

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, GRUPO DE MEMORIA Y CIRCULACIÓN -
DIRECCIÓN AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS DEL MINISTERIO DE
CULTURA**

CERTIFICA QUE

FUNDACION PATRIMONIO FILMICO COLOMBIANO, identificado con NIT No. **860533189**, cumplió a satisfacción técnica, administrativa, financiera y jurídicamente con el objeto y las obligaciones del contrato de **Convenio Interadministrativo No. 697/2026**, en la forma y oportunidad pactadas.

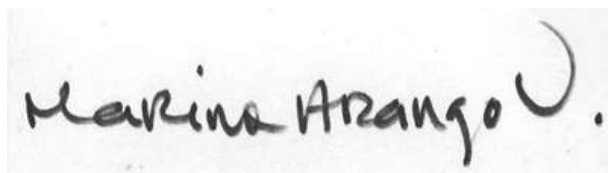
En caso que se haya generado un pago anterior en virtud del contrato, CERTIFICO que el informe de ejecución correspondiente a dicho periodo se encuentra publicado en SECOP II.⁽¹⁾

Por lo anterior, se genera registro de reevaluación al proveedor donde autoriza cancelar la suma de **\$ 72.255.000,00 "SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/Cte."**; correspondientes al **Cuarto Pago** y tras previa verificación del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales.

Afecta los siguientes usos presupuestales:

No. COMPROMISO	RUBRO	USO	VALOR
229926	C-3301-1603-41-20302A-3301067-02	A-02-02-02-009-005-09	\$ 72.255.000,00
T O T A L			\$ 72.255.000,00

Se expide en Bogotá, D.C. a los 25 días del mes de mayo de 2026



MARINA ARANGO VALENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, GRUPO DE
MEMORIA Y CIRCULACIÓN - DIRECCIÓN AUDIOVISUALES,
CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS
Supervisor

(1) Solo aplica para contratos que están publicados en SECOP II

**MINISTERIO DE CULTURA
INFORME DE ACTIVIDADES**

CONTRATO No.: 697 de 2026

PERIODO DEL INFORME: 01 de mayo de 2026 al 31 de mayo de 2026

VIGENCIA DEL CONTRATO: 29 de enero de 2026 al 28 de diciembre de 2026

CONTRATISTA: FUNDACION PATRIMONIO FILMICO COLOMBIANO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, ACCESO Y ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO AUDIOVISUAL DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO EN MENCIÓN

Para el cumplimiento del objeto del contrato desarrolle las siguientes actividades acorde con el contrato en mención:

No.	Tipo	Obligación	Actividad	Porcentaje Avance	Soporte
1		Almacenar en condiciones de humedad y temperatura controladas las unidades documentales audiovisuales en soportes analógicos (17.761 unidades), así como los elementos conexos a las obras (afiches, fotos, guiones, etc.), pertenecientes al acervo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y aquellas que se reciban durante la vigencia del contrato, (500 metros lineales).	El acervo audiovisual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, objeto del Contrato Interadministrativo N° 697 de 2026, está compuesto por soportes fotoquímicos (fílmicos) y magnéticos (video y sonoro). Desde hace varios años, estos materiales han estado bajo la custodia técnica de la Fundación con fines de conservación de largo plazo. Para su adecuada custodia técnica, han sido organizados y almacenados en estantes metálicos dentro de bóvedas con condiciones controladas de humedad, temperatura y luz. Estas bóvedas (F1 para los soportes magnéticos de video, y B1, C1 y D1 para los soportes fílmicos), son monitoreadas de manera continua mediante supervisión técnica especializada.	43%	
2		Realizar la limpieza externa al acervo audiovisual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, correspondiente a 14.765 unidades documentales, correspondientes a Soportes analógicos, fílmicos y ópticos. Antes de iniciar el proceso de limpieza, se solicita que cada unidad sea objeto de tomas fotográficas que permitan conservar la información registrada en cada soporte, si este tiene estuche, de las dos: externa e interna; y que toda la información registrada sea ingresada a una base de datos.	A la fecha se han intervenido 3.787 soportes magnéticos de video en formatos U Matic y Betacam SP, a saber: UMT 2091 Unidades, Betacam BTC - 603 Unidades, Se trasladaron las 3.787 unidades a la bóveda A de la FPFC para intervención de limpieza externa	43%	
3		Realizar la revisión de implicación de derechos legales básicos de 405 obras audiovisuales correspondientes al acervo del Ministerio, de acuerdo con los listados que entregue la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos. El Ministerio suministra contenidos audiovisuales.	El Ministerio se encuentra realizando la selección de los materiales que deben ser objeto de análisis en el marco de esta obligación. Una vez se entregue a la Fundación el listado de materiales seleccionados, se determinará la estrategia de revisión y análisis y con base en estos elementos, se diseñará la metodología de ejecución	43%	

Nota 1: Previo envío del informe verifique que el documento adjunto como evidencia corresponda al soporte de la actividad reportada.

Nota 2: En caso de que en las evidencias sean aportadas mediante enlaces que dirijan a los soportes, verifique que los enlaces correspondan a correos institucionales, sean públicos y se encuentren actualizados.

**MINISTERIO DE CULTURA
INFORME DE ACTIVIDADES**

4	Normalizar las matrices del Fondo Acumulado Audiovisual CREA, que consta de 300 unidades audiovisuales, del Acervo del Ministerio, que suministra los documentos relacionados. Cotejo físico y de bases de datos.	Durante el periodo objeto del presente informe, la Fundación sigue en la recopilación de la información en la base de datos de las 300 unidades audiovisuales del Fondo CREA, así mismo, realizó la búsqueda y disposición física de tales unidades. Con estos insumos, se iniciarán las actividades de cotejo de información contenida en el soporte analógico y su caja contenedora (cuando exista), contra la información disponible en la base de datos. Cuando haya lugar a ello, en cada caso, directamente en la base de datos se consignará la información faltante o se corregirá la inicialmente registrada, con lo cual, se ejecutará de manera efectiva el proceso de normalización de la base de datos. Al finalizar este proceso, la Fundación entregará al Ministerio una base de datos actualizada del Fondo CREA	43%	
5	Digitalización desde soportes analógicos de video de 7 unidades del Acervo, de acuerdo con los listados que entregue la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos en los siguientes soportes: 2 Betacam SP, 1 DVCAM, 6 MINIDV y 14 Betacam Digital. La entrega al Ministerio se debe realizar de acuerdo con las siguientes características técnicas: A. Formato de salida .mov, usando el Códec ProRes 422 HQ, y el audio con una frecuencia de muestreo de 48KHZ. B. Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. C. Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento. D. Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración. Los títulos de la marcación de los documentos audiovisuales digitalizados deben corresponder y ser verificados con los créditos iniciales dentro de cada programa, para lo cual hay que visualizar el inicio de cada contenido.	Una vez se inicie el proceso de digitalización se generarán los entregables contractuales, así: A. Formato de salida .mov, usando el Códec ProRes 422 HQ, y el audio con una frecuencia de muestreo de 48KHZ. B. Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. C. Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento. D. Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración. Los títulos de la marcación de los documentos audiovisuales digitalizados deben corresponder y ser verificados con los créditos iniciales dentro de cada programa, para lo cual hay que visualizar el inicio de cada contenido.	43%	

**MINISTERIO DE CULTURA
INFORME DE ACTIVIDADES**

6	Transcodificación de soportes ópticos (15 unidades), de acuerdo con los listados que suministre la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos. La entrega al Ministerio se debe realizar de acuerdo con las siguientes características técnicas: A. Formato de salida .MP4, usando el códec H.264/H.265, y el audio con una frecuencia de muestreo de 44.1KHZ. B. Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. C. Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento. D. Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración. Los títulos de la marcación de los documentos audiovisuales digitalizados deben corresponder y ser verificados con los créditos iniciales dentro de cada programa, para lo cual hay que visualizar el inicio de cada contenido.	A la fecha, los discos ópticos se encuentran en proceso de limpieza externa –especial para ese tipo de soportes–, y a partir de la segunda semana de junio se dará inicio a la transcodificación respectiva. Una vez se inicie el proceso de transcodificación se generarán los entregables contractuales, así: A. Formato de salida .MP4, usando el códec H.264/H.265, y el audio con una frecuencia de muestreo de 44.1KHZ. B. Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. C. Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento. D. Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración. Los títulos de la marcación de los documentos audiovisuales digitalizados deben corresponder y ser verificados con los créditos iniciales dentro de cada programa, para lo cual hay que visualizar el inicio de cada contenido	43%	
7	Realizar versiones remasterizadas digitalmente con inserción de créditos iniciales y finales, de 47 matrices de 25 minutos de duración cada uno. El Ministerio suministra las matrices audiovisuales con créditos y sin créditos. Restaurar luminancia, crominancia y sonido (Mezcla a un canal) cuando se requiera. Insertar el cabezote de la serie original, los créditos iniciales y finales de acuerdo con las copias que los contienen. Entregar los productos finales editados y finalizados al Ministerio con las características técnicas que éste defina, en una unidad de almacenamiento digital y suministrarla.	El Ministerio se encuentra realizando la selección de las matrices que deben ser objeto de inserción de créditos iniciales y finales en el marco de esta obligación. Una vez se entregue a la Fundación el listado de materiales seleccionados, se procederá con la restauración de luminancia, crominancia y sonido (Mezcla a un canal) cuando se requiera; así mismo, con la inserción del cabezote de la serie original, los créditos iniciales y finales. La Fundación entregará los productos finales editados y finalizados al Ministerio con las características técnicas que se acuerden para este efecto, en una unidad de almacenamiento digital.	43%	

