Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

DIRECCION DE PATRIMONIO Y MEMORIA- COORDINADOR PATRIMONIO CULTURA INMATERIAL (E) DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA QUE

CORPORACION SOCIAL INCLUYAMOS
, identificado con **NIT** No. **900913366**, cumplió a satisfacción técnica, administrativa, financiera y jurídicamente con el objeto y las obligaciones del contrato de **Convenio De Asociacion No. 963/2026**, en la forma y oportunidad pactadas.

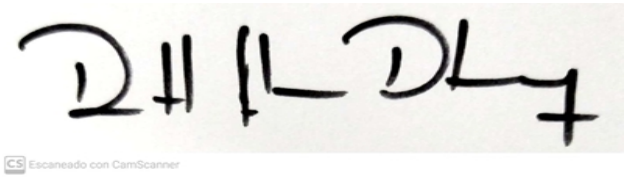
En caso que se haya generado un pago anterior en virtud del contrato, CERTIFICO que el informe de ejecución correspondiente a dicho periodo se encuentra publicado en SECOP II.(1)

Por lo anterior, se genera registro de reevaluación al proveedor donde autoriza cancelar la suma de **$ 686.850.000,00 "SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/Cte.";** correspondientes al **Primer 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
405926	C-3302-1603-16-20302B-3302049-02	A-02-02-02-009-005-09	$ 686.850.000,00
T O T A L			**$ 686.850.000,00**

Se expide en Bogotá, D.C. a los 19 días del mes de mayo de 2026


Escaneado con CamScanner

RUTH FLOREZ RODRIGUEZ
DIRECCION DE PATRIMONIO Y MEMORIA - Coordinador
Patrimonio Cultura inmaterial (E)
Supervisor

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

MINISTERIO DE CULTURA
INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.:
PERIODO DEL INFORME:
VIGENCIA DEL CONTRATO:
CONTRATISTA:
OBJETO:

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

Fecha de Entrega:

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)

CONTRATISTA

Vo. Bo.:

Ministerio de Cultura
Supervisor

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

Fecha de Entrega:

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.

Corporación Social Incluyamos

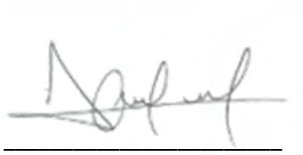
CERTIFICACION
PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
(PERSONAS JURÍDICAS)

ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

Yo, **Michael Alexis Cifuentes Mora**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.069.176.636**, y con Tarjeta Profesional No. **216239-T** de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de la **Corporación Social Incluyamos** identificada con NIT. **900.913.366-3**, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de **Medellín**, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar) pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de esta certificación; dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dado en la ciudad de Medellín, el día 15 de mayo de 2026.

Atentamente,



_____
MICHAEL ALEXIS CIFUENTES MORA
C.C. 1.069.176.636
T.P. 216239

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

CA5376181B359AA2

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 **MICHAEL ALEXIS CIFUENTES MORA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1069176636 de RICAURTE (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 216239-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 2 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

NUMERO **1.069.176.636**

CIFUENTES MORA

APELLIDOS

MICHAEL ALEXIS

NOMBRES

Michael Alexis Cifuentes Mora

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-AGO-1992**

GIRARDOT
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.77	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

24-AGO-2010 RICAURTE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1521800-00264433-M-1069176636-20101110 **0024**722274A 1 35269410

República de Colombia

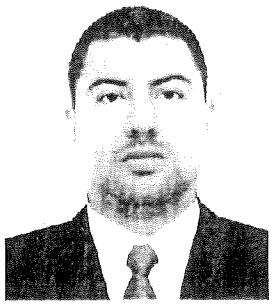
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

TARJETA PROFESIONAL

DE CONTADOR PUBLICO

216239-T



MICHAEL ALEXIS

CIFUENTES MORA

C.C. 1069176636

RESOLUCION INSCRIPCION 263 **FECHA 06/05/2016**

UNIVERSIDAD POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

DIRECTOR GENERAL

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA 230674

219355

Esta tarjeta es el único 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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141177881496

(415)7707212489984(8020) 000014117788149 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 1 3 3 6 6	3	Impuestos de Medellín 1 1	

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
CORPORACION SOCIAL INCLUYAMOS

36. Nombre comercial	37. Sigla
CORPORACION SOCIAL INCLUYAMOS	INCLUYAMOS

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal
CR 72 B CL 45 F 34

42. Correo electrónico facturacion@corporacionincluyamos.org

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 / 2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 9 9	2 0 1 5 0 8 2 5	4 6 9 0	2 0 2 2 0 5 0 1	9 0 0 8 / 8 2 9 9		3

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	4	2	4	8	5	2	5	5														

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-05-08 / 11:20:17AM

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 MESA MEDINA YANNET LILIANA

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141177881496

(415)7707212489984(8020) **000014117788149 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 1 3 3 6 6	3	Impuestos de Medellín 1 1	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos 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	8	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

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

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	7 9	2 0 2 0 0 3 0 6		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

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
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141177881496

(415)7707212489984(8020) **000014117788149 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 1 3 3 6 6	3	Impuestos de Medellín	1 1

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 5 0 8 2 5

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	4 2 7 9 3 1 2 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MESA	MEDINA	YANNET	LILIANA

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 Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141177881496

(415)7707212489984(8020) **000014117788149 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 1 3 3 6 6	3	Impuestos de Medellín 1 1	

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	4 2 7 9 3 1 2 7		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MESA	MEDINA	YANNET	LILIANA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 5 0 8 2 5	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	4 3 2 6 7 4 3 7		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CAÑAS	ROJAS	JENY	LILIANA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 5 0 8 2 5	

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: 141177881496

(415)7707212489984(8020) **000014117788149 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 1 3 3 6 6	3	Impuestos de Medellín 1 1	

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	1 0 6 9 1 7 6 6 3 6		2 1 6 2 3 9 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
CIFUENTES	MORA	MICHAEL	ALEXIS

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

135. Fecha de nombramiento: 2 0 1 8 0 4 0 9

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 2 2 4 0 1 7 6 4	0	2 7 6 1 2 6 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
HERRERA	MONROY	GINNA	MARCELA

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

159. Fecha de nombramiento: 2 0 2 5 0 1 0 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141177881496

(415)7707212489984(8020) **000014117788149 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 1 3 3 6 6	3	Impuestos de Medellín 1 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de consultoría de gestión 7 0 2 0

162. Nombre del establecimiento: CORPORACION SOCIAL INCLUYAMOS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

165. Dirección: CR 72 B 45 F 34

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
2 1 7 0 0 4 2 0 0 2	2 0 2 0 0 3 0 4
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 1 3 7 4 6 4 7 7 8	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Otro tipo de establecimiento 9 9	Actividades y funcionamiento de museos, conservación de edificios y sitios h 9 1 0 2

162. Nombre del establecimiento: TIENDA MUSEO DE LA INDEPENDENCIA - CASA DEL FLORERO

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

165. Dirección: CR 7 CL 11 28

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 1 3 4 2 4 1 0 0	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Otro tipo de establecimiento 9 9	Actividades y funcionamiento de museos, conservación de edificios y sitios h 9 1 0 2

162. Nombre del establecimiento: CASA MUSEO QUINTA DE BOLIVAR

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

165. Dirección: CL 21 4 A 30 ESTE

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 1 3 4 2 4 1 0 0	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Corporación Social Incluyamos

PLAN DE TRABAJO

Convenio de Asociación N° 963 de 2026
Encuentro de Saberes Patrimoniales por la cuenca del Río Magdalena

1. Información General

Convenio No.	**963 de 2026**
Entidades Asociada 1	Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes NIT. 830.034.348-5
Entidades Asociada 2	Corporación Social Incluyamos NIT. 900.913.366-3
Fecha de Inicio	7 de mayo de 2026
Fecha de Finalización	6 de octubre de 2026
Aportes del Ministerio	$ 1.373.700.000
Aportes de Contrapartida	$ 137.400.000
Valor Total del Convenio	**$ 1.511.100.000**

2. Objeto del Convenio

Aunar esfuerzos administrativos, financieros, técnicos y jurídicos para implementar encuentros de saberes patrimoniales por la cuenca del río Magdalena con énfasis en manifestaciones incluidas en la Lista Representativa de PCI practicadas en centros históricos reconocidos como bienes de interés cultural.

2.1. Objetivos específicos

- **Ejecutar acciones de encuentro y reconocimiento:** Realizar, como mínimo, un recorrido fluvial por el Río Magdalena y tres encuentros patrimoniales de gran convocatoria (mínimo dos días de duración) en centros históricos priorizados de la cuenca.
- **Implementar metodologías participativas:** Desarrollar un modelo de trabajo basado en el diálogo de saberes y el intercambio de experiencias que garantice la horizontalidad entre los portadores de las manifestaciones y los habitantes locales.

- **Reactivar redes de colaboración:** Retomar el funcionamiento de la Red de Gestores de Manifestaciones Incluidas en la LRPCI Nacional, con el fin de generar espacios de reflexión colectiva y seguimiento a los Planes Especiales de Salvaguardia (PES).
- **Integrar diversas dimensiones del patrimonio:** Fomentar una gestión integral que articule las manifestaciones del patrimonio inmaterial con el patrimonio material (centros históricos) y el patrimonio natural (el río).
- **Promover la cultura de paz y la formación:** Implementar procesos de formación y pedagogías que utilicen el patrimonio cultural como herramienta para la construcción de paz, la memoria viva y la justicia social.
- **Apoyar la restauración biocultural del río:** Contribuir a la reparación y conservación del Río Magdalena, entendiéndolo como un sujeto de derechos y víctima del conflicto armado, desde un enfoque territorial y biocultural.
- **Fortalecer la gobernanza y sostenibilidad:** Consolidar el trabajo colaborativo mediante la conformación de redes de agentes culturales, buscando la sostenibilidad de los procesos organizativos en la región.
- **Democratizar y proteger el conocimiento:** Garantizar el reconocimiento y la protección de los saberes tradicionales y las expresiones culturales de las comunidades que habitan la cuenca.

3. Actividades a desarrollar

- **Actividad 1:** Elaborar e implementar un plan de trabajo con base en las indicaciones del Grupo de PCI.

- **Actividad 2:** Identificar y priorizar centros históricos de la cuenca del Río Magdalena reconocidos como BIC Nacional donde se practican manifestaciones de la LRPCI Nacional y conformar un equipo de trabajo con gestores o portadores de estas.

- **Actividad 3:** Convocar duplas de portadores de las manifestaciones incluidas en la LRPCI Nacional que se practican en centros históricos reconocidos como BIC Nacional y otras que determine el Grupo de PCI.

- **Actividad 4:** Elaborar e implementar una metodología participativa con las duplas de portadores para enfocar el/los recorridos/s fluvial/es y los encuentros patrimoniales en centros históricos de la Cuenca del Río Magdalena.

- **Actividad 5:** Llevar a cabo, por lo menos, un recorrido patrimonial por el Río Magdalena con las duplas de portadores.

- **Actividad 6:** Realizar, por lo menos, un encuentro patrimonial de mínimo dos días y con gran convocatoria, en tres de los centros históricos priorizados.

- **Actividad 7:** Diseñar e implementar una estrategia comunicativa que garantice el cubrimiento de las actividades realizadas, así como la producción de contenidos divulgables multiformato que surjan de esta experiencia, en coordinación con el Grupo de PCI.

- **Actividad 8:** Elaborar una sistematización creativa de la experiencia.

4. Equipo de Trabajo

4.1. Equipo Evaluable (Corporación Social Incluyamos)

Rol	Nombre
Profesional de Apoyo Metodológico	Sara Cristina Quintero Arismendy
Líder Administrativo – Financiero	Astrid Amparo Durango Gómez
Líder Operativo-Logístico	Sandra Milena Arismendi Múnera
Abogado	Leidy Johana Castillo Pérez

4.2. Equipo a Contratar (Especializado)

Rol	Hoja de vida propuesta
Coordinador(a) Metodológico(a)	Candidato 1: Jesús Eduardo Domínguez Vargas Candidato 2: Diana María Galindo Cruz
Productor(a) de Eventos Culturales	Ana María Jaramillo Alarcón
Sistematizador(a) 1	*Pendiente
Sistematizador(a) 2	*Pendiente
Realizador(a) Audiovisual	Sara Isabel Yarce Mesa
Enlaces Locales (3+)	*Pendiente

4.3. Equipo Humano Contrapartida (Corporación Social Incluyamos):

Rol	Nombre
Diseñador Gráfico	Melissa Tellez Hernández
Profesional de apoyo para audio, video y fotografía	Maria Camila Quintero Rodriguez

5. Presupuesto

5.1. Aportes del Ministerio

Porcentaje de Costos Operativos	9,00%

No.	Componente	Valor Neto de Actividades	Valor Costos Operativos	Aporte del Ministerio
1	Equipo Humano	$ 357.850.229	$ 32.206.521	$ 390.056.750
2	Recorrido patrimonial por el Río Magdalena con las duplas de portadores	$ 268.425.000	$ 24.158.250	$ 292.583.250
3	Encuentros patrimoniales	$ 634.000.000	$ 57.060.000	$ 691.060.000
TOTALES		**$ 1.260.275.229**	**$ 113.424.771**	**$ 1.373.700.000**

5.2. Aportes de Contrapartida

Ítem	Descripción del Ofrecimiento	Aporte ESAL
Equipo Humano	Diseñador gráfico. Profesional titulado(a) en diseño gráfico o áreas afines, con experiencia de, al menos, dos (2) años en elaboración de piezas divulgativas, desarrollo de estrategias comunicativas y producción de contenidos digitales.	$ 24.000.000
	Profesional de apoyo para audio, video y fotografía. Profesional titulado(a) en realización audiovisual, comunicación social o áreas afines, con experiencia de, al menos, dos (2) años en el desarrollo de estrategias comunicativas, producción de contenidos digitales y edición de audio, video y fotografía	$ 36.000.000
Productos	Edición, diseño, diagramación e impresión de los contenidos elaborados como resultado de la estrategia comunicativa y la sistematización de la experiencia.	$ 67.500.000
	Un espacio físico de reunión permanente para las personas que integren el equipo de trabajo durante todo el convenio, en los lugares que se concierten más adelante.	$ 9.900.000
	TOTAL	**$ 137.400.000**

6. Productos esperados

1. Un (1) documento que contenga plan de trabajo, cronograma y protocolo de contratación.
2. Hojas de vida del equipo a contratar.
3. Un (1) documento (matriz) en línea, que permita el seguimiento a la ejecución de las actividades.
4. Un (1) documento que contenga el directorio de gestores y/o portadores locales que se integren al equipo y el itinerario de los encuentros patrimoniales.
5. Un (1) documento que contenga el directorio de portadores nacionales e itinerario detallado los encuentros patrimoniales y el/los recorridos/s fluvial/es.
6. Un (1) documento con la metodología participativa.
7. Un (1) documento que contenga el itinerario detallado del/los recorridos/s fluvial/es patrimonial/es con agenda de actividades, plan de producción y evidencias registradas.
8. Una (1) agenda detallada de cada encuentro y evidencias registradas a través de la estrategia comunicativa.
9. Un (1) plan de comunicaciones, contenidos y piezas.
10. Un (1) informe técnico y financiero parcial de actividades que den cuenta del mínimo del 50% de la ejecución del recurso girado por el Ministerio.
11. Un (1) documento de sistematización que contenga el producto técnico y producto divulgable resultado de la experiencia y sus correspondientes anexos.
12. Un (1) registro de los beneficiarios del proceso en los formatos brindados por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, y sus correspondientes listas de asistencia.
13. Un (1) archivo de acopio y gestión de la documentación relativa al Convenio.
14. Un (1) informe técnico y financiero contra cada desembolso con los soportes respectivos del convenio.
15. Un (1) informe final de contrapartida que incluya los soportes de las actividades realizadas y un informe financiero con soportes contables (en el caso que la contrapartida contemple recursos en dinero) una vez este finalice.

