DEPARTAMENTO NARIÑO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2026

Nit. 800099095

INFORMACION GENERAL DEL CDP	
NÚMERO DE CDP	2026.RII.01.000011
FECHA DE EXPEDICIÓN	AGO.05.2026
DEPENDENCIA	
CONCEPTO	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL RESGUARDO INDÍGENA DE IPIALES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO POBLACIONAL Y LA CONSOLIDACIÓN DE SU BASE DE DATOS
VALOR TOTAL DEL CDP	$ 40.000.000,00 **SON.** CUARENTA MILLONES PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.

PROYECTO DE INVERSION	
SECCION	RII-RESGUARDO INDIGENA DE IPIALES
DEPENDENCIA	RII-32-RESGUARDO INDIGENA IPIALES
SECTOR	RII-32-45-GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	RII-32-4599-FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL (4599)
SUBPROGRAMA	RII-32-4599-1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
CODIGO BPIN	52356135710 - FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL RESGUARDO INDÍGENA DE IPIALES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO POBLACIONAL Y LA CONSOLIDACIÓN DE SU BASE DE DATOS.- 45 - GOBIERNO TERRITORIAL-4599 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL (4599)

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
OBJETO DEL GASTO	2.3.2.02.02.009 - SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES
FUENTE O RECURSO	104 - 1.3.3.9.00 - SUPERAVIT SGP RESGUARDO INDIGENA
PRODUCTO MGA	4599025 - SERVICIOS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS
PRODUCTO CPC	91119 - OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N.C.P.
VALOR FUENTE	$ 40.000.000,00

FIRMA RESPONSABLES		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
EDWARD DE LA CRUZ		
DE LA CRUZ TIMANA EDWARD FABIANY TECNICO OPERATIVO	PINCHAO DOMINGUEZ JOSE LUIS FELIPE PROFESIONAL ESPECIALIZADO	MUÑOZ OROZCO HENRY ALEXANDER SUBSECRETARIO FINANCIERO

FECHA IMPRESIÓN: 12/08/2026 **IP:** 190.90.140.65 **IMPRIMIÓ:** EDELACRUZ **ELABORÓ:** EDELACRUZ

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO- GRAN TERRITORIO DE LOS PASTOS
RESGUARDO INDIGENA DE IPIALES
NIT:837000303-3

FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
Ciudad y fecha:	Ipiales,04 de agosto del 2026
Para:	Doctor. **VÍCTOR BASTIDAS DORADO** Secretario de Hacienda Alcaldía Ipiales
Referencia:	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
Objeto del contrato:	Fortalecimiento del sistema de información del resguardo indígena de Ipiales mediante la actualización del censo poblacional y la consolidación de su base de datos.
No. BPIN:	52356135710
Línea Estratégica	Plan de vida resguardos indígenas de Ipiales
Sector	45
Nombre de Sector	Sector Gobierno Territorial
Programa	Actualización del sistema de información y la base de datos del censo poblacional del resguardo indígena de Ipiales
Producto	
Valor:	CUARENTA MILLONES DE PESOS (40.000.000) MDA/CTE. Fuente 104
Observaciones:	Afectación realizada a los recursos del SGP del resguardo indígena de Ipiales, descritos en el Contrato de Administración de Recursos No 920 de 2025

Solicitante;

SIGIFREDO MARCELINO PITACUAR ANDRADE
GOBERNADOR DEL RESGUARDO
INDÍGENA DE IPIALES

Revisó: Sigifredo Marcelino Pitacuar Andrade Gobernador Resguardo Indígena de Ipiales	**Radicación Secretaría de Hacienda**
Elaboró: Ivan Dario Vallejo Chuga	Fecha: 05 AGO 2026
	Hora: 08:05
	Quien recibe:

cabildoindigenaipiales@gmail.com
3188056528 - 3188571540

FECHA	SEPTIEMBRE, 2026
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Subsecretaria de asuntos étnicos
BANCO DE PROYECTOS	
OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL RESGUARDO INDÍGENA DE IPIALES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO POBLACIONAL Y LA CONSOLIDACIÓN DE SU BASE DE DATOS.

TIPO DE CONTRATACIÓN

Contratación Directa		**Concurso de Méritos**		**Mínima cuantía**	**X**
Licitación Publica		**Subasta**		**Convenios Interadministrativos**	
Selección Abreviada		**Convenio ESAL**			

1. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Ipiales es una entidad territorial de carácter público que forma parte de la rama ejecutiva del poder público. De conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política de 1991 y el artículo 1 de la Ley 136 de 1994, corresponde al municipio prestar los servicios públicos que determine la ley, promover el desarrollo local, ordenar el uso del suelo, fomentar la participación ciudadana, impulsar el progreso social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones asignadas por la Constitución y las leyes. Su propósito esencial es garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su territorio.

Para la vigencia 2026, el Municipio de Ipiales y el Resguardo Indígena de Ipiales suscribieron el Contrato de Administración de Recursos No. 920 de 2025, cuyo objeto es: "Autorizar al MUNICIPIO DE IPIALES para que asuma la administración de los recursos de la Asignación Especial del Sistema General de Participación del RESGUARDO INDÍGENA DE IPIALES para la vigencia 2026 y desarrolle las acciones requeridas para la ejecución de los proyectos de inversión conforme a las apropiaciones autorizadas por el Resguardo Indígena".

En virtud de dicho contrato, el Municipio administra y ejecuta los recursos de la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas - AESGPRI, conforme a las decisiones, apropiaciones y proyectos de inversión definidos por el Resguardo Indígena de Ipiales, en el marco de su autonomía, Gobierno Propio, usos y costumbres.

Para la vigencia 2026 se encuentra prevista la ejecución del proyecto "Actualización del sistema de información y la base de datos del censo poblacional del Resguardo Indígena de Ipiales", orientado al fortalecimiento de los procesos de actualización, organización y administración de la información censal del Resguardo.

El Resguardo Indígena de Ipiales cuenta con una base de datos y una herramienta tecnológica para el manejo de la información censal, mediante las cuales se registran y organizan los datos correspondientes a la población del Resguardo. Esta información constituye un insumo para la gestión

interna de las autoridades, la planeación, la toma de decisiones y la articulación con las entidades competentes.

De acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Asuntos Indígenas, Rrom y Minorías del Ministerio del Interior, el autocenso indígena o censo propio constituye un ejercicio autónomo adelantado por los Cabildos y Autoridades Indígenas, mediante el cual se establece la composición social de los resguardos y comunidades y se registran los cambios que se presentan periódicamente en su población. Asimismo, corresponde a los Cabildos y Autoridades indígenas formar, custodiar y mantener actualizado el censo de su respectiva comunidad.

Las variaciones que se presentan en la composición de la población, derivadas de nacimientos, defunciones, matrimonios, migraciones, modificaciones en la conformación de los núcleos familiares y demás novedades censales, requieren la actualización periódica de la información, así como su revisión, depuración y consolidación.

En este contexto, se proyecta la ejecución del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL RESGUARDO INDÍGENA DE IPIALES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO POBLACIONAL Y LA CONSOLIDACIÓN DE SU BASE DE DATOS", mediante el cual se adelantará la actualización de la información existente, el registro de novedades poblacionales, la revisión y depuración de los registros censales y la consolidación de la base de datos del Resguardo.

El proceso deberá desarrollarse conforme a los lineamientos vigentes para el diligenciamiento y presentación de los autocensos o censos propios. Para la vigencia 2026, el Ministerio del Interior ha definido las variables que deben incorporarse en la información censal y que serán objeto de verificación por parte de la Dirección de Asuntos Indígenas, Rrom y Minorías, sin perjuicio de las variables adicionales que el Resguardo determine incorporar en ejercicio de su autonomía.

Asimismo, el Ministerio del Interior ha establecido que los procesos de actualización censal deben adelantarse con participación de las autoridades tradicionales y garantizar la validación interna de la información. Los datos deben registrarse en el formato establecido para tal fin y la consolidación final debe remitirse en medio digital. Dentro de la documentación requerida se encuentra el autocenso del Resguardo en el formato definido por el Ministerio y las actas de Asamblea mediante las cuales se hayan aceptado las altas y bajas correspondientes al período respectivo.

Una vez consolidada y validada internamente la información por las autoridades del Resguardo, esta podrá ser remitida a la Dirección de Asuntos Indígenas, Rrom y Minorías del Ministerio del Interior para la verificación documental y técnica correspondiente y, cuando haya lugar, su cargue en el Sistema de Información Indígena de Colombia - SIIC. La determinación de la pertenencia de las personas y núcleos familiares corresponde a las autoridades propias del Resguardo, de acuerdo con el derecho propio, los usos y costumbres y los criterios comunitarios establecidos para tal efecto.

En consecuencia, la actualización del censo poblacional y la consolidación de su base de datos constituyen una herramienta para fortalecer el Gobierno Propio y la gestión administrativa y territorial del Resguardo Indígena de Ipiales, al permitir disponer de información poblacional organizada, actualizada y confiable para el ejercicio de las funciones propias de sus autoridades, la gestión de sus procesos internos, la atención de requerimientos de información ante las entidades competentes y la adecuada orientación de programas, proyectos y demás acciones institucionales dirigidas a la comunidad.

2. NECESIDAD DEL CONTRATO

La contratación pública constituye una herramienta estratégica de gestión mediante la cual las políticas públicas se transforman en acciones concretas orientadas a satisfacer las necesidades colectivas y cumplir los fines esenciales del Estado. En este sentido, los procesos contractuales deben garantizar eficiencia, eficacia, transparencia, economía, responsabilidad y publicidad, asegurando que los recursos públicos se administren adecuadamente y generen un impacto positivo y verificable en las comunidades beneficiarias.

El Cabildo Indígena de Ipiales ha venido administrando la información correspondiente a la población del Resguardo a través de su autocenso o censo propio y de los registros dispuestos para su manejo. Sin embargo, teniendo en cuenta los cambios que se presentan de manera permanente dentro de la comunidad, se requiere adelantar una nueva actualización que permita revisar la información existente, incorporar las novedades que correspondan y consolidar la base de datos censal de acuerdo con las condiciones actuales de la población.

El Resguardo Indígena de Ipiales pertenece al pueblo de Los Pastos y está conformado por las parcialidades de Agailo, Inagan, Yanala, Chalamag, Inchuchala, Quistial, Iguez, Quelua y Tatag, distribuidas en treinta y cuatro (34) veredas. De acuerdo con la información disponible, cuenta con una población aproximada de 31.387 comuneros y comuneras indígenas, agrupados en 12.211 familias y distribuidos en una extensión territorial de 7.621 hectáreas. La cantidad de población, su distribución en el territorio y la dinámica propia de las comunidades hacen necesario mantener actualizada y organizada la información censal que administra el Cabildo.

La información poblacional cambia de manera permanente. Durante cada vigencia se presentan nacimientos, defunciones, matrimonios, migraciones, cambios de residencia, conformación o modificación de núcleos familiares, altas, bajas y otras novedades que deben ser revisadas por las autoridades del Resguardo para su correspondiente incorporación al censo, cuando proceda. Esta dinámica hace necesario revisar periódicamente los registros existentes, de manera que la información corresponda a la situación actual de la comunidad.

Cuando la información no se actualiza oportunamente pueden presentarse registros incompletos, duplicados o inconsistentes, así como dificultades al momento de consultar los datos o establecer la composición de la población. Esta situación también puede incidir en la elaboración de diagnósticos,

la identificación de necesidades y la atención de los distintos procesos administrativos y comunitarios que requieren información censal.

Contar con información censal actualizada también es importante para el ejercicio del Gobierno Propio, en la medida en que permite a las autoridades indígenas mantener organizados los registros de la población, realizar seguimiento a las novedades que se presentan y disponer de información para el desarrollo de las funciones que les corresponden dentro de la comunidad y el territorio.

La información del censo es igualmente utilizada en los procesos de planeación y gestión del Resguardo. A partir de ella se pueden conocer las condiciones de la población, identificar necesidades, establecer prioridades y contar con información que sirva de soporte para la formulación, estructuración y seguimiento de planes, programas y proyectos que se adelanten de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

Así mismo, existen actuaciones ante entidades del orden municipal, departamental y nacional en las que se requiere información relacionada con la población indígena. Contar con registros organizados y actualizados facilita la atención de estos requerimientos y permite reducir las dificultades que pueden presentarse cuando la información se encuentra desactualizada, incompleta o presenta inconsistencias.

De conformidad con el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 89 de 1890, corresponde a los Cabildos formar y custodiar el censo distribuido por familias y registrar las altas y bajas que se presenten. Esta disposición se mantiene vigente en lo relacionado con dicha función de los Cabildos. Los lineamientos expedidos por la Dirección de Asuntos Indígenas, Rrom y Minorías del Ministerio del Interior precisan, además, que el autocenso o censo propio corresponde a un ejercicio adelantado por los Cabildos y Autoridades Indígenas mediante el cual se establece la composición de sus comunidades y se registran las modificaciones que se presentan en su población.

Para realizar la actualización también deben observarse las condiciones definidas por el Ministerio del Interior para el diligenciamiento y presentación de los autocensos o censos propios. Los lineamientos vigentes contemplan información relacionada con la identificación del resguardo y la comunidad, composición familiar, identificación de sus integrantes, parentesco, sexo, fecha de nacimiento, escolaridad, ocupación, estado civil y demás variables previstas para el registro censal.

A lo anterior se suma lo dispuesto en el Decreto 724 de 2024, mediante el cual se adicionó el artículo 2.2.3.1.8 al Decreto 1170 de 2015. Esta disposición contempla, entre las fuentes que pueden ser utilizadas para las proyecciones de población indígena en resguardos, los registros administrativos de población indígena derivados de los autocensos o censos propios, de acuerdo con los requerimientos técnicos y de calidad del proceso de producción estadística establecidos por el Sistema Estadístico Nacional - SEN. La Circular Externa expedida por el Ministerio del Interior señala igualmente que, con la expedición del Decreto 724 de 2024, los autocensos o censos propios adquieren la categoría de

fuente de información para dichas proyecciones una vez aplicados los requerimientos técnicos del SEN.

En razón de lo anterior, la actualización no consiste únicamente en incorporar nuevos datos al registro. También se requiere revisar la información existente, verificar la consistencia de los registros, identificar y corregir duplicidades o inconsistencias y consolidar la información que sea validada durante el proceso. Para ello deberán tenerse en cuenta el formato y las variables vigentes definidas para el registro y actualización censal.

Las decisiones relacionadas con la pertenencia de las personas y familias al Resguardo, así como la aceptación de altas, bajas y demás novedades que impliquen una decisión sobre la composición de la comunidad, corresponden a las autoridades indígenas de acuerdo con sus procedimientos y criterios propios. En consecuencia, las actividades contratadas estarán dirigidas al apoyo técnico y operativo requerido para la actualización censal y no podrán sustituir las decisiones que corresponden al Cabildo y a las autoridades tradicionales.

De acuerdo con las orientaciones remitidas por la Dirección de Asuntos Indígenas, Rrom y Minorías del Ministerio del Interior, los procesos de actualización deben desarrollarse con participación de las autoridades tradicionales y contar con la correspondiente validación interna. Para la presentación ante dicha entidad se requiere, entre otros documentos, el autocenso en medio digital, en el formato Excel establecido para tal fin, y las actas de Asamblea en las cuales hayan sido aceptadas las altas y bajas ocurridas durante el periodo respectivo.