MINISTERIO DE CULTURA INFORME DE ACTIVIDADES

8	Digitalización a través de escaneado, desde dos copias en 16 mm, con sonido óptico de dos unidades filmicas que corresponden a: 1. Pietaje: 972-1, Duración: 27'; y 2. Pietaje: 302-5, duración: 8' 24 ". La entrega al Ministerio se debe realizar de acuerdo con las siguientes características técnicas: A. Formato de salida 4K, con copia en.DPX Códec ProRes 444 y en H264, y el audio con una frecuencia de muestreo de 48KHZ en .WAP. B. Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. C. Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento. D. Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración.	Se digitalizaron a través de proceso de escaneo en escáner Lasergraphics Scanstation a resolución 4K en codificaciones .DPX y H264 para la imagen y .WAV y MP3 para el sonido, las películas correspondientes al colectivo Cine Mujer: 1. Y su mamá qué hace? mm, 08 min, 28 Cármen Carrascal mm, 27 min, 20 seg de duración). Ambas obras presentaron bastantes problemas durante las etapas de restauración física previa al escaneo y en la digitalización por escáner, principalmente el título Y su mamá qué hace, debido al mal estado de las emulsiones. Padecían de entorchamiento, desgaste avanzado de perforaciones, múltiples desprendimientos en el soporte, pérdida de color y resolución, generados por la fricción ocasionada en la época en la que fueron proyectadas. Sin embargo, se logró llevar a cabo el proceso de escaneo y se generaron los dos archivos, uno de alta resolución (HQ) y otro de baja (LQ). correspondientes a cada película. En el siguiente enlace podrán visualizar las versiones LQ de las dos películas	43%	
9	Recibir, asignar un código de adquisición unificado y conservar los contenidos audiovisuales que ingresen en calidad de Depósito Legal de Obras Cinematográficas Colombianas de Largometraje, Bienes de Interés Cultural de la Nación; y asignar el mismo código de adquisición unificado en la base de datos a las unidades digitales, analógicas y discos duros CRU que ya se encuentran en conservación en calidad del Depósito Legal. Informar a la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, DACMI, y a la Biblioteca Nacional de Colombia, el cumplimiento mensual del trámite del Depósito Legal. Las películas vienen acompañadas de afiches, fotos y otros elementos promocionales que pueden ser físicos y digitales. El Ministerio suministra los documentos necesarios. Alimentar un documento en línea mensualmente diseñado con los campos que para tal fin defina la DACMI.	En cumplimiento de los procedimientos establecidos para la recepción y gestión de obras audiovisuales en el marco del Depósito Legal, la Fundación realiza el acopio del material entregado por los productores. Tras revisar la información correspondiente, los soportes que contienen los másteres son sometidos a custodia técnica, mientras que la documentación del trámite es remitida a la Biblioteca Nacional para la ejecución de las actividades y procedimientos de su competencia	43%	
10	Recibir, inventariar y marcar con código de barras 48 unidades ópticas correspondientes al Acervo de Divulgación y Prensa.	El Ministerio se encuentra realizando la selección de las 48 unidades ópticas correspondientes al Acervo de Divulgación y Prensa que deben ser objeto de recibo e inventario en el marco de esta obligación. Una vez se entreguen a la Fundación los materiales seleccionados, se procederá con su inventario y etiquetado con código de barras	43%	

**MINISTERIO DE CULTURA
INFORME DE ACTIVIDADES**

11	Realizar la transcodificación de 1.054 unidades ópticas a formato digital, correspondientes al Acervo de Divulgación y Prensa. La entrega al Ministerio se debe realizar de acuerdo con las siguientes características técnicas: A. Formato de salida .MP4, usando el códec H.264/H.265, y el audio con una frecuencia de muestreo de 44.1KHZ. B. Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. C. Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Prover discos de almacenamiento. D. Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración. Los títulos de la marcación de los documentos audiovisuales digitalizados deben corresponder y ser verificados con los créditos iniciales dentro de cada programa, para lo cual hay que visualizar el inicio de cada contenido.	Para avanzar en el cumplimiento de esta obligación, en reunión celebrada el 31 de marzo de 2026, se acordó que la transcodificación de las 1.054 unidades ópticas correspondientes al Grupo de Divulgación y Prensa se realizarán de acuerdo al orden del inventario, desde el código DV000184000001 al DV000184-001054. A la fecha, los discos ópticos se encuentran en proceso de limpieza externa -especial para ese tipo de soportes-, y a partir de la segunda semana de junio se dará inicio a la transcodificación respectiva.	43%	
12	Revisión y diagnóstico de 13 discos duros DATA que posee actualmente el Grupo de Divulgación y Prensa. Realizar el diagnóstico técnico para identificar vulnerabilidades y tomar decisiones.	Se realizó la verificación técnica de los 14 discos duros del Grupo de Divulgación y Prensa. El resultado arrojó que 5 discos no se pudieron abrir por problemas en la estructura mecánica de las unidades, otro de ellos estaba vacío y de los demás se pudo extraer la información.	43%	
13	Respaldo de 21 Teras de información correspondientes a los SharePoint desde el 2023 hasta el 2025 del Grupo de Divulgación y Prensa en discos NAS y copia a LTO 9, de acuerdo con los inventarios suministrados por el Ministerio. A. Almacenar en discos NAS. Prover discos de almacenamiento. B. Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, con el código de la matriz que entregue el Ministerio, y cada una de sus copias debe estar marcada con los mismos códigos, idénticos.	A la fecha ya se encuentran descargados y copiados, los archivos correspondientes a las carpetas de los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2025. Se han presentado bastantes dificultades técnicas en la descarga y apertura de los archivos pues muchos presentan errores de contenido y apertura.	42%	
14	Copia a LTO 9 de la transcodificación realizada de los 1.054 ópticos y de las 21 Teras correspondientes a los SharePoint del Grupo de Divulgación y Prensa. A. Migración digital a cintas LTO 9 que contendrán: los archivos digitalizados en alta calidad sin compresión (ProRes 4.2.2. HQ - video o .WAV - sonido), una copia de los archivos LQ (códec H264 - video o MP3 - sonido), y el reporte QC de cada archivo de video. B. Prover las cintas LTO 9 C. Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, con el código de la matriz que entregue el Ministerio, y cada una de sus copias debe estar marcada con los mismos códigos, idénticos.	Una vez se finalicen los procesos de transcodificación de los 1.054 soportes ópticos previstos en la obligación No. 9 y el copiado de los 21 terabytes previstos en la obligación No. 13, del Contrato Interadministrativo N° 697 de 2026, se procederá con: A. la migración digital a cintas LTO 9 que contendrán: los archivos digitalizados en alta calidad sin compresión (ProRes 4.2.2. HQ - video o .WAV - sonido), una copia de los archivos LQ (códec H264 video o MP3 - sonido), y el reporte QC de cada archivo de video. B. Provisión de las cintas LTO 9. C. Los contenidos digitalizados estarán separados uno a uno, título a título, con el código de la matriz que entregue el Ministerio, y cada una de sus copias estará marcada con los correspondientes códigos.	43%	

**MINISTERIO DE CULTURA
INFORME DE ACTIVIDADES**

15	Realizar los informes necesarios cuando el Ministerio lo requiera, así como el reporte de solicitudes y uso del Acervo; y con el informe final de actividades, un consolidado de la información actualizada y verificada. La entrega se debe realizar en un soporte o medio digital que contenga la base de datos organizada por códigos y tipo de soportes, en archivo Excel, de la totalidad del Acervo audiovisual, sonoro y los elementos conexos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, tanto analógicos como digitales, incluyendo los afiches entregados por Depósito Legal de Obras Cinematográficas.	La Fundación realizará y presentará los informes de avance del Contrato Interadministrativo N° 697 de 2026.	43%	
----	---	---	-----	--

Nota 1: Previo envío del informe verifique que el documento adjunto como evidencia corresponda al soporte de la actividad reportada.

Nota 2: En caso de que en las evidencias sean aportadas mediante enlaces que dirijan a los soportes, verifique que los enlaces correspondan a correos institucionales, sean públicos y se encuentren actualizados.

MINISTERIO DE CULTURA
INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES ADICIONALES

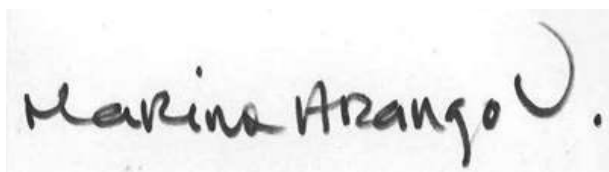
No.	Actividad

Cordial saludo,

En mi calidad de contratista me comprometo a publicar el presente informe y la certificación de cumplimiento en el SECOP II dentro de los 3 días hábiles siguientes a la aprobación del mismo.⁽¹⁾



**FUNDACION PATRIMONIO FILMICO
COLOMBIANO**
CONTRATISTA
NIT 860533189



Vo. Bo.: MARINA ARANGO VALENCIA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, GRUPO DE MEMORIA Y
CIRCULACIÓN - DIRECCIÓN AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS
INTERACTIVOS
Ministerio de Cultura
Supervisor

(1) Solo aplica para contratos que están publicados en SECOP II

Nota 1: Previo envío del informe verifique que el documento adjunto como evidencia corresponda al soporte de la actividad reportada.