7. Criterios de Gestión Documental

Organización y clasificación: Todos los documentos generados durante la ejecución del Convenio se organizarán conforme a una estructura predefinida (por ejemplo: actas de comité, informes, documentos legales, soportes de pago).

Identificación y rotulación: Los documentos o carpetas serán nombrados siguiendo los criterios y observaciones del Ministerio para entornos digitales:

- Nombres con un mínimo de 5 y un máximo de 90 caracteres, que pueden consistir en letras, números y guiones bajos.
- Nombres cortos que describan el contenido del documento o carpeta, sin uso de siglas, que corresponda a la información que se está archivando.
- Nombres sin caracteres especiales como, por ejemplo: (/ : , ; . - * ? " < > | ! @ # $ % &) y sin tildes.
- Nombres sin espacios en blanco, con guion bajo (_) como estándar para separar palabras en nombres de archivos y carpetas, facilitando la gestión y búsqueda eficiente de los documentos.
- Sin el uso de artículos conectores como "el", "la", "los" o "las", entre otros, para simplificar la denominación, permitiendo una lectura e identificación rápida del contenido de la carpeta o documento.

7.1. Repositorios y Sistemas de Información Obligatorios

Repositorio / Sistema	Descripción y uso
Repositorio virtual del Ministerio (Grupo PCI)	Carpeta compartida para archivo de evidencias de actividades, compromisos específicos, productos, ejecución financiera y documentación contractual.
Repositorio propio de la ESAL (Sharepoint)	Archivo digital interno de la Corporación con copia de seguridad de toda la documentación del Convenio.
SIEMPRE (Sistema de Gestión de Convenios del Ministerio)	Presentación de informes de ejecución para trámite de desembolsos. Certificación del Supervisor.
SECOP II (Colombia Compra Eficiente)	Informes de ejecución, actas del Comité Operativo, documentación contractual y todos los entregables del Convenio. Repositorio de acceso público.

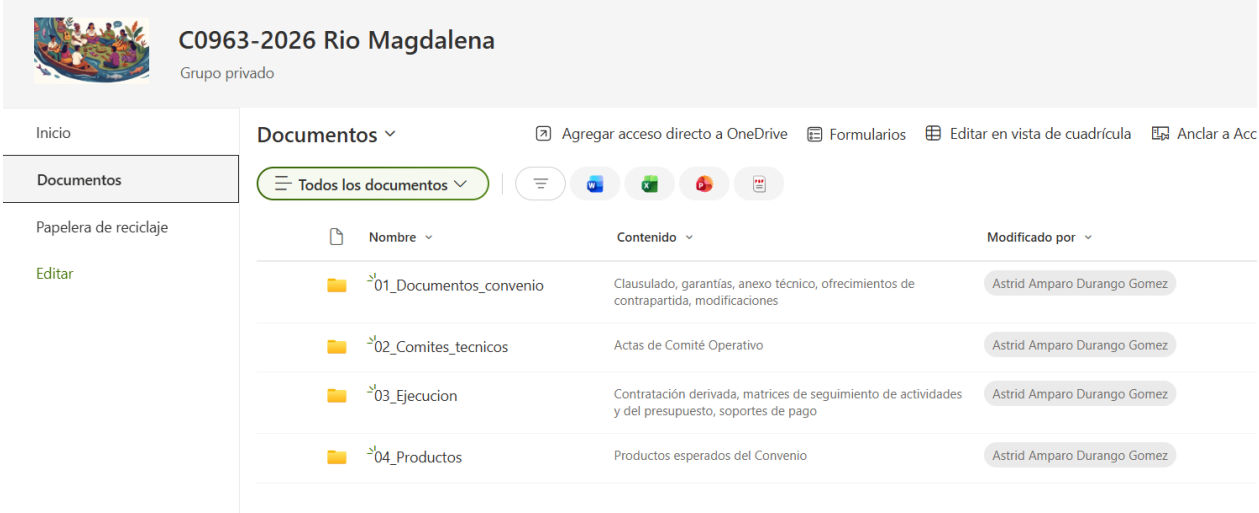
7.2. Estructura de Carpetas y Codificación Documental

Para garantizar la trazabilidad y recuperación eficiente de documentos, la ESAL adoptará la siguiente estructura de carpetas para el Convenio:

- **01_Documentos_convenio** (clausulado, garantías, anexo técnico, ofrecimientos de contrapartida, modificaciones)
- **02_Comites_tecnicos** (actas de Comité Operativo)
- **03_Ejecucion** (contratación derivada, matrices de seguimiento de actividades y del presupuesto, soportes de pago)
- **04_Productos** (productos esperados)
- **05_Beneficiarios** (registros de asistencia)

- **06_Contrapartida**

7.3. Imagen del Repositorio propio de la ESAL (Sharepoint)



Accesibilidad y consulta: Los soportes de pago estarán disponibles para consulta por parte del supervisor del contrato y demás actores autorizados, asegurando la trazabilidad de las actividades desarrolladas.

Entrega final: Al cierre del convenio, se entregará un archivo documental completo, organizado, que incluya todos los soportes y evidencias de cumplimiento, en formato digital según lo estipulado por el Ministerio.

8. Esquema de Desembolsos

Desembolso	%	Monto	Productos	Fecha
1er Desembolso	50%	$ 686.850.000	Productos 1, 2, 3	20 de mayo
2do Desembolso	40%	$ 549.480.000	Productos 4 al 10	20 de septiembre
3er Desembolso	10%	$ 137.370.000	Productos 11 al 15	20 de octubre

9. Glosario

- **BIC (Bienes de Interés Cultural):** Inmuebles o áreas (como los centros históricos) que gozan de un régimen especial de protección por su valor material para la Nación.

- **JEP (Jurisdicción Especial para la Paz):** Organismo que reconoció al Río Magdalena como sujeto de derechos y víctima del conflicto armado.

- **LRPCI (Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial):** Registro oficial de las manifestaciones culturales que requieren planes específicos para su protección y salvaguardia a nivel nacional.

- **PCI (Patrimonio Cultural Inmaterial):** Abarca los saberes, prácticas, expresiones y técnicas que las comunidades reconocen como propios y transmiten de generación en generación.

- **PES (Planes Especiales de Salvaguardia):** Documentos que contienen las acciones acordadas por las comunidades y el Estado para garantizar la vigencia de las manifestaciones de la LRPCI.

- **PND (Plan Nacional de Desarrollo):** Documento marco de la política pública del Gobierno nacional para el periodo 2022-2026.

- **Centros Históricos:** Sectores urbanos reconocidos como BIC donde convergen el patrimonio material y las manifestaciones culturales locales.

- **Diálogo de Saberes:** Metodología de trabajo participativa que busca un intercambio horizontal y respetuoso de conocimientos entre portadores y habitantes locales.

- **Enfoque Biocultural:** Perspectiva que entiende el territorio (como el Río Magdalena) como un espacio donde la conservación del ecosistema es inseparable de la protección de las prácticas culturales.

- **Manifestaciones:** Expresiones culturales específicas (como la pesca artesanal, el vallenato o los carnavales) que forman parte del patrimonio vivo de las comunidades.

- **Portadores:** Personas que poseen, practican y transmiten los conocimientos y tradiciones de una manifestación cultural específica.

- **Salvaguardia:** Conjunto de medidas jurídicas, técnicas y sociales destinadas a asegurar la viabilidad y pervivencia del patrimonio inmaterial.

- **Sistematización:** Ejercicio técnico y creativo de registro, observación y análisis de la experiencia del convenio para generar aprendizajes y evaluar políticas públicas.

10. Anexos

- Producto 1: Cronograma de actividades
- Producto 1: Protocolo de contratación
- Producto 2: Hojas de vida del equipo a contratar
- Producto 3: Matriz de seguimiento a la ejecución de actividades

11. Conclusiones

Este Plan de Trabajo constituye el instrumento rector para la ejecución del Convenio 0963-2026, en el que se establece con claridad los objetivos, actividades, cronograma, equipo responsable, y mecanismos de seguimiento y control conforme a los estándares de contratación pública y las políticas de salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.

Elaborado por:

Astrid Amparo Durango Gómez
Líder administrativo – financiero
adurangog@corporacionincluyamos.org

Versión	Fecha	Responsable	Descripción del cambio
1.0	14/05/2026	Líder administrativo – financiero	Elaboración inicial del documento

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – CONVENIO DE ASOCIACIÓN Nro. 963-2026 (Versión 1.0)

Encuentros de saberes patrimoniales por la cuenca del río Magdalena | Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes – Corporación Social Incluyamos | Vigencia: hasta el 6 de octubre de 2026

Actividades	Subactividades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Productos esperados	FASE 1: Preparación y Estructuración							FASE 2: Diseño Metodológico y Planificación				FASE 3: Ejecución Operativa: Recorridos y Encuentros Patrimoniales								FASE 4: Sistematización y Cierre		
					Mayo			Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre		
					S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22
Actividad 1. Elaborar e implementar un plan de trabajo con base en las indicaciones del Grupo de PCI.	Elaboración y entrega del plan de trabajo, cronograma y protocolo de contratación	07/05/2026	14/05/2026	Producto 1: Plan de trabajo, cronograma, protocolo contratación																						
	Hojas de vida del equipo a contratar ante Comité de Condiciones Iniciales	07/05/2026	13/05/2026	Producto 2: Hojas de vida del equipo a contratar																						
	Matriz de seguimiento en línea operativa	07/05/2026	14/05/2026	Producto 3: Documento (matriz) en línea																						
Actividad 2. Identificar y priorizar centros históricos de la cuenca del Río Magdalena reconocidos como BIC Nacional donde se practican manifestaciones de la LRPCI Nacional y conformar un equipo de trabajo con gestores o portadores de estas.	Identificación preliminar de centros históricos priorizados	22/05/2026	04/06/2026																							
	Inicio de convocatoria a gestores/portadores locales	22/05/2026	04/06/2026																							
	Conformación equipo de trabajo con gestores/portadores locales	05/06/2026	30/06/2026	Producto 4: Directorio de gestores y/o portadores locales																						
Actividad 3. Convocar duplas de portadores de las manifestaciones incluidas en la LRPCI Nacional que se practican en centros históricos reconocidos como BIC Nacional y otras que determine el Grupo de PCI.	Convocatoria a duplas de portadores nacionales	22/05/2026	04/06/2026																							
	Conformación de directorio de portadores nacionales	05/06/2026	30/06/2026	Producto 5: Directorio de portadores nacionales																						
Actividad 4. Elaborar e implementar una metodología participativa con las duplas de portadores para enfocar el/los recorridos/s fluvial/es y los encuentros patrimoniales en centros históricos de la Cuenca del Río Magdalena.	Elaboración de propuesta metodológica inicial	05/06/2026	30/06/2026	Producto 6: Documento con la metodología participativa																						
	Talleres de construcción participativa de metodología	01/07/2026	28/07/2026																							
	Aprobación de metodología por acta de Comité Operativo	01/07/2026	28/07/2026																							
	Planificación detallada del/los recorridos fluviales y los encuentros patrimoniales	01/07/2026	28/07/2026	Producto 4 y 5: Itinerario detallado de los recorridos fluviales																						
	Diseño de agendas preliminares de encuentros y recorridos	01/07/2026	28/07/2026	Producto 7 y 8: Agenda detallada de actividades y de cada encuentro																						
Actividad 5. Llevar a cabo, por lo menos, un recorrido patrimonial por el Río Magdalena con las duplas de portadores.	Ejecución de recorrido(s) patrimonial(es) por Río Magdalena	29/07/2026	25/08/2026	Producto 7 y 8: Plan de Producción y evidencias registradas																						
	Registro de beneficiarios y listas de asistencia	26/08/2026	29/09/2026	Producto 12: Registro de los beneficiarios																						
Actividad 6. Realizar, por lo menos, un encuentro patrimonial de mínimo dos días y con gran convocatoria, en tres de los centros históricos priorizados.	Realización de primer encuentro patrimonial (2+ días)	29/07/2026	25/08/2026	Producto 7 y 8: Plan de Producción y evidencias registradas																						
	Realización de segundo encuentro patrimonial	26/08/2026	29/09/2026	Producto 7 y 8: Plan de Producción y evidencias registradas																						
	Realización de tercer encuentro patrimonial	26/08/2026	29/09/2026	Producto 7 y 8: Plan de Producción y evidencias registradas																						
	Registro de beneficiarios y listas de asistencia	26/08/2026	29/09/2026	Producto 12: Registro de los beneficiarios																						
Actividad 7. Diseñar e implementar una estrategia comunicativa que garantice el cubrimiento de las actividades realizadas, así como la producción de contenidos divulgables multiformato que surjan de esta experiencia, en coordinación con el Grupo de PCI, el Despacho de la ministra y la Oficina Asesora de Comunicaciones	Diseño de estrategia comunicativa (redes, convocatorias)	01/07/2026	28/07/2026	Producto 9: Plan de comunicaciones, contenidos y piezas																						
	Cobertura comunicativa in situ	29/07/2026	25/08/2026																							
	Producción inicial de contenidos multiformato	29/07/2026	25/08/2026																							
	Consolidación de contenidos comunicativos	26/08/2026	29/09/2026	Producto 9: Plan de comunicaciones, contenidos y piezas																						
	Documentación fotográfica, audiovisual y etnográfica	26/08/2026	29/09/2026	Producto 9: Plan de comunicaciones, contenidos y piezas																						
Actividad 8. Elaborar una sistematización creativa de la experiencia.	Ejercicio etnográfico de observación participante	30/09/2026	6/10/2026																							
	Redacción de producto técnico (análisis y hallazgos)	30/09/2026	6/10/2026	Producto 11: Documento de sistematización																						
	Redacción de producto creativo/divulgable	30/09/2026	6/10/2026	Producto 11: Documento de sistematización																						

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – CONVENIO DE ASOCIACIÓN Nro. 963-2026 (Versión 1.0)

Encuentros de saberes patrimoniales por la cuenca del río Magdalena | Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes – Corporación Social Incluyamos | Vigencia: hasta el 6 de octubre de 2026

Actividades	Subactividades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Productos esperados	FASE 1: Preparación y Estructuración							FASE 2: Diseño Metodológico y Planificación					FASE 3: Ejecución Operativa: Recorridos y Encuentros Patrimoniales							FASE 4: Sistematización y Cierre		
					Mayo			Junio				Julio					Agosto				Septiembre				Octubre	
					S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22
Gestión Administrativa Transversal	Reuniones de Comité Operativo	14/05/2026	30/09/2026																							
	Consolidación de archivo documental	30/09/2026	6/10/2026	Producto 13: Documentación relativa al Convenio																						
	Entrega de documento de cesión de derechos patrimoniales	30/09/2026	6/10/2026	Producto 13: Documentación relativa al Convenio																						
	Informes técnicos y financieros	14/05/2026	6/10/2026	Producto 10 y 14: informe técnico y financiero parcial y final																						
	Informe final de contrapartida	30/09/2026	6/10/2026	Producto 15: Informe final de contrapartida																						
💰 **1er desembolso (50%) – Entrega de Productos 1, 2, 3**					▼																					
💰 **2do desembolso (40%) – Entrega de Productos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 - Ejecución > 50% Desembolso 1**																						▼				
💰 **3er desembolso (10%) – Entrega de Productos 11, 12, 13, 14, 15**																										▼

DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN CON APORTES

Contratación – Seguimiento a la ejecución contractual – Gestión de pagos – Gestión documental

Versión: 2.0 | Fecha de elaboración: 1 mayo de 2026
Elaborado por: Profesional de seguimiento de Proyectos

Corporación Social Incluyamos
NIT 900.913.366-3

Dedicada a proyectos sociales que impulsan el desarrollo sostenible de la sociedad.
Cra 72b #45f-34
Medellín, Colombia
Teléfono: 3137464778 - (60)4 5899162

INTRODUCCIÓN Y MARCO DE REFERENCIA

En el marco de la ejecución de los convenios de asociación, la Corporación Social Incluyamos adopta los lineamientos impartidos por la entidad estatal, orientados a garantizar la correcta supervisión de los contratos y evitar la desnaturalización de esta figura contractual.