Una vez terminado el proceso interno y consolidada la información por parte del Resguardo, esta podrá ser presentada ante la Dirección de Asuntos Indígenas, Rrom y Minorías del Ministerio del Interior para la correspondiente verificación documental y técnica. Conforme a la Circular Externa vigente, los Cabildos y Autoridades Indígenas presentan sus autocensos y actualizaciones ante dicha Dirección, que adelanta la verificación correspondiente y posteriormente realiza su publicación en el Sistema de Información Indígena de Colombia - SIIC. Posteriormente, una vez verificado el cumplimiento de los lineamientos y realizado el cargue en el SIIC, la información es trasladada al DANE para los fines previstos en el Decreto 724 de 2024.

Si bien el Cabildo ha venido adelantando actividades para administrar y actualizar la información poblacional, los cambios que se presentan dentro de la comunidad y los requerimientos técnicos actuales hacen necesario realizar una actualización integral de los registros existentes. Para ello se requiere revisar y organizar la información, depurar las inconsistencias que se identifiquen y consolidar los datos que finalmente sean validados dentro del proceso.

Como resultado de esta actualización, el Resguardo deberá contar con información organizada que facilite su consulta, permita generar reportes poblacionales y pueda ser utilizada por sus autoridades en los diferentes procesos administrativos y comunitarios que requieran información censal. De igual

manera, servirá para atender los requerimientos de información que formulen las entidades competentes en asuntos relacionados con la población del Resguardo.

Teniendo en cuenta que durante la ejecución del contrato se tendrá acceso a datos personales y sensibles de los integrantes de la comunidad, el manejo de la información deberá realizarse de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, especialmente la Ley 1581 de 2012. Esta norma considera sensibles, entre otros, los datos que revelan el origen racial o étnico y establece los principios de seguridad y confidencialidad aplicables a su tratamiento. Por lo tanto, deberán adoptarse las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, seguridad y adecuada custodia de la información durante la ejecución contractual.

La actualización censal hace parte de las acciones previstas para la vigencia 2026 en el marco del Contrato de Administración de Recursos No. 920 de 2025, suscrito entre el Municipio de Ipiales y el Resguardo Indígena de Ipiales, conforme a las decisiones adoptadas por las autoridades del Resguardo y a los recursos dispuestos para su ejecución.

En consecuencia, el Municipio de Ipiales, en articulación con el Cabildo del Resguardo Indígena de Ipiales, requiere adelantar el proyecto "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL RESGUARDO INDÍGENA DE IPIALES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO POBLACIONAL Y LA CONSOLIDACIÓN DE SU BASE DE DATOS", mediante la revisión, actualización, depuración, organización y consolidación de la información censal existente, de manera que el Resguardo cuente con información poblacional actualizada y organizada para el desarrollo de sus procesos internos y para su presentación ante las entidades competentes cuando corresponda..

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MÍNIMA CUANTÍA

A. Objeto del contrato

FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL RESGUARDO INDÍGENA DE IPIALES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO POBLACIONAL Y LA CONSOLIDACIÓN DE SU BASE DE DATOS

B. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
93000000	93140000	93141600	93141601	Servicios de censo de la población

C. Descripción y especificaciones técnicas del objeto

Las especificaciones técnicas y cantidades requeridas para la ejecución del presente proceso son las siguientes:

Para la ejecución del objeto contractual se requiere desarrollar las actividades técnicas, operativas y logísticas necesarias para la actualización del censo poblacional del Resguardo Indígena de Ipiales y la consolidación de su base de datos. El proceso comprenderá la recepción y revisión de la información, el registro de novedades censales, la digitación, actualización, depuración, validación técnica y consolidación de la información, en coordinación con las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales.

La ejecución deberá contemplar el talento humano requerido, el desarrollo de las jornadas de atención para la actualización censal, la disponibilidad de una herramienta tecnológica especializada para la gestión de la información, las actividades de divulgación y convocatoria y la entrega de los productos establecidos para el proceso.

1. TALENTO HUMANO

Para el desarrollo del proceso se deberá disponer, como mínimo, del siguiente talento humano:

Cargo	Cantidad	Tiempo	Perfil mínimo	Actividades
Coordinador General	1	2 meses	profesional en áreas administrativas, sociales, Ingeniería de Sistemas, Estadística, Derecho, Administración Pública o áreas afines, con mínimo un (1) año de experiencia en trabajo con comunidades indígenas, así como experiencia relacionada con la coordinación, seguimiento y ejecución de proyectos.	El profesional tendrá bajo su responsabilidad la dirección integral del proyecto, garantizando la adecuada planificación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de los productos establecidos. Dentro de sus principales actividades se contemplan: Elaborar el plan operativo y cronograma de ejecución del proceso de actualización censal. Coordinar y supervisar el equipo vinculado al proyecto. Orientar la aplicación de los instrumentos de recolección de información poblacional. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio del Interior y demás entidades competentes. Realizar seguimiento permanente al avance de las actividades y productos esperados. Coordinar la articulación con las Autoridades Tradicionales del Resguardo Indígena de Ipiales. Consolidar informes técnicos, administrativos y de resultados.

				Verificar la calidad, consistencia y oportunidad de la información generada durante el proceso.
Personal Digitador	7	1 mes	bachiller, técnico o tecnólogo en Sistemas, Informática, Gestión Documental, Gestión Administrativa o áreas afines, y contar con experiencia mínima de tres (3) meses relacionada con el desarrollo, apoyo o ejecución de procesos y proyectos.	El equipo tendrá como función apoyar las actividades de levantamiento, organización, actualización y consolidación de la información censal mediante procesos comunitarios y tecnológicos. Las actividades principales serán: Apoyar la aplicación de instrumentos de actualización censal. Realizar la digitación y registro de la información recolectada. Actualizar los registros familiares e individuales. Registrar novedades poblacionales como nacimientos, defunciones, traslados, conformación de nuevos hogares y retiros. Revisar y depurar inconsistencias en la información. Validar la calidad y coherencia de los datos registrados. Organizar y consolidar la base de datos censal. Generar reportes de avance y seguimiento. Realizar copias de seguridad de la información procesada. Apoyar la sistematización final del censo conforme a los requerimientos técnicos establecidos
Apoyo Logístico	1	1 mes	Líder indígena perteneciente al Resguardo Indígena de Ipiales, certificado por las Autoridades Tradicionales. Con experiencia mínima de tres (3) meses relacionada con el desarrollo, apoyo o ejecución de procesos y proyectos comunitarios u organizativos	Apoyar la logística de las jornadas; la convocatoria y acompañamiento de las familias; facilitar la comunicación entre el equipo técnico, las autoridades del Cabildo y la comunidad; acompañar las actividades de divulgación y las actividades de divulgación/perifoneo; y apoyar las demás actividades operativas relacionadas con el proceso.

2. DESARROLLO DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CENSAL

La actualización censal se desarrollará en coordinación con las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales, conforme a las siguientes etapas:

Etapa	Actividad	Descripción
1	Programación y convocatoria	Elaboración del cronograma de las jornadas, indicando fechas, horarios y parcialidades o veredas convocadas. La programación y convocatoria se realizará en coordinación con las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales.
2	Recepción de información y novedades censales	Recepción de la información presentada por los comuneros y familias, consulta de los registros existentes e identificación de solicitudes de actualización y demás novedades censales.
3	Revisión de información y soportes	Revisión de la información y documentos aportados, verificando que se encuentren completos y correspondan a la novedad presentada y a la persona o núcleo familiar registrado.
4	Digitación y actualización de registros	Registro y actualización de la información en la herramienta tecnológica, de acuerdo con las novedades que hayan surtido el trámite correspondiente ante las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales.
5	Depuración	Identificación de registros incompletos, inconsistencias, duplicidades y diferencias en la información, efectuando los ajustes técnicos que correspondan y dejando registro de las modificaciones realizadas.
6	Validación técnica	Verificación de la integridad, consistencia, completitud y coherencia de la información digitada y depurada e identificación de los registros que requieran revisión o ajuste.
7	Consolidación	Integración de la información resultante del proceso en la base de datos censal y generación de los archivos y reportes correspondientes.

La validación prevista en esta etapa será de carácter técnico. La aceptación de altas y bajas, así como las decisiones relacionadas con la pertenencia y composición de la comunidad, corresponden a las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales.

3. JORNADAS DE ATENCIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN CENSAL

Se realizarán veintidós (22) jornadas de atención para la actualización censal en la Casa del Cabildo del Resguardo Indígena de Ipiales, organizadas de acuerdo con las parcialidades y veredas convocadas. La programación se realizará en coordinación con las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales, estableciendo previamente las fechas y horarios de atención.

El contratista deberá presentar un cronograma de trabajo para revisión y seguimiento de la supervisión, indicando como mínimo las fechas, horarios, actividades, responsables y jornadas programadas.

Cada jornada deberá contar con soporte de su realización, en el que se identifique como mínimo la fecha, horario y parcialidad o veredas convocadas, acompañado del registro de atención o soporte equivalente que permita verificar su ejecución.

4. HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN CENSAL

Para el desarrollo del proceso se requiere un (1) servicio de licenciamiento de software especializado para la actualización y gestión de la información censal del Resguardo Indígena de Ipiales, con disponibilidad durante dos (2) meses, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas:

Característica	Especificación mínima
Periodo de servicio	Dos (2) meses.
Usuarios	Siete (7) usuarios para el personal técnico digitador.
Acceso	Usuarios y contraseñas individuales, con permisos para consulta, registro y actualización.
Configuración	Creación de usuarios, parametrización básica y creación de usuarios, parametrización básica y configuración para su utilización durante el periodo del servicio.
Cargue inicial	Cargue y organización de la información censal suministrada por el Resguardo.
Capacitación	Capacitación al personal encargado del manejo de la herramienta.
Funcionalidades	Captura, almacenamiento, consulta, actualización, validación, depuración, consolidación y generación de reportes.
Almacenamiento	Entorno seguro para el manejo de la información individual y familiar.
Copias de seguridad	Respaldo y mecanismos de recuperación de la información.
Seguridad	Autenticación y control de acceso.
Soporte técnico	Asistencia durante el periodo de prestación del servicio.
Exportación	La herramienta deberá permitir la exportación de la información censal en formato Excel, de manera que pueda ser organizada y consolidada conforme a la estructura y variables establecidas en el formato vigente dispuesto por el Ministerio del Interior para el registro censal de comunidades indígenas.
Entrega final	Entrega al Resguardo de la información censal actualizada y consolidada y de los archivos digitales generados durante el proceso.

Estas características corresponden al alcance previsto para la herramienta tecnológica en el estudio.

La información registrada y generada mediante la herramienta deberá quedar bajo administración del Resguardo Indígena de Ipiales una vez finalizado el periodo de prestación del servicio.

5. ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA

Para informar a la comunidad sobre la programación de las jornadas de atención para la actualización censal se desarrollarán las siguientes actividades:

Actividad	Especificación técnica	Cantidad

Perifoneo	Recorridos de aproximadamente una (1) hora por cada vereda, informando las fechas, horarios y lugar establecidos para las jornadas correspondientes a cada parcialidad.	34 recorridos
Pancartas en lona	Diseño, impresión y suministro en lona, con impresión a color, material resistente para uso exterior y tamaño adecuado para su visibilidad. Deberán contener información sobre las fechas, horarios, lugar y jornadas de atención para la actualización censal.	2 unidades
Afiches informativos	Diseño e impresión en tamaño 49 × 34 cm, elaborados en papel Propalcote de 115 gr o 150 gr, o material resistente, con impresión a color e información sobre las fechas, horarios y lugar de las jornadas, para su distribución y fijación en puntos estratégicos de las veredas y comunidades.	280 unidades

El contratista deberá conservar los soportes que permitan verificar la realización de los recorridos de perifoneo y la distribución o instalación de las piezas informativas.

6. PRODUCTOS

Producto	Descripción	Medio de verificación
Base de datos censal actualizada y consolidada	Información familiar e individual resultante del proceso de actualización, depuración y validación técnica, incluyendo las novedades censales que hayan surtido el trámite correspondiente ante las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales.	Base de datos censal final, archivos digitales y copia de respaldo.
Registro de novedades censales	Relación organizada de las novedades tramitadas durante el proceso de actualización, con registro de las modificaciones realizadas.	Registro digital de novedades y soportes correspondientes.
Archivo digital en formato Excel	Información censal actualizada y consolidada en formato Excel, conservando la estructura y las variables establecidas en el formato vigente dispuesto por el Ministerio del Interior para el registro censal de comunidades indígenas.	Archivo digital en formato Excel.
Soportes de las jornadas de atención para la actualización censal	Documentación que permita verificar la realización de las veintidós (22) jornadas programadas por parcialidades y veredas.	Registros de atención, actas o soportes equivalentes de cada jornada.
Soportes de divulgación y convocatoria	Evidencias de la realización de los recorridos de perifoneo y de la distribución o instalación de las piezas informativas previstas.	Registros, evidencias y demás soportes de ejecución.
Informe técnico final de resultados	Informe de los resultados obtenidos en la actualización censal, que incluya como mínimo población total registrada, número de familias, distribución por parcialidades y veredas, sexo, grupos de edad, composición de los hogares y consolidado de altas, bajas, traslados y demás novedades censales tramitadas. La información deberá presentarse mediante tablas y gráficas, acompañadas de un análisis descriptivo y guardar correspondencia con la base de datos final.	Informe técnico final en medio físico y digital, revisado y aprobado por la supervisión.

7. CONDICIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CENSAL

La información censal suministrada por el Resguardo y aquella que sea recibida, registrada, actualizada o consolidada en desarrollo del contrato deberá manejarse bajo condiciones de seguridad y confidencialidad. El acceso estará limitado al personal autorizado y únicamente para el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual.

El contratista y el personal que participe en el proceso deberán guardar reserva sobre la información a la que tengan acceso y abstenerse de utilizarla o divulgarla para fines distintos a los relacionados con la ejecución del contrato.

La intervención del contratista será de carácter técnico y operativo. En ningún caso podrá determinar la pertenencia de una persona o familia al Resguardo, aprobar o rechazar altas o bajas, ni adoptar decisiones que correspondan a las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales.

Al finalizar el contrato, la información censal actualizada, la base de datos, los archivos digitales y los demás soportes generados deberán ser entregados al Resguardo Indígena de Ipiales. Los productos serán objeto de revisión por parte de la supervisión para efectos del recibo a satisfacción.

D. Valor estimado del contrato y justificación

El valor estimado del contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($40.000.000,00), suma que incluye todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos asociados a la ejecución del objeto contractual.

El valor oficial se determina con base en el presupuesto y análisis de precios elaborado para el presente proceso, el cual contempla los costos asociados al talento humano, sesiones presenciales, simulacros, materiales de apoyo y demás actividades necesarias para la ejecución del servicio, de conformidad con las condiciones técnicas establecidas.

De acuerdo con lo dispuesto en el literal (c) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente, se realizó el correspondiente análisis del sector económico con el propósito de verificar la existencia de condiciones de mercado, identificar posibles oferentes y garantizar la libre competencia, en cumplimiento de los principios de transparencia, economía, planeación y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

ANÁLISIS DEL SECTOR

Atendiendo el alcance del principio de planeación y en aplicación del manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación,

se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y de análisis de riesgo.