Nota 2: En caso de que en las evidencias sean aportadas mediante enlaces que dirijan a los soportes, verifique que los enlaces correspondan a correos institucionales, sean públicos y se encuentren actualizados.

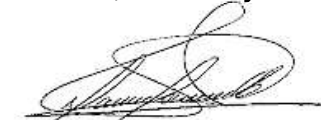
**EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE LA
FUNDACIÓN PATRIMONIO FÍLMICO COLOMBIANO
NIT. 860.533.189 – 0**

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con el resultado de las pruebas selectivas realizadas sobre los documentos y registros de contabilidad, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoria y de Aseguramiento de la Información, la **FUNDACIÓN PATRIMONIO FÍLMICO COLOMBIANO**, ha cumplido de forma oportuna con el pago de los aportes de sus trabajadores a los sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones, Aportes a Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Servicio Nacional de Aprendizaje.

De acuerdo con los documentos, registros de contabilidad y las planillas de pago que he tenido a la vista, la **FUNDACIÓN PATRIMONIO FÍLMICO COLOMBIANO**, ha realizado el pago de las obligaciones referentes a los sistemas de salud, pensiones, ARL y obligaciones parafiscales, señaladas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificada por la ley 828 de 2003. Correspondiente al mes de abril del 2026, se cancelaron de manera oportuna dentro de los términos acordados por la **FUNDACIÓN PATRIMONIO FÍLMICO COLOMBIANO**.

Dada en Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de mayo de 2026, con destino a **El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes**.



JAIME ANDRES JARAMILLO SUAREZ

Revisor Fiscal

TP 216123 - T

CER-1519-26

Por delegación de

KRESTON R.M. S.A.

Consultores, Auditores, Asesores

Kreston Colombia

Miembro de Kreston International Ltd.

CUARTO INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 697 DE 2026 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES Y LA FUNDACION PATRIMONIO FILMICO COLOMBIANO

PERIODO INFORMADO: DEL 1 AL 31 DE MAYO DE 2026

1 GENERALIDADES DEL PROYECTO

El Contrato Interadministrativo N° 697 de 2026, incluyó entre otros elementos, los que se relacionan a continuación:

1.1 Objeto

Prestar los servicios para la conservación, preservación, acceso y administración del Acervo Audiovisual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

1.2 Plazo del contrato

El plazo del contrato será de once (11) meses, sin que exceda el 31 de diciembre de 2026; contados a partir de a fecha de inicio de la ejecución en SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

1.3 Valor del contrato e imputación presupuestal

El valor del presente contrato es de **SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$794.832.483)**. Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento **EL CONTRATISTA** se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. **PARÁGRAFO 1:** El valor del contrato corresponde monto que se obtiene de multiplicar el valor mensual y/o proporcional a pagar, por el plazo de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO 2.** El presente proceso se financia con recursos provenientes del Presupuesto asignado al **MINISTERIO** para la Vigencia Fiscal 2026, con cargo a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

- Dirección de Audiovisuales Cine y Medios Interactivos No. 31926 del 05 de enero de 2026, por valor de QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/L (\$586.432.483).
- Biblioteca Nacional de Colombia: No. 77326 del 08 de enero de 2026, por valor de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$8.400.000).
- Grupo de Prensa y Divulgación: No. 45526 del 06 de enero de 2026, por valor de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L (\$200.000.000).

1.4 Obligaciones del contratista

Para el desarrollo del presente contrato LA FUNDACION PATRIMONIO FILMICO se compromete a: cumplir con las siguientes obligaciones: OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Almacenar en condiciones de humedad y temperatura controladas las unidades documentales audiovisuales en soportes analógicos (17.761 unidades), así como los elementos conexos a las obras (afiches, fotos, guiones, etc.), pertenecientes al acervo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y aquellas que se reciban durante la vigencia del contrato, (500 metros lineales).

2. Realizar la limpieza externa al acervo audiovisual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, correspondiente a 14.765 unidades documentales, correspondientes a Soportes analógicos, fílmicos y ópticos. Antes de iniciar el proceso de limpieza, se solicita que cada unidad sea objeto de tomas fotográficas que permitan conservar la información registrada en cada soporte, si este tiene estuche, de las dos: externa e interna; y que toda la información registrada sea ingresada a una base de datos.

3. Realizar la revisión de implicación de derechos legales básicos de 405 obras audiovisuales correspondientes al acervo del Ministerio, de acuerdo con los listados que entregue la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos. El Ministerio suministra contenidos audiovisuales.

4. Normalizar las matrices del Fondo Acumulado Audiovisual CREA, que consta de 300 unidades audiovisuales, del Acervo del Ministerio, que suministra los documentos relacionados. Cotejo físico y de bases de datos.

5. Digitalización desde soportes analógicos de video de 7 unidades del Acervo, de acuerdo con los listados que entregue la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos en los siguientes soportes: 2 Betacam SP, 1 DVCAM, 6 MINIDV y 14 Betacam Digital. La entrega al Ministerio se debe realizar de acuerdo con las siguientes características técnicas: **A.** Formato de salida .mov, usando el Códec ProRes 422 HQ, y el audio con una frecuencia de muestreo de 48KHZ. **B.** Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. **C.** Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento. **D.** Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración. Los títulos de la marcación de los documentos audiovisuales digitalizados deben corresponder y ser verificados con los créditos iniciales dentro de cada programa, para lo cual hay que visualizar el inicio de cada contenido.

6. Transcodificación de soportes ópticos (15 unidades), de acuerdo con los listados que suministre la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos. La entrega al Ministerio se debe realizar de acuerdo con las siguientes características técnicas: **A.** Formato de salida .MP4, usando el códec

H.264/H.265, y el audio con una frecuencia de muestreo de 44.1KHZ. **B.** Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. **C.** Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento. **D.** Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración. Los títulos de la marcación de los documentos audiovisuales digitalizados deben corresponder y ser verificados con los créditos iniciales dentro de cada programa, para lo cual hay que visualizar el inicio de cada contenido.

7. Realizar versiones remasterizadas digitalmente con inserción de créditos iniciales y finales, de 47 matrices de 25 minutos de duración cada uno. El Ministerio suministra las matrices audiovisuales con créditos y sin créditos. Restaurar luminancia, crominancia y sonido (Mezcla a un canal) cuando se requiera. Insertar el cabezote de la serie original, los créditos iniciales y finales de acuerdo con las copias que los contienen. Entregar los productos finales editados y finalizados al Ministerio con las características técnicas que éste defina, en una unidad de almacenamiento digital y suministrarla.

8. Digitalización a través de escaneado, desde dos copias en 16 mm, con sonido óptico de dos unidades fílmicas que corresponden a: 1. Pietaje: 972-1, Duración: 27'; y 2. Pietaje: 302-5, duración: 8' 24 ". La entrega al Ministerio se debe realizar de acuerdo con las siguientes características técnicas: **A.** Formato de salida 4K, con copia en DPX Códec ProRes 444 y en H264, y el audio con una frecuencia de muestreo de 48KHZ en .WAP. **B.** Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. **C.** Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento. **D.** Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración.

9. Recibir, asignar un código de adquisición unificado y conservar los contenidos audiovisuales que ingresen en calidad de Depósito Legal de Obras Cinematográficas Colombianas de Largometraje, *Bienes de Interés Cultural de la Nación*; y asignar el mismo código de adquisición unificado en la base de datos a las unidades digitales, analógicas y discos duros CRU que ya se encuentran en conservación en calidad del Depósito Legal. Informar a la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, DACMI, y a la Biblioteca Nacional de Colombia, el cumplimiento mensual del trámite del Depósito Legal. Las películas vienen acompañadas de afiches, fotos y otros elementos promocionales que pueden ser físicos y digitales. El Ministerio suministra los documentos necesarios. Alimentar un documento en línea mensualmente diseñado con los campos que para tal fin defina la DACMI.

10. Recibir, inventariar y marcar con código de barras 48 unidades ópticas correspondientes al Acervo de Divulgación y Prensa.

11. Realizar la transcodificación de 1.054 unidades ópticas a formato digital, correspondientes al Acervo de Divulgación y Prensa. La entrega al Ministerio se debe realizar de acuerdo con las

siguientes características técnicas: **A.** Formato de salida .MP4, usando el códec H.264/H.265, y el audio con una frecuencia de muestreo de 44.1KHZ. **B.** Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. **C.** Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento. **D.** Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración. Los títulos de la marcación de los documentos audiovisuales digitalizados deben corresponder y ser verificados con los créditos iniciales dentro de cada programa, para lo cual hay que visualizar el inicio de cada contenido.