Se reconoce que los convenios de asociación corresponden a un modelo de colaboración entre entidades autónomas, donde cada parte conserva plena responsabilidad jurídica, administrativa y financiera sobre sus actuaciones. En consecuencia, los terceros contratados por la ESAL no tienen vínculo alguno con la entidad estatal.

En virtud de lo anterior, se establecen las siguientes reglas obligatorias:

1. EJECUCIÓN DIRECTA CON CAPACIDAD INSTALADA.

1.1. Soporte legal de la ejecución directa con capacidad instalada.

El procedimiento descrito se encuentra sustentado en el siguiente marco normativo:

Norma	Relevancia para este documento
Constitución Política – Art. 355	Permite al Estado entregar recursos a ESAL, autoriza al Estado a celebrar contratos y convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público.
Ley 489 de 1998 – Art. 96	Autoriza a las entidades públicas a asociarse con particulares para desarrollar funciones propias del Estado. Faculta a las entidades estatales a asociarse con personas jurídicas particulares mediante convenios de asociación para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con sus cometidos y funciones.
Decreto 092 de 2017	El cual reglamenta los convenios de asociación y reconoce la autonomía técnica y administrativa de las ESAL para ejecutar directamente las actividades del convenio, sin que ello implique obligatoriedad de subcontratación.
Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación Pública. Especialmente los de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, los cuales orientan la correcta administración

Norma	Relevancia para este documento
	de los recursos públicos.
Decreto 1082 de 2015	Garantías, modalidades de contratación y gestión contractual pública.
Ley 594 de 2000	Principios y reglas para la gestión, conservación y acceso a documentos públicos.
Ley 1712 de 2014	Transparencia y acceso a la información pública.
Ley 100 de 1993 y Decreto 1703 de 2002	Obligaciones en materia de afiliación a seguridad social (salud, pensión, ARL).
Ley 789 de 2002 y Decreto 510 de 2003	Parafiscales y aportes SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar.
Ley 23 de 1982, Art. 20 (mod. Ley 1450/2011)	Cesión de derechos patrimoniales de autor de productos generados en los convenios.

1.2. Justificación de precios y control de mercado para la ejecución directa con capacidad instalada.

Con el propósito de garantizar la adecuada administración de los recursos públicos, la observancia de los principios de economía, eficiencia, transparencia y responsabilidad, así como la razonabilidad de los valores reconocidos en la adquisición de bienes y servicios, la Corporación Social Incluyamos implementará un mecanismo formal de justificación de precios y análisis de condiciones de mercado en el marco de la ejecución directa con capacidad instalada.

En virtud de lo anterior, cada proceso de adquisición o contratación deberá contar con los siguientes elementos:

Soporte de precios de referencia: obtención de mínimo una (1) y hasta dos (2) cotizaciones de referencia, de conformidad con la naturaleza, complejidad y cuantía del bien o servicio, provenientes de proveedores del mercado formal o de fuentes verificables, que permitan realizar un ejercicio de comparación objetiva de precios.

La documentación derivada de este proceso constituirá parte integral del expediente contractual y servirá como sustento de la decisión administrativa adoptada, permitiendo

evidenciar la debida diligencia en la gestión de los recursos y facilitar las labores de seguimiento, supervisión, control fiscal y auditoría.

Asimismo, este mecanismo se adopta como una medida de control interno y una buena práctica administrativa orientada a mitigar riesgos de sobrecostos, conflictos de interés o desviación de recursos, aún en aquellos eventos en los que el régimen jurídico aplicable a los convenios de asociación no exija la aplicación de procedimientos de selección propios de la contratación estatal regulada por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

1.3. Informes y evidencias de ejecución

Adicionalmente, la Corporación Social Incluyamos elaborará y entregará:

- Informes técnicos detallados, que describan las actividades ejecutadas, metodología implementada, recursos utilizados y resultados alcanzados.

- Evidencias verificables de la prestación del servicio o entrega del producto, tales como registros fotográficos y audiovisuales, listados de asistencia, actas, informes de actividades, productos finales, piezas comunicativas y demás soportes requeridos.

- Cargue y custodia de la información en los sistemas, repositorios y plataformas definidos por la entidad estatal, garantizando el acceso para labores de supervisión, seguimiento y control.

1.4. Compromiso institucional

Con este procedimiento, la Corporación Social Incluyamos ratifica su compromiso con:

- El uso eficiente y transparente de los recursos públicos.
- El cumplimiento estricto del marco normativo aplicable.
- La adecuada ejecución técnica, administrativa y financiera del convenio.
- La facilitación permanente de los procesos de supervisión y control, garantizando transparencia en todas las fases de ejecución y disponibilidad de información para auditoría interna y externa.
- La generación de reportes periódicos sobre el estado de la ejecución contractual, presupuestal y de resultados, según los plazos y frecuencias establecidos.

2. PROCESOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Los supervisores y funcionarios de la entidad NO podrán sugerir, recomendar o influir en la selección de personas naturales o jurídicas contratadas por la Corporación Social Incluyamos, ya que la relación contractual se establece única y exclusivamente entre la Corporación Social Incluyamos y el tercero contratado. No se permitirá ni se asumirán responsabilidades de ningún orden cuando los supervisores y/o funcionarios establezcan directrices o decisiones en nombre de la Corporación Social Incluyamos.

La Corporación Social Incluyamos, como entidad sin ánimo de lucro, goza de plena autonomía en la selección y contratación de su personal operativo y profesionales especializados requeridos para la ejecución de los convenios. Esta autonomía incluye la facultad de:

- Designar su equipo directivo y operativo con base en criterios de idoneidad y capacidad técnica.
- Vincular voluntarios o donantes de tiempo y servicios que cuenten con la capacidad profesional para desempeñar cargos específicos, sin que ello implique una relación laboral formal.
- Contratar proveedores y consultores especializados según sus necesidades institucionales. Cualquier requerimiento técnico, administrativo o financiero deberá canalizarse formalmente a través de la persona designada por la Corporación Social Incluyamos. No se permitirá la emisión de órdenes directas a contratistas o proveedores por parte de funcionarios de la entidad estatal.

2.1. Contratación de personas

Este proceso aplica para la vinculación de todas las personas naturales, que prestarán servicios en el marco de los convenios, incluyendo el equipo de gestión operativa y apoyo estratégico, los asesores, los artistas, investigadores, formadores, productores audiovisuales y demás expertos técnicos que se requieran.

2.1.1. Tipo de vinculación

La Corporación Social Incluyamos vinculará a las personas naturales mediante dos modalidades contractuales claramente diferenciadas:

i. Contratos de prestación de servicios para actividades puntuales, temporales y específicas (asesorías, consultorías, facilitación de talleres, producción audiovisual,

investigaciones acotadas, etc.) donde existe autonomía en la metodología, supervisión de resultados, ausencia de subordinación y responsabilidad del prestador; y

ii. Contratos de naturaleza laboral cuando la naturaleza de las actividades, la subordinación administrativa y la permanencia así lo requieran.

La selección de la modalidad se determinará analizando:

a) la naturaleza de las actividades (si son puntuales o permanentes e integradas en la estructura).
b) el grado de subordinación (si el prestador es autónomo en metodología o está sujeto a órdenes e instrucciones constantes).
c) la permanencia temporal (si es acotada o indefinida), y
d) la integración organizacional (si es prestador externo o miembro del equipo).

Todo contrato de prestación de servicios debe incluir obligatoriamente: términos de referencia con especificaciones técnicas y resultados esperados, alcance temporal con fechas definidas, valor y forma de pago contra entrega y aprobación de productos, obligaciones específicas de ambas partes, confidencialidad de información, cesión clara de derechos de autor (especificando a quién corresponden los derechos de propiedad intelectual según Ley 23 de 1982, Art. 20), y aclaración expresa de que el prestador es autónomo, no es empleado ni dependiente de la Corporación.

El prestador de servicios tiene la obligación de auto afiliarse como independiente ante el Sistema General de Seguridad Social (EPS de su elección) según Decreto 1703 de 2002, siendo su responsabilidad 100% mantener la afiliación y cotización vigentes; sin embargo, la Corporación debe verificar y documentar que el prestador esté afiliado y al día antes de autorizar cualquier pago, solicitando copia de carné de EPS vigente.

La Corporación NO calculará ni pagará aportes de seguridad social en nombre del prestador, pues esto distingue claramente la prestación de servicios del contrato laboral.

La Corporación Social Incluyamos vinculará a las personas naturales mediante contratos de prestación de servicios o mediante contratos laborales cuando la naturaleza de las actividades, la subordinación y la permanencia así lo requieran, de conformidad con la normativa aplicable.

En los casos en que se configure una relación laboral, esta se regirá por la legislación laboral vigente, con el reconocimiento de las prestaciones sociales correspondientes, a cargo de la Corporación y no de los recursos del convenio, salvo disposición contractual expresa.

OBLIGACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

En todos los casos, la Corporación deberá verificar que el contratista esté afiliado y al día con el Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y ARL), de conformidad con el Art. 23 del Decreto 1703 de 2002. El valor de los aportes se calcula sobre el 40% del valor mensual del contrato cuando éste no supere 1 SMMLV mensual, o sobre la totalidad cuando lo supere.

2.1.2. Verificación de inhabilidades e incompatibilidades

Antes de iniciar cualquier proceso de vinculación, el personal de apoyo de la Corporación Social Incluyamos verificará que el candidato no se encuentre incurso en las causales del literal g) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

La verificación se realizará mediante: consulta en el Registro Único de Información de Disciplina Financiera y Responsabilidad Fiscal (RUAF), el Sistema de Información de Antecedentes e Inhabilidades (SIRI) o en la Procuraduría General de la República, según corresponda.

Adicionalmente, se verificarán antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y mediante el Registro de Autores de Hechos de Violencia (REDAM) para inhabilidades por delitos sexuales. Se declara que toda conducta de acoso laboral o sexual, hostigamiento o discriminación constituirá causal de suspensión inmediata de la relación contractual, independientemente del tiempo restante de vigencia del contrato. Asimismo, cada candidato a vinculación deberá demostrar idoneidad comprobada para el cargo a desempeñar, la cual se evaluará mediante procesos de selección que incluyan revisión de experiencia, referencias verificables y, cuando sea pertinente, evaluaciones técnicas o entrevistas.

2.1.3. Procedimiento Paso a paso — Personas Naturales

Paso	Actividad	Responsable	Plazo
1	Identificación de la necesidad: el Coordinador general del proyecto o el responsable de línea identifica el perfil requerido conforme al Anexo Técnico del convenio y los lineamientos.	Coord. General del proyecto / o la persona designada por la Corporación Incluyamos.	Antes de iniciar la actividad

Paso	Actividad	Responsable	Plazo
3	Identificación del candidato: se realiza con base en la especialidad requerida, ya sea mediante la consulta de un banco de hojas de vida, el conocimiento del sector o la identificación directa del candidato a partir de su trayectoria verificable.	Coord. General del proyecto.	1 a 2 días hábiles
4	Evaluación de hoja de vida y soportes: se verifica formación académica, experiencia certificada, idoneidad para el rol y ausencia de inhabilidades. Para artistas, se valora portafolio y trayectoria artística.	Psicóloga de la Corporación Social Incluyamos	1 a 2 días hábiles
5	Elaboración y revisión del contrato: el Profesional de seguimiento de proyectos o asesor jurídico redacta el contrato de prestación de servicios con objeto, obligaciones específicas, valor, plazo, forma de pago, cláusula de confidencialidad, cesión de derechos de autor y obligaciones.	Profesional de seguimiento de proyectos	1 día hábil
6	Firma del contrato y archivo de documentos: el contratista firma el contrato y entrega la carpeta documental completa.	Profesional de seguimiento de proyectos	Día de vinculación
7	Registro en herramienta de seguimiento presupuestal: el Apoyo contable registra el compromiso presupuestal en la herramienta de seguimiento en tiempo real.	Apoyo contable y financiero	Mismo día

2.1.4. Documentos Soporte Requeridos por Tipo de Vinculado

Tipo de vinculado	Documentación requerida
Persona natural	Hoja de vida + soportes académicos y laborales, cédula de ciudadanía, certificado de antecedentes judiciales y disciplinarios, RUT actualizado, certificado de afiliación a EPS/AFP, cuenta bancaria, declaración de ausencia de inhabilidades según aplique.

2.1.5. Modalidades y Criterios de Pago — Personas Naturales

El Coordinador general del proyecto realiza la revisión técnica del entregable y emite aprobación a satisfacción.

El Supervisor del convenio, cuando aplique, realiza una verificación del cumplimiento de los productos a nivel del convenio, sin intervenir directamente en la ejecución contractual de los terceros ni emitir aprobaciones individuales sobre estos contratos.

Los pagos a personas naturales se realizarán contra entrega y aprobación de los productos o informes de avance pactados en cada contrato, esta aprobación estará sujeta por la persona que sea designada por la Corporación Social Incluyamos, teniendo en cuenta los plazos asignados al inicio del contrato.

Tipo de contratista	Forma de pago típica	Documento soporte del pago	Verificación previa
Profesionales de gestión operativo y apoyo estratégico, profesionales especializados	Mensual, contra informe de actividades	Informe mensual de actividades firmado + planilla PILA	Verificación de pago seguridad social al día
Asesores	Por hitos según plan de trabajo del asesor	Informe de actividades + instrumentos diligenciados	Verificación seguridad social + aprobación Coord. General
Artistas, intérpretes, etc.	Según honorarios pactados por actividad	Soporte de participación + acta de entrega artística (informes exigidos por la Corporación)	Afiliación ARL vigente para la fecha de la actividad
Personal técnico y logístico eventual.	Por jornada o evento	Lista de asistencia o acta del evento	Seguridad social vigente

3. CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES (PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES)

Este proceso aplica para la adquisición de bienes y servicios de personas jurídicas, en el marco del convenio.

3.1. Tipos de contratación con personas jurídicas

Tipo de contrato	Descripción y uso
Prestación de servicios — Persona Jurídica	Para personas jurídicas requeridas para actividades específicas.
Orden de compra /	Para adquisición de bienes: kits, materiales, insumos, elementos

Tipo de contrato	Descripción y uso
Suministro	logísticos, materiales, alimentación, servicios en la producción de eventos, etc.

3.2. Umbrales y modalidades de selección

La Corporación Social Incluyamos aplicará los siguientes niveles de selección según el valor del contrato, con el fin de garantizar transparencia, pluralidad de oferentes y uso eficiente de los recursos públicos:

Rango de valor	Modalidad	Mín. cotizaciones	Requisitos adicionales
Hasta $5.000.000	Compra directa simplificada	No es necesario cotización	Cuenta de cobro o factura según aplique
Entre $5.000.001 y $20.000.000	Cotización comparativa	Mínimo 2 cotizaciones	Cuadro comparativo
Superior a $20.000.000	Cotización comparativa	Mínimo 3 cotizaciones	Cuadro comparativo

3.3. Documentos de soporte — Personas jurídicas y proveedores de bienes

Tipo de vinculado	Documentación requerida
Persona jurídica — (Producto y/o servicios)	Cámara de Comercio, RUT, cédula del representante legal según aplique, cotización y/o propuesta técnica según aplique y cuenta bancaria.
Persona natural — (Producto y/o servicio)	RUT, cédula de ciudadanía, certificación bancaria, cuenta de cobro o factura (si aplica), informe y evidencias (si aplica).

4. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y DE PAGOS

El seguimiento a la ejecución contractual se realizará respetando la autonomía de la Corporación Social Incluyamos como entidad ejecutora del convenio, de conformidad con los lineamientos de supervisión. En ningún caso el Supervisor ejercerá funciones de administración directa, coordinación operativa o control sobre los contratistas vinculados

por la ESAL, limitándose a la verificación del cumplimiento de los compromisos del convenio.

El seguimiento a la ejecución contractual tiene como propósito garantizar que cada contratista o proveedor cumpla cabalmente con los compromisos pactados, que los pagos se realicen únicamente contra entrega y verificación de productos o servicios, y que la ejecución del presupuesto se mantenga alineada con el plan de trabajo aprobado y los umbrales de desembolso de cada convenio.

4.1. Herramienta de seguimiento presupuestal

La Corporación Social Incluyamos mantendrá una herramienta de seguimiento presupuestal (hoja de cálculo compartida en la nube o aplicativo de gestión financiera), consolidable, accesible permanentemente para el Coordinador general del proyecto, el Apoyo contable y el Supervisor del convenio. Esta herramienta deberá reflejar en todo momento:

- Presupuesto aprobado por línea de acción y actividad según el Anexo técnico del convenio.
- Compromisos adquiridos (contratos suscritos).
- Pagos realizados: beneficiario, identificación, concepto, valor, fecha de pago.
- Saldo disponible por línea y global.
- Porcentaje de recursos comprometidos y ejecutados del aporte ministerial.

4.2. Procedimiento de Seguimiento y Aprobación de Pagos

Paso	Actividad	Responsable	Plazo	Soporte / Evidencia
1	El contratista entrega el producto, (informe, planilla de seguridad social pagada y cuenta de cobro o factura) La entrega debe hacerse los 25 de cada mes o 5 días hábiles de anticipación a la fecha de pago prevista según aplique. Cuando es proveedor de productos o servicios debe entregar cuenta de cobro o factura con los documentos antes especificados).	Coord. General del proyecto / Coord. Operativo	Según plazo del contrato	Producto / informe / factura o cuenta de cobro recibida con fecha y firma.
2	Revisión técnica del	Coord. General	Máx. 3 días	Correo de recibido a

Paso	Actividad	Responsable	Plazo	Soporte / Evidencia
	entregable: el Coordinador general del proyecto (con apoyo del Coordinador operativo) verifica que el entregable cumple las condiciones pactadas en cuanto a calidad, completitud, alcance y oportunidad. Emite aprobación por correo o solicita ajustes en un plazo máximo de tres (3) hábiles.	del proyecto / Coordinador Operativo	hábiles	satisfacción
3	El Apoyo contable verifica los documentos y que el contratista esté al día con salud, pensión y ARL para el período correspondiente (si aplica).	Apoyo Contable	1 día hábil	Cuenta de cobro o Factura / Planilla PILA (si aplica)
4	Solicitud de pago: el apoyo contable remite a la Profesional de seguimiento de proyectos los documentos para pago.	Apoyo Contable	1 día hábil	Registro de solicitudes de pago (registro interno de Incluyamos)
5	Pago efectivo y registro contable: el Auxiliar contable y/o financiero de Incluyamos realiza la transferencia bancaria o el pago en la forma pactada. Registra el egreso en el sistema contable y en el registro de solicitudes de pago.	Auxiliar contable y/o financiero de Incluyamos	3 días hábiles	Comprobante de transferencia bancaria / Egresos
6	Actualización del informe financiero: el Apoyo contable y/o financiero actualiza el informe financiero consolidado del convenio correspondiente, que refleja la ejecución total acumulada y se	Apoyo contable y/o financiero	Cuando se realice el pago	Informe financiero actualizado

Paso	Actividad	Responsable	Plazo	Soporte / Evidencia
	usa para los informes parciales y finales.			
7	Archivo de los soportes de pago: el Auxiliar contable y/o financiero anexa al soporte de pago el comprobante de egreso y de transferencia bancaria los unifica a los documentos bases y los archiva en la carpeta de cada Convenio (Sharepoint de Incluyamos) según corresponda.	Auxiliar contable y/o financiero Incluyamos	7 días hábiles siguientes al pago	Soporte de pago completo en repositorio
8	Informe financiero con soportes: el Apoyo contable realiza el informe financiero consolidado del convenio correspondiente y archiva los soportes en el repositorio virtual que asigne la entidad socia del convenio (SECOP II.)	Apoyo contable y/o financiero	Cuando se tramite el desembolso del Convenio	Informe financiero actualizado con soportes

4.3. Seguimiento y alertas tempranas.

El Profesional de seguimiento de proyectos de la Corporación Social Incluyamos realizará seguimiento de cada contrato o grupo de contratos, con verificaciones periódicas del avance, revisará los productos cuando corresponda.

Cuando el Profesional de seguimiento de proyectos detecte señales de posible incumplimiento por parte de un contratista (tales como retrasos en la entrega de productos, deficiencias en la calidad de los entregables, inasistencias injustificadas u otras situaciones similares), deberá adelantar las siguientes acciones:

i. Informar de manera inmediata a la Coordinación general del proyecto, con el fin de que se genere el requerimiento formal al contratista a través de correo electrónico, garantizando la debida trazabilidad del proceso contractual;
ii. Convocar una reunión con el contratista para analizar la situación, identificar las causas del incumplimiento y establecer compromisos formales de corrección con

plazos definidos;

iii. Documentar los acuerdos alcanzados mediante acta suscrita por las partes, la cual hará parte del expediente contractual;

iv. En caso de persistir el incumplimiento, la Corporación Social Incluyamos adoptará las acciones contractuales pertinentes, de conformidad con lo pactado en el contrato y la normativa aplicable, incluyendo, de ser necesario, la terminación del contrato;

v. Con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos del convenio y la correcta ejecución de los recursos públicos, la Corporación podrá adoptar medidas sustitutivas tales como la vinculación de un nuevo contratista o la asunción directa de las actividades pendientes por parte de su equipo técnico, dejando evidencia de la decisión adoptada y su justificación;

vi. Informar de manera oportuna al Supervisor del convenio sobre la situación presentada, las acciones adoptadas y la forma en que se garantizará el cumplimiento de las obligaciones pendientes.

4.4. Conciliación presupuestal y reportes periódicos

Se realizará una conciliación presupuestal al menos una vez al mes del convenio. En esta conciliación se verifican: el estado de compromisos y ejecución por línea y actividad, la proyección de gastos futuros versus recursos disponibles, y el estado de cumplimiento de los umbrales de desembolso. Los resultados se registran en el acta del Comité operativo.

4.5. Modificaciones a los contratos suscritos

Cualquier modificación a los contratos suscritos en el marco de los convenios (incluyendo prórroga, adición, cesión o terminación anticipada) deberá estar debidamente sustentada mediante justificación técnica, jurídica o administrativa, clara y por escrito, elaborada por el Coordinador general del convenio o quien haga sus veces.

Dicha modificación deberá ser informada oportunamente al Supervisor del convenio para su conocimiento y seguimiento.

Las modificaciones se formalizarán mediante otrosí o acta de modificación debidamente suscrita por las partes, según corresponda, y deberán incorporarse de manera íntegra al expediente contractual, así como registrarse en los repositorios documentales establecidos para la gestión del convenio, garantizando su trazabilidad y verificación.

5. GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de gestión documental regula de manera integral la producción, organización, clasificación, almacenamiento, acceso, conservación y disposición final de todos los documentos generados durante la ejecución de los convenios, de conformidad con la normativa vigente en materia archivística y de transparencia.

La Corporación Social Incluyamos contará con un Documento de Gestión Documental, el cual establece los lineamientos, procedimientos, estructuras de archivo, responsables y repositorios institucionales aplicables, garantizando la adecuada administración de la información en el marco de los convenios.

La implementación de este proceso asegura la trazabilidad de la ejecución contractual y financiera, facilita las actividades de supervisión, seguimiento y control, y respalda los informes requeridos para el trámite de desembolsos.

En este sentido, los documentos constituyen el principal soporte de cumplimiento ante los organismos de control y se configuran como requisito indispensable para la aprobación de desembolsos, la verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales y la liquidación de cada convenio.

5.1. Repositorios y sistemas de información obligatorios

De conformidad con los compromisos específicos, la ESAL debe mantener y actualizar los siguientes repositorios:

Repositorio / Sistema	Descripción y uso	Responsable de carga
Repositorio virtual que asigne la entidad estatal y/o Socia.	Carpeta compartida para archivo de evidencias de actividades, compromisos específicos, productos, ejecución financiera y documentación contractual.	Coord. General / Apoyo contable y/o financiero / Coord. Operativo, Coord. General del proyecto, o persona designada por la gerencia de la Corporación Social Incluyamos.
Repositorio propio de la ESAL (Sharepoint).	Archivo digital interno de la Corporación con copia de seguridad de toda la documentación, organizada cronológicamente y por actividad. Acceso controlado para el equipo.	Coord. General / Apoyo contable y/o financiero / Coord. Operativo Coord. General del proyecto, o persona designada por la

Repositorio / Sistema	Descripción y uso	Responsable de carga
		gerencia de la Corporación Social Incluyamos.
SECOP II (Colombia Compra Eficiente)	Informes de ejecución, actas del Comité Operativo, documentación contractual y todos los entregables de los convenios. Repositorio de acceso público.	Coord. General del proyecto, o persona designada por la gerencia de la Corporación Social Incluyamos.
Disco duro externo (entrega final si se requiere)	Al cierre del convenio, se entrega disco duro físico con la totalidad de evidencias de ejecución (fotografías, videos, audios, listados, informes, actas, contratos) organizado según lineamientos del supervisor.	Coord. General del proyecto, o persona designada por la gerencia de la Corporación Social Incluyamos.

5.2. Estructura de carpetas y codificación documental

Para garantizar la trazabilidad y recuperación eficiente de documentos, la ESAL adoptará la siguiente estructura de carpetas para cada convenio:

- **00_Herramientas** (formatos, documento de procedimientos)
- **01_Documentos_convenio** (clausulado, garantías, anexo técnico, ofrecimientos de contrapartida, modificaciones, cronograma de actividades)
- **02_Comites_tecnicos** (actas de Comité Operativo)
- **03_Ejecucion** (subcarpetas por línea y actividad)
- **04_Productos** (informes parcial y final: técnico, financiero)
- **05_Beneficiarios** (registros de asistencia)
- **06_Contrapartida**

5.3. Gestión del registro fotográfico y audiovisual

En el marco de la ejecución de los convenios, todas las actividades deberán contar con registro fotográfico y audiovisual suficiente, pertinente y de calidad, como soporte de su realización y cumplimiento. La responsabilidad de garantizar la producción de este material recaerá en el equipo de apoyo estratégico en comunicaciones, quien deberá asegurar el registro de cada evento, visita, taller o encuentro desarrollado del que se solicite cubrimiento.

Previo a la realización de cualquier registro que involucre la imagen de personas, en especial tratándose de menores de edad o integrantes de comunidades étnicas, deberá obtenerse la correspondiente autorización previa, expresa e informada para la fijación y uso de imagen, mediante los formatos oficiales establecidos para tal fin, de conformidad con la normativa vigente sobre protección de datos personales y derechos de imagen.

El material fotográfico y audiovisual generado deberá ser cargado en el repositorio virtual correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la actividad, garantizando su adecuada identificación, organización y trazabilidad.

Cualquier producto, pieza o contenido comunicativo derivado de dicho material requerirá la aprobación previa del área o equipo de comunicaciones de la entidad competente, según corresponda, antes de su publicación o difusión pública.

5.4. Gestión de la información de beneficiarios

El registro de beneficiarios es una obligación crítica de ambos convenios. Los listados de asistencia constituyen el principal soporte de cumplimiento de metas cuantitativas. El proceso es:

- En cada actividad, se diligencia el listado de asistencia con nombre completo, número de documento de identidad, municipio de residencia y firma del beneficiario.
- El Apoyo estratégico carga la información en el repositorio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al evento.
- El Coordinador general del proyecto verifica mensualmente el estado de los registros.
- Al final de cada convenio, se consolida el reporte total de beneficiarios por actividad y línea para el informe técnico final.

En caso tal de que el supervisor del convenio requiera registros o caracterizaciones o suministro de información adicional, debe comunicarse previamente al inicio del convenio y en común acuerdo diseñar las herramientas de obtención de esta información.

5.5. Protocolo de Gestión documental con comunidades étnicas

Para las actividades que involucren comunidades indígenas, afrodescendientes y campesinas, la gestión documental deberá regirse por protocolos especiales que garanticen el respeto por sus derechos colectivos, saberes tradicionales y prácticas culturales, en concordancia con la normativa vigente y los principios de enfoque diferencial y participación comunitaria.

En ese sentido, se deberán observar las siguientes disposiciones:

- **Consentimiento previo, libre e informado:** Todo registro relacionado con saberes tradicionales, prácticas culturales o conocimientos ancestrales requerirá el consentimiento previo, libre e informado de la autoridad o instancia representativa de la comunidad correspondiente, el cual deberá constar por escrito o en el medio concertado, conforme a sus usos y costumbres.
- **Concertación del método de registro:** El tipo de registro documental (audiovisual, escrito, sonoro u otro) deberá ser previamente concertado con la comunidad, garantizando su participación en la definición de los mecanismos de documentación. En ningún caso se impondrán de manera unilateral los formatos o metodologías de registro.
- **Propiedad intelectual colectiva y salvaguarda:** Los documentos, registros y productos derivados que involucren saberes tradicionales o expresiones culturales constituirán, en lo pertinente, propiedad intelectual colectiva de la comunidad, y deberán ser tratados conforme a las condiciones, restricciones y acuerdos establecidos en las actas de concertación o instrumentos equivalentes, garantizando su uso adecuado, protección y salvaguarda.

6. CONTROL DE CALIDAD Y AUDITORÍA INTERNA

6.1. Revisiones periódicas:

La profesional de seguimiento de proyectos o la persona designada por la Corporación Social Incluyamos realizará revisiones quincenales del estado de los contratos, la herramienta presupuestal y los repositorios del convenio, verificando que estén completos, actualizados y consistentes entre sí. Los hallazgos se consignarán en acta, con los compromisos de corrección y los plazos definidos.

6.2. Lista de chequeo de cierre del convenio.

Al finalizar cada actividad del Anexo Técnico de cualquiera de los dos convenios, el Coordinador general del proyecto diligenciará la siguiente lista de chequeo antes de reportar el cumplimiento al Supervisor:

Verificación	Sí	No	N/A
¿Se alcanzó la meta cuantitativa de beneficiarios establecida en el Anexo	☐	☐	☐

Verificación	Sí	No	N/A
Técnico?			
¿Se realizaron todos los productos esperados definidos para la actividad?	☐	☐	☐
¿Existe material fotográfico y audiovisual de todas las sesiones o eventos?	☐	☐	☐
¿Están firmadas las autorizaciones de uso de imagen de los participantes?	☐	☐	☐
¿Están suscritos los certificados de asistencia o actas de participación?	☐	☐	☐
¿Están suscritas las cesiones de derechos de autor de los productos creativos generados?	☐	☐	☐
¿Están todos los contratos de la actividad liquidados o en proceso de liquidación?	☐	☐	☐
¿Están todos los pagos de la actividad procesados y en el informe financiero?	☐	☐	☐
¿Se elaboró el informe de ejecución y evaluación de la actividad?	☐	☐	☐

7. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Todos los informes técnicos y financieros serán presentados exclusivamente por la Corporación Social Incluyamos, quien será responsable de consolidar, validar y certificar la información.