COTIZACIÓN No. 01
ASOCIACION DE CABILDOS Y/O AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS INTY-QUILLA
NIT. 900652849 - 8
CR 26 22 53 ED BRISAS DEL RIO OF 101
intyquilla2016@gmail.com

Item	Cargo	Descripcion	Cantidad	Tiempo	Valor Unitario	Total
Talento Humano	Coordinador General	Profesional en áreas administrativas, sociales ingenierías, estadística, derecho, administración pública o áreas afines, con minimo un (1) año de experiencia en coordinación de proyectos y trabajo con comunidades indígenas, gestión de información o fortalecimiento institucional.	1	2	3.100.000	6.200.000
	Personal Tecnico Digitalizador	Técnico o tecnólogo en Sistemas, Informática,. Gestión Documental, Gestión Administrativa o áreas afines; o líder indígena del Resguardo Indígena de Ipiales avalado por las autoridades del Cabildo Indigena del Resguardo de Ipiales, con conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas, digitación y administración de bases de datos.	7	1	2.400.000	16.800.000
	Apoyo Logistico	Líder indígena perteneciente al Resguardo Indígena de Ipiales, avalado por las autoridades del Cabildo Indigena del Resguardo de Ipiales u organizaciones indigenas del territorio, con conocimiento de la comunidad y del territorio y capacidad para apoyar procesos organizativos y comunitarios.	1	1	2.400.000	2.400.000
Subtotal						**25.400.000**

Item	Nombre	Descripcion	Cantidad	Tiempo	Valor Unitario	Total
Sistema Tecnológico De Información Censal	Sistema Tecnológico De Información Censal	Sistema Tecnológico De Información Censal: Servicio De Licenciamiento O Alquiler De Software Especializado Para La Actualización Y Gestión Censal Del Resguardo Indígena De Ipiales, Que Permita La Captura, Almacenamiento, Consulta, Actualización, Validación, Depuración Y Consolidación De La Información Poblacional, Incluyendo Configuración,	1	1	8.500.000	8.500.000

		Implementación, Capacitación Y Generación De Reportes.				
Actividades De Divulgación Y Publicidad	Actividades De Invitacion A Las Asambleas (Perifoneo)	Realización De Perifoneo Mediante Recorridos De Aproximadamente Una (1) Hora Por Cada Vereda, Informando A La Comunidad Las Fechas, Horarios Y Lugares Establecidos Para Las Jornadas de atención para la actualización censal Correspondientes A Cada Parcialidad.	34	1	130.000	4.420.000
	Diseño, Manejo Y Publicación De La Publicidad Relacionada Con La Actividad Censal.	Diseño, Impresión Y Suministro De Pancartas En Lona, Con Impresión A Color, Material Resistente Para Uso Exterior Y Tamaño Adecuado Para Garantizar Su Visibilidad. Deberán Contener Información Sobre Las Fechas, Horarios, Lugares Y Jornadas de atención para la actualización censal.	2	1	320.000	640.000
		Diseño E Impresión De Afiches En Tamaño 49 × 34 Cm, Elaborados En Papel Propalcote De 115 Grs O De 150 Grs O Material Resistente, Con Impresión A Color Y Contenido Informativo Sobre Las Fechas, Horarios Y Lugares Establecidos Para Las Jornadas de atención para la actualización censal, Destinados A Su Distribución Y Fijación En Puntos Estratégicos De Las Veredas Y Comunidades.	280	1	3.400	952.000
Sub Total						14.512.000
Total			-	-	-	**39.912.000**

COTIZACIÓN No. 02
ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS DE LA ZONA DE IPIALES
NIT 837000096-3
CL 9 7 18 - Ipiales
asociacionacizi@gmail.com

Item	Cargo	Descripción	Cantidad	Tiempo	Valor Unitario	Total
Talento Humano	Coordinador General	Profesional en áreas administrativas, sociales ingenierías, estadística, derecho, administración pública o áreas afines, con minimo un (1) año de experiencia en coordinación de proyectos y trabajo con comunidades indígenas, gestión de información o fortalecimiento institucional.	1	2	2.900.000	5.800.000

	Personal Tecnico Digitalizador	Técnico o tecnólogo en Sistemas, Informática,. Gestión Documental, Gestión Administrativa o áreas afines; o líder indígena del Resguardo Indígena de Ipiales avalado por las autoridades del Cabildo Indigena del Resguardo de Ipiales, con conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas, digitación y administración de bases de datos.	7	1	2.600.000	18.200.000
	Apoyo Logistico	Líder indígena perteneciente al Resguardo Indígena de Ipiales, avalado por las autoridades del Cabildo Indigena del Resguardo de Ipiales u organizaciones indigenas del territorio, con conocimiento de la comunidad y del territorio y capacidad para apoyar procesos organizativos y comunitarios.	1	1	2.600.000	2.600.000
Subtotal						26.600.000
Item	Nombre	Descripción	Cantidad	Tiempo	Valor Unitario	Total
Sistema Tecnológico De Información Censal	Sistema Tecnológico De Información Censal	Sistema Tecnológico De Información Censal: Servicio De Licenciamiento O Alquiler De Software Especializado Para La Actualización Y Gestión Censal Del Resguardo Indígena De Ipiales, Que Permita La Captura, Almacenamiento, Consulta, Actualización, Validación, Depuración Y Consolidación De La Información Poblacional, Incluyendo Configuración, Implementación, Capacitación Y Generación De Reportes.	1	1	7.500.000	7.500.000
Actividades De Divulgación Y Publicidad	Actividades De Invitacion A Las Asambleas (Perifoneo)	Realización De Perifoneo Mediante Recorridos De Aproximadamente Una (1) Hora Por Cada Vereda, Informando A La Comunidad Las Fechas, Horarios Y Lugares Establecidos Para Las Jornadas de atención para la actualización censal Correspondientes A Cada Parcialidad.	34	1	130.000	4.420.000
	Diseño, Manejo Y Publicación De La Publicidad Relacionada Con La Actividad Censal.	Diseño, Impresión Y Suministro De Pancartas En Lona, Con Impresión A Color, Material Resistente Para Uso Exterior Y Tamaño Adecuado Para Garantizar Su Visibilidad. Deberán Contener Información Sobre Las Fechas, Horarios, Lugares Y Jornadas de atención para la actualización censal.	2	1	280.000	560.000
		Diseño E Impresión De Afiches En Tamaño 49 × 34 Cm, Elaborados En Papel Propalcote De 115 Grs O De 150 Grs O Material Resistente, Con Impresión A Color Y Contenido Informativo Sobre Las Fechas, Horarios Y Lugares Establecidos Para Las Jornadas de atención para la actualización censal, Destinados A Su Distribución Y Fijación En	280	1	3.600	1.008.000

		Puntos Estratégicos De Las Veredas Y Comunidades.				
Sub Total						13.488.000
Total						40.088.000

VALORES PROMEDIOS DE LAS COTIZACIONES:

COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	VALOR PROMEDIO
$ 39.912.000	$ 40.088.000	$ 40.000.000,00

VALOR TOTAL PROMEDIO: $ 40.000.000,00

Para efectos de la determinación del presupuesto oficial para la presente contratación la entidad determina establecer tomando como precio de referencia el valor del resultado obtenido en la operación de la suma de las dos (2) cotizaciones y se divide por dos (2).

Como parte del estudio del sector, se ha consultado procesos de contratación similares:
Una vez definidas las condiciones generales del contrato, el Municipio de Ipiales ha verificado contrataciones que se han ejecutado, por lo tanto, se encuentra que es necesario contratar este servicio para el cumplimiento del decreto 1082 de 2015, los contratos revisados se especifican a continuación:

N° PROCESO	MODALIDAD SELECCION	ESTADO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
MCT-2019-068	Contratación Mínima Cuantía	Celebrado	NARIÑO - ALCALDÍA MUNICIPIO DE TUQUERRES	ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL CENSO INDIGENA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL CABILDO INDIGENA DEL RESGUARDO DE YASCUAL	$ 20,000,000
SMC 002 2026	Contratación Mínima Cuantía	Celebrado	NARIÑO - ALCALDÍA MUNICIPIO DE GUACHUCAL	Apoyo logístico para la actualización del censo poblacional del resguardo indígena de Muellamues, jurisdicción del municipio de Guachucal - Nariño, en cumplimiento a la normatividad vigente	$ 20,000,000

Conclusiones del estudio del sector:

Los anteriores procesos consultados en el SECOP y las cotizaciones recolectadas están relacionados con servicios de levantamiento, actualización, caracterización, depuración, sistematización y organización de información poblacional y bases de datos, así como con la implementación de herramientas tecnológicas y actividades de apoyo para la gestión de información. De acuerdo con el análisis de los procesos expuestos en la tabla anterior, se evidencia que se han adelantado contrataciones relacionadas con actividades y servicios de naturaleza similar al objeto del presente proceso, particularmente en lo referente a la recolección, actualización y sistematización de

información poblacional.

Para efectos de la determinación del presupuesto oficial de la presente contratación, la entidad toma como referencia el análisis de precios realizado, obtenido como resultado de la confrontación de las cotizaciones recolectadas en el sondeo de mercado y la revisión de procesos similares publicados en el SECOP, teniendo en cuenta las condiciones técnicas, operativas y territoriales requeridas para la actualización del censo poblacional del Resguardo Indígena de Ipiales, así como las actividades de recolección, verificación, depuración, sistematización y consolidación de la información requerida para la ejecución del proyecto.

El valor determinado para la contratación se establece en la suma de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($40.000.000,00), conforme al análisis del estudio de mercado, las cotizaciones obtenidas y el presupuesto disponible para el proceso. Dicho valor permitirá adelantar la prestación de servicios para la actualización y fortalecimiento del sistema de información censal del Resguardo Indígena de Ipiales, incluyendo las actividades de planeación, recolección, verificación, actualización, depuración, sistematización y consolidación de la información poblacional, así como el apoyo técnico y operativo requerido para el levantamiento de información en las diferentes veredas y sectores del territorio.

Teniendo en cuenta la política de austeridad en el gasto y el buen manejo de los recursos públicos, para este proceso se deberán escoger la propuesta que represente el mejor beneficio para el Municipio, conforme a las condiciones técnicas, económicas y jurídicas establecidas, y de acuerdo con las reglas aplicables a la modalidad de mínima cuantía.

E. Disponibilidad presupuestal

CDP	RUBRO	VALOR CDP	FUENTE DE FINANCIACIÓN	FECHA
2026.RII.01.000011	2.3.2.02.02.009 - SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	$40.000.000	104 - 1.3.3.9.00 - SUPERAVIT SGP RESGUARDO INDIGENA	AGO.05.2026

De los cuales se realizará una afectación de estimada o aproximada de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE

F. Forma de pago

El MUNICIPIO pagará a favor del CONTRATISTA el cien por ciento (100 %) del valor del contrato, una vez finalizada la ejecución y previa entrega y recibo a satisfacción de las actividades y productos

establecidos en las especificaciones técnicas, lo cual deberá constar en el acta final de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.

Para el trámite del pago, el contratista deberá presentar la factura y/o cuenta de cobro, según corresponda, y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

G. Plazo

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 18 de diciembre de 2026, desde la fecha de suscripción del acta de inicio. El contrato estará vigente hasta su liquidación.

H. Riesgos

Para el presente procedimiento contractual, en atención a la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, entiéndase por Riesgo la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del Riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la Entidad en el contrato.

De acuerdo con el procedimiento de la referencia, se establece la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el presente contrato.

apa	Tipo	Descripción: qué puede pasar y cómo	Consecuencia	Prob.	Impacto	Valoración	Categoría
neación	Operacional	Deficiente programación de las jornadas de atención para la actualización censal, por dificultades en la coordinación de fechas, horarios, parcialidades y veredas.	Retrasos en el cronograma y en el desarrollo de las jornadas programadas.	Ocasional	Mayor	6	Alto
ección	Operacional	Selección de un contratista que no cuente con la capacidad técnica, operativa y el talento humano requerido para la ejecución del contrato.	Incumplimiento de las actividades y afectación de los productos previstos.	Ocasional	Mayor	6	Alto
cución	Operacional	Errores en la recepción, revisión, digitación o registro de la información censal.	Registros incompletos o inconsistentes y necesidad de realizar correcciones.	Frecuente	Mayor	6	Alto
cución	Tecnológico	Fallas en la configuración, funcionamiento, acceso o disponibilidad de la herramienta tecnológica utilizada para el manejo de la información censal.	Interrupciones en las actividades y retrasos en el procesamiento de la información.	Ocasional	Muy alto	7	Alto
cución	Tecnológico	Pérdida, alteración o acceso no autorizado a la información censal por fallas en los mecanismos de seguridad, control de acceso o copias de respaldo.	Pérdida o alteración de información y afectación de la integridad y confidencialidad de la base de datos censal.	Ocasional	Muy alto	7	Alto
cución	Operacional	Presencia de registros duplicados, incompletos, inconsistentes o desactualizados durante la revisión y depuración de la información censal.	Afectación de la confiabilidad de la base de datos y necesidad de realizar ajustes adicionales.	Frecuente	Mayor	6	Alto
cución	Comunitario	Baja participación de las familias y comuneros convocados a las jornadas de atención para la actualización censal, por dificultades de convocatoria, desplazamiento o desconocimiento de la programación.	Menor participación en las jornadas y dificultad para avanzar en la actualización de la información censal.	Ocasional	Mayor	6	Alto
cución	Logístico	Dificultades logísticas para el desarrollo de las jornadas de atención para la actualización censal, relacionadas con la disponibilidad de espacios, equipos, personal o demás elementos requeridos.	Retrasos o dificultades en el desarrollo de las jornadas programadas.	Ocasional	Mayor	6	Alto
cución	Comunitario	Insuficiente divulgación de las jornadas de atención para la actualización censal por fallas en el perifoneo, distribución de afiches, pancartas o demás actividades de convocatoria.	Baja asistencia de la comunidad a las jornadas programadas.	Frecuente	Moderado	5	Medio
cución	Operacional	Registro o actualización incorrecta de novedades censales que hayan surtido el trámite correspondiente ante las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales.	Inconsistencias en los registros individuales o familiares y afectación de la información censal.	Frecuente	Mayor	6	Alto
cución	Operacional	Falta de disponibilidad o cambios en el talento humano requerido para las actividades de coordinación, digitación, actualización censal y apoyo logístico.	Retrasos en las actividades y disminución de la capacidad operativa para la ejecución del contrato.	Ocasional	Mayor	6	Alto
rre	Operacional	Demoras o inconsistencias en la consolidación y entrega de la base de datos censal final por registros pendientes de revisión, depuración o validación técnica.	Retraso en el cierre del contrato o necesidad de realizar ajustes a la base de datos antes de su recibo final.	Ocasional	Muy alto	7	Alto