12.Revisión y diagnóstico de 13 discos duros DATA que posee actualmente el Grupo de Divulgación y Prensa. Realizar el diagnóstico técnico para identificar vulnerabilidades y tomar decisiones.

13.Respaldo de 21 Teras de información correspondientes a los SharePoint desde el 2023 hasta el 2025 del Grupo de Divulgación y Prensa en discos NAS y copia a LTO 9, de acuerdo con los inventarios suministrados por el Ministerio. **A.** Almacenar en discos NAS. Proveer discos de almacenamiento. **B.** Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, con el código de la matriz que entregue el Ministerio, y cada una de sus copias debe estar marcada con los mismos códigos, idénticos.

14.Copia a LTO 9 de la transcodificación realizada de los 1.054 ópticos y de las 21 Teras correspondientes a los SharePoint del Grupo de Divulgación y Prensa. **A.** Migración digital a cintas LTO 9 que contendrán: los archivos digitalizados en alta calidad sin compresión (ProRes 4.2.2. HQ - video o .WAV - sonido), una copia de los archivos LQ (códec H264 – video o MP3 - sonido), y el reporte QC de cada archivo de video. **B.** Proveer las cintas LTO 9 C. Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, con el código de la matriz que entregue el Ministerio, y cada una de sus copias debe estar marcada con los mismos códigos, idénticos.

15.Realizar los informes necesarios cuando el Ministerio lo requiera, así como el reporte de solicitudes y uso del Acervo; y con el informe final de actividades, un consolidado de la información actualizada y verificada. La entrega se debe realizar en un soporte o medio digital que contenga la base de datos organizada por códigos y tipo de soportes, en archivo Excel, de la totalidad del Acervo audiovisual, sonoro y los elementos conexos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, tanto analógicos como digitales, incluyendo los afiches entregados por Depósito Legal de Obras Cinematográficas. **PARÁGRAFO:** Una vez iniciado el contrato entre la supervisión y el contratista se definirá el cronograma de actividades a desarrollar durante cada mensualidad con el fin de distribuir las cantidades de actividades hasta completar la totalidad en el plazo de ejecución del contrato.

2 INFORME DE ACTIVIDADES

Mediante el presente documento, la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano realiza una descripción de las actividades desarrolladas entre el 1 y el 30 de mayo de 2026, en el marco del Contrato Interadministrativo N° 697 de 2026:

2.1 Almacenar en condiciones de humedad y temperatura controladas las unidades documentales audiovisuales en soportes analógicos (17.761 unidades), así como los elementos conexos a las obras (afiches, fotos, guiones, etc.), pertenecientes al acervo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y aquellas que se reciban durante la vigencia del contrato, (500 metros lineales).

El acervo audiovisual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, objeto del Contrato Interadministrativo N° 697 de 2026, está compuesto por soportes fotoquímicos (fílmicos) y magnéticos (video y sonoro). Desde hace varios años, estos materiales han estado bajo la custodia técnica de la Fundación con fines de conservación de largo plazo. Para su adecuada custodia técnica, han sido organizados y almacenados en estantes metálicos dentro de bóvedas con condiciones controladas de humedad, temperatura y luz. Estas bóvedas (F1 para los soportes magnéticos de video, y B1, C1 y D1 para los soportes fílmicos), son monitoreadas de manera continua mediante supervisión técnica especializada.

Las bóvedas de conservación de soportes audiovisuales cuentan con un sistema de control ambiental diseñado para garantizar condiciones óptimas de preservación. Están construidas con paredes dobles y rejillas dispuestas en sus caras interna y externa, tanto frontales como posteriores, lo que permite un flujo controlado de aire, facilitando su intercambio y salida.

Para prevenir el deterioro de los soportes audiovisuales, tanto las bóvedas como la estantería y los materiales salvaguardados son sometidos a limpiezas periódicas. Esto evita la acumulación de polvo, residuos químicos y gases ácidos, sulfurosos u oxidantes presentes en el aire, los cuales pueden causar decoloración, desvanecimiento, resquebrajamiento y la adhesión de burbujas en la emulsión y el soporte de las unidades en conservación.

El monitoreo y control de la humedad relativa (RH) y la temperatura (°C) al interior de las bóvedas se realiza mediante equipos deshumidificadores Frigidaire, con una capacidad de almacenamiento de 3 galones de agua por día, en un depósito de aproximadamente 120 m³. Estos dispositivos eliminan el exceso de humedad del ambiente, manteniendo un aire seco en los espacios de almacenamiento. Estos equipos optimizan su eficiencia en ambientes con temperaturas entre 5°C y 35°C.

Adicionalmente, se utilizan termohigrómetros electrónicos (Temperature and Humidity Datalogger) para registrar y monitorear las condiciones ambientales dentro de los depósitos. Este dispositivo permite almacenar datos históricos, facilitando el seguimiento de variaciones en humedad y temperatura. Su rango de medición es de 0 a 100% RH y de -40°C a 70°C, con un margen de error de +/- 3% RH y +/- 1°C.

El monitoreo constante y el control riguroso de estas variables permiten detectar cambios significativos (+/- 3% RH y +/- 1°C) y tomar decisiones técnicas oportunas para garantizar la estabilidad y conservación de los materiales audiovisuales.

2.1.1 Soportes Fílmicos

Los soportes fotoquímicos en formatos de 8, 16 y 35 mm, organizados en rollos de distintas longitudes y duraciones, están debidamente almacenados en las estanterías de las bóvedas B1, C1 y D1. Cada rollo cuenta con su código de adquisición correspondiente (DC68, DC139, DC141, DC171, DC230, DC291 o AC111) y un número consecutivo de almacenamiento. Además, su ubicación exacta dentro de la bóveda está registrada en una base de datos, lo que facilita su gestión y localización.

Para minimizar el deterioro natural de los soportes fílmicos, éstos deben mantenerse en condiciones controladas de humedad relativa, idealmente entre el 35% y 55%, y una temperatura ambiente entre 13°C y 17°C. La ciudad de Bogotá ofrece condiciones medioambientales favorables para la conservación audiovisual, y con el apoyo de los equipos mencionados anteriormente, es posible optimizar los niveles de humedad y temperatura dentro de las bóvedas, acercándose así a las condiciones ideales para la custodia efectiva del material.

Las bóvedas de conservación permanecen en total oscuridad, lo que favorece la conservación de los soportes. Sin embargo, cuentan con iluminación tipo LED, utilizada únicamente cuando es necesario realizar labores de mantenimiento, búsqueda o consulta.



Fuente Propia: Fotografías del proceso de almacenamiento y supervisión técnica de soportes fílmicos. Tomadas en la Bóveda B1, de la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano. Año 2026.

Como parte de las actividades de supervisión técnica, los soportes fílmicos son monitoreados periódicamente en una mesa de trabajo equipada para este propósito. Gracias a la experiencia del equipo técnico de la Fundación en el cuidado y manipulación de estos materiales, se realiza una revisión minuciosa de cada rollo, pasándolo cuidadosamente de un lado a otro en los rebobinadores. Durante este proceso, se detecta la presencia de daños físicos como roturas en bordes y perforaciones, rayas o rotura o cristalización de empalmes, entre otros.

Igualmente, se emplea un sincronizador o cuenta pies para medir la longitud del material fílmico y detectar posibles signos de encogimiento, otro tipo de deterioro físico que afecta a los soportes fotoquímicos. También se lleva a cabo la limpieza y oxigenación de los rollos, procedimientos

fundamentales para su conservación. Una manipulación adecuada de los materiales contribuye significativamente a prolongar su vida útil.

La supervisión e inspección técnica de los soportes es un proceso continuo y permanente. Una vez finalizada la revisión del último rollo, el ciclo se reinicia desde el primero, garantizando así que el material fílmico se mantenga en las mejores condiciones físicas posibles.

De manera adicional, se realiza periódicamente una limpieza manual y externa de los rollos, las latas y los entrepaños de la estantería donde están almacenados. Esta labor es fundamental para preservar la integridad de los materiales y asegurar la conservación del acervo audiovisual.

2.1.2 Soportes Magnéticos de Video

Los soportes magnéticos de 1 pulgada, Betacam SP, Umatic ($\frac{3}{4}$), VHS y cintas magnéticas de sonido de $\frac{1}{4}$, almacenados en la Fundación, se encuentran en la bóveda F1. Esta bóveda ha sido diseñada con las mismas condiciones de regulación de humedad relativa, temperatura y luz que las destinadas a la custodia técnica de los soportes fílmicos, garantizando así la adecuada conservación de los soportes.

El almacenamiento se realiza en estanterías metálicas, con los soportes ubicados en posición vertical. Esta disposición previene deformaciones causadas por el peso entre los casetes y minimiza el impacto de la fuerza de gravedad, además de facilitar su acceso cuando es necesario retirarlos para atender algún proceso.

Cada casete de video y cinta magnética de audio cuenta con un código de adquisición único según la entrega correspondiente (DV4, DV047, DV80, DV154 y DV166), además de un número de identificación que individualiza cada elemento del acervo. Este código se aplica tanto al casete como a su caja contenedora para su correcta identificación.

