDAD	165
3.7	CARPETA YUTER	Cartón, tamaño oficio, con gancho metálico.	UNIDAD	400

Valor de la segunda entrega verificada: DIEZ MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$10.100.000), conforme relación presentada por la Asociación y soportes anexos.

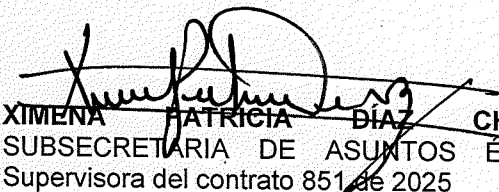

IV. VERIFICACIÓN DESDE LA SUPERVISIÓN

La supervisión deja constancia de que los bienes relacionados fueron verificados y corresponden a lo establecido en las especificaciones técnicas del contrato, encontrándose en estado general adecuado para su destinación institucional. Los elementos fueron dispuestos con destino a la Secretaría del Cabildo del Resguardo de Yaramal, registrándose esta segunda entrega como avance físico parcial y complementario a lo ya verificado en el Acta No. 001 del 12 de noviembre de 2025. Se anexa registro fotográfico y documentación remitida por la Asociación, los cuales hacen parte integral del expediente contractual.

V. ANEXOS

1. Copia del oficio de la Asociación ACIZI, de fecha 30 de diciembre de 2025, solicitando acompañamiento de supervisión para la verificación de la segunda entrega.

Para constancia, se firma en Ipiales, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2025.

SUPERVISOR	CONTRATISTA
 XIMENA PATRICIA DÍAZ CHAPUES SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ÉTNICOS Supervisora del contrato 851 de 2025	 JOSE MODESTO ESTEBAN FUELPAZ GUAMA Representante Legal ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS ZONA DE IPIALES – ACIZI C.C. No. 98.338.054 de Potosí (N)



ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN A LA COMUNIDAD No. 002 – RESGUARDO INDÍGENA DE YARAMAL

En la ciudad de Ipiales, departamento de Nariño, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025), en las instalaciones de la Subsecretaría de Asuntos Étnicos de la Alcaldía Municipal de Ipiales, se procede a la suscripción de la presente ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN A LA COMUNIDAD, en el marco de la Aceptación de la Oferta No. 851 de 2025, con fundamento en las siguientes estipulaciones:

Para efectos de la presente acta comparece, de una parte, **XIMENA PATRICIA DIAZ CHAPUES**, en calidad de Subsecretaria de Asuntos Étnicos - Supervisora de la Aceptación de la Oferta No. 851 de 2025.

Así mismo, comparece el señor **SEGUNDO FIDEL MUESES CALPA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 87.716.418 de Ipiales, en su calidad de Gobernador del Resguardo Indígena de Yaramal.

La presente entrega se realiza en desarrollo de la Aceptación de la Oferta No. 851 de 2025, cuyo objeto contractual es:

“FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL RESGUARDO DE YARAMAL A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA CON DOTACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, MOBILIARIO Y ENSERES PARA LA SECRETARÍA DE LA CASA MAYOR DEL CABILDO”.

Los bienes objeto de esta acta corresponden a la **segunda entrega de dotación**, adquirida con cargo a los recursos del mencionado proceso, y se destinan a la Secretaría de la Casa Mayor del Cabildo del Resguardo Indígena de Yaramal.

OBJETO DE LA PRESENTE ACTA: La presente acta tiene por objeto dejar constancia formal y detallada de la segunda entrega de los bienes relacionados en la cláusula siguiente, así como de su recepción por parte del Gobernador del Resguardo de Yaramal, para efectos de registro, control, seguimiento y destinación institucional.