El Supervisor verificará los entregables únicamente en el marco del control de recursos públicos, sin asumir funciones de supervisión directa sobre terceros.

El Supervisor del convenio ejercerá control sobre la ejecución general del mismo mediante:

- Revisión de informes presentados por la ESAL.
- Verificación del cumplimiento de metas, productos y ejecución financiera.
- Validación de entregables en función del convenio.

8. CONTROL DE CAMBIOS Y VIGENCIA DEL DOCUMENTO

El presente documento entrará en vigencia a partir de su aprobación formal por el representante legal de la entidad, la cual se fija a partir del primero (1) de mayo de 2026, conforme a las competencias establecidas en la estructura administrativa y normativa interna.

Cualquier modificación sustancial a los procedimientos aquí establecidos deberá estar debidamente justificada. Cuando dichas modificaciones incidan en las condiciones contractuales o en las obligaciones derivadas de los convenios o contratos en ejecución, se deberá informar oportunamente al supervisor o interventor designado para su conocimiento y seguimiento, y obtener, cuando corresponda, las autorizaciones previas que resulten procedentes.

Las versiones actualizadas del documento deberán ser publicadas y/o cargadas en los sistemas de información o plataformas institucionales que resulten aplicables, de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación pública, transparencia y gestión documental.

Versión	Fecha	Responsable	Descripción del cambio
2.0	Mayo de 2026	Representante Legal	Revisión y Actualización del documento



Yannet Liliana Mesa Medina
C.C. 42.793.127
Representante Legal

ADRIANA MOLANO ARENAS

Gobernanza territorial y sistemas bioculturales |
Cooperación internacional, paz y desarrollo sostenible
Bogotá, Colombia | sones2006@gmail.com | +57 310 439 8174 |LinkedIn

EDUCACIÓN

Máster en Relaciones Interculturales. Université de la Sorbonne Nouvelle Paris III. | *2000* **|** *Paris, Francia*.
Opción en Políticas Culturales Internacionales y Gestión de Artes.

Antropóloga. | Universidad de los Andes | *1998***|** *Bogotá, Colombia.*

PERFIL PROFESIONAL

Antropóloga y especialista en gobernanza territorial, memoria y sistemas bioculturales, con más de 25 años de experiencia en alta dirección pública y cooperación internacional para el desarrollo sostenible en América Latina y el Caribe. Fue Viceministra de los Patrimonios, las Memorias y la Gobernanza Cultural de Colombia (2022–2024) y Directora General de CRESPIAL, Centro Regional de la UNESCO para América Latina (2017–2020).

Ha liderado el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos estratégicos orientados a la construcción de paz, la reparación simbólica, la salvaguardia del patrimonio vivo y la articulación entre cultura, biodiversidad y desarrollo territorial sostenible en contextos multiculturales y de posconflicto.

Su trayectoria posiciona la cultura y la memoria como dimensiones constitutivas de la gobernanza democrática, y los sistemas de conocimiento y prácticas culturales como base del desarrollo territorial sostenible. Cuenta con amplia experiencia en articulación multinivel con gobiernos, organismos multilaterales y comunidades indígenas, campesinas y afrodescendientes, promoviendo enfoques diferenciales, de género e interseccionalidad en políticas y programas.

Ha desarrollado y acompañado iniciativas en más de veinte países de América Latina y el Caribe, fortaleciendo capacidades institucionales y comunitarias e integrando diversidad cultural, cohesión social y sostenibilidad en agendas de desarrollo.

IDIOMAS *Español (lengua materna); Francés (Nivel B2 del MCE); Inglés (medio)*

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CARGOS DIRECTIVOS

Directora|

Fundación Alfredo Molano Bravo- FAMOB**|** *2021-2022***|** *2024 y actualmente. Bogotá, Colombia*

https://www.fundacionalfredomolanobravo.org/

Viceministra de los Patrimonios, las Memorias y la Gobernanza Cultural |

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes de Colombia**|**

Agosto 2022 -Julio 2024. Bogotá, Colombia.

- Negociación política, comunitaria y gestión de alianzas interculturales e intersectoriales para el desarrollo del componente cultural del Plan Nacional de Desarrollo: Colombia Potencia mundial de la Vida en el Gobierno del Cambio.
- Participación estratégica en los proyectos de *gobernanza* del ministerio: Plan decenal, actualización Ley General de Cultura y planeación estratégica.
- Direccionamiento político y técnico de las estrategias: Cultura de paz, Territorios bioculturales, COP 16 y en los proyectos priorizados: Complejo Hospital Universitario San Juan de Dios, Galeón San José, Paros cívicos Buenaventura y Chocó, Viche, Partería tradicional, Cultura y gestión de riesgo, proyectos integrales en Guajira, Sierra Nevada de Santa Marta y Amazonía, repatriación de objetos sagrados.
- Lineamiento político y seguimiento de las direcciones de Poblaciones (Plan Decenal de Lenguas Nativas, Sentencias a víctimas del conflicto armado, Política pública de Sitios Sagrados, Política de vidas y cultura campesina), Patrimonio (Consejo Nacional de Patrimonio y Comité de Patrimonio Mundial, Listas y declaratorias de Patrimonio, Programa Escuelas Taller, Cocinas Tradicionales, Laboratorio de Centros

CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS

UNESCO, México | *2025 y 2026*

Asesora Senior Inventario del patrimonio biocultural de la localidad Sánchez Magallanes (Tabasco) México.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, Dirección General| *2025*

Asesora del componente cultural del Modelo de Atención Integral para el pueblo indígena Wayúu.

IDARTES – Instituto Distrital de las Artes|*2025 Coordinadora* del Primer Festival Internacional de Artes y Ruralidad de Bogotá.

Cocrea|Corporación Colombia Crea Talento| *2024*

Evaluación de proyectos.

UNESCO Costa Rica |*2022*

Coordinadora regional del Diagnóstico de los impactos de los huracanes Eta e Iota sobre los ecosistemas y los medios de vida en poblaciones vulnerables en Reservas de Biósfera de Centro América.

Fundación Etnollano | UNESCO Quito| *2022*

Coordinadora del proyecto "*Weaving Sustainable Development in Pile, Manabí*". Plan de salvaguardia comunitario y estrategia de fortalecimiento de capacidades del Tejido de Paja Toquilla de Pile, Ecuador.

UNESCO – Sección Patrimonio Vivo, América Latina y el Caribe| *2008–2021*

- Elaboración de la Guía "Aprendiendo con el patrimonio cultural inmaterial para un futuro sostenible: Orientaciones para educadores de América Latina y el Caribe".Unesco, Habana. 2021
- Expediente solicitud de asistencia financiera de carácter urgente del Gobierno de Ecuador. Proyecto PCI y riesgo. 2015
- Elaboración de la política pública de PCI para el Ecuador. 2014
- Taller regional de políticas públicas de PCI en América Latina y el Caribe. 2014

Históricos) y Fomento Regional (Estrategia de Gobernanza cultural para la Paz).

Directora General |

CRESPIAL – Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Inmaterial de América Latina**|**

Enero 2017- diciembre 2020. Cuzco, Perú.

Espacio multilateral con participación de 18 países, reconocido como un centro de referencia en patrimonio vivo. Es una plataforma de cooperación cultural e integración regional, con alta incidencia en la formulación y aplicación de políticas culturales de impacto en el desarrollo social y económico, desde y en el contexto de la realidad Latinoamericana, promoviendo gobernanza cultural y contribuyendo al bienestar, dignidad y creatividad de sus poblaciones.

- Reconocimiento del Crespial, como un un modelo de buenas prácticas para los CC-2 de la UNESCO, a partir de mi gestión.
- Posicionamiento del concepto de salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI), como un marco amplio de acción que involucra a portadores, gestores, sociedad civil y a los Estados como aliados estratégicos.
- Posicionamiento de las comunidades como pilar de la gobernanza cultural.
- Fortalecimiento de capacidades: se capacitaron a más de 720 personas de 18 países, multiplicadores a nivel nacional. Publicación de la estrategia para Latinoamerica.

Directora|

Fundación Tridha **|**

Agosto 2015-diciembre 2016. Bogotá, Colombia.

Diseño y gestión de proyectos de arte y transformación social; desarrollo de metodologías participativas para la educación y la diversidad cultural.

Coordinadora Grupo Patrimonio Cultural Inmaterial|

Ministerio de Cultura de Colombia **|** *Mayo 2008 – Abril 2015. Bogotá, Colombia***.**

- Evaluación del Programa global de fortalecimiento de capacidades en PCI en América Latina y el Caribe. 2008

Fundación Natura |*2015*

Asesora del componente étnico, integrando conocimientos tradicionales y sostenibilidad ambiental. Proyecto "Estufas Eficientes para la Guajira"

CORPOS, Corporación Colombiana de proyectos sociales y CONTAMÍNAME, Fundación para el mestizaje cultural |Colombia-España |2006-2009

Directora en Colombia del proyecto Cantos de Desarraigo, investigación de las músicas tradicionales del Pacífico Colombiano y de la situación socio-cultural de las comunidades desplazadas

CORPOS, Corporación Colombiana de proyectos sociales |1990.

Asistente de investigación y cronista. Proyecto Historia Oral de las Fronteras Fluviales de Colombia.

FACILITACIÓN

Ministerio de Cultura de Francia |*Martinica, 2025* Un projet patrimonial de territoire: la Martinique dans l'espace Caribéen patrimoine culturel immatériel et projet scientifique culturel.

UNESCO | *sede Paris y regionales América Latina, 20142024.*

- Taller de formación de formadores de nuevos facilitadores de la Convención 2003 de América Latina y el Caribe. *2024*
- Diseño y facilitación del primer Webinar para la Red de Facilitadores de la Convención de 2003 sobre metodologías virtuales. *2022*
- Curso Virtual de Capacitación para la Presentación de Informes Periódicos para los Estados Parte de Latinoamérica y el Caribe: desarrollo material, metodologógico y facilitación del Curso. *2018*
- Futuro del Programa Global de fortalecimiento de capacidades en patrimonio cultural inmaterial-PCI.

Responsable de la elaboración e implementación de la política nacional para la salvaguardia del PCI en Colombia, que puso a las comunidades en el centro de la toma de decisiones, incidiendo en un cambio de la lógica estatal; pasando de la jerarquía y verticalidad a una gestión horizontal. Fortaleciendo las capacidades para que las mismas comunidades gestionaran su patrimonio, en un marco de derechos culturales y humanos. Articulación con la economía, el turismo, el desarrollo ambiental, la memoria y otros sectores necesarios para garantizar las condiciones del buen vivir. Proceso de reconocimiento de 8 manifestaciones como Patrimonio de la Humanidad de la Unesco.
Convirtiendo a Colombia en un referente de gestión del PCI a nivel de América Latina.

Coordinadora del Grupo de Literatura |
Ministerio de Cultura de Colombia **|**
Septiembre 2006 – Mayo 2008. Bogotá, Colombia.

- Diseño y coordinación del programa Renata, red nacional de talleres de escritura creativa.
- Articulación con la Biblioteca Nacional para el desarrollo de políticas del libro, la lectura y la escritura, asi como la participación de Colombia como país invitado en las Ferias Internacionales.

Animadora Cultural
Transit Projectes | Centro Cívico del Guinardó
| *2002–2003. Barcelona, España***.** Gestión de programas de cooperación cultural y participación ciudadana.

Coordinadora Cultural
Consulado General de Colombia
| *2000–2002.Barcelona, España.*
Coordinación cultural; diseño de actividades de diplomacia cultural y fortalecimiento de comunidades migrantes.

- Desarrollo del módulo patrimonio inmaterial y desarrollo sostenible del material para el Programa Global de fortalecimiento de capacidades en PCI. *2015*

Especialista Programa Global de fortalecimiento de capacidades en Patrimonio Vivo |*América Latina, 2011-2022*
Facilitadora de talleres en República Dominicana, Cuba, Chile, Nicaragua, Haití, Argentina, Uruguay, Paraguay y Ecuador.
CRESPIAL | *América Latina, 2018-2019.*

- Taller de formación de formadores en PCI. Especialistas de PCI de 13 países miembros del Crespial. Antigua, Guatemala.
- "Taller internacional de gestión comunitaria, la voz en nuestra propia voz", participación de 15 líderes comunitarios de 10 países. Urumbamba, Cuzco, Perú.
- Talleres presenciales: Ministerio de Cultura desconcentrado del Perú, Chile, Ecuador y México.

MAISON DES CULTURES DU MONDE – CENTRE FRANÇAIS DU PATRIMOINE CULTUREL IMMATÉRIEL| *Guyanne, Francia. 2019*
Taller de inventarios en Patrimonio Vivo
KOREA CULTURAL HERITAGE FOUNDATION| *Corea del Sur, 2017*
Facilitadora NGO Capacity Workshop (80 ONG a nivel mundial)

PROCESOS COMUNITARIOS

Asesoría y acompañamientos desde cargos institucionales y/o consultorías de procesos de participación comunitaria:

Procesos de patrimonio:

- El sistema normativo de los wayuus, aplicado por el pütchipü'üi ("palabrero"). 2008-2025
- Espacio cultural de San Basilio de Palenque. 2008-2015
- Cantos de trabajo del Llano. 2011-2015
- Saberes asociados a la partería afro del pacífico. 2010-2015
- He yaia keti oka, el conocimiento tradicional (jaguares de yuruparí) para el manejo de los grupos indígenas del río Pirá Paraná. 2010-2015
- Fiesta de San Pacho, Quibdó. 2009-2015
- Gualíes, alabaos y levantamientos de tumba. Ritos mortuorios de las comunidades afro del municipio del medio San Juan, Chocó. 2009-2015
- Bëtscnaté o día grande de la tradición Camëntsá, Putumayo. 2009-2015
- Música de marimba, cantos y bailes tradicionales de la región colombiana del Pacífico sur y de la provincia ecuatoriana de Esmeraldas. 2008-2015
- Sistema de conocimiento ancestral de los pueblos Arahuaco, Kankuamo, Kogui y Wiwa de la Sierra Nevada de Santa Marta. 2008-2015

Proyectos culturales:

- Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial del noroeste amazónico, iniciativa binacional BrasilColombia. 2008-2015
- Encuentro Nacional de Culturas Campesinas. 2014
- Red de líderes comunitarios para la salvaguardia de América Latina. 2017-2020
- Plan regional de salvaguardia del patrimonio vivo del Sureste Mexicano (proyectos de identidad de la cultura maya actual) 2022.

PUBLICACIONES

Dirección y coordinación de las siguientes publicaciones:

- Manual de herramientas participativas para la identificación y gestión de las manifestaciones del Patrimonio Cultural Inmaterial del PCI. **Ministerio de Cultura, 2014.**
- Opciones y acciones para la salvaguardia: una compilación de experiencias. **Ministerio de Cultura, 2014.**
- Guías técnicas para el conocimiento y la Gestión del Patrimonio Cultural Inmaterial **Ministerio de Cultura, 2010.**
- Biblioteca Básica de cocinastradicionales de Colombia. **Ministerio de Cultura, 2013.**
- Los cuadernos del barro: Ráquira, Chamba, Carmen del Viboral **Ministerio de Cultura, 2014.**
- Guía para la implementación de proyectos de PCI, Educación y Tecnologías Innovadoras. **CRESPIAL, 2019.**
- Participación comunitaria para la salvaguardia del PCI. Lineamientos orientadores. **CRESPIAL, 2020**
- Planes de salvaguardia de patrimonio cultural inmaterial en América Latina **CRESPIAL, 2020**
- Estrategia de formación en PCI – Nivel Inicial. Módulos 1 a 4, contiene guía para el facilitador y texto para el participante. **CRESPIAL, 2020.**
- Plan Nacional de Cultura 2024-2038. **Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, 2024**.