El control de humedad relativa y temperatura en la bóveda F1 sigue los mismos protocolos establecidos para los depósitos de soportes fílmicos. Esto se debe a que las cintas magnéticas de video, debido a la composición ferrosa de su emulsión, son susceptibles a la proliferación de hongos, lo que puede comprometer la integridad de la imagen y el sonido. Por esta razón, se implementan las mismas especificaciones técnicas para prevenir su deterioro.

La información de inventario de los soportes fílmicos y magnéticos está registrada en una base de datos accesible para diferentes perfiles de usuarios internos que requieren consultar títulos, contenidos, formatos y características principales. Sin embargo, por solicitud del Ministerio, desde el año 2022 esta información fue inhabilitada para consulta a través de la página web de la entidad, por lo que sólo puede ser accedida por usuarios internos.

- 2.2 Realizar la limpieza externa al acervo audiovisual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, correspondiente a 14.765 unidades documentales, correspondientes a Soportes analógicos, fílmicos y ópticos. Antes de iniciar el proceso de limpieza, se solicita que cada unidad sea objeto de tomas fotográficas que permitan conservar la información registrada en cada soporte, si este tiene estuche, de las dos: externa e interna; y que toda la información registrada sea ingresada a una base de datos.**

A la fecha se han intervenido 3.787 soportes magnéticos de video en formatos U Matic y Betacam SP, a saber:

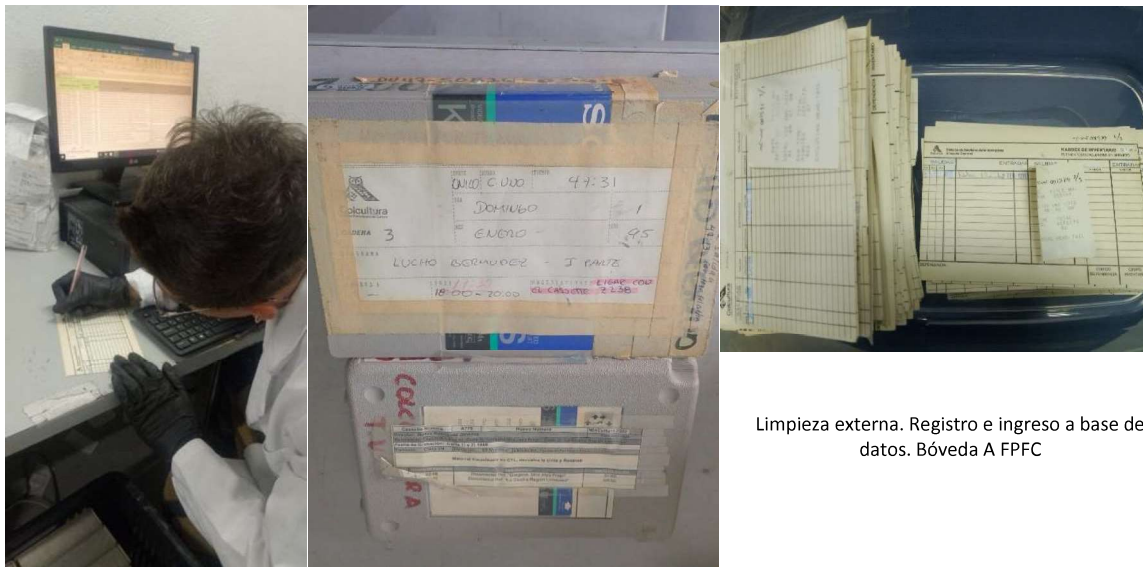
Umatic (3/4 de pulgada) - UMT	Betacam - BTC
2091 unidades	603 unidades
Rangos: MC-UMT 000001 - MC-UMT 002089 Y MC-UMT 003001 - MC-UMT 003002	Rangos: MC-BTC 003011 - MC-BTC 004706



Proceso de limpieza externa. Ubicación temporal en estanterías. Bóveda A - FPFC

Se trasladaron las 3.787 unidades a la bóveda A de la FPFC para intervención de limpieza externa con los siguientes resultados parciales:

Ingreso a base de datos: 3.787 unidades



Limpieza externa. Registro e ingreso a base de datos. Bóveda A FPFC

Registro fotográfico: 3.787 soportes



Limpieza externa. Registro fotográfico.

Limpieza externa y etiquetado: 3.787 unidades



Limpieza externa y etiquetado aprobado para el proyecto.

2.3 Realizar la revisión de implicación de derechos legales básicos de 405 obras audiovisuales correspondientes al acervo del Ministerio, de acuerdo con los listados que entregue la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos. El Ministerio suministra contenidos audiovisuales.

El Ministerio se encuentra realizando la selección de los materiales que deben ser objeto de análisis en el marco de esta obligación. Una vez se entregue a la Fundación el listado de materiales seleccionados, se determinará la estrategia de revisión y análisis y con base en estos elementos, se diseñará la metodología de ejecución.

2.4 Normalizar las matrices del Fondo Acumulado Audiovisual CREA, que consta de 300 unidades audiovisuales, del Acervo del Ministerio, que suministra los documentos relacionados. Cotejo físico y de bases de datos.

Durante el periodo objeto del presente informe, la Fundación sigue en la recopilación de la información en la base de datos de las 300 unidades audiovisuales del Fondo CREA, así mismo, realizó la búsqueda y disposición física de tales unidades. Con estos insumos, se iniciarán las actividades de cotejo de información contenida en el soporte analógico y su caja contenedora (cuando exista), contra la información disponible en la base de datos. Cuando haya lugar a ello, en cada caso, directamente en la base de datos se consignará la información faltante o se corregirá la

inicialmente registrada, con lo cual, se ejecutará de manera efectiva el proceso de normalización de la base de datos. Al finalizar este proceso, la Fundación entregará al Ministerio una base de datos actualizada del Fondo CREA.

2.5 Digitalización desde soportes analógicos de video de 7 unidades del Acervo, de acuerdo con los listados que entregue la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos en los siguientes soportes: 2 Betacam SP, 1 DVCAM, 6 MINIDV y 14 Betacam Digital. La entrega al Ministerio se debe realizar de acuerdo con las siguientes características técnicas: A. Formato de salida .mov, usando el Códec ProRes 422 HQ, y el audio con una frecuencia de muestreo de 48KHZ. B. Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. C. Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento. D. Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración. Los títulos de la marcación de los documentos audiovisuales digitalizados deben corresponder y ser verificados con los créditos iniciales dentro de cada programa, para lo cual hay que visualizar el inicio de cada contenido.

Para la primera semana de junio, se finalizará el proceso de digitalización de los títulos escogidos, con las características técnicas respectivas.

TÍTULO	CÓDIGO DE ADQUISICIÓN	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN	CONSECUTIVO	TIEMPO	FORMATO
POSTALES COLOMBIANAS	DV0109	CL	2	Sede CAN	109721	90'	BCD
LO QUE SABEMOS	DV0109	CL	2	SD70-7-A	117383	30'	BC
ILEGAL.CO	DV0109	CL	2		168524	120'	BCD
ULTIMO VIAJE CON LOS HERMANOS, EL	DV0109	CL	1	SRR17-6-A	98313	60'	BC
PEQUEÑAS VOCES	DV0109	CL	2	SOO17-1-B	109454	120'	BCD
PEQUEÑAS VOCES	DV0109	CL	2	SOO17-1-B	109455	30'	BCD
ESTAR VIVO NO ES LA VIDA	DV0109	CL	2	Sede CAN	118060	55'	BCD
GORDO, CALVO Y BAJITO (PARTE 1 y 2)	DV0109	CL	3		145288	60' 29'	BCD

Una vez se inicie el proceso de digitalización se generarán los entregables contractuales, así: **A.** Formato de salida .mov, usando el Códec ProRes 422 HQ, y el audio con una frecuencia de muestreo de 48KHZ. **B.** Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. **C.** Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento. **D.** Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración. Los títulos de la marcación de los documentos audiovisuales digitalizados deben corresponder y ser verificados con los créditos iniciales dentro de cada programa, para lo cual hay que visualizar el inicio de cada contenido.

- 2.6 Transcodificación de soportes ópticos (15 unidades), de acuerdo con los listados que suministre la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos. La entrega al Ministerio se debe realizar de acuerdo con las siguientes características técnicas:**
- A. Formato de salida .MP4, usando el códec H.264/H.265, y el audio con una frecuencia de muestreo de 44.1KHZ.**
 - B. Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor.**
 - C. Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento.**
 - D. Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración. Los títulos de la marcación de los documentos audiovisuales digitalizados deben corresponder y ser verificados con los créditos iniciales dentro de cada programa, para lo cual hay que visualizar el inicio de cada contenido.**

A la fecha, los discos ópticos se encuentran en proceso de limpieza externa -especial para ese tipo de soportes-, y a partir de la segunda semana de junio se dará inicio a la transcodificación respectiva.