No.	Asignado a	Tratamiento / Controles a implementar	Probabilidad	Impacto	Valor	Categoría	¿Afecta la ejecución?	Responsable	Inicio	Cierre	Monitoreo ¿Cómo?
1	Municipio / Contratista	Elaboración del cronograma de las jornadas de atención para la actualización censal, en coordinación con las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales, definiendo fechas, horarios, parcialidades y veredas a atender.	Ocasional	Mayor	6	Alto	Sí	Contratista / Supervisor	Inicio de ejecución	Inicio de jornadas	Revisión y aprobación del cronograma y seguimiento a las jornadas programadas.
2	Municipio	Verificación de los requisitos habilitantes, la experiencia, las condiciones técnicas y el personal mínimo requerido para la ejecución del contrato.	Ocasional	Mayor	6	Alto	Sí	Dependencia encargada de la evaluación	Evaluación de ofertas	Adjudicación	Revisión de los documentos presentados frente a los requisi establecidos en el proceso.
3	Contratista	Aplicación de los procedimientos establecidos para la recepción, revisión, digitación y registro de la información censal, identificando errores, registros incompletos o inconsistencias.	Frecuente	Mayor	6	Alto	Sí	Coordinador / Equipo técnico	Inicio de jornadas	Consolidación de la informaci ón	Revisión de la información recib y de los registros digitados, con seguimiento a las inconsistencia identificadas.
4	Contratista	Verificación de la configuración y funcionamiento de la herramienta tecnológica, creación de usuarios, asignación de permisos y disponibilidad del soporte técnico.	Ocasional	Muy alto	7	Alto	Sí	Contratista / Coordinador	Inicio del servicio de licenciamiento	Finalización del servicio	Pruebas de funcionamiento y seguimiento a fallas, accesos y solicitudes de soporte.
5	Contratista	Aplicación de mecanismos de seguridad, control de usuarios y permisos, copias de seguridad y procedimientos de recuperación de la información censal.	Ocasional	Muy alto	7	Alto	Sí	Contratista / Coordinador	Inicio del uso de la herramienta tecnológica	Entrega de la base de datos final	Verificación de copias de seguridad, accesos autorizados mecanismos de recuperación de información.
6	Contratista	Revisión, depuración y validación técnica de la información para identificar registros duplicados, incompletos, inconsistentes o desactualizados, dejando trazabilidad de los ajustes realizados.	Frecuente	Mayor	6	Alto	Sí	Coordinador / Equipo técnico	Inicio del procesamiento de la información	Consolidación final	Revisión de inconsistencias, duplicidades y registros ajustado durante el proceso.
7	Municipio / Resguardo /	Coordinación de las jornadas y divulgación de la programación para facilitar la participación de las familias y comuneros convocados.	Ocasional	Mayor	6	Alto	Sí	Contratista / Apoyo logístico	Inicio de convocatoria	Finalización de jornadas	Seguimiento a la asistencia y a l novedades presentadas durante las jornadas.

ización de las condiciones logísticas ridas para el desarrollo de las jornadas ención, incluyendo espacio, equipos, nal y demás elementos necesarios.	Ocasional	Mayor	6	Alto	Sí	Coordinador / Apoyo logístico	Inicio de ejecución	Finalización de jornadas	Verificación de las condiciones requeridas para cada jornada y registro de las novedades presentadas.	Por jornada
ación de las actividades de divulgación nte perifoneo, pancartas y afiches, me a las condiciones y cantidades ecidas en las especificaciones técnicas.	Frecuente	Moderado	5	Medio	Sí	Contratista / Apoyo logístico	Inicio de convocatoria	Finalización de jornadas	Verificación de los recorridos de perifoneo, distribución de afiches, instalación de pancartas y sus respectivos soportes.	Según cronograma
ón técnica de los documentos y soportes dos a las novedades censales y registro uellas que hayan surtido el trámite pondiente ante las autoridades del o Indígena del Resguardo de Ipiales, o trazabilidad de las modificaciones das.	Frecuente	Mayor	6	Alto	Sí	Coordinador / Equipo técnico	Inicio de jornadas	Consolidación final	Revisión de los soportes de las novedades tramitadas y de su registro en la base de datos.	Semanal
ación de la disponibilidad y permanencia iento humano requerido para las ades de coordinación, digitación, zación censal y apoyo logístico.	Ocasional	Mayor	6	Alto	Sí	Contratista / Coordinador	Inicio de ejecución	Fin de ejecución	Seguimiento a la disponibilidad del personal y al cumplimiento de las actividades asignadas.	Semanal
ón de la información actualizada, da y validada técnicamente antes de la dación y entrega de la base de datos final, junto con los informes y soportes pondientes.	Ocasional	Muy alto	7	Alto	Sí	Contratista / Coordinador / Supervisor	Consolidación final	Cierre contractual	Revisión de la base de datos final frente a la estructura y variables del formato vigente dispuesto por el Ministerio del Interior, así como de los informes, soportes y demás productos establecidos.	Al cierre

Generales.

1. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, las cláusulas del contrato, las especificaciones técnicas, la propuesta aceptada, la invitación pública, los anexos y demás documentos que hagan parte integral del proceso.
2. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos necesarios para el perfeccionamiento, legalización, ejecución y cierre del contrato, incluyendo la presentación de las garantías exigidas, cuando haya lugar.
3. Ejecutar el contrato bajo su propia responsabilidad, con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa, sin perjuicio del seguimiento y verificación que ejerza el Municipio de Ipiales a través de la supervisión designada, y sin que ello genere relación laboral, subordinación o dependencia con la entidad contratante.
4. Cumplir con las obligaciones legales, contractuales, administrativas, tributarias, laborales, de seguridad social y parafiscales que resulten aplicables, acreditando los pagos correspondientes cuando sean requeridos para la ejecución, seguimiento o trámite de pago.
5. Asumir los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás cargas fiscales que se deriven de la ejecución del contrato, conforme a la normatividad vigente.
6. 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.
7. Responder por las reclamaciones, daños, perjuicios o actuaciones que se deriven de hechos, acciones u omisiones imputables al contratista durante la ejecución del contrato, manteniendo indemne al Municipio de Ipiales frente a dichas situaciones.
8. Informar oportunamente cualquier novedad, dificultad o situación que pueda afectar la normal ejecución del contrato, proponiendo las alternativas de solución que correspondan.
9. Atender las observaciones, recomendaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y se encuentren dentro del marco legal y contractual aplicable.
10. Mantener actualizado su domicilio, correo electrónico, número telefónico y demás datos de contacto durante la vigencia del contrato y por cuatro (4) meses más, y atender los requerimientos que realice el Municipio de Ipiales relacionados con la ejecución, cierre o trámite administrativo del contrato.
11. Responder por la calidad, oportunidad, suficiencia y adecuada ejecución de las actividades contratadas, conforme a las condiciones técnicas establecidas.
12. Presentar la información, aclaraciones, informes, soportes y documentos que sean requeridos para verificar el cumplimiento del contrato y tramitar los pagos correspondientes.
13. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de los estudios previos, de la invitación pública, de la propuesta aceptada y de las disposiciones contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes.

Específicas.

1. Ejecutar las actividades técnicas, operativas y logísticas requeridas para la actualización del censo poblacional del Resguardo Indígena de Ipiales y la consolidación de su base de datos, de conformidad con las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en los documentos del proceso.
2. Elaborar y presentar al supervisor el cronograma de trabajo, indicando fechas, horarios, actividades, responsables y jornadas programadas, en coordinación con las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales.

3. Disponer del talento humano requerido para la ejecución del contrato, de acuerdo con los perfiles, cantidades, actividades y periodos establecidos en las especificaciones técnicas.
4. Realizar las veintidós (22) jornadas de atención para la actualización censal en la Casa del Cabildo del Resguardo Indígena de Ipiales, de acuerdo con la programación establecida para las parcialidades y veredas, dejando los respectivos soportes de su realización.
5. Recibir y revisar la información y documentación presentada durante las jornadas de atención para la actualización censal, identificando faltantes, inconsistencias y demás aspectos que requieran revisión de acuerdo con las novedades reportadas.
6. Registrar y actualizar las novedades censales que hayan surtido el trámite correspondiente ante las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales, manteniendo la trazabilidad de las modificaciones efectuadas.
7. Realizar la digitación y sistematización de la información censal, verificando la correspondencia y consistencia entre la información recibida, los soportes disponibles y los registros incorporados.
8. Realizar la revisión, depuración y validación técnica de la información censal, identificando registros incompletos, inconsistencias, duplicidades y demás aspectos que requieran revisión o ajuste. Esta actividad no comprende decisiones relacionadas con la pertenencia al Resguardo ni con la aceptación o rechazo de altas y bajas, las cuales corresponden a las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales.
9. Disponer y poner en funcionamiento el servicio de licenciamiento de software requerido para la actualización censal, de acuerdo con las funcionalidades, periodo de disponibilidad, condiciones de seguridad y demás características establecidas en las especificaciones técnicas.
10. Realizar el cargue inicial de la información censal suministrada por el Resguardo Indígena de Ipiales y efectuar la configuración y organización requeridas para su manejo en la herramienta tecnológica.
11. Brindar la capacitación y el soporte técnico requeridos para el manejo y funcionamiento de la herramienta tecnológica durante el periodo establecido en las especificaciones técnicas.
12. Realizar las actividades de convocatoria y divulgación mediante perifoneo y las piezas informativas previstas, de acuerdo con las cantidades, características y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas, dejando los soportes de su ejecución, distribución o instalación, según corresponda.
13. Organizar y custodiar la información y los soportes documentales y digitales generados durante la ejecución del contrato, garantizando su reserva, confidencialidad, integridad y trazabilidad, y restringiendo el acceso a la información censal al personal autorizado.
14. Realizar copias de seguridad de la información y efectuar la entrega final de los respaldos al Resguardo Indígena de Ipiales, conforme a las condiciones establecidas para la seguridad y conservación de la información.
15. Consolidar la base de datos censal con la información familiar e individual resultante de las actividades de actualización, depuración y validación técnica, junto con el registro organizado de las novedades censales tramitadas.
16. Entregar al Resguardo Indígena de Ipiales la base de datos censal actualizada y consolidada, los archivos digitales y los respectivos soportes, debidamente organizados e identificados, de manera que permitan su consulta y verificación. La información consolidada deberá entregarse en formato Excel, conservando la estructura y las variables establecidas en el formato vigente dispuesto por el Ministerio del Interior para el registro censal de comunidades indígenas.
17. Presentar al supervisor los informes de avance requeridos durante la ejecución del contrato, acompañados de los respectivos soportes y con información sobre las actividades desarrolladas, jornadas realizadas, novedades procesadas y estado de los productos.
18. Elaborar y entregar un informe técnico final [illegible]

pertinentes para la caracterización de la población. Los resultados deberán presentarse mediante tablas y gráficas, acompañados de un análisis descriptivo y guardar correspondencia con la base de datos final.

19. Presentar para el cierre del contrato los informes técnicos, administrativos, financieros y contables, junto con los productos, soportes y demás documentos correspondientes, que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la ejecución de los recursos y la entrega de los resultados previstos.
20. Atender las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato frente a la ejecución, informes, productos y entregables, realizando los ajustes, aclaraciones o complementaciones a que haya lugar.
21. Realizar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que resulten necesarias para el adecuado desarrollo y culminación del proceso de actualización y consolidación de la información censal..

J. Obligaciones del municipio

1. Garantizar la existencia de apropiación presupuestal proveniente de la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones - SGP para Resguardos Indígenas, correspondiente al Resguardo Indígena de Ipiales, para la financiación del presente contrato.
2. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)y efectuar el respectivo Registro Presupuestal (RP) con cargo a la Asignación Especial del SGP para Resguardos Indígenas, asegurando que los recursos queden debidamente comprometidos.
3. Cancelar el valor del contrato en la forma, condiciones y plazos establecidos, con cargo a los recursos de la Asignación Especial del SGP para Resguardos Indígenas destinados al Resguardo Indígena de Ipiales.
4. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya el contratista, cuando haya lugar, como requisito previo al inicio de la ejecución contractual.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto contractual a través del funcionario designado como supervisor, quien ejercerá labores de supervisión, vigilancia y control, procurando la adecuada ejecución del contrato, la pertinencia del proceso y el correcto uso de los recursos públicos.
6. Suscribir las actas necesarias para la ejecución y control del contrato, tales como acta de inicio, actas parciales, acta final, suspensión, reinicio o liquidación, cuando haya lugar, asegurando la participación de las autoridades del Resguardo Indígena de Ipiales en los casos que corresponda.
7. Adelantar el trámite de liquidación del contrato, cuando haya lugar, dentro del término establecido en la ley y en el contrato, dejando constancia de la ejecución de los recursos de la Asignación Especial del SGP para Resguardos Indígenas.
8. Cumplir con las demás obligaciones previstas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

K. Supervisión

El Municipio de Ipiales, será el encargado de la supervisión del contrato a través de un funcionario adscrito a la **SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ÉTNICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES** o su delegado, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual. Este supervisor tendrá como objetivo garantizar la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como verificar que los bienes y servicios cumplen con los requisitos técnicos establecidos en las normas obligatorias. Además, se encargará de adelantar revisiones periódicas para asegurar la calidad y adecuación del contrato, promoviendo acciones legales cuando sea necesario.

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

El supervisor, está obligado a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 1 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con los Artículos 4, 14 y 53 de la misma norma, este último artículo modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor no está facultado para tomar decisiones administrativas y, por lo tanto, no puede exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni modificarlas, ni ordenar trabajo o labor alguna que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del mismo y deberá cumplir las siguientes responsabilidades:

1. Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del contrato, que cumpla con las especificaciones técnicas en calidad y cantidad, exigencias ambientales, administrativas, contables, legales y financieras, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
2. Controlar todas las etapas del desarrollo del contrato.
3. Elaborar los documentos y actas necesarias dentro del desarrollo del contrato como actas de inicio, de avance, suspensión o prorroga, final, y de liquidación según se requiera.
4. Presentar evidencias fotográficas de entrega y recibo del suministro y toda evidencia que pueda colaborar en la comprobación del normal desarrollo del contrato.
5. Presentar informes en forma oportuna, continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato.
6. Requerir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
7. Recomendar por escrito las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato apuntando a su optimización financiera y técnica.
8. Requerir al contratista los documentos necesarios para la liquidación del contrato y vigilar permanentemente que las pólizas contractuales y post contractuales en valor y vigencia estén debidamente aprobadas por el Municipio.

L. Multas.

Se causarán multas equivalentes a 1 SMMLV, por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que se verifique la existencia de investigaciones penales, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista, sin que estas hayan sido notificadas a la Entidad. La sumatoria de estas multas no podrá ser superior al 5% del valor del contrato.

Si durante la ejecución del Contrato se generaran incumplimientos del Contratista, se causarán las siguientes multas:

Causales:

1. Por atraso o incumplimiento del cronograma de ejecución se causará una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos, de acuerdo al contrato inicial o sus

causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o interventor.

4. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
5. Por atraso en la entrega final del objeto contratado, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
6. Por incumplir las órdenes dadas por el supervisor o interventor, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada orden incumplida.
7. Por incumplir el ofrecimiento del factor técnico, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.
8. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Contratista se les impondrá una multa equivalente a 20 salarios mínimos diarios legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

Parágrafo 1. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **Parágrafo 2.** En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este, con la aceptación de la oferta, autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. **Parágrafo 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. **Parágrafo 4.** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. **Parágrafo 5.** Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato. **Parágrafo 6.** El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

M. Clausula Penal Pecuniaria.

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

haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto. **Parágrafo 3.** Esta misma sanción se aplicará en caso de declararse la caducidad del contrato.

N. Caducidad y sus efectos.

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la Entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la Entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la Entidad tome posesión de la obra, bien o servicio o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

O. Clausulas exorbitantes-interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato.

Con la aceptación de la oferta se entienden incorporadas las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilaterales del contrato, conforme a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

P. Declaratorias de incumplimiento.

En caso de incumplimiento a las obligaciones del contratista derivadas del presente contrato, el municipio adelantará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

Q. Indemnidad.

El Contratista, con la aceptación de la oferta, se obliga a mantener libre al municipio de Ipiales de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa sus actuaciones.