DOCENCIA

Facultad de Ciencias Económicas de La Universidad Nacional de Córdoba | *Argentina | 2014-2022*
Módulo "Políticas Culturales y Patrimoniales: el PCI en las políticas y legislaciones" para el curso de posgrado en gestión y salvaguardia del patrimonio inmaterial.
IberCultura viva y Crespial | *Iberoamerica, 2020* Módulo: "La participación comunitaria en el marco de la salvaguardia del PCI" para el seminario virtual:
"Introducción al Patrimonio Cultural Inmaterial".
Centro Lucio Costa (CLC) Y CRESPIAL *Latinoamerica* | 2015.
Módulo: "Patrimonio Cultural Inmaterial como objeto de políticas públicas" para el curso virtual: Formación en Gestión del Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI).

ANA MARÍA JARAMILLO

Psicóloga

PERFIL PROFESIONAL

Psicóloga con experiencia en intervención psicosocial comunitaria, articulación territorial y apoyo a procesos participativos con comunidades, instituciones y organizaciones sociales. Cuento con experiencia en la producción, coordinación logística y acompañamiento operativo de encuentros, ferias y espacios comunitarios en territorios urbanos y rurales, con enfoque diferencial, de derechos humanos, étnico, territorial y de género.
He realizado la preproducción, pro y post produccion y ejecución de eventos en peaño y gran formato, artisticos y culturales,

Tengo capacidad para apoyar la organización de agendas, coordinación de participantes, gestión de proveedores, seguimiento a cronogramas, logística territorial, acompañamiento en campo, sistematización básica de actividades y articulación con actores institucionales y comunitarios.

ÁREAS DE EXPERIENCIA

- Producción y apoyo logístico de eventos comunitarios e institucionales.
- Coordinación territorial de encuentros, ferias y espacios participativos.
- Articulación con comunidades, entidades públicas y actores locales.
- Trabajo comunitario con enfoque diferencial, étnico, territorial y de género.
- Acompañamiento psicosocial individual, grupal y comunitario.
- Apoyo a población víctima del conflicto armado y comunidades vulnerables.
- Fortalecimiento comunitario y participación ciudadana.
- Gestión de cronogramas, convocatorias, actividades y seguimiento operativo.
- Activación de rutas de atención y articulación interinstitucional.
- Sistematización básica de acciones territoriales y reporte de actividades.

EXPERIENCIA LABORAL CORPORACIÓN SOCIAL INCLUYAMOS

Ferias con comunidades Jiw y Nukak
San José del Guaviare | Diciembre de 2023

- Producción logística de ferias comunitarias con comunidades indígenas Jiw y Nukak, apoyando la organización del evento, coordinación de participantes, acompañamiento en campo y desarrollo operativo de las actividades.

Mujeres Tejedoras de Vida
Guatapé, Antioquia | 2019
Guapi, Cauca I 2021
Cartagena, Bolívar | 2022
Mompox, Bolívar | 2024

- Producción logística de ferias artesanales y comunitarias orientadas a la visibilización del trabajo de mujeres, el fortalecimiento de procesos productivos, culturales y comunitarios, y la participación de mujeres en escenarios territoriales.

SINEFAC (Sistema Nacional de Formación y Educación Artística y Cultural)– Tejecultura 2024

- Producción logística y apoyo operativo en el desarrollo de actividades culturales y comunitarias, aportando a la organización de espacios, coordinación de participantes, acompañamiento territorial y ejecución de la programación.

Voces de Mujeres
Mocoa, Putumayo y Quibdó, Chocó | 2024

- Producción logística de encuentros con participación aproximada de 800 mujeres, apoyando la coordinación de asistentes, organización de espacios, atención en territorio y desarrollo de actividades orientadas a la participación, el fortalecimiento comunitario y la visibilización de voces de mujeres.

Encuentros Regionales para el Fortalecimiento de la Ley General de Cultura
Diferentes ciudades del país
2024

- Producción logística y coordinación operativa en encuentros regionales orientados a generar espacios participativos y colaborativos para revisar aspectos generales, premisas, lineas de fortalecimiento de la Ley General de Cultura y legislación cultural vigente: Participación en la organización de encuentros desarrollados en municipios y ciudades como Barranquilla, San Andrés, Leticia, Buenaventura, Cali, Quibdó, Medellín, Bogotá, Villavicencio, Armenia, Pasto, Neiva, Puerto Carreño, Sincelejo, San José del Guaviare, Ocaña y Pueblo Bello, apoyando la coordinación logística, atención de participantes, organización de mesas de trabajo y acompañamiento en campo. Este evento conto con mas 6.400 participantes.

Encuentro de Cocinas con Comunidades Negras, Raizales y Palenqueras
Buenaventura, Valle del Cauca | 2021

- Producción logística y apoyo operativo en el desarrollo del encuentro de cocinas tradicionales con comunidades negras, raizales y palenqueras en Buenaventura.

COMUNÍCATE CONMIGO

Celular: 302 401 4928
Correo: anamariajllo@gmail.com
Residencia: Medellín.

OTRAS EXPERIENCIAS LABORALES

Municipio de Valdivia – Profesional/Apoyo en Salud Mental (PSP034-2023) | Valdivia, Antioquia

- Seguimiento a casos de salud mental e intervención en situaciones de riesgo (incl. violencias e intento de suicidio).
- Activación y fortalecimiento de rutas de atención y remisión en territorio urbano y rural.
- Articulación con actores locales y participación en espacios municipales de salud mental.

Mesa Municipal de Víctimas – Colaboradora | Tarazá, Antioquia
Enero 2022 - diciembre 2022 I Tarazá, Antioquia.

- Acompañamiento psicosocial y orientación a víctimas del conflicto y población vulnerable en el territorio. Soportes de experiencia laboral.
- Apoyo a procesos comunitarios e inclusión en espacios de participación local.

E.S.E Hospital Carisma - Profesional territorial
Mayo 2021- diciembre 2021 I Tarazá, Antioquia.

- Realicé sensibilización territorial sobre el consumo de sustancias psicoactivas adaptada a cada área.
- Realicé formación y reactivación de redes municipales de apoyo en la prevención en intervención de consumo de sustancias psicoactivas.
- Brindé asistencia técnica para implementar estrategias de prevención del consumo de SPA en zonas de alto conflicto armado.
- Instruí y acompañé en el uso de herramientas de tamizaje para identificar y derivar personas con problemas de consumo de sustancias psicoactivas.
- ·Diseñé e implementé rutas de atención en consumo de sustancias psicoactivas, dejando capacidad instalada a nivel municipal y en el sistema de salud a nivel municipal.

Alcaldía de Tarazá | Salud Pública
Enero 2021 – diciembre 2021 I Tarazá, Antioquia.

- Brindé atención psicosocial a niños, niñas y familias en situación de vulnerabilidad, enfocándome en víctimas o testigos de violencias en contexto del conflicto armado.
- Dirigí talleres para detectar y manejar casos de Bullying y Ciberbullying, fortaleciendo habilidades socioemocionales.
- Establecí grupos de mutua ayuda en la comunidad y rutas de atención en salud mental.
- Capacité a diversos grupos en prevención de suicidio y violencia de género, gestionando servicios de salud mental y protección a los vulnerables.
- Realicé vigilancia epidemiológica en salud mental en el municipio, estableciendo las estadísticas de afectaciones en salud mental, lo cual permitió la destinación de rubros específicos para dicha problemática.

Famy – Salud
Abril 2020 – diciembre 2020 I Tarazá, Antioquia.

- Brindé apoyo emocional a víctimas del conflicto armado en zonas rurales, centrado en la prevención y manejo de secuelas psicosociales del trauma.
- Generé acciones de promoción de la salud mental y prevención de trastornos mentales en comunidades afectadas por el COVID 19, fortaleciendo redes de apoyo.
- Realicé acciones de articulación intersectorial en salud, facilitando el acceso a servicios especializados para las personas con recursos limitados.
- Diseñé y ejecuté campañas para fomentar habilidades y resiliencia, colaborando en políticas de salud mental con enfoque diferencial y de derechos humanos.
- Promoví la equidad de género mediante talleres, diagnósticos participativos y acciones de incidencia a nivel comunitario.

De la guerra a la paz - IELCO (Agosto 2019 – marzo 2020)
Agosto 2019 – marzo 2020 I Región Urabá, Antioquia.

- Acompañé y brindé seguimiento psicosocial a niños, niñas y familias afectadas por el conflicto armado, a las víctimas de las FARC y a los firmantes de paz.
- Mediante la mediación individual, apoyé y orienté a los participantes, evaluando sus necesidades entre victimas del conflicto y firmantes de paz de las FARC -EP.
- Creé matrices para sistematizar experiencias lo que permitió el diagnostico psicosocial y posterior diseño de estrategias de intervención comunitaria con enfoque psicosocial.
- Promoví la reconciliación en áreas cercanas a los Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación (ETCR), entonces hogar de los excombatientes de las FARC EP.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

Personería Jurídica según Resolución No. 17701 del 9 de noviembre de 1984 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y Reconocimiento como Universidad según Resolución No. 21211 del 10 de noviembre de 2016 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

EN ATENCIÓN A QUE:

ANA MARIA JARAMILLO ALARCON

Documento de identidad 1214736718

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el estatuto y los reglamentos universitarios.

Le confiere el título de

PSICÓLOGA

Para constancia se firma en Medellín, el 19 de junio de 2019 y se refrenda con las siguientes firmas

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUISAMIGÓ
Rectoría General

Padre Carlos Enrique Cardona Quiceno
Rector General

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUISAMIGÓ
Secretaría General

Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General

Registro Universidad Católica Luis Amigó
Libro 31-P Folio 501 Registro 38922
Fecha: 19 de junio de 2019

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUISAMIGÓ
Departamento de Admisiones y Registro Académico

Gladis Elena Gallo Gómez
Coordinadora Departamento de Admisiones y Registro Académico



RESCATE FÉNIX E.U

NIT: 900211314-8

REGISTRO MERCANTIL N° 0018 47 57

CERTIFICA QUE:

En cumplimiento a la* Ley 1448 de 2011 *, Resolución 1166 de 2018 y RESOLUCIÓN 3100 de 2019.

ANA MARÍA JARAMILLO ALARCÓN

C.C. N° 1.214.736.718

Asistió a la Capacitación Virtual dictada de 80 horas de intensidad teórica en:

VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN COLOMBIA

Programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas - PAPSIVI

RESCATE FENIX E.U.
NIT. 900.211.314 - 8

DAVID RAMOS MORENO M.D.
Representante Legal

En testimonio a ello se firma en la ciudad de Neiva, Huila; a los 08 días del mes junio de 2024.

EMAIL: rescatefenixeu@hotmail.com

VCONF-ARM 2024: N° 004 VENCE: 08-06-2026.

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

RESCATE FÉNIX E.U.

CERTIFICA

Que: **ANA MARÍA JARAMILLO ALARCÓN**, con Cédula de Ciudadanía **N.º 1.214.736.718** expedida en Medellín, Antioquia; participo y aprobó de la Capacitación Virtual de **VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN COLOMBIA - PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL Y SALUD INTEGRAL A VICTIMAS -PAPSIVI;** con una intensidad teórico de 80 horas. **EC VCOF-ARM 2024 N.º 004,** expedido el 08 de junio de 2024. **Vence:** 08-06-2026.

Lo anterior con el fin de realizar el procedimiento de Verificación del Título, según se encuentra establecido en normatividad vigente: **Resolución 3100 de 2.019**, Estándares de habilitación y de Verificación de criterios para efectos de Vinculación y/o contratación.

Reglamentado por el Decreto 1075 del 25 de mayo de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, Articulo 2.6.6.8. Educación Informal: Cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160), no requieren de registro por parte de la secretaria de educación de la entidad territorial certificada. Solo se dará lugar a la expedición de una constancia de asistencia, no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional y se dará cumplimiento según lo ordenado en el artículo 47 del Decreto 2150 de 1995. E implementación del Decreto N° 376 de 14 de marzo de 2022, Sistema de Formación continua para el Talento Humano.

La presente se expide a solicitud del interesado.

En la ciudad de Neiva, Huila; a los 08 días del mes de junio de 2024.

RESCATE FENIX E.U.
NIT. 900.211.314 - 8

DAVID RAMOS MORENO
Representante Legal

Celular: 3124111894
WhatsApp Business: 3227718919
Email: rescatefenixeu@hotmail.com
Neiva-Huila-Colombia

VERIFICACIÓN DE TITULOS

RESCATE FÉNIX E.U.

REGISTRO MERCANTIL N° 00184757

NIT. 900211314-8

CERTIFICA QUE:

ANA MARÍA JARAMILLO ALARCÓN

C.C. N° 1.214.736.718

Aprobó satisfactoriamente el entrenamiento dictado de 40 horas teórico -prácticas en cumplimiento a la RESOLUCIÓN 3100 del 25 de Noviembre de 2019.

ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL Y ABUSO INFANTIL

RESCATE FENIX E.U.
NIT. 900.211.314 - 8

DAVID RAMOS MORENO
Representante Legal

En testimonio a ello se firma en **Neiva, Huila**

INICIO: 29-12-2023 **VENCE:** 29-12-2025

EC AISVS N° 517-2023

EMAIL: rescatefenixeu@hotmail.com

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

RESCATE FÉNIX E.U.

CERTIFICA

Que: **ANA MARÍA JARAMILLO ALARCÓN,** con Cedula de Ciudadanía **N.º 1.214.736.718** de Medellín, Antioquia; participo y aprobó de la Capacitación Virtual de **ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL Y ABUSO INFANTIL;** con una intensidad teórica de 40 horas. **EC AISVS-2023 N° 517,** expedido el 29 de diciembre de 2023. **Vence: 29-12-2025.**

Lo anterior con el fin de realizar el procedimiento de Verificación del Título, según se encuentra establecido en normatividad vigente: **Resolución 3100 de 2019**, Estándares de habilitación y de Verificación de criterios para efectos de Vinculación y/o contratación.

Reglamentado por el Decreto 1075 del 25 de mayo de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, Artículo 2.6.6.8. Educación Informal: Cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160), no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada. Solo se dará lugar a la expedición de una constancia de asistencia, no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional y se dará cumplimiento según lo ordenado en el artículo 47 del Decreto 2150 de 1995. E implementación del Decreto N° 376 de 14 de marzo de 2022, Sistema de Formación continua para el Talento Humano.

La presente se expide a solicitud del interesado.

En la ciudad de Neiva, Huila; a los 29 días del mes de diciembre de 2023.

RESCATE FENIX E.U.
NIT. 900.211.314 - 8
DAVID RAMOS MORENO
Representante Legal

Celular: 3124111894
WhatsApp Business: 3227718919
Email: rescatefenixeu@hotmail.com
Neiva-Huila-Colombia

Medellín, 02 de Marzo del 2026

Corporación Social Incluyamos

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que la señora ANA MARÍA JARAMILLO ALARCÓN, identificada con cédula de N.º 1.214.736.718 de Medellín, presta los servicios a la Corporación Social Incluyamos desde 1 de febrero del 2019 hasta la fecha, desempeñándose como Productora de Eventos Culturales de proyectos sociales, culturales, de formación y comunitarios, desarrollando las siguientes funciones:

- Planeación, coordinación y producción de eventos culturales participativos e itinerantes en el marco de proyectos sociales, culturales y comunitarios.

- Coordinación logística y operativa de actividades culturales y comunitarias, garantizando la adecuada ejecución de eventos y encuentros territoriales.

- Gestión integral de alojamiento, transporte aéreo, terrestre y fluvial, alimentación y demás requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades y la atención de participantes.