TÍTULO	CÓDIGO DE ADQUISICIÓN	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN	CONSECUTIVO	TIEMPO	FORMATO
ULTIMO VIAJE CON LOS HERMANOS, EL	DV0109	CL	1	SRR17-6-A	98310	60'	DVD
ESPIANDO AL HOMBRE	DV0109	CL	1	SRR17-6-A	98474	07'	DVD
ENTRE SABANAS	DV0109	CL	1	SRR17-6-B	98481	30'	DVD
EL ANGEL DEL ACORDEON	DV0109	CL	2	SRR5-6-B	98921	60'	DVD
SOÑAR NO CUESTA NADA	DV0109	CL	2	SRR17-6-B	99035	60'	DVD
ESTO HUELE MAL	DV0109	CL	2	SRR17-6-B	99036	60'	DVD
BAGATELA	DV0109	CL	1	SD2-7-A	100373	74'	DVD
POSTALES COLOMBIANAS	DV0109	CL	2	Sede CAN	109720	90'	DVD
PEQUEÑAS VOCES	DV0109	CL	3	SOO17-1-B	109458	120'	DVD
PEQUEÑAS VOCES	DV0109	CL	3	SOO17-1-B	109459	30'	DVD

Una vez se inicie el proceso de transcodificación se generarán los entregables contractuales, así: **A.** Formato de salida .MP4, usando el códec H.264/H.265, y el audio con una frecuencia de muestreo de 44.1KHZ. **B.** Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. **C.** Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento. **D.** Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración. Los títulos de la marcación de los documentos audiovisuales digitalizados deben corresponder y ser verificados con los créditos iniciales dentro de cada programa, para lo cual hay que visualizar el inicio de cada contenido.

- 2.7 Realizar versiones remasterizadas digitalmente con inserción de créditos iniciales y finales, de 47 matrices de 25 minutos de duración cada uno. El Ministerio suministra las matrices audiovisuales con créditos y sin créditos. Restaurar luminancia, crominancia y sonido (Mezcla a un canal) cuando se requiera. Insertar el cabezote de la serie original, los créditos iniciales y finales de acuerdo con las copias que los contienen. Entregar los productos finales editados y finalizados al Ministerio con las características técnicas que éste defina, en una unidad de almacenamiento digital y suministrarla.**

El Ministerio se encuentra realizando la selección de las matrices que deben ser objeto de inserción de créditos iniciales y finales en el marco de esta obligación. Una vez se entregue a la Fundación el listado de materiales seleccionados, se procederá con la restauración de luminancia, crominancia y sonido (Mezcla a un canal) cuando se requiera; así mismo, con la Inserción del cabezote de la serie original, los créditos iniciales y finales. La Fundación entregará los productos finales editados y finalizados al Ministerio con las características técnicas que se acuerden para este efecto, en una unidad de almacenamiento digital.

- 2.8 Digitalización a través de escaneado, desde dos copias en 16 mm, con sonido óptico de dos unidades fílmicas que corresponden a: 1. Pietaje: 972-1, Duración: 27'; y 2. Pietaje: 302-5, duración: 8' 24 ". La entrega al Ministerio se debe realizar de acuerdo con las siguientes características técnicas: A. Formato de salida 4K, con copia en DPX Códec ProRes 444 y en H264, y el audio con una frecuencia de muestreo de 48KHZ en .WAP. B. Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. C. Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento. D. Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración.**

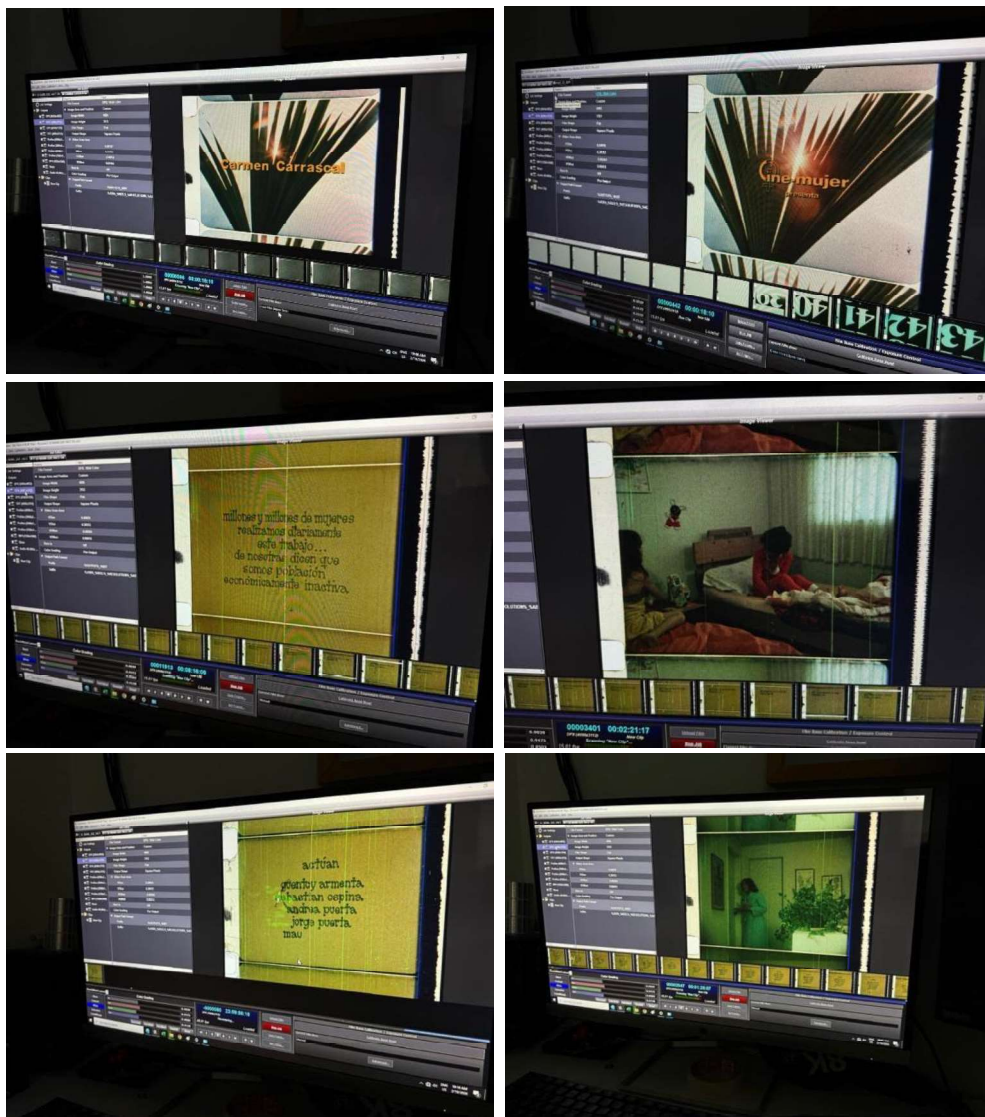


Proceso de escaneo

Se digitalizaron a través de proceso de escaneo en escáner Lasergraphics Scanstation a resolución 4K en codificaciones .DPX y H264 para la imagen y .WAV y MP3 para el sonido, las películas correspondientes al colectivo Cine Mujer: 1. “Y su mamá qué hace?” (16 mm, 08 min, 28 seg de duración) y 2. “Cármén Carrasca” (16 mm, 27 min, 20 seg de duración). Ambas obras presentaron bastantes problemas durante las etapas de restauración física previa al escaneo y en la digitalización por escáner, principalmente el título *Y su mamá qué hace*, debido al mal estado de las emulsiones. Padeían de entorchamiento, desgaste avanzado de perforaciones, múltiples desprendimientos en el soporte, pérdida de color y resolución, generados por la fricción ocasionada en la época en la que fueron proyectadas. Sin embargo, se logró llevar a cabo el proceso de escaneo

y se generaron los dos archivos, uno de alta resolución (HQ) y otro de baja (LQ). correspondientes a cada película. En el siguiente enlace podrán visualizar las versiones LQ de las dos películas:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1h24FViRIKg34N-lclVvO_YE_PKyusBmZ



Fuente Propia: Fotografías del proceso de digitalización por escaneo con equipo Lasergraphics Scanstation a 4K de resolución, de las películas *¿Y su mamá qué hace?* y *Carmen Carrascal*, desde soportes fílmicos en formato 16 mm. Tomadas en la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano. Año 2026

A partir de las versiones digitales ya creadas, se generará una base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor.

Para la entrega de este componente la Fundación almacenará en disco duro externo metálico formateado en EXFAT, los contenidos digitalizados, para lo cual se separarán título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración y finalmente se hará entrega formal al Ministerio.

2.9 Recibir, asignar un código de adquisición unificado y conservar los contenidos audiovisuales que ingresen en calidad de Depósito Legal de Obras Cinematográficas Colombianas de Largometraje, Bienes de Interés Cultural de la Nación; y asignar el mismo código de adquisición unificado en la base de datos a las unidades digitales, analógicas y discos duros CRU que ya se encuentran en conservación en calidad del Depósito Legal. Informar a la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, DACMI, y a la Biblioteca Nacional de Colombia, el cumplimiento mensual del trámite del Depósito Legal. Las películas vienen acompañadas de afiches, fotos y otros elementos promocionales que pueden ser físicos y digitales. El Ministerio suministra los documentos necesarios. Alimentar un documento en línea mensualmente diseñado con los campos que para tal fin defina la DACMI.