RELACIÓN DE BIENES ENTREGADOS: LA SUPERVISIÓN hace entrega al GOBERNADOR DEL RESGUARDO de los siguientes elementos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones económicas del proceso contractual:



Ítem	Elemento	Descripción	Unidad	Cantidad	V. unitario	(+57 2) 725 5828 V. total	Segunda entrega
1	COMPUTADOR PORTATIL	Procesador x64, 6 núcleos mínimos, velocidad ≥ 2,4 GHz; RAM 8 GB (ampliable a 16; SSD mínimo 512GB; sistema operativo de 64 bits con licencia. Conectividad wi-fi, bluetooth y de red RJ 45, puertos USB mínimo 2, puerto HDMI, cámara, audio y micrófono integrado.	Unidad	1	\$ 3,400,000	\$ 3,400,000	\$ 3,400,000.00
2	REGULADOR	Voltaje de entrada 115 VAC, mínimo 8 tomas.	Unidad	2	\$ 357,000	\$ 714,000	\$ 714,000.00
3	TINTA	Para impresora de inyección, colores: 1. cian; 2. magenta; 3. amarillo; 4. negro. Tipo original.	Litro	4	\$ 80,000	\$ 320,000	\$ 320,000.00
4	TONER	Para fotocopidora láser color: 1. cian; 2. magenta; 3. amarillo; 4. negro. Tipo original.	Kilo	4	\$ 600,000	\$ 2,400,000	\$ 2,400,000.00



Ítem	Elemento	Descripción	Unidad	Cantidad	V. unitario	(+57 2) 725 5828 V. total	Segunda entrega
5	ESCRITORIO	Para oficina, material en MDF o similar calibre ≥ 9 mm, acabado resistente a rayones y humedad, con mínimo 3 cajones, dimensiones ≥ 70 cm de alto, ≥ 60 cm de ancho, ≥ 120 cm de largo.	Unidad	2	\$ 750,000	\$ 1,500,000	\$ 1,500,000.00
6	SILLAS	Respaldo ajustable, soporte lumbar, base metálica y ruedas; tapizado en tela o malla.	Unidad	2	\$ 650,000	\$ 1,300,000	\$ 1,300,000.00
7	CANALETAS	Para cable PVC, capacidad para 4 cables, color neutro.	Unidad	4	\$ 20,000	\$ 80,000	\$ 80,000.00
8	GANCHOS	Ganchos plástico resistente, tamaño estándar.	Unidad	165	\$ 400	\$ 160,000	\$ 66,000.00
9	CARPETA YUTER	Cartón, tamaño oficio, con gancho metálico.	Unidad	400	\$ 800	\$ 320,000	\$ 320,000.00

SUBTOTAL: \$ 28,100,000 – Segunda entrega: \$ 10,100,000





ESTADO DE LOS BIENES: LA SUPERVISIÓN deja constancia de que los bienes descritos en la cláusula anterior se entregan al GOBERNADOR DEL RESGUARDO en estado de nuevos y en correcto funcionamiento, según las especificaciones técnicas definidas en el proceso contractual.

EL GOBERNADOR DEL RESGUARDO manifiesta que, realizada la verificación física de las cantidades y una revisión general de las condiciones de los elementos, no se evidencian novedades que impidan su recepción, razón por la cual se reciben a satisfacción.

DESTINACIÓN Y CUSTODIA: El GOBERNADOR DEL RESGUARDO declara que la dotación recibida será destinada exclusivamente al fortalecimiento institucional del Resguardo Indígena de Yaramal, en particular al funcionamiento de la Secretaría de la Casa Mayor del Cabildo, en concordancia con el objeto de la Aceptación de la Oferta No. 851 de 2025.

Así mismo, asume la custodia, administración y uso adecuado de los bienes, comprometiéndose a garantizar que los mismos sean utilizados para fines institucionales y comunitarios, y no para uso particular o diferente al establecido.

En constancia de lo anterior, la presente acta es suscrita por las partes.

QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE
 XIMENA PATRICIA DIAZ CHAPUES Subsecretaría de Asuntos Étnicos Supervisora Aceptación de la Oferta No. 851 de 2025	 SEGUNDO FIDEL MUESES CALPA C.C. 87.716.418 de Ipiales Gobernador Resguardo Indígena de Yaramal