R. Garantías

El contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato a favor del municipio de Ipiales. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	POR EL TERMINO DE DURACIÓN DEL MISMO Y (4) MESES MAS
CALIDAD DEL SERVICIO	5 % VALOR DEL CONTRATO	POR EL TERMINO DE DURACIÓN DEL MISMO Y (4) MESES MAS
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	5 % VALOR DEL CONTRATO	POR EL TERMINO DE DURACIÓN DEL MISMO Y (3) AÑOS MAS

Cuando el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo el contratista debe ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el Caso.

parafiscales, cuando corresponda, y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

T. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

N°	Persona natural	N°	Persona jurídica
1	Carta de presentación de la oferta, según anexos.	1	Carta de presentación de la oferta, según anexos.
2	Documento de conformación de oferente plural, si aplica.	2	Documento de conformación de oferente plural, si aplica.
3	Registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio (para personas naturales registrados como comerciantes), con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso y renovado para 2026	3	Certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso, entidades no inscritas en Cámara de Comercio deberán presentar un certificado de existencia o documento equivalente, expedido por la autoridad competente, con vigencia no mayor a treinta (30) días a la fecha de cierre del proceso.
4	Copia de la cédula de ciudadanía del proponente.	4	Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
5	Registro Único Tributario - RUT actualizado.	5	Registro Único Tributario - RUT actualizado.
6	Pago de seguridad social y aportes legales: con el certificado de pago de la correspondiente planilla. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.	6	Certificado suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal bajo la gravedad de juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de seguridad social y aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Cuando la persona jurídica esté exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, deberá indicarlo en el certificado.
7	Copia de la libreta militar o constancia de tener definida la situación militar, o de que la misma se encuentra en trámite, cuando aplique.	7	Copia de la libreta militar del representante legal o constancia de tener definida la situación militar, o de que la misma se encuentra en trámite, cuando aplique.
8	Paz y salvo municipal del lugar de ejecución del contrato	8	Paz y salvo municipal del lugar de ejecución del contrato
9	Antecedentes disciplinarios, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.	9	Antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
10	Antecedentes fiscales, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.	10	Antecedentes fiscales del representante legal y de la persona jurídica, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
11	Antecedentes judiciales, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.	11	Antecedentes judiciales del representante legal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

12	Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.	12	Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC del representante legal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
13	Compromiso anticorrupción.	13	Compromiso anticorrupción.
14	Certificado o consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM del proponente.	14	Certificado o consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM del representante legal.

Forma de acreditar la capacidad jurídica

La persona natural inscrita como comerciante deberá acreditar que tiene registrada una actividad económica o mercantil que le permita ejecutar el objeto del contrato. En el caso de las personas jurídicas, deberán acreditar que su objeto social les permite desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del presente proceso contractual.

Forma de acreditar la experiencia mínima

El proponente deberá acreditar experiencia mínima mediante la presentación de al menos un (1) contrato o convenio ejecutado con entidad pública o privada, cuyo objeto, obligaciones o actividades principales tengan relación con procesos censales, levantamiento, actualización, sistematización, procesamiento, depuración o consolidación de información poblacional o bases de datos, o actividades similares al objeto del presente proceso.

La experiencia podrá acreditarse con cualquiera de los siguientes documentos:

a. Copia del contrato o convenio con su respectiva acta final de recibo a satisfacción.
b. Copia del contrato o convenio con su respectiva acta de liquidación.
c. Certificación de experiencia expedida por la entidad o persona contratante.

Contenido mínimo de las certificaciones

Cuando se aporten certificaciones de experiencia, estas deberán ser expedidas por la entidad o persona contratante, a través de su representante legal o de quien tenga competencia para ello, y deberán contener como mínimo: nombre del contratante, nombre del contratista, identificación del contrato o convenio, objeto, plazo de ejecución, valor, fecha de inicio, fecha de terminación y constancia de cumplimiento o recibo a satisfacción.

Personal mínimo requerido:

El proponente deberá acreditar la disponibilidad del personal mínimo requerido para la ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las actividades técnicas, operativas y logísticas previstas para el desarrollo del proceso de actualización censal.

El personal propuesto deberá cumplir con los perfiles mínimos que se señalan a continuación. Su articipación se desarrollará de acuerdo con el cronograma, las actividades y los periodos establecidos para la ejecución del contrato.

Para acreditar el cumplimiento del personal mínimo requerido, el proponente deberá aportar hoja de vida del personal propuesto, copia del título o acta de grado, cuando corresponda, certificaciones laborales, contractuales o documentos equivalentes que acrediten la experiencia mínima exigida, carta de compromiso o manifestación de disponibilidad del personal propuesto y copia de la tarjeta profesional, cuando la profesión la requiera para su ejercicio.

N.°	Componente	Cant.	Perfil requerido	Experiencia mínima
1	Coordinación	1	Profesional en áreas administrativas, sociales, Ingeniería de Sistemas, Estadística, Derecho,	Mínimo un (1) año de experiencia, preferiblemente relacionada con procesos censales, manejo de información o procesos

	censal		Administrativa o áreas afines,	procesos y proyectos.
3	Apoyo logístico	1	Líder indígena perteneciente al Resguardo Indígena de Ipiales, certificado por las Autoridades Tradicionales.	experiencia mínima de tres (3) meses relacionada con el desarrollo, apoyo o ejecución de procesos y proyectos comunitarios u organizativos.

Forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas

El proponente deberá presentar una propuesta técnica o plan metodológico general, en la que indique la forma en que desarrollará el objeto contractual, de acuerdo con el alcance y las condiciones previstas en los estudios previos y las especificaciones técnicas.

La propuesta deberá incluir, como mínimo, la metodología para la ejecución de las veintidós (22) jornadas de atención para la actualización censal; la programación preliminar de las actividades; la organización y participación del talento humano mínimo requerido; el procedimiento para la recepción y revisión de la información presentada por la comunidad; el registro y actualización de las novedades que hayan surtido el trámite correspondiente ante las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales; y el procedimiento para la digitación, depuración, validación técnica y consolidación de la información censal, teniendo en cuenta la estructura y las variables establecidas en el formato vigente dispuesto por el Ministerio del Interior para el registro censal de comunidades indígenas.

Asimismo, deberá incluir la descripción de la herramienta tecnológica propuesta para la ejecución del proceso, indicando sus principales funcionalidades y la forma en que dará cumplimiento a las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas. Para su verificación, el proponente deberá adjuntar ficha técnica, documento descriptivo o soporte equivalente que permita identificar las características y funcionalidades de la herramienta propuesta.

La propuesta deberá contemplar, además, la forma en que se desarrollarán las actividades de convocatoria y divulgación; las medidas previstas para el manejo, seguridad, custodia y respaldo de la información; y la organización y entrega de los productos establecidos en las especificaciones técnicas.

Para las actividades propuestas, el proponente deberá indicar, según corresponda, la forma de ejecución, el personal que intervendrá, la programación prevista y los productos, registros o soportes mediante los cuales se evidenciará su realización.

La programación definitiva de las veintidós (22) jornadas de atención para la actualización censal, incluyendo fechas, horarios y organización por parcialidades y veredas, será definida durante la ejecución del contrato, en coordinación con las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales, y deberá ser presentada por el contratista para revisión y aprobación del supervisor del contrato..

Capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento N/A.

Ipiales, septiembre, 2026

Firma

XIMENA PATRICIA DIAZ CHAPUES
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ÉTNICOS

Ipiales, 31 de agosto de 2026

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES
Ciudad

Asunto: Presentación de cotización

Cordial saludo.

Por medio de la presente nos permitimos presentar cotización para el desarrollo del proyecto denominado: **"FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL RESGUARDO INDÍGENA DE IPIALES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO POBLACIONAL Y LA CONSOLIDACIÓN DE SU BASE DE DATOS".**

La presente cotización está orientada a contribuir al fortalecimiento del sistema de información del Resguardo, mediante la actualización de los registros poblacionales, la digitalización y organización de la información, el apoyo logístico y la utilización de herramientas tecnológicas para la gestión y consolidación de la base de datos censal.

Para el desarrollo de las actividades se contempla la participación de un coordinador general, personal técnico digitador, apoyo logístico y un sistema tecnológico de información censal, complementado con actividades de divulgación y material informativo para las jornadas de actualización en las **34 veredas** del Resguardo.

Ítem	Cargo	Descripción	Cant	iempo	Valor Unitario	Total
Talento Humano	Coordinador General	Profesional en áreas administrativas, sociales, ingenierías, estadística, derecho, administración pública o áreas afines, con mínimo un (1) año de experiencia en coordinación de proyectos y trabajo con comunidades indígenas, gestión de información o fortalecimiento institucional.	1	2	2.900.000	5.800.000
	Personal técnico Digitalizador	Técnico o tecnólogo en Sistemas, Informática, Gestión Documental, Gestión Administrativa o áreas afines; o líder indígena del Resguardo Indígena de Ipiales avalado por las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales, con conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas, digitación y administración de bases de datos.	7	1	2.600.000	18.200.000
	Apoyo Logístico	Líder indígena perteneciente al Resguardo Indígena de Ipiales, avalado por las autoridades del Cabildo Indígena del Resguardo de Ipiales u organizaciones indígenas del territorio, con conocimiento de la comunidad y del territorio y capacidad para apoyar procesos organizativos y comunitarios.	1	1	2.600.000	2.600.000

Subtotal						26.600.000
Item	Nombre	Descripción	Cant	Tiempo	Valor Unitario	Total
Sistema tecnológico de información censal	Sistema tecnológico de información censal	Sistema tecnológico de información censal: Servicio de licenciamiento o alquiler de software especializado para la actualización y gestión censal del Resguardo Indígena de Ipiales, que permita la captura, almacenamiento, consulta, actualización, validación, depuración y consolidación de la información poblacional, incluyendo configuración, implementación, capacitación y generación de reportes.	1	1	7.500.000	7.500.000
Actividades de divulgación y publicidad	Actividades de invitacion a las asambleas (perifoneo)	Realización de perifoneo mediante recorridos de aproximadamente una (1) hora por cada vereda, informando a la comunidad las fechas, horarios y lugares establecidos para las jornadas de actualización censal correspondientes a cada parcialidad.	34	1	130.000	4.420.000
	Diseño, manejo y publicación de la publicidad relacionada con la actividad censal.	Diseño, impresión y suministro de pancartas en lona, con impresión a color, material resistente para uso exterior y tamaño adecuado para garantizar su visibilidad. Deberán contener información sobre las fechas, horarios, lugares y jornadas de actualización censal.	2	1	280.000	560.000
		Diseño e impresión de afiches en tamaño 49 × 34 cm, elaborados en papel Propalcote de 115 grs o de 150 grs o material resistente, con impresión a color y contenido informativo sobre las fechas, horarios y lugares establecidos para las jornadas de actualización censal, destinados a su distribución y fijación en puntos estratégicos de las veredas y comunidades.	280	1	3.600	1.008.000
SUB TOTAL						13.488.000
TOTAL						40.088.000

El valor total de la presente cotización es de **CUARENTA MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($40.088.000)**.

Cordialmente;

JOSE MODESTO ESTEBAN FUELPAZ GUAMA
Representante Legal Asociación De Cabildos De Ipiales – ACIZI

Item	Nombre	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
Sistema tecnológico de información central	Sistema tecnológico de información central	Sistema tecnológico de información central. Servicio de licenciamiento o alquiler de software especializado para la actualización y gestión central del Resguardo Indígena de Ipiales, que permita la captura, almacenamiento, consulta, actualización, validación, depuración y consolidación de la información poblacional incluyendo configuración, implementación, capacitación y generación de reportes.	1	1	7.500.000
Actividades de divulgación y publicidad	Actividades de divulgación a la Asamblea (periódico)	Realización de periódico mediante recorrido de aproximadamente una (1) hora por cada vereda, informando a la comunidad las tareas, horarios y lugares establecidos para las jornadas de actualización censal correspondientes a cada parcialidad.	24	1	180.000
	Diseño, manejo y publicación de la publicidad relacionada con la actividad censal	Diseño, impresión y suministro de pancartas en tona, con impresión a color, material resistente para uso exterior y tamaño acordado para garantizar su visibilidad. Deberán contener información sobre las fechas, horarios, lugares y jornadas de actualización censal.	2	1	280.000
		Diseño e impresión de afiches en tamaño 42 x 34 cm, elaborados en papel Propalcote de 115 grs o de 150 grs o material resistente, con impresión a color y contenido informativo sobre las fechas, horarios y lugares establecidos para las jornadas de actualización censal, destinados a su distribución y fijación en puntos estratégicos de las veredas y comunidades	280	1	3.800
SUB TOTAL					1.068.000
TOTAL					10.068.000

El valor total de la presente cotización es de **CUARENTA MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($40.088.000)**.

Cordialmente,

JOSE MODESTO ESTEBAN FUELPAZ GUAMA
Representante Legal Asociación De Cabildos De Ipiales – ACIZI

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141236540193

(415)7707212489984(8020) 000014123654019 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 7 0 0 0 0 9 6	3	Impuestos y Aduanas de Pasto 1 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS DE LA ZONA DE IPIALES

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
OMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Ipiales 3 5 6

41. Dirección principal
CL 9 7 18

42. Correo electrónico asociacionacizi@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 5 6 4 0 7 8 2	6 0 2 7 2 5 4 0 9 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 9 9	1 9 9 6 1 0 1 0	8 6 2 1	1 9 9 6 1 0 1 0		8 8 9 9	4 2 1 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico
Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 2 6 61. Fecha 2026-02-19 / 12:10:14PM

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre HUERTAS BOLAÑOS VANESSA ESTEFANIA
985. Cargo Analista III

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141236540193

(415)7707212489984(8020) 000014123654019 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 7 0 0 0 0 9 6	3	Impuestos y Aduanas de Pasto	1 4	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o insitutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	1	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 8	0 1
72. Número	0 5 6	3
73. Fecha	1 9 9 6 0 7 1 3	2 0 2 3 0 7 2 9
74. Número de notaría		
Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 1 8 0 8 0 2	2 0 2 3 0 8 0 8
77. No. Matrícula mercantil	S 0 0 0 2 6 1 7	1 4 2 9 2
78. Departamento	5 2	5 2
79. Ciudad/Municipio	2 6	1 7

Vigencia

80. Desde	1 9 9 6 0 7 1 3
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación 9

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 6 0 6 2 4		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

Página 2 de 7 Hoja 2

4. Número de formulario

14123954019S3

Espacio reservado para la DIAN

Espacio reservado para el código de barras bidimensional

5. NIT | 6. DV | 7. Dirección seccional | 8. Fecha expedición del RUT

8 2 7 0 0 0 0 9 6 | 3 |

Características y Formas de las organizaciones

9. Naturaleza	2	11. Tipo sociedad	
10. Régimen		12. Clasificación	
10a. Régimen mixto		13. Clase de contribuyente	

Constitución, Registro y Última Reforma

	Constitución	Última Reforma
Documento		
14. Clase	0 8	
15. Fecha	1 9 0 8 0 7 1 3	
16. Número de registro	0 2	
17. Oficina de registro	2 0 1 8 0 8 0 2	
18. No. Identificación del documento	3 0 0 0 2 5 1 7	
19. Clase de documento	5 4	
20. Cuantía en pesos	2 6	

Vigencia

21. Desde	1 0 3 8 0 7 1 3
22. Hasta	2 0 3 4 1 2 3 1

Estado y Reactivación

23. Estado

24. Fecha cancelación

25. Motivo cancelación

Ubicación y Correspondencia

26. Dirección principal

27. Municipio

28. Teléfono 1

29. Teléfono 2

30. Fax

31. Correo electrónico

32. Dirección notificación judicial

33. Municipio

34. Teléfono

35. Correo electrónico

Actividades Económicas

36. Actividad principal	2 0 1 8 C 8 2 4	37. Fecha inicio actividad	
38. Actividad secundaria		39. Fecha inicio actividad	
40. Otra actividad		41. Fecha inicio actividad	

42. Ocupación

43. Fecha inicio ocupación

Responsabilidades, Calidades y Atributos

45.		46.	
47.		48.	
49.		50.	
51.		52.	
53.		54.	
55.		56.	
57.		58.	
59.		60.	
61.		62.	
63.		64.	
65.		66.	
67.		68.	
69.		70.	
71.		72.	
73.		74.	
75.		76.	
77.		78.	
79.		80.	
81.		82.	
83.		84.	
85.		86.	
87.		88.	
89.		90.	
91.		92.	
93.		94.	
95.		96.	
97.		98.	
99.		100.	