En cumplimiento de los procedimientos establecidos para la recepción y gestión de obras audiovisuales en el marco del Depósito Legal, la Fundación realiza el acopio del material entregado por los productores. Tras revisar la información correspondiente, los soportes que contienen los másteres son sometidos a custodia técnica, mientras que la documentación del trámite es remitida a la Biblioteca Nacional para la ejecución de las actividades y procedimientos de su competencia.

En calidad de Depósito Legal, durante lo corrido del año la Fundación recibió las siguientes obras audiovisuales:

RELACIÓN DE DEPÓSITO LEGAL - 2026				
FUNDACIÓN PATRIMONIO FÍLMICO COLOMBIANO				
MES	Depósito	Productor	Fecha de entrega a FPFC	Fecha de entrega a la BNC
FEBRERO	El Paseo 8	Dago García Producciones	18 de febrero de 2026	27 de febrero de 2026
	Plata o Mierda	Saki Cine S.A.S	20 de febrero de 2026	27 de febrero de 2026
	Corozo	Trecelucas S.A.S	20 de febrero de 2026	27 de febrero de 2026
	Semillas	Nino Visual S.A.S	20 de febrero de 2026	27 de febrero de 2026
	Basta Mamá	Prowse S.A.S	20 de febrero de 2026	27 de febrero de 2026
MARZO	El Método	MovieBox Producciones	9 de marzo de 2026	13 de marzo de 2026
	Buscando a Marta	Pure Ficto Producciones	9 de marzo de 2026	13 de marzo de 2026
ABRIL	Un Poeta	Ocúltismo S.A.S	10 de abril de 2026	20 de abril de 2026
	Nota de Voz	David Bohórquez	13 de abril de 2026	20 de abril de 2026
		Sandelion Productions S.A.S, Ángela Patricia Carabalí Giraldo, Carabalí Films & New Media S.A.S	21 de abril de 2026	28 de abril de 2026
	Soñé su nombre	Hector Janer Mena Valenzuela	21 de abril de 2026	28 de abril de 2026
	Cosecha de esperanza	24L/S S.A.S Robespierre Rodríguez Arenas	22 de abril de 2026	28 de abril de 2026
MAYO	Dos veces bestia	Bruma Cine S.A.S	4 de mayo de 2026	11 de mayo de 2026
	Disruptor, el ritmo del alma	ColombiaPro S.A.S	4 de mayo de 2026	11 de mayo de 2026
	Yuche	Yaran Service S.A.S	12 de mayo de 2026	15 de mayo de 2026
	Entre 2 aguas	Corporación Biómanos	12 de mayo de 2026	15 de mayo de 2026
	Moteras	Havid S.A.S	19 de mayo de 2026	22 de mayo de 2026
	Pukem Swa	Samuel Moreno	19 de mayo de 2026	22 de mayo de 2026

En el siguiente enlace se puede verificar la actualización en tiempo real de la base de datos correspondiente al depósito legal histórico:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MV3LQILyClHiCuCtGPNIszY10icTXKd/edit?gid=1128290708#gid=1128290708>

2.10 Recibir, inventariar y marcar con código de barras 48 unidades ópticas correspondientes al Acervo de Divulgación y Prensa.

El Ministerio se encuentra realizando la selección de las 48 unidades ópticas correspondientes al Acervo de Divulgación y Prensa que deben ser objeto de recibo e inventario en el marco de esta obligación. Una vez se entreguen a la Fundación los materiales seleccionados, se procederá con su inventario y etiquetado con código de barras.

2.11 Realizar la transcodificación de 1.054 unidades ópticas a formato digital, correspondientes al Acervo de Divulgación y Prensa. La entrega al Ministerio se debe realizar de acuerdo con las siguientes características técnicas: A. Formato de salida .MP4, usando el códec H.264/H.265, y el audio con una frecuencia de muestreo de 44.1KHZ. B. Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. C. Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento. D. Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración. Los títulos de la marcación de los documentos audiovisuales digitalizados deben corresponder y ser verificados con los créditos iniciales dentro de cada programa, para lo cual hay que visualizar el inicio de cada contenido.

Para avanzar en el cumplimiento de esta obligación, en reunión celebrada el 31 de marzo de 2026, se acordó que la transcodificación de las 1.054 unidades ópticas correspondientes al Grupo de Divulgación y Prensa se realizarán de acuerdo al orden del inventario, desde el código DV000184-000001 al DV000184-001054.

A la fecha, los discos ópticos se encuentran en proceso de limpieza externa -especial para ese tipo de soportes-, y a partir de la segunda semana de junio se dará inicio a la transcodificación respectiva.

Una vez se inicie el proceso de transcodificación se generarán los entregables contractuales, así: **A.** Formato de salida .MP4, usando el códec H.264/H.265, y el audio con una frecuencia de muestreo de 44.1KHZ. **B.** Entregar base de datos con los siguientes metadatos: serie, subserie, título, formato de origen, duración, código de almacenamiento, año de producción, director, productor. **C.** Almacenar en disco duro externo metálico formateado en EXFAT. Proveer discos de almacenamiento. **D.** Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, en carpetas marcadas con la serie y subserie, con el código de la matriz que se use para la migración.

Los títulos de la marcación de los documentos audiovisuales digitalizados deben corresponder y ser verificados con los créditos iniciales dentro de cada programa, para lo cual hay que visualizar el inicio de cada contenido.

2.12 Revisión y diagnóstico de 13 discos duros DATA que posee actualmente el Grupo de Divulgación y Prensa. Realizar el diagnóstico técnico para identificar vulnerabilidades y tomar decisiones.

Se realizó la verificación técnica de los 14 discos duros del Grupo de Divulgación y Prensa, a saber:



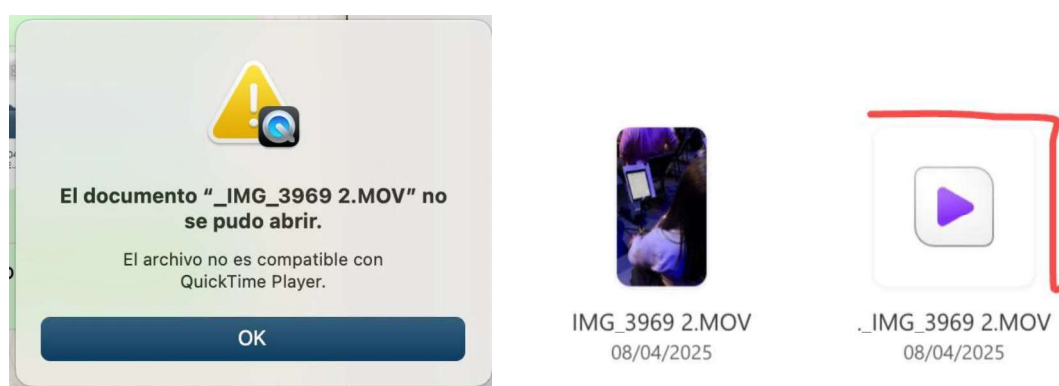
No.	Descripción	Código Minculturas	Serial
1	Disco externo TOSHIBA 1TB	143791	X3J9P1JGTSX3
2	Disco duro SEAGATE	148890	NA7RJ(ILEGIBLE)
3	Disco duro SIN DATO	148884	Ilegible (está cubierto por una cinta muy adherida)
4	MINCULTURA 11 TOURO 1TB	148878	103XXPVD
5	Disco externo TOSHIBA 1TB	143795	X3J9P1JITSX3
6	Disco duro SIN DATO	148877	Ilegible (está cubierto por una cinta muy adherida)
7	Disco externo TOSHIBA 1TB	143790	Y3FTTSWRTSX3
8	Disco duro SIN DATO	148891	
9	Seagate 8TB (2016 a 2019)	170123	NAABPAYY
10	Disco duro SEAGATE 8TB	150103	NAABPAZ4
11	Disco duro SEAGATE 8TB	170124	NA8FY2QF
12	Disco duro TOSHIBA 2TB	148794	Y3DOC352TSX3
13	Disco duro WD	134664	WU2Q31801694
14	Disco duro WD	Sin código	WU2Q31801678

El resultado arrojó que 5 discos no se pudieron abrir por problemas en la estructura mecánica de las unidades, otro de ellos estaba vacío y de los demás se pudo extarar la información.

Ver: **Anexo 1 verificación de discos duros Grupo de divulgación y prensa Mincultura**

- 2.13 Respaldo de 21 Teras de información correspondientes a los SharePoint desde el 2023 hasta el 2025 del Grupo de Divulgación y Prensa en discos NAS y copia a LTO 9, de acuerdo con los inventarios suministrados por el Ministerio. A. Almacenar en discos NAS. Proveer discos de almacenamiento. B. Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, con el código de la matriz que entregue el Ministerio, y cada una de sus copias debe estar marcada con los mismos códigos, idénticos.**

A la fecha ya se encuentran descargados y copiados, los archivos correspondientes a las carpetas de los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2025. Se han presentado bastantes dificultades técnicas en la descarga y apertura de los archivos pues muchos presentan errores de contenido y apertura.