- Coordinación de la contratación y provisión de bienes y servicios requeridos para la realización de eventos, ferias y encuentros culturales, tales como carpas, mesas, sillas, tarimas, equipos de sonido, artistas y operadores logísticos.

- Desarrollo de procesos de trabajo comunitario con colectivos, gestores sociales y población en condición de vulnerabilidad, con enfoque diferencial y equidad de género.

- Apoyo en la ejecución de proyectos culturales y comunitarios asociados al fortalecimiento de la economía popular y prácticas culturales y artísticas.

- Participación en actividades, programas y eventos orientados a la difusión de proyectos culturales, sociales y artísticos.

- Elaboración de cronogramas de trabajo y seguimiento operativo para el cumplimiento de actividades en territorio.

- Apoyo en la elaboración de informes técnicos y operativos relacionados con la ejecución de proyectos y eventos culturales.

- Gestión territorial y acompañamiento operativo para el adecuado desarrollo de proyectos culturales y comunitarios en diferentes territorios.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada.

Cordialmente,



Liliana Mesa Medina
Representante legal
Corporación Social Incluyamos

18 de enero de 2023

CERTIFICADO DE SERVICIOS

La suscrita, KEYLA BLANDÓN SANCHEZ identificada con Cédula de Ciudadanía Nro. 1.192.795.680 de Tarazá en calidad de Coordinadora de la Mesa de Participación Efectiva de Víctimas de Tarazá, hace constar que:

ANA MARÍA JARAMILLO ALARCÓN, identificada con Cédula de Ciudadanía Nro. 1.214.736.718 de Medellín, se desempeñó como colaboradora de nuestra organización desde el 10 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022. Durante este período, su labor fue fundamental en el desarrollo de múltiples proyectos y actividades encaminadas al bienestar de la comunidad.

Contribuciones y Logros:

1. Acompañamiento en salud mental a la Mesa Diversa de Tarazá: Acompañó la creación y consolidación de la Mesa Diversa del municipio, una plataforma crucial para la inclusión y representación de diversos grupos sociales.

2. ***Acompañamiento Psicosocial:*** Proporcionó acompañamiento psicosocial a nivel grupal e individual, destacándose por su empatía y profesionalismo en la atención a víctimas del conflicto armado y población vulnerable; Implementó estrategias de intervención psicológica y social que fortalecieron el área de salud mental de los beneficiarios.

3. ***Atención a Población Vulnerable:*** Se llevaron a cabo intervenciones directas con personas afectadas por el conflicto armado, brindando soporte emocional y psicológico. Además, se realizó una medición de impacto en los procesos implementados para evaluar la efectividad de las intervenciones y ajustar estrategias, asegurando un enfoque centrado en los resultados y en la mejora continua del bienestar de los beneficiarios.

Valoración Profesional

Ana María Jaramillo Alarcón demostró ser una profesional comprometida, con una alta capacidad de trabajo en equipo y habilidades excepcionales en el manejo de situaciones de alta complejidad emocional. Su dedicación y enfoque humanitario fueron esenciales para el éxito de las iniciativas desarrolladas durante su periodo de colaboración.

Dado en Tarazá, a los [18] días del mes de [Enero] del año 2023

Keyla Blandón Sanchez
CC: 1.192.795.680
Coordinadora
Mesa de Participación Efectiva de Víctimas de Tarazá



Tarazá, mayo 2 del 2022.

LA SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TARAZA

CERTIFICA:

Que, **ANA MARÍA JARAMILLO ALARCÓN identificada** con cedula de ciudadanía N° 1.214.736.718, prestó sus servicios como psicóloga de apoyo en la secretaría de salud municipal y bienestar social brindando acompañamiento a las familias y niños en condición de vulnerabilidad y víctimas del conflicto armado en el contexto municipal. Desarrolló actividades de fortalecimiento de la autoridad sanitaria, realizando acciones de promoción de la convivencia social y salud mental desdeel 18 de enero del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021; entre las actividades realizadas por la contratista en el contexto con población víctima y víctimas del conflicto armado, se destaca:

- La provisión de apoyo inmediato y temporal para ayudar a las víctimas a enfrentar situaciones de crisis emocionales o psicológicas.
- Ofrecimiento de sesiones de asesoría individual para tratar problemas como el estrés postraumático, ansiedad, depresión y otros trastornos derivados del conflicto.
- Terapias de grupo para fomentar el apoyo mutuo y la reconstrucción de redes sociales dañadas por el conflicto.
- Participación en redes de apoyo y comités para mejorar la respuesta y atención a las víctimas.

Se expide el certificado a solicitud del interesado.

ADRIANA MARGARITA BALDIRIS ALVAREZ
Secretaria de Salud y Bienestar Social

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VALDIVIA - ANTIOQUIA

NIT: 890.981.106-1

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ANA MARIA JARAMILLO ALARCON** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.214.736.718, ha suscrito con el Municipio de Valdivia el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. PSP034-2023 del 01/02/2023

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIMENSIÓN DE CONVIVENCIA SOCIAL Y SALUD MENTAL EN EL MUNICIPIO DE VALDIVIA".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Hacer seguimiento a los casos de salud mental, intento de suicidio, violencia e intoxicaciones reportadas en el SIVIGILA.
- Participar en el COVE Municipal y COVECOM de salud mental.
- Realizar, planear, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de la política pública del Plan Mental Municipal.
- Participar y apoyar las diferentes actividades que realice la administración municipal.
- En articulación con otras dependencias competentes, realizar visitas domiciliarias a las personas reportadas en el SIVIGILA por violencia, intento de suicidio, e intoxicaciones reportadas en el SIVIGILA.
- Promover y realizar activaciones de ruta en salud mental por casos asociados al abuso de sustancias psicoactivas, violencia sexual y de género.
- Elaboración y promoción de la actualización de la política pública en salud mental del municipio de Valdivia.
- Acompañar el COMPOS Municipal.
- Divulgación y sensibilización de los servicios de salud mental tanto a nivel departamental como municipal, así mismo de las líneas de atención.
- Realizar talleres con diferentes grupos de interés promoviendo el uso de Herramientas para la vida, con el fin de mitigar las problemáticas en salud mental previamente identificadas.
- Realizar actividades que promuevan el bienestar institucional y la promoción de la salud mental al interior de los funcionarios públicos, en calidad de apoyo al apoyo.
- Realizar actividades de psico-educación y apoyo al apoyo a la población docente.
- Por demanda, realizar atención individual en calidad de zona de escucha a la población Vadiniense.
- En articulación con diferentes instituciones tanto públicas como privadas, realizar acciones orientadas a la prevención del abuso sexual en sus diferentes modalidades.
- Ley General de Archivos: El contratista se obliga a manejar el archivo bajo

su responsabilidad con las normas aplicables de la Ley general de archivos, archivar correspondencia recibida y enviada según actividades y programa a su cargo.

- Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor acorde con el objeto contractual, necesarias para la total y perfecta ejecución del mismo.

FECHA DE INICIO: 01/02/2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2023

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI__NO X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI _X_ NO __

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ NO X

Valdivia, Antioquia, veintinueve (29) de abril de 2024.

GERSON ARLEY GIL CAÑAS
Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa

E.S.E. HOSPITAL
CARISMA

LA ESE HOSPITAL CARISMA

NIT 890.985.405-5

HACE CONSTAR QUE:

La Señora **ANA MARIA JARAMILLO ALARCON,** identificado con cédula de ciudadanía 1.214.736.718 prestó sus servicios en esta institución por medio de las siguientes modalidades de contratación:

Contrato de prestación de servicios profesionales Nro. **CSP – 166-05-2021** Prestación de servicios profesionales para realizar acciones territoriales en cumplimiento de lo definido en la Resolución de Transferencia N° S2021060004486 del 23 de febrero de 2021. En el periodo comprendido del 24 de Mayo al 18 de diciembre del 2021 con un valor por concepto de honorarios de $3.150.000.

Actividades a desarrollar por el contratista:

- Realizar procesos de sensibilización territorial frente a la problemática del consumo de sustancias psicoactivas según las condiciones y características de cada territorio.
- Conformación y/o reactivación de redes municipales de apoyo para la prevención e intervención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Realizar acciones de asistencia técnica para la implementación de estrategias de prevención universal, selectiva e indicada para la intervención del consumo de SPA.
- Realizar informes correspondientes al análisis situacional del municipio asignado, frente al consumo de sustancias psicoactivas y realización de mapeo de actores.
- Participar de forma permanente y activa en las mesas de salud mental y COVE Municipales.
- Suministrar la información oportuna y pertinente al profesional de manejo de información, para alimentar los indicadores de evaluación y seguimiento del Programa.
- Instruir y acompañar a los grupos de interés en el manejo de los instrumentos de tamizaje, para la identificación y derivación de personas que presentan problemáticas asociadas al consumo de sustancias psicoactivas.
- Realizar seguimiento a las rutas de atención en consumo de SPA, activadas en el marco de le ejecución del Programa.
- Registrar toda intervención o actuación realizada, generada dentro del contrato.
- Propiciar espacios de articulación con las diferentes entidades y/o instituciones que promueven la atención de las personas con la problemática de las conductas adictivas en los territorios priorizados para la ejecución.

UNIDOS | GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL
CARISMA

Se entrega la constancia a solicitud del interesado

Dado en Medellín, a los dieciocho días (18) dias del mes de febrero de dos mil veintidós (2022)

PAOLA ANDREA OSSA FRANCO
Asesora de Programas y Proyectos

UNIDOS | GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Empresa Social Del Estado
Hospital San Antonio
Tarazá – Antioquia
NIT 890984696-7

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE TARAZA ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que **ANA MARIA JARAMILLO ALARCON,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.214.736.718, laboró en esta institución por medio del contrato de prestación de servicios N° 074 – PS – 2020, prestando sus servicios profesionales como PSICOLOGA, cumpliendo actividades en la ejecución del plan de Intervenciones Colectivas "PIC" y competentes operativos anuales de inversión en salud del convenio interadministrativo CONV–002-2020, celebrado entre el municipio de Tarazá y la E.S.E. Hospital San Antonio, desde el 3 de noviembre de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020.

Dado en el municipio de Taraza, a los 13 días del mes de mayo de 2021.

Cordialmente,

Gloria Cecilia Cataño Corcina
Subdirectora Administrativa y Financiera

E.S.E.
Hospital San Antonio
Tarazá Antioquia
Servicios de Salud con calidad humana
SUB.ADTIVO Y
FINANCIERO

FAMY-SALUD
Contribuyendo al crecimiento empresarial
NIT. 900.919.231-5

Medellín, 14 de enero de 2021

ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA FAMY-SALUD
CERTIFICA

Que la señora ANA MARIA JARAMILLO ALARCON identificada con Cédula de Ciudadanía Nº1.214.736.718 es asociada activa de la Asociación Sindical FAMY-SALUD y se desempeñó como afiliada participe en cumplimiento del contrato sindical en la E.S.E Hospital San Antonio del Municipio de Taraza – Antioquia, a partir del 01 de abril de 2020 al 31 de octubre de 2020 desempeñándose como PSICOLOGA.

Se expide este certificado a solicitud del interesado.

FAMY-SALUD
Contribuyendo al crecimiento empresarial
NIT. 900.919.231-5

MARIA PATRICIA ARCILA JARAMILLO.
PRESIDENTE

Emaús
Iglesia Luterana en Medellín
Calle 42 N.° 80b – 37
Barrio Lorena – La América
Tel 5033193
Medellín

De la guerra a la Paz

Desde el *Proyecto De la Guerra a la Paz* de la *Iglesia Evangélica Luterana de Colombia*, nos permitimos

CERTIFICAR QUE:

La señorita **ANA MARÍA JARAMILLO ALARCÓN** identificada con cédula de ciudadanía número 1.214.736.718 estuvo vinculada con nuestro proyecto asumiendo el desarrollo de actividades relacionadas con el acompañamiento y atención psicosocial a comunidades afrodescendientes, indígenas, campesinas, dentro de ellas población firmante del acuerdo de paz, entre el 1 de agosto del año 2019 hasta el 15 de marzo del año 2020.

Valoramos su compromiso, diligencia, honestidad y responsabilidad con las labores encomendadas.

Se firma a los quince (15) días del mes de enero de 2021,

Atentamente,

Rvdo. John Hernández
Gerente del Proyecto

Edwin Mosquera
Coordinador del Proyecto

Corporación Social Incluyamos

SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL - CONVENIO DE ASOCIACIÓN Nro. 0963-2026

Encuentros de saberes patrimoniales por la cuenca del río Magdalena

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes – Corporación Social Incluyamos

	Presupuesto Inicial del Convenio			Presupuesto Comprometido					Presupuesto Ejecutado		
Componente	**Valor Neto Actividades**	**Costos Operativos**	**Aporte Ministerio**	**Valor Neto Compromisos**	**Costos Operativos**	**Aporte Ministerio**	**% Comprometido**	**Valor por Comprometer**	**Compromisos Pagados**	**% Ejecutado**	**Compromisos por Pagar**
1. EQUIPO HUMANO	357.850.230	32.206.520	390.056.750	**0**	0	0	0%	357.850.230	**0**	0%	0
2. RECORRIDO PATRIMONIAL POR EL RÍO MAGDALENA CON LAS DUPLAS DE PORTADORES	268.425.000	24.158.250	292.583.250	**0**	0	0	0%	268.425.000	**0**	0%	0
3. ENCUENTROS PATRIMONIALES TIPO FERIA	634.000.000	57.060.000	691.060.000	**0**	0	0	0%	634.000.000	**0**	0%	0
Totales	**1.260.275.230**	**113.424.770**	**1.373.700.000**	**0**	**0**	**0**	**0%**	**1.260.275.230**	**0**	**0%**	**0**

								-	-						0						-	
Componente	**ítem**	**Detalle de la Actividad**	**Tipo de Gasto**	**Beneficiario(a)**	**Tipo Doc.**	**Documento**	**Descripción del Gasto**	**Presupuesto Comprometido**	**Presupuesto Pagado**	**Factura**	**Fecha de Pago**	**Egreso No.**	**Valor antes de Impuestos**	**Impuestos**	**Valor Bruto**	**Tarifa Retefuente**	**Retención en la fuente**	**Tarifa ICA**	**Retención de ICA**	**Otras Retenciones**	**Valor Neto Pagado**	**Soporte**
		#N/D							0						**0**		0		0		**0**	
		#N/D							0						**0**		0		0		**0**	
		#N/D							0						**0**		0		0		**0**	
		#N/D							0						**0**		0		0		**0**	
		#N/D							0						**0**		0		0		**0**	
		#N/D							0						**0**		0		0		**0**	
		#N/D							0						**0**		0		0		**0**	
		#N/D							0						**0**		0		0		**0**	
		#N/D							0						**0**		0		0		**0**	
		#N/D							0						**0**		0		0		**0**	
		#N/D							0						**0**		0		0		**0**	
		#N/D							0						**0**		0		0		**0**	
		#N/D							0						**0**		0		0		**0**	
		#N/D							0						**0**		0		0		**0**	