Vinculación Económica

101. Número de identificación Tributaria (NIT) | 102. DV | 103. Nombre o Razón Social

Información Exógena

104. Régimen de tributación

105. Agente de retención

106. Autorretenedor

107. Régimen de tributación

108. Obligado a llevar contabilidad

109. Exonerado de aportes

110. Responsable del régimen de IVA

111. Gran contribuyente

112. Régimen simple de tributación

Responsable de Información

113. Apellidos y nombres

114. Cargo

115. Dirección

116. Teléfono

117. Correo electrónico

Firma del responsable

Espacio diligenciado exclusivamente por la DIAN

118. Fecha de diligenciamiento

119. Firma y nombre de quien recibe

120. Número de radicación

Fecha de radicación

Firma del funcionario

Espacio diligenciado exclusivamente por la DIAN

Fecha generación documento PDF: 10-05-2018 08:34:25AM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141236540193

(415)7707212489984(8020) 000014123654019 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 7 0 0 0 0 9 6	3	Impuestos y Aduanas de Pasto	1 4

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 2 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	9 8 3 3 8 0 5 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
FUELPAZ	GUAMA	JOSE	MODESTO ESTEBAN

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141236540193

(415)7707212489984(8020) 000014123654019 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 7 0 0 0 0 9 6	3	Impuestos y Aduanas de Pasto	1 4	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudada 1 3	5 2 3 4 5 0 9		COLOMBIA 1 6 9	JURADO	CUAICAL	ARMANDO	ANTIDIO				2 0 2 4 0 2 0 1	
2	Cédula de Ciudada 1 3	5 2 3 7 0 5 6		COLOMBIA 1 6 9	INAGAN	MUESES	JOAQUIN	JERONIMO				2 0 2 2 0 2 1 0	2 0 2 4 0 2 0 1
3	Cédula de Ciudada 1 3	5 2 6 9 7 5 7		COLOMBIA 1 6 9	RUALES	CHALAPUD	ARTURO	GERARDO				2 0 2 2 0 2 1 0	2 0 2 4 0 2 0 1
4	Cédula de Ciudadan 1 3	8 7 1 0 3 9 1 1		COLOMBIA 1 6 9	QUENGUAN	QUISTIAL	MAURICIO	IVAN				2 0 2 4 0 2 0 1	
5	Cédula de Ciudadan 1 3	9 8 3 3 7 3 6 1		COLOMBIA 1 6 9	MUÑOZ	PIAUN	FRANCO	ESTEVAN				2 0 2 2 0 2 1 0	2 0 2 4 0 2 0 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141236540193

(415)7707212489984(8020) 000014123654019 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 7 0 0 0 0 9 6	3	Impuestos y Aduanas de Pasto	1 4	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 8 2 1 0 5 6 2 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PORTILLA	PISMAG	CARLOS	ALIRIO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 2 0 1	

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 6 8 6 2 5 6 7		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PINCHAO	CUASQUER	ROSA	LILIANA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 2 0 1	2 0 2 6 0 1 3 0

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	8 7 7 1 6 8 4 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CHACUA	CHITAN	JOSE	ALFREDO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 2 0 1	2 0 2 6 0 1 3 0

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	5 2 6 8 5 0 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PITACUAR	ANDRADE	SIGIFREDO	MARCELINO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 6 0 1 3 0	

5

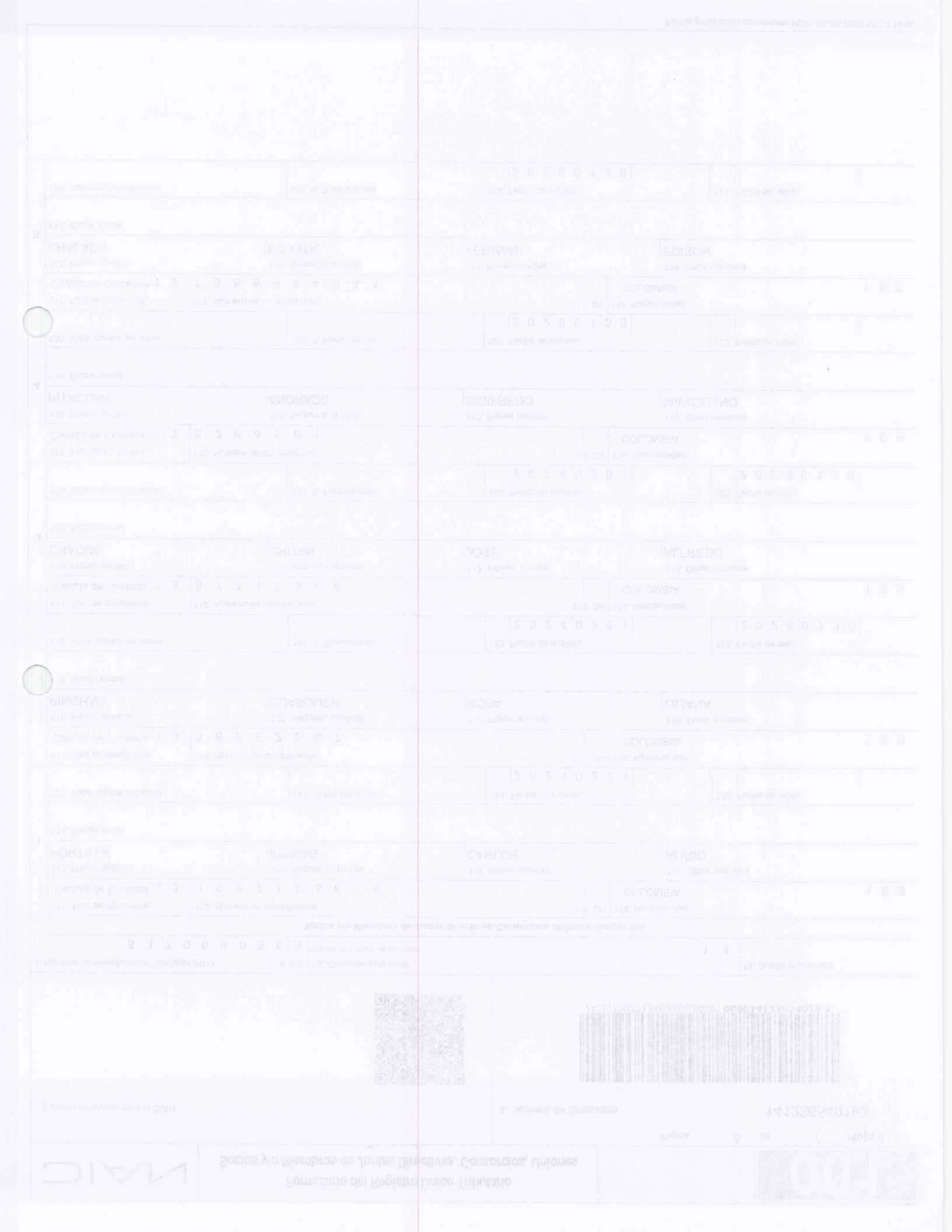
111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 8 5 9 4 4 9 4 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CHALACA	POJOTA	YERMAN	EDISON

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 6 0 1 3 0	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO



DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141236540193

(415)7707212489984(8020) 000014123654019 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 7 0 0 0 0 9 6	3	Impuestos y Aduanas de Pasto	1 4	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	5 2 3 4 4 2 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ROSALES		JUAN	ALBERTO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 6 0 1 3 0	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 8 8 2 1 8 0 3 4		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
BENAVIDES	CHASPUENGAL	RICHARD	ALDEMAR

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 6 0 1 3 0	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141236540193

(415)7707212489984(8020) 000014123654019 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 7 0 0 0 0 9 6	3	Impuestos y Aduanas de Pasto	1 4	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	5 9 6 5 1 7 9 2		2 3 4 6 0 4 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
PALACIOS	MOLINA	LORENA	PATRICIA

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 2 0 1

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 8 2 1 0 4 9 0 3	2	3 2 4 8 2 9 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
REINA	YAMA	AMANDA	MARIBEL

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 6 0 2 0 2

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ASOCIACIÓN DE CABILDOS
Y/O
AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS
INTY-QUILLA
NIT: 900.652.849-8

Ipiales, 31 de agosto de 2026

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES
Ciudad

Asunto: Presentación de cotización

Cordial saludo.

Nos permitimos presentar la presente cotización para la ejecución del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL RESGUARDO INDÍGENA DE IPIALES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO POBLACIONAL Y LA CONSOLIDACIÓN DE SU BASE DE DATOS". La propuesta tiene como finalidad apoyar el proceso de actualización y consolidación de la información poblacional del Resguardo Indígena de Ipiales, mediante el acompañamiento de talento humano, personal técnico para la digitalización, apoyo logístico y la implementación de un sistema tecnológico de información censal.

El proyecto contempla actividades de actualización censal en las 34 veredas, jornadas de divulgación y convocatoria comunitaria, diseño e impresión de material Informativo.

Ítem	Cargo	Descripción	Cantidad	Tiempo	Valor Unitario	Total
Talento Humano	Coordinador General	Profesional en áreas administrativas, sociales, ingenierías, estadística, derecho, administración pública o áreas afines, con mínimo un (1) año de experiencia en coordinación de proyectos y trabajo con comunidades indígenas, gestión de información o fortalecimiento institucional.	1	2	3.100.000	6.200.000
	Personal Técnico Digitalizador	Técnico o tecnólogo en sistemas, informática, gestión documental, gestión administrativa o áreas afines; o líder indígena del resguardo indígena de Ipiales avalado por las autoridades del cabildo indígena del resguardo de Ipiales, con conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas, digitación y administración de bases de datos.	7	1	2.400.000	16.800.000
	Apoyo Logístico	Líder indígena perteneciente al resguardo indígena de Ipiales, avalado por las autoridades del cabildo indígena del resguardo de Ipiales u organizaciones indígenas del territorio, con conocimiento de la comunidad y del territorio y capacidad para apoyar procesos organizativos y comunitarios.	1	1	2.400.000	2.400.000
Subtotal						25.400.000

Dirección: Carrera 26, #22-53. Local 101, Edif. Brisas Del Rio.
Teléfono: 3187507524
Correo: intyquilla2016@gmail.com.
San Juan de Pasto, Nariño, Colombia.

Ítem	Nombre	Descripción	Cantidad	Tiempo	Valor Unitario	Total
Sistema Tecnológico De Información Censal	Sistema Tecnológico De Información Censal	Sistema tecnológico de información censal: servicio de licenciamiento o alquiler de software especializado para la actualización y gestión censal del resguardo indígena de Ipiales, que permita la captura, almacenamiento, consulta, actualización, validación, depuración y consolidación de la información poblacional, incluyendo configuración, implementación, capacitación y generación de reportes.	1	1	8.500.000	8.500.000
Actividades De Divulgación Y Publicidad	Actividades De Invitación A Las Asambleas (Perifoneo)	Realización de perifoneo mediante recorridos de aproximadamente una (1) hora por cada vereda, informando a la comunidad las fechas, horarios y lugares establecidos para las jornadas de actualización censal correspondientes a cada parcialidad.	34	1	130.000	4.420.000
	Diseño, Manejo Y Publicación De La Publicidad Relacionada Con La Actividad Censal.	Diseño, impresión y suministro de pancartas en lona, con impresión a color, material resistente para uso exterior y tamaño adecuado para garantizar su visibilidad. Deberán contener información sobre las fechas, horarios, lugares y jornadas de actualización censal.	2	1	320.000	640.000
		Diseño e impresión de afiches en tamaño 49 × 34 cm, elaborados en papel propalcote de 115 grs o de 150 grs o material resistente, con impresión a color y contenido informativo sobre las fechas, horarios y lugares establecidos para las jornadas de actualización censal, destinados a su distribución y fijación en puntos estratégicos de las veredas y comunidades.	280	1	3.400	952.000
sub total						14.512.000
total						**39.912.000**

El valor total de la presente propuesta económica asciende a TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL PESOS ($39.912.000), de acuerdo con los componentes y actividades establecidos en el presupuesto.

La propuesta tendrá un periodo de ejecución de dos (2) meses, de conformidad con las actividades y tiempos establecidos para el desarrollo del proyecto.

Cordialmente;

SEGUNDO MARCIAL NOGUERA
Representante Legal

Dirección: Carrera 26, #22-53. Local 101, Edif. Brisas Del Rio.
Teléfono: 3187507524
Correo: intyquilla2016@gmail.com.
San Juan de Pasto, Nariño, Colombia.

Item	Nombre	Descripción	Cantidad	Tiempo	Valor Unitario	Total
Sistema Tecnológico Informacion Censal	Sistema Tecnologico De Informacion Censal	Sistema tecnologico de información censal, servicio de licenciamiento o alquiler de software especializado para la actualización y gestión censal del resguardo indígena de Iguaisa, que permita la captura, almacenamiento, consulta, actualización, validación, depuración y consolidación de la información poblacional. Incluyendo configuración, implementación, capacitación y generación de reportes	1	1	8.500.000	8.500.000
Actividades De Divulgacion Y Publicacion	Actividades De Divulgacion A Las Asambleas (Refrigerios)	Realización de refrigerio mediante mecanismo de aproximadamente una (1) hora por cada vereda, informando a la comunidad las fechas, horarios y lugares establecidos para las jornadas de actualización censal correspondientes a cada parcialidad	34	1	130.000	4.420.000
	Diseño, Manejo Y Publicacion De La Publicidad Relacionad a Con La Actividad Censal.	Diseño, impresión y suministro de pancartas en lona, con impresión a color, material resistente para uso exterior y tamaño adecuado para garantizar su visibilidad. Deberán contener información sobre las fechas, horarios, lugares y jornadas de actualización censal	2	1	320.000	640.000
		Diseño e impresión de afiches en tamaño 48 x 34 cm, elaborados en papel propalcote de 115 grs o de 150 grs o material resistente, con impresión a color y contenido informativo sobre las fechas, horarios y lugares establecidos para las jornadas de actualización censal, dirigidos a su distribución y fijación en puntos estratégicos de las veredas y comunidades	280	1	3.400	952.000
					total	39.912.000

El valor total de la presente propuesta económica asciende a TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL PESOS ($39.912.000), de acuerdo con los componentes y actividades establecidos en el presupuesto.

La propuesta tendrá un periodo de ejecución de dos (2) meses, de conformidad con las actividades y tiempos establecidos para el desarrollo del proyecto.