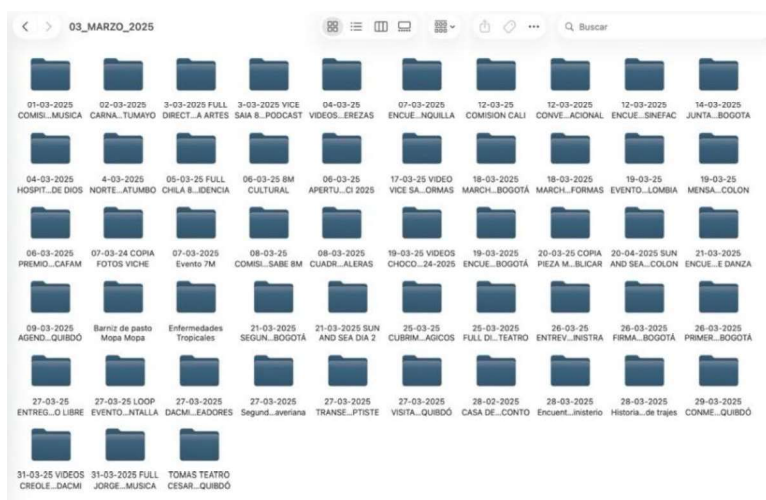
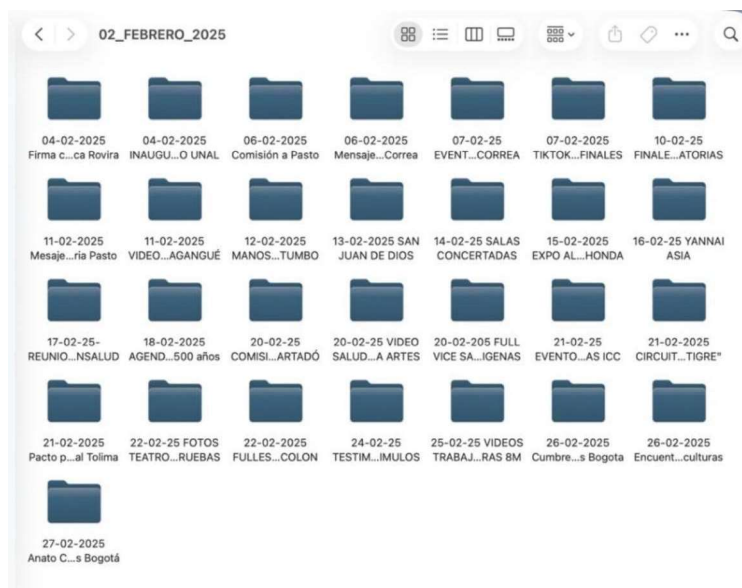


Problemas de descarga y apertura presentados





FUNDACIÓN
PATRIMONIO
FÍLMICO
COLOMBIANO



Descargas y copiadados correspondientes a las carpetas de enero a abril de 2025

SIPAC

Sistema de Información
del Patrimonio Audiovisual
Colombiano

www.patrimoniolfilmico.org.co
Carrera 45 No. 26-49, Bogotá - Colombia
Teléfonos (571) 7441339 – 7441341 – 7561567
Código Postal 111321

fiaf

Miembro de la
Federación
Internacional de
Archivos Fílmicos

- 2.14** Copia a LTO 9 de la transcodificación realizada de los 1.054 ópticos y de las 21 Teras correspondientes a los SharePoint del Grupo de Divulgación y Prensa. A. Migración digital a cintas LTO 9 que contendrán: los archivos digitalizados en alta calidad sin compresión (ProRes 4.2.2. HQ - video o .WAV - sonido), una copia de los archivos LQ (códec H264 – video o MP3 - sonido), y el reporte QC de cada archivo de video. B. Proveer las cintas LTO 9 C. Los contenidos digitalizados deben estar separados uno a uno, título a título, con el código de la matriz que entregue el Ministerio, y cada una de sus copias debe estar marcada con los mismos códigos, idénticos.

Una vez se finalicen los procesos de transcodificación de los 1.054 soportes ópticos previstos en la obligación No. 9 y el copiado de los 21 terabytes previstos en la obligación No. 13, del Contrato Interadministrativo N° 697 de 2026, se procederá con: **A.** la migración digital a cintas LTO 9 que contendrán: los archivos digitalizados en alta calidad sin compresión (ProRes 4.2.2. HQ - video o .WAV - sonido), una copia de los archivos LQ (códec H264 – video o MP3 - sonido), y el reporte QC de cada archivo de video. **B.** Provisión de las cintas LTO 9. **C.** Los contenidos digitalizados estarán separados uno a uno, título a título, con el código de la matriz que entregue el Ministerio, y cada una de sus copias estará marcada con los correspondientes códigos.

- 2.15** Realizar los informes necesarios cuando el Ministerio lo requiera, así como el reporte de solicitudes y uso del Acervo; y con el informe final de actividades, un consolidado de la información actualizada y verificada. La entrega se debe realizar en un soporte o medio digital que contenga la base de datos organizada por códigos y tipo de soportes, en archivo Excel, de la totalidad del Acervo audiovisual, sonoro y los elementos conexos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, tanto analógicos como digitales, incluyendo los afiches entregados por Depósito Legal de Obras Cinematográficas. **PARÁGRAFO:** Una vez iniciado el contrato entre la supervisión y el contratista se definirá el cronograma de actividades a desarrollar durante cada mensualidad con el fin de distribuir las cantidades de actividades hasta completar la totalidad en el plazo de ejecución del contrato.

La Fundación realizará y presentará los informes de avance del Contrato Interadministrativo N° 697 de 2026.

En los anteriores términos la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano rinde el cuarto informe del Contrato Interadministrativo N° 697 de 2026.

Cordialmente,



RICARDO CUESTA GARNICA
Subdirector Administrativo
Representante Legal Suplente

Revisó y aprobó: Jorge Mario Vera – Subdirector Técnico

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

A C C D 1 C 5 9 E 3 6 7 0 2 5 4

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **JAIME ANDRES JARAMILLO SUAREZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1032366170 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 216123-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 20 días del mes de Marzo de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

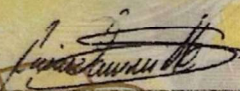
Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.032.366.170

NUMERO

JARAMILLO SUAREZ
APELLIDOS

JAIME ANDRES
NOMBRES


FIRMA




INDICE DERECHO

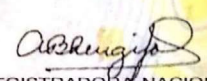
FECHA DE NACIMIENTO **14-JUL-1986**
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

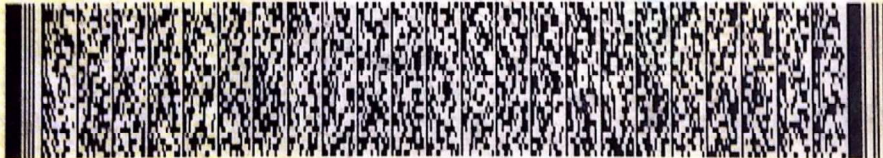
1.73
ESTATURA

A+
G.S. RH

M
SEXO

16-JUL-2004 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADORA NACIONAL
ALMAGEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-1500113-45132992-M-1032366170-20041223 02850 04358B 02 167995726

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industrial y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

216123-T

JAIME ANDRES
JARAMILLO SUAREZ
C.C. 1032366170

RESOLUCION INSCRIPCION 263
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

FECHA 06/05/2016

DIRECTOR GENERAL

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA

228297



219239

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse
al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.



www.ideqs.com



FUNDACIÓN
PATRIMONIO
FÍLMICO
COLOMBIANO

FUNDACION PATRIMONIO FILMICO COLOMBIANO

NIT 860533189 - 0

Carrera 45 No. 26 - 49

Teléfono: 7441339 - Móvil 312 4978822

E-mail: facturacion@patrimoniofilmico.org.co

Bogotá D.C. - Colombia

IVA - Régimen Común

Actividad Económica 9101

No efectuar retención en la fuente, ni retención de
ICA. Entidad sin Animo de Lucro.

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación
Electrónica No. 18764109131019 que habilita desde FVE 990 hasta
FVE 5000. Vence 2028-04-29

Factura Electrónica de Venta No FVE 996

CLIENTE	MINISTERIO DE LAS CULTURAS,LAS ARTES Y LOS SABE	TELEFONO	3424100
NIT	830034348 5	FECHA FACTURA	19/05/2026
DIRECCION	CARRERA 8 No. 8-55	VENCIMIENTO	18/06/2026
CIUDAD	Bogota D.C.	FORMA DE PAGO	Credito

Item	DESCRIPCIÓN	Cantidad	U Medida	VALOR
1	SERVICIOS A TERCEROS Cuarto pago de contrato interadministrativo No. 697 de 2026; Correspndiente al mes de mayo de 2026. marango@mincultura.gov.co#\$\$	1	Und.	60.718.487

Total Items 1

VALOR:
SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS
M/CTE

SUBTOTAL	60.718.487
IVA	11.536.513
TOTAL FACTURA	72.255.000

OBSERVACIONES:

La presente factura se asimila en todos sus efectos a una Letra de cambio (Art. 621 y 774 - Código de Comercio). El pago no oportuno de esta factura genera intereses de mora (Art.884 - Código de Comercio).



Representación gráfica de la factura de venta electrónica

Medios de pago

Medios de Pago: Acuerdo mutuo

Fecha y hora de generación

19/05/2026 10:33:48

Firma Autorizada _____
Documento de Contingencia