			APROBADO		PROGRAMADO					EJECUTADO	
Componente	**Ítem**	**Detalle de la Actividad**	**Valor Neto Actividades**	**Presupuesto por programar**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Duración**	**Valor Neto Actividades**	**Comprometido**	**Pagado**
1. EQUIPO HUMANO	**1.1**	**Coordinador Metodológico**			Equipo Humano	1	8.000.000	5 meses	**40.000.000**	0	0
	1.2	**Productor**			Equipo Humano	1	7.000.000	5 meses	**35.000.000**	0	0
	1.3	**Enlaces locales**			Equipo Humano	4	6.000.000	3 meses	**72.000.000**	0	0
	1.4	**Sistematizadores de experiencia**			Equipo Humano	2	7.000.000	4 meses	**56.000.000**	0	0
	1.5	**Realizador Audiovisual y/o Comunicador Social**			Equipo Humano	1	6.000.000	3 meses	**18.000.000**	0	0
	1.6	**Portadores LRPCI en Centros Históricos BIC**			Equipo Humano	40	2.000.000	1	**80.000.000**	0	0
	1.7	**Portadores LRPCI en Centros Históricos BIC**			Equipo Humano	50	350.000	0,25	**4.375.000**	0	0
	1.8	**Equipo local requerido**			Equipo Humano	5	9.195.046	1	**45.975.230**	0	0
	1.9	**Elaboración y presentación de contenidos**			Unidad	1	6.500.000	1	**6.500.000**	0	0
			357.850.230	**0**					**357.850.230**	**0**	**0**
2. RECORRIDO PATRIMONIAL POR EL RÍO MAGDALENA CON LAS DUPLAS DE PORTADORES	**2.1**	**Transporte fluvial** (500km)			Trayecto	45	375.000	1	**16.875.000**	0	0
	2.2	**Alimentación** (desayuno, almuerzo, cena)			Comida	2.835	30.000	1	**85.050.000**	0	0
	2.3	**Hospedaje** (por noche)			Noche	900	100.000	1	**90.000.000**	0	0
	2.4	**Transporte aéreo** (incluye ida y regreso)			Trayecto	45	1.500.000	1	**67.500.000**	0	0
	2.5	**Transporte terrestre** (inlcuye ida y regreso)			Trayecto	90	100.000	1	**9.000.000**	0	0
			268.425.000	**0**					**268.425.000**	**0**	**0**

			APROBADO		PROGRAMADO					EJECUTADO	
Componente	**Ítem**	**Detalle de la Actividad**	**Valor Neto Actividades**	**Presupuesto por programar**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Duración**	**Valor Neto Actividades**	**Comprometido**	**Pagado**
3. ENCUENTROS PATRIMONIALES TIPO FERIA	**3.1**	**Producción que incluye:** Alquiler de lugares; materiales; stands; estación de bebidas; refrigerios; alquiler de equipos, logistica, mercadería, recordatorios, certificaciones, reintegro de gastos de desplazamiento.			Unidad	4	149.000.000	1	**596.000.000**	0	0
	3.2	**Transporte terrestre** (10 personas por cada encuentro)			Trayecto	40	100.000	1	**4.000.000**	0	0
	3.3	**Hospedaje** (por noche)			Noche / Personas	160	100.000	1	**16.000.000**	0	0
	3.4	**Alimentación para portadores** (desayuno, almuerzo, cena)			Comida	600	30.000	1	**18.000.000**	0	0
			634.000.000	**0**					**634.000.000**	**0**	**0**

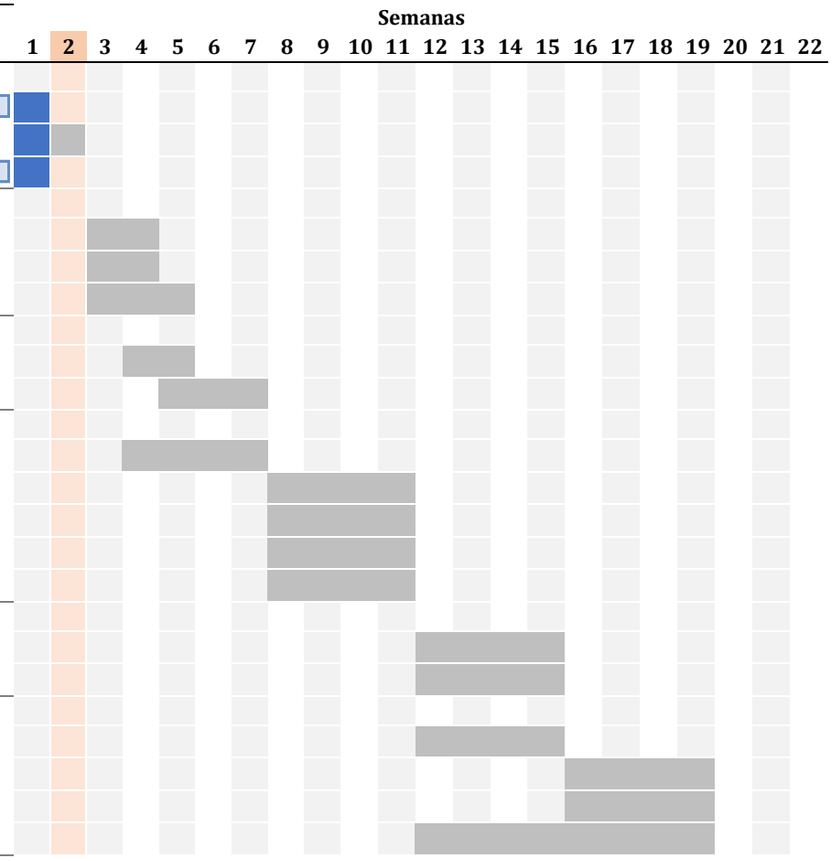
SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA - CONVENIO DE ASOCIACIÓN Nro. 0963-2026

Encuentros de saberes patrimoniales por la cuenca del río Magdalena

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes – Corporación Social Incluyamos

Semana actual:	2

Actividades / Subactividades	*Programado*		*Ejecutado*		
	Semana Inicio	**Duración estimada**	**Inicio Real**	**Duración Real**	**Porcentaje completado**
Actividad 1: Elaborar e implementar plan de trabajo					
Elaboración y entrega del plan de trabajo, cronograma y protocolo de contratación	1	1	1	1	**100%**
Hojas de vida del equipo a contratar ante Comité de Condiciones Iniciales	1	2	1		**50%**
Matriz de seguimiento en línea operativa	1	1	1	1	**100%**
Actividad 2: Identificar y priorizar centros históricos					
Identificación preliminar de centros históricos priorizados	3	2			**0%**
Inicio de convocatoria a gestores/portadores locales	3	2			**0%**
Conformación equipo de trabajo con gestores/portadores locales	3	3			**0%**
Actividad 3: Convocar duplas de portadores					
Convocatoria a duplas de portadores nacionales	4	2			**0%**
Conformación de directorio de portadores nacionales	5	3			**0%**
Actividad 4: Elaborar metodología participativa					
Elaboración de propuesta metodológica inicial	4	4			**0%**
Talleres de construcción participativa de metodología	8	4			**0%**
Aprobación de metodología por acta de Comité Operativo	8	4			**0%**
Planificación detallada del/los recorridos fluviales y los encuentros patrimoniales	8	4			**0%**
Diseño de agendas preliminares de encuentros y recorridos	8	4			**0%**
Actividad 5: Recorrido patrimonial Río Magdalena					
Ejecución de recorrido(s) patrimonial(es) por Río Magdalena	12	4			**0%**
Registro de beneficiarios y listas de asistencia	12	4			**0%**
Actividad 6: Encuentros patrimoniales					
Realización de primer encuentro patrimonial (2+ días)	12	4			**0%**
Realización de segundo encuentro patrimonial	16	4			**0%**
Realización de tercer encuentro patrimonial	16	4			**0%**
Registro de beneficiarios y listas de asistencia	12	8			**0%**



Semana actual:	2

Actividades / Subactividades	*Programado*		*Ejecutado*			Semanas																		
	Semana Inicio	Duración estimada	Inicio Real	Duración Real	Porcentaje completado	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Actividad 7: Estrategia comunicativa																											
Diseño de estrategia comunicativa (redes, convocatorias)	8	4			**0%**																						
Cobertura comunicativa in situ	12	4			**0%**																						
Producción inicial de contenidos multiformato	12	4			**0%**																						
Consolidación de contenidos comunicativos	16	4			**0%**																						
Documentación fotográfica, audiovisual y etnográfica	16	4			**0%**																						
Actividad 8: Sistematización creativa																											
Ejercicio etnográfico de observación participante	20	3			**0%**																						
Redacción de producto técnico (análisis y hallazgos)	20	3			**0%**																						
Redacción de producto creativo/divulgable	20	3			**0%**																						
Gestión Administrativa Transversal																											
Reuniones de Comité Operativo	1	22	1		**10%**																						
Consolidación de archivo documental	20	3			**0%**																						
Entrega de documento de cesión de derechos patrimoniales	20	3			**0%**																						
Informes técnicos y financieros	15	8			**0%**																						
Informe final de contrapartida	20	3			**0%**																						

Duración del plan
Inicio real
% Completado
Real (fuera del plan)
% Completado (fuera del plan)

CONVENIO DE ASOCIACIÓN NRO. 0963-2026
Encuentros de saberes patrimoniales por la cuenca del río Magdalena
Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes - Corporación Social Incluyamos

UBICACIÓN DE PRODUCTOS REPOSITORIO VIRTUAL DEL MINISTERIO

A QUIEN CORRESPONDA:

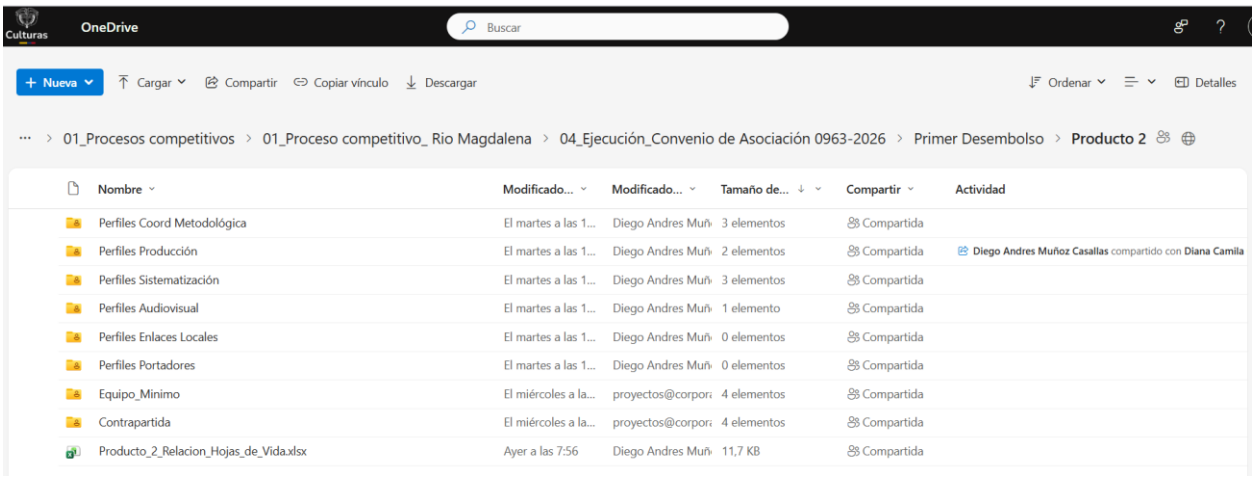
Los productos que a continuación se relacionan, solicitados para el primer desembolso del Convenio de Asociación Nro. 0963-2026, se encuentran alojados en el Repositorio virtual del Ministerio (Grupo PCI), toda vez que su formato y/o tamaño hacen inviable su carga directa o superan los límites de almacenamiento permitidos:

PRODUCTO 2: HOJAS DE VIDA CON SOPORTES ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA DEL EQUIPO A CONTRATAR

Descripción: Carpeta que contiene las hojas de vida debidamente soportadas con certificados académicos y comprobantes de experiencia del equipo que la CORPORACIÓN SOCIAL INCLUYAMOS contratará para la ejecución del Convenio de Asociación Nro. 0963-2026.

Plataforma en la nube:	04_Ejecución_Convenio de Asociación 0963-2026
Enlace de acceso:	Producto 2
Carpeta:	Primer Desembolso / Producto 2
Usuario:	Grupo de PCI, Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Imagen del contenido almacenado:



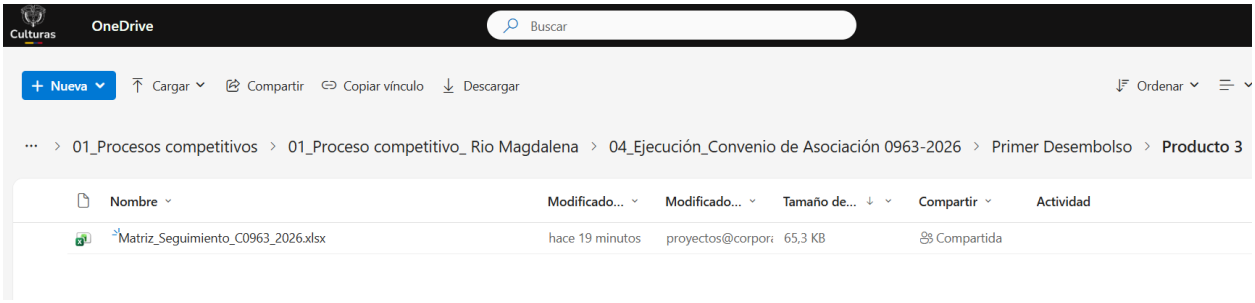
Dedicada a proyectos sociales que impulsan el desarrollo sostenible de la sociedad.
Cra 72b #45f-34
Medellín, Colombia
Teléfono: 3137464778 - (60)4 5899162

PRODUCTO 3: DOCUMENTO (MATRIZ) EN LÍNEA PARA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Descripción: Documento en formato de matriz (Excel) que permite el seguimiento en tiempo real a la ejecución del presupuesto y de las actividades del Convenio.

Plataforma en la nube:	04_Ejecución_Convenio de Asociación 0963-2026
Enlace de acceso:	Producto 3
Carpeta:	Primer Desembolso / Producto 3
Usuario:	Grupo de PCI, Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Imagen del contenido almacenado:



Atentamente,

Yannet Liliana Mesa Medina
Cédula: 42.793.127
Representante Legal

INCLUYAMOS
Corporación Social

Factura Electrónica De Venta No

FE No. 373

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764085438637 que habilita desde FE 319 hasta FE 1000. Vence 2026-06-16

Responsables de IVA No somos Agentes de Retención de IVA Entidad sin Animo de Lucro Somos Regimen Especial

No somos Grandes Contribuyentes
Actividad Económica ICA 9499 5.00 X 1000

CORPORACION SOCIAL INCLUYAMOS

Nit 900913366 3

CLIENTE	MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABE
NIT	830034348 5

DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
CRA 8 8 55	Bogota D.C.	3424100

POR CONCEPTO DE
#$33-01-01; 0963-2026;rflorez@mincultura.gov.co#$

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	VENDEDOR	FORMA DE PAGO
15/05/2026	22/05/2026	YANNET LILIANA MESA MEDINA	Credito

Item	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Valor IVA	Total
1	CONV 0963-2	CONVENIO DE ASOCIACIÓN 0963 DE 2026 Primer desembolso correspondiente al 50% del valor de los aportes del Ministerio.	1	Und.	686.850.000	0%	0	686.850.000

Valor en Letras

SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE

Total Items 1

SUBTOTAL	**686.850.000**
DESCUENTO	**0**
IVA	**0**
IMPUESTO AL CONSUMO	**0**
TOTAL DE LA OPERACIÓN	**686.850.000**
RETEFUENTE	**0**
RETEIVA	**0**
RETEICA	**0**
TOTAL MENOS RETENCIONES	**686.850.000**

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 15/05/2026 08:50:13
Medios de Pago: Acuerdo mutuo

CRA 72B #45F-34 Teléfono (4) 5899162 Medellín
Correo Electrónico asistente@corporacionincluyamos.org

CUFE: 30ef576316e7837bdf5716779a629aaec3258355fcc8c65f2c021e7378c73a8969ac59e5b6a87eb2717f73cf7987c954 --Expedición: 15/05/2026 08:55 AM
Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)