Cordialmente,

SEGUNDO MARCIAL NOGUERA
Representante Legal

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141244218408

(415)7707212489984(8020) 000014124421840 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 6 5 2 8 4 9	8	Impuestos y Aduanas de Pasto 1 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social

ASOCIACION DE CABILDOS Y/O AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS INTY-QUILLA

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
OMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

41. Dirección principal

CR 26 22 53 ED BRISAS DEL RIO OF 101

42. Correo electrónico intyquilla2016@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 2 8 0 1 1 9 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 9 9	2 0 1 2 0 7 2 4	4 2 9 0	2 0 2 1 0 8 3 1	1 0 8 4	8 4 1 2		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 7 1 4 1 6 1 9 4 2 5 2 5 5

07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
19- Productor de bienes y/o servicios exen
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico
Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

55. Forma 56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-04-06 / 04:53:32PM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre NOGUERA GOMEZ SEGUNDO MARCIAL

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

I. NOMBRE DEL PROYECTO

FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL RESGUARDO INDÍGENA DE IPIALES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO POBLACIONAL Y LA CONSOLIDACIÓN DE SU BASE DE DATOS.

II. INFORMACIÓN DEL RESGUARDO

NOMBRE	RESGUARDO INDIGENA DE IPIALES
LOCALIZACIÓN	IPIALES
DEPARTAMENTO	NARIÑO
POBLACIÓN TOTAL	31.387
NUMERO DE FAMILIAS	12.211
GRUPO ÉTNICO	Los Pastos
PLAN DE VIDA O ACTA DE SOCIALIZACIÓN CON LA COMUNIDAD	Construcción Colectiva Del "Plan De Vida" Del Resguardo Indígena De Ipiales En El Marco Del "Buen Vivir" Construcción Colectiva Del "Plan De Vida" Del Resguardo Indígena De Ipiales En El Marco Del "Buen Vivir"

III. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO

SECTOR DE INVERSIÓN	Gobierno territorial
SUBSECTOR DE INVERSIÓN O USO O COSTUMBRE	Actualización del sistema de información y la base de datos del censo poblacional del resguardo indígena de Ipiales

IV. LOCALIZACION DEL PROYECTO

COMUNIDAD (ES)	INDIGENA
FAMILIA (S)	12.211 familias
MUNICIPIO (S)	IPIALES
DEPARTAMENTO	NARIÑO

V. POBLACION BENEFICIARIA DEL PROYECTO

DIRECTOS	NO. HABITANTES: 1000
INDIRECTOS	NO. FAMILIAS 12.211 NO HABITANTES 31387

cabildoindigenaipiales@gmail.com
3188056528 - 3188571540

VI. JUSTIFICACION

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

El Resguardo Indígena de Ipiales cuenta con un sistema de información censal que constituye la principal fuente de datos para la identificación, certificación, organización y seguimiento de la población indígena asentada en el territorio. Este sistema representa una herramienta fundamental para el ejercicio del Gobierno Propio, la planificación territorial y la gestión administrativa del Resguardo. Sin embargo, debido a la dinámica propia de la población, reflejada en nacimientos, defunciones, matrimonios, cambios de residencia, conformación de nuevos núcleos familiares, procesos de adscripción y pertenencia, requiere un proceso permanente de actualización, validación, depuración y consolidación que garantice la confiabilidad, calidad y pertinencia de los datos registrados.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 35 de la Ley 89 de 1890, el Decreto 724 de 2024 y la Circular Externa de 2025 expedida por la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior, los Cabildos y Autoridades Indígenas tienen la responsabilidad de formar, custodiar y mantener permanentemente actualizados los auto-censos o censos propios, registrando las altas y bajas de la población y garantizando que la información cumpla con los criterios técnicos exigidos para su verificación y posterior publicación en el Sistema de Información Indígena de Colombia (SIIC).

La ausencia de una actualización periódica y técnicamente estructurada de la base de datos censal limita la capacidad de las autoridades del Resguardo para contar con información precisa, confiable y oportuna, afectando los procesos de planeación, formulación de proyectos, priorización de necesidades y toma de decisiones en beneficio de las comunidades indígenas. Asimismo, dificulta la identificación y acreditación de la población beneficiaria para acceder a los diferentes programas, subsidios y beneficios ofrecidos por el Estado, tales como el subsidio al consumo de gas combustible, apoyos sociales, acceso a la educación superior y demás estrategias de inversión pública dirigidas a la población indígena. Esta situación puede generar exclusiones, retrasos en los procesos de focalización y limitaciones para que los beneficios institucionales lleguen de manera oportuna a quienes realmente cumplen con los criterios de pertenencia establecidos por el Resguardo.

Asimismo, el Decreto 724 de 2024 reconoce los auto-censos o censos propios como una fuente de información para las proyecciones de población indígena en los resguardos, siempre que estos cumplan con los requerimientos técnicos y de calidad establecidos por el Sistema Estadístico Nacional (SEN). En consecuencia, los resguardos deben fortalecer sus procesos de recolección, validación y sistematización de la información, incorporando las variables mínimas definidas por el Ministerio del Interior, el DANE y las demás entidades que participan en la implementación del citado decreto.

Adicionalmente, la base de datos censal representa un instrumento estratégico para la gestión de proyectos y la articulación institucional con entidades del orden nacional, departamental y municipal.

La actualización del auto-censo también resulta indispensable para garantizar que la información remitida por el Resguardo pueda ser verificada por la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior e incorporada al Sistema de Información Indígena de Colombia (SIIC), plataforma oficial consultada por las entidades públicas para verificar la información censal de las comunidades indígenas. La existencia de inconsistencias, registros desactualizados o variaciones poblacionales sin los respectivos soportes puede generar observaciones, requerimientos o impedir la actualización de la información oficial, afectando directamente la gestión institucional y el acceso oportuno de la comunidad a la oferta estatal.

Actualmente, la información censal no siempre refleja de manera inmediata las transformaciones demográficas y sociales de las familias indígenas, lo que dificulta disponer de un sistema de información sólido, confiable y estadísticamente consistente que responda a las exigencias del Ministerio del Interior, el Sistema Estadístico Nacional y las demás entidades públicas. Esta situación reduce la oportunidad para que los beneficios institucionales, programas de inversión, proyectos de desarrollo y demás acciones afirmativas lleguen de manera efectiva a la población que realmente cumple los criterios de pertenencia definidos por el derecho propio del Resguardo.

En este contexto, se hace necesario fortalecer el sistema de información del Resguardo Indígena de Ipiales mediante la actualización permanente del auto-censo o censo propio, la consolidación, depuración y validación de la base de datos censal, la implementación de procesos técnicos de recolección, sistematización y análisis de la información, así como la incorporación de las variables y lineamientos establecidos por el Ministerio del Interior en el marco del Decreto 724 de 2024. Este proceso permitirá disponer de información confiable, oportuna, verificable y estadísticamente consistente, fortalecer la autonomía administrativa, la planificación territorial, el ejercicio del Gobierno Propio, al tiempo que facilitará el acceso efectivo de la comunidad indígena a programas, proyectos, subsidios y beneficios ofrecidos por las diferentes entidades del Estado, contribuyendo al desarrollo integral y al bienestar de la población del Resguardo Indígena de Ipiales.

JUSTIFICACION DE LA ATENCION PRIORITARIA AL PROBLEMA

El Resguardo Indígena de Ipiales, conformado por las parcialidades de Agailo, Inagan, Yanala, Chalamag, Inchuchala, Quistial, Iguez, Quelua y Tatag, y por treinta y cuatro (34) veredas, cuenta con una población aproximada de 31.387 comuneros y comuneras indígenas, agrupados en 12.211 familias, distribuidos en una extensión territorial de 7.621 hectáreas. La dimensión del territorio, la dispersión geográfica de la población y la dinámica permanente de los cambios demográficos hacen indispensable disponer de un sistema de información censal confiable, actualizado, oportuno y técnicamente estructurado que permita conocer la composición real de la comunidad, fortalecer el

ejercicio del Gobierno Propio y facilitar la toma de decisiones por parte de las autoridades tradicionales.

De conformidad con los artículos 7 y 35 de la Ley 89 de 1890, corresponde a los Cabildos y Autoridades Indígenas formar, custodiar y mantener actualizado el auto-censo o censo propio, registrando las altas y bajas derivadas de nacimientos, defunciones, matrimonios, migraciones y demás novedades poblacionales. Esta obligación fue fortalecida mediante el Decreto 724 de 2024 y la Circular Externa de 2025 expedida por la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior, que establecen los lineamientos técnicos para la actualización, validación y presentación de los auto-censos indígenas y disponen que esta información será verificada por dicha entidad para su publicación en el Sistema de Información Indígena de Colombia (SIIC).

De igual manera, el Decreto 724 de 2024 reconoce los auto-censos o censos propios como una fuente de información para las proyecciones de población indígena en resguardos, junto con otras fuentes oficiales del Sistema Estadístico Nacional, siempre que cumplan con los criterios técnicos y de calidad definidos para la producción estadística. Lo anterior convierte la actualización censal en un proceso estratégico que trasciende el ámbito administrativo del Resguardo y adquiere relevancia para la planeación, la asignación de recursos públicos y la formulación de políticas con enfoque diferencial dirigidas a los pueblos indígenas.

La actualización permanente del sistema de información censal permitirá disponer de información demográfica, social, territorial y estadística confiable, indispensable para la formulación de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo integral de las comunidades indígenas, fortaleciendo la capacidad institucional para identificar necesidades, establecer prioridades, realizar diagnósticos poblacionales y orientar la inversión pública conforme a la realidad del territorio.

Así mismo, la base de datos censal constituye el principal soporte técnico para la articulación institucional con entidades del orden nacional, departamental y municipal, permitiendo acreditar la población beneficiaria en los diferentes procesos administrativos y facilitar el acceso de los comuneros y comuneras a programas y beneficios del Estado. Entre ellos se destacan los subsidios para el servicio público de gas combustible, procesos de acceso en la educación superior, admisión a universidades públicas, apoyos para estudiantes indígenas, programas de salud, exoneración del servicio militar y demás estrategias institucionales que requieren la verificación de la información censal para la focalización de beneficiarios.

De igual forma, la consolidación de una base de datos censal actualizada permitirá mejorar gestión de proyectos del Resguardo Indígena de Ipiales, al proporcionar información técnica confiable sobre la población, facilitando la presentación de iniciativas ante entidades del orden nacional, departamental y municipal y fortaleciendo la capacidad de gestión para acceder a recursos destinados al desarrollo social, económico, educativo, ambiental y cultural de las comunidades indígenas.

El fortalecimiento del sistema de información también permitirá consolidar una base de datos censal depurada, interoperable y estadísticamente consistente, acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Interior y el Sistema Estadístico Nacional.

Esto facilitará la generación de reportes poblacionales, la identificación de tendencias demográficas y el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos para la actualización del Sistema de Información Indígena de Colombia (SIIC).

Finalmente, el proyecto fortalece el ejercicio de la autonomía y del Gobierno Propio, al dotar al Resguardo Indígena de Ipiales de una herramienta técnica que permitirá ejercer de manera eficiente las funciones legales asignadas a las Autoridades Indígenas en materia de elaboración, custodia y actualización del auto-censo o censo propio, garantizando la calidad de la información poblacional, la adecuada focalización de los programas estatales y la protección de los derechos colectivos de la comunidad indígena.

En consecuencia, se justifica plenamente la inversión de recursos para el proyecto "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL RESGUARDO INDÍGENA DE IPIALES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO POBLACIONAL Y LA CONSOLIDACIÓN DE LA BASE DE DATOS CENSAL", por cuanto constituye una estrategia fundamental para garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente, fortalecer la gestión institucional, consolidar el Gobierno Propio, optimizar los procesos de planeación territorial y asegurar que la población indígena del Resguardo acceda de manera oportuna, equitativa y transparente a los programas, proyectos, subsidios y beneficios ofrecidos por las diferentes entidades del Estado, contribuyendo al bienestar colectivo y al desarrollo integral del territorio indígena.

VII. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer el sistema de información del Resguardo Indígena de Ipiales mediante la actualización del censo poblacional, la consolidación de la base de datos censal y la sistematización de la información, con el fin de disponer de datos confiables y oportunos que apoyen la gestión institucional, y el acceso de la comunidad a los programas, proyectos y beneficios ofrecidos por las diferentes entidades del Estado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar la información censal de la población del Resguardo Indígena de Ipiales mediante procesos de recolección, verificación y validación de las altas, bajas y demás novedades demográficas de las familias pertenecientes a las nueve parcialidades y treinta y cuatro veredas del territorio.
- Consolidar y depurar la base de datos censal mediante la organización, sistematización y validación de la información recolectada, garantizando su integridad, confiabilidad y disponibilidad para la gestión institucional.

DEFINICION DE METAS E INDICADOR DE RESULTADO				
PROYECTO	**PRODUCTO**	**INDICADOR DEL PRODUCTO**	**FÓRMULA**	**META**
Fortalecimiento del sistema de información del Resguardo Indígena de Ipiales mediante la actualización del censo poblacional y consolidación de su base de datos	Equipo operativo vinculado para el desarrollo del proceso censal	Porcentaje de personal requerido vinculado y operativo	(Número de personas vinculadas / Número de personas requeridas para la ejecución del proyecto) x 100	Contratación de personal: Un (1) Coordinador General, siete (7) Digitadores y un (1) Apoyo Logístico, para la coordinación, ejecución, digitación y apoyo operativo de las actividades del proyecto.
	Jornadas de actualización censal desarrolladas con participación comunitaria	Porcentaje de jornadas de actualización censal realizadas	(Número de jornadas ejecutadas / Número de jornadas programadas) x 100	Realización de veintidós (22) jornadas de actualización en la Casa del Cabildo.
	Reporte final censal generado y entregado en formato técnico requerido	Cumplimiento de entrega del producto final censal	(Producto final entregado / Producto final requerido) x 100	1 base de datos censal consolidada entregada en formato Excel con sus respectivos soportes

VIII. DESCRIPCION DEL PROYECTO

El proyecto FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL RESGUARDO INDÍGENA DE IPIALES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO POBLACIONAL Y LA CONSOLIDACIÓN DE SU BASE DE DATOS. Tiene como propósito fortalecer el sistema de información del Resguardo Indígena de Ipiales mediante el desarrollo de un proceso integral de actualización, organización, validación y consolidación de la información poblacional, territorial y organizativa de la comunidad indígena.

El proceso contempla la recolección, verificación, depuración, sistematización y administración de los datos censales, permitiendo contar con información confiable,

actualizada y estructurada para fortalecer la toma de decisiones del Gobierno Propio, la planeación territorial, la gestión institucional y la articulación con las entidades municipales, departamentales y nacionales.

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, el proyecto contempla la vinculación de talento humano especializado, la implementación de una herramienta tecnológica de gestión censal, la adquisición de insumos operativos y el desarrollo de estrategias de participación y comunicación comunitaria.

1. Talento Humano

1.1. Coordinación general del proyecto

Para garantizar la adecuada ejecución técnica, administrativa y operativa del proceso de actualización censal, se realizará la vinculación de un (1) Coordinador General, profesional en áreas administrativas, sociales, Ingeniería de Sistemas, Estadística, Derecho, Administración Pública o áreas afines, con mínimo un (1) año de experiencia en trabajo con comunidades indígenas, así como experiencia relacionada con la coordinación, seguimiento y ejecución de proyectos.

El profesional tendrá bajo su responsabilidad la dirección integral del proyecto, garantizando la adecuada planificación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de los productos establecidos.

Dentro de sus principales actividades se contemplan:

Elaborar el plan operativo y cronograma de ejecución del proceso de actualización censal.
Coordinar y supervisar el equipo vinculado al proyecto.
Orientar la aplicación de los instrumentos de recolección de información poblacional.
Garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio del Interior y demás entidades competentes.
Realizar seguimiento permanente al avance de las actividades y productos esperados.
Coordinar la articulación con las Autoridades Tradicionales del Resguardo Indígena de Ipiales.
Consolidar informes técnicos, administrativos y de resultados.
Verificar la calidad, consistencia y oportunidad de la información generada durante el proceso.

1.2. Recolección, digitación, actualización y validación de la información censal

Para el desarrollo operativo del proceso se realizará la vinculación de siete (7) personas como personal digitador, quienes deberán contar con formación como bachiller, técnico o tecnólogo en Sistemas, Informática, Gestión Documental, Gestión Administrativa o

áreas afines, y contar con experiencia mínima de tres (3) meses relacionada con el desarrollo, apoyo o ejecución de procesos y proyectos.

El equipo tendrá como función apoyar las actividades de levantamiento, organización, actualización y consolidación de la información censal mediante procesos comunitarios y tecnológicos.

Las actividades principales serán:

Apoyar la aplicación de instrumentos de actualización censal.
Realizar la digitación y registro de la información recolectada.
Actualizar los registros familiares e individuales.
Registrar novedades poblacionales como nacimientos, defunciones, traslados, conformación de nuevos hogares y retiros.
Revisar y depurar inconsistencias en la información.
Validar la calidad y coherencia de los datos registrados.
Organizar y consolidar la base de datos censal.
Generar reportes de avance y seguimiento.
Realizar copias de seguridad de la información procesada.
Apoyar la sistematización final del censo conforme a los requerimientos técnicos establecidos.

La participación del equipo permitirá garantizar un proceso ordenado, confiable y oportuno, acorde con las dinámicas poblacionales del territorio.

1.3. Apoyo logístico y acompañamiento comunitario

Con el propósito de garantizar la participación efectiva de las familias y comunidades del territorio, se contará con un Apoyo Logístico Comunitario, representado por un líder indígena perteneciente al Resguardo Indígena de Ipiales, certificado por las Autoridades Tradicionales. con experiencia mínima de tres (3) meses relacionada con el desarrollo, apoyo o ejecución de procesos y proyectos comunitarios u organizativos

Su función será facilitar la articulación entre el equipo, las autoridades y la comunidad, garantizando el adecuado desarrollo de las jornadas de actualización censal.

Las actividades principales serán:

Apoyar la organización logística de las jornadas de recolección de información.
Coordinar la convocatoria de familias y comunidades.
Facilitar la comunicación entre autoridades, comunidad y equipo
Orientar los recorridos territoriales en veredas y parcialidades.

Su participación permitirá que el proceso se desarrolle bajo principios de participación comunitaria, autonomía indígena y reconocimiento de las dinámicas propias del territorio

2. Desarrollo de las actividades de actualización censal

El proceso de actualización censal se desarrollará de manera organizada y progresiva, comprendiendo las etapas de recolección, recepción y revisión de novedades, depuración, validación y consolidación de la información, con acompañamiento de las Autoridades Tradicionales del Resguardo.

Etapa 1. Programación y convocatoria: se elaborará un cronograma de atención territorial y jornadas en la Casa del Cabildo, definiendo las fechas, horarios y parcialidades convocadas. La convocatoria se realizará mediante los canales de comunicación del Resguardo y el acompañamiento de las autoridades y líderes de la comunidad.

Etapa 2. Recolección y recepción de información: Durante las jornadas de actualización censal se contará con personal autorizado para acceder al software de gestión censal, consultar el estado y la información registrada de cada comunero y recibir las solicitudes de actualización o modificación. Se revisará la información presentada y, cuando corresponda, se realizarán los ajustes y registros de las novedades en el sistema. El proceso permitirá actualizar los datos de las familias e integrantes del Resguardo, incluyendo nacimientos, defunciones, traslados, cambios de residencia, conformación de nuevos hogares, retiros y demás modificaciones de la información censal.

Etapa 3. Revisión de novedades: el equipo revisará los documentos y soportes aportados, verificando que la información entregada sea completa, coherente y corresponda a la persona o grupo familiar registrado.

Etapa 4. Digitación y actualización: La información validada será registrada en la herramienta tecnológica de gestión censal, actualizando los datos individuales y familiares y registrando las novedades correspondientes.

Etapa 5. Depuración: se identificarán y corregirán registros incompletos, inconsistencias, duplicidades y diferencias entre la información física y digital, dejando trazabilidad de las modificaciones realizadas.

Etapa 6. Validación: se efectuará la revisión de la información digitada y depurada, mediante cruces y controles de consistencia, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la base de datos.

Etapa 7. Consolidación: finalmente, se integrará la información validada en una única base de datos censal, organizada por familias, integrantes, parcialidades y veredas, generando los reportes y archivos requeridos por el Resguardo.

Programación de las jornadas de actualización

Se desarrollarán veintidós (22) jornadas de actualización censal en la Casa del Cabildo, organizadas de manera territorial para garantizar la participación de las diferentes parcialidades y veredas del Resguardo.

La programación se realizará de forma concertada con las Autoridades Tradicionales, estableciendo previamente las fechas y horarios de atención y asignando a cada jornada las veredas o parcialidades convocadas. La convocatoria permitirá organizar la asistencia

3. Insumos y equipos

3.1. Sistema tecnológico de información censal

Como componente fundamental del fortalecimiento institucional, se realizará la adquisición del servicio de licenciamiento o alquiler de un software especializado para la actualización y gestión censal, herramienta tecnológica destinada a organizar, administrar, proteger y consolidar la información poblacional del Resguardo.

El sistema permitirá realizar procesos de captura, almacenamiento, actualización, consulta, validación y generación de reportes, garantizando una base de datos estructurada, segura y disponible para los procesos administrativos del Gobierno Propio.

Se realizará la adquisición del servicio de licenciamiento o alquiler de un software especializado para la actualización y gestión censal del Resguardo Indígena de Ipiales, con una disponibilidad de dos (2) meses, periodo que comprenderá las actividades de configuración, implementación, capacitación, actualización y consolidación de la información censal.

El servicio deberá contemplar como mínimo las siguientes condiciones técnicas:

Periodo de servicio: disponibilidad del sistema durante aproximadamente dos (2) meses, de acuerdo con el cronograma de ejecución del proyecto.
Número de usuarios: se habilitarán siete (7) usuarios personal digitador , correspondientes al personal encargado de la recolección, digitación y actualización de la información censal.
Niveles de acceso: cada usuario contará con credenciales individuales y permisos de acceso para la modificación de las variables del censo, permitiendo controlar acciones de consulta, registro y actualización de información.
Configuración e implementación: el servicio deberá incluir la configuración inicial del sistema, creación de usuarios, parametrización básica y puesta en funcionamiento de la plataforma.
Capacitación: se deberá realizar capacitación al personal encargado del manejo del sistema, especialmente en consulta, registro, actualización, manejo de novedades, validación y generación de reportes.
Cargue inicial: deberá permitir el cargue y organización de la información censal disponible que sea suministrada por el Resguardo para iniciar el proceso de actualización.
Almacenamiento: la información deberá mantenerse almacenada en un entorno seguro, con capacidad suficiente para conservar los registros familiares e individuales generados durante el proceso.

Copias de seguridad y recuperación: el sistema deberá contar con mecanismos de respaldo periódico de la información y procedimientos que permitan su recuperación ante pérdida, daño o alteración de los datos.
Seguridad: deberá contar con mecanismos de autenticación mediante usuario y contraseña, control de permisos y medidas de protección que eviten el acceso no autorizado a la información.
Soporte técnico: durante el periodo de prestación del servicio se deberá brindar asistencia técnica para resolver inconvenientes relacionados con el funcionamiento, acceso, usuarios y manejo de la plataforma.
Exportación de información: el sistema deberá permitir exportar la base de datos y los reportes generados en formatos de uso institucional, como Excel, para facilitar su conservación y utilización por parte del Resguardo.
Conservación de la información: al finalizar el periodo de servicio, el proveedor deberá entregar al Resguardo la información consolidada y actualizada en un formato digital que permita su almacenamiento, consulta y posterior utilización institucional, garantizando que los datos generados durante el proyecto permanezcan bajo administración del Resguardo.

4. Actividades de divulgación y publicidad

4.1. Sistema de perifoneo:

Servicio de sistema de perifoneo, incluyendo parlantes de potencia adecuada, micrófono y amplificador, destinado a realizar recorridos por las veredas del Resguardo. El servicio comprenderá aproximadamente una (1) hora de recorrido por vereda, realizando la difusión de mensajes previamente establecidos sobre las fechas, horarios, lugares y parcialidades correspondientes a las jornadas de actualización censal. |

4.2. Pancartas en lona: Diseño, impresión y suministro de pancartas en lona, con impresión a color, material resistente para uso exterior y tamaño adecuado para garantizar su visibilidad. Deberán contener información sobre las fechas, horarios, lugares y jornadas de actualización censal.

4.3. Afiches de 49 × 34 cm: Diseño e impresión de afiches en tamaño 49 × 34 cm, elaborados en papel Propalcote de 115 grs o de 150 grs o material resistente, con impresión a color y contenido informativo sobre las fechas, horarios y lugares establecidos para las jornadas de actualización censal, destinados a su distribución y fijación en puntos estratégicos de las veredas y comunidades.

5. Entrega del producto final

Como resultado del proyecto se realizará la entrega de la base de datos censal actualizada del Resguardo Indígena de Ipiales, organizada conforme a los requerimientos técnicos e institucionales establecidos.

El producto final comprenderá:

Base de datos censal actualizada.
Registro de familias e integrantes del Resguardo.
Información organizada y validada técnicamente.
Registro de novedades poblacionales.
Archivo digital en formato Excel.
Soportes documentales del proceso desarrollado.

La información consolidada permitirá fortalecer el Gobierno Propio, mejorar la planeación territorial, apoyar la formulación de programas y proyectos comunitarios, y facilitar los procesos institucionales relacionados con la gestión de recursos y programas dirigidos a la población indígena.

IX. MONTO TOTAL DE LA INVERSION –PRESUPUESTO

Se presenta el cálculo de gastos del proyecto.

Ítem	Cargo	Perfil Requerido	Funciones Y Responsabilidades	Cant	Tiempo	Valor Unitario	Total
Talento Humano	Coordinador General	Profesional en áreas administrativas, sociales, ingeniería de sistemas, estadística, derecho, administración pública o afines, con mínimo un (1) año de experiencia en trabajo con comunidades indígenas.	Coordinar la ejecución técnica, administrativa y operativa del proyecto; planificar las actividades de actualización censal; supervisar el equipo de trabajo; garantizar el cumplimiento del cronograma y los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio del Interior; realizar seguimiento a los productos; consolidar informes de avance y resultados; coordinar la articulación con las autoridades del Resguardo y las entidades competentes.	1	2	3.000.000	6.000.000
	Personal Digitador	Bachiller, técnico o tecnólogo en áreas relacionadas con Sistemas, Informática, Gestión Documental, Gestión Administrativa o afines, con título o certificación que acredite la formación correspondiente. Deberá contar con conocimientos en herramientas ofimáticas, digitación y manejo de información, así como con experiencia mínima de tres (3) meses relacionada con el desarrollo, apoyo o ejecución de procesos y proyectos.	Realizar la digitación, actualización, depuración y validación de la información censal; registrar las novedades poblacionales; organizar y consolidar la base de datos; verificar la consistencia de los registros; generar reportes y respaldos de la información; apoyar el proceso de sistematización del censo conforme a los lineamientos técnicos establecidos.	7	1	2.500.000	17.500.000
	Apoyo Logístico	Líder indígena perteneciente al Resguardo Indígena de Ipiales, certificado por las Autoridades Tradicionales u organizaciones indígenas del territorio, con conocimiento de la	Apoyar la logística de las jornadas de actualización censal; coordinar la convocatoria y acompañamiento de las familias; facilitar la comunicación entre el equipo técnico y las comunidades; orientar	1	1	2.500.000	2.500.000

		comunidad y del territorio, y capacidad para apoyar procesos organizativos y comunitarios, con experiencia mínima de tres (3) meses relacionada con el desarrollo, apoyo o ejecución de procesos y proyectos comunitarios u organizativos.	los recorridos en las veredas y parcialidades; apoyar la recolección de información y garantizar la participación comunitaria durante la ejecución del proyecto.				
Subtotal							**26.000.000**
Ítem	**Cargo/Actividad**	**Descripción**		**Cant**	**Tiempo**	**Valor Unitario**	**Total**
Sistema tecnológico de información censal	Sistema tecnológico de información censal	Sistema tecnológico de información censal: Servicio de licenciamiento o alquiler de software especializado para la actualización y gestión censal del Resguardo Indígena de Ipiales, que permita la captura, almacenamiento, consulta, actualización, validación, depuración y consolidación de la información poblacional, incluyendo configuración, implementación, capacitación y generación de reportes.		1	1	8.000.000	8.000.000
Actividades de divulgación y publicidad	Actividades de invitación a las asambleas (perifoneo)	Realización de perifoneo mediante recorridos de aproximadamente una (1) hora por cada vereda, informando a la comunidad las fechas, horarios y lugares establecidos para las jornadas de actualización censal correspondientes a cada parcialidad.		34	1	130.000	4.420.000
	Diseño, manejo y publicación de la publicidad relacionada con la actividad censal.	Diseño, impresión y suministro de pancartas en lona, con impresión a color, material resistente para uso exterior y tamaño adecuado para garantizar su visibilidad. Deberán contener información sobre las fechas, horarios, lugares y jornadas de actualización censal.		2	1	300.000	600.000
		Diseño e impresión de afiches en tamaño 49 × 34 cm, elaborados en papel Propalcote de 115 grs o de 150 grs o material resistente, con impresión a color y contenido informativo sobre las fechas, horarios y lugares establecidos para las jornadas de actualización censal, destinados a su distribución y fijación en puntos estratégicos de las veredas y comunidades.		280	1	3.500	980.000
Subtotal							14.000.000
TOTAL							**40.000.000**

X. FUENTES DE FINANCIACION	
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	$ 40.000.000

RECURSOS PROPIOS (Transferencias del Cabildo)	$ 40.000.000
Otras fuentes de financiación	-

A continuación, se presenta el cronograma propuesto para el desarrollo de las jornadas de actualización del censo

I. VIGENCIA	
FECHA DE INICIO	Octubre 2026
FECHA DE FINALIZACION	Noviembre 2026

XII. RESPONSABLE

SIGIFREDO MARCELINO PITACUAR ANDRADE
GOBERNADOR DEL RESGUARDO
INDÍGENA DE IPIALES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales | Subsecretaría de Asuntos Étnicos

Carrera 8 No. 6-35 Of. 122 Casa de Justicia
Ipiales-Nariño-Colombia
www.ipiales-narino.gov..co
enlaces@ipiales-narino.gov.co
(+57 2) 725 5828 524061

1020-13-01 SAE-219

Ipiales, 21 de septiembre de 2026

Doctor
DAVID VILLAMIL ROSAS
Director
Departamento Administrativo de Contratación

Asunto: Solicitud de designación de supervisión - actualización del censo poblacional

Cordial saludo de paz.

De manera atenta, me permito solicitar que se designe como supervisora del proceso contractual a la Subsecretaria de Asuntos Étnicos, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta las competencias de la dependencia y el seguimiento requerido para la ejecución del siguiente objeto contractual:

"FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL RESGUARDO INDÍGENA DE IPIALES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO POBLACIONAL Y LA CONSOLIDACIÓN DE SU BASE DE DATOS."

Agradezco su atención y colaboración.

Cordialmente,

XIMENA PATRICIA DIAZ CHAPUES
Subsecretaria de Asuntos Étnicos