1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Fecha: 6 de julio de 2026

1.2. Valor Total: Noventa y nueve millones novecientos sesenta y cinco mil ochocientos ochenta y dos pesos ($99.965.882)

1.3. Tipo de Contrato: Convenio interadministrativo. Régimen especial, artículo 95 de la ley 489 de 1998

1.4. Objeto: El municipio de Amalfi ejecutará los recursos provenientes del Impuesto Nacional al Consumo (INC-2025) asignados al proyecto "Inventario y organización del Archivo Histórico del Municipio de Amalfi, Antioquia ", priorizado por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, viabilizado y conceptuado favorablemente, con el fin de desarrollar todas las especificaciones y características técnicas que lo componen.

1.5. Plazo: Cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y sin exceder del 31 de diciembre de 2026. El plazo establecido no podrá superar la vigencia fiscal 2026, de conformidad con el principio de anualidad del estatuto orgánico de presupuesto.

2. NECESIDAD

2.1. Descripción de la necesidad

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en cumplimiento a lo señalado en la Resolución N° 0014 de 16 de enero de 2024, "Por la cual se establecen los criterios y lineamientos para la ejecución de los recursos del Impuesto Nacional al Consumo-INC sobre los servicios de telefonía, datos, internet y navegación móvil, para el sector cultura, girados a las Entidades Territoriales", proferida por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, adelantó priorización de proyectos de los municipios del departamento, en las líneas definidas en el numeral 2: "líneas de inversión de los proyectos" del "Manual para ejecución de los recursos de INC girados a las entidades territoriales".

Una vez realizada la priorización, se viabilizaron por parte del área de patrimonio del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en total 61 proyectos en las líneas de inversión respectivas, y fueron viabilizados técnicamente y conceptuados favorablemente por el Consejo Departamental de Patrimonio 14 proyectos, así las cosas, una de las entidades públicas cuyo proyecto fue viabilizado es el Municipio de Concordia con el proyecto denominado “Concordia Documentada: Historia, Cultura y Memoria en Archivo", para el caso, además se cuenta con concepto favorable emitido por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de la siguiente manera:

CONCEPTO CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO	CONCEPTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Acta No. 002 del 06 de marzo de 2025	Fecha: 03 de junio 2025 Radicado: MC25479E2025

El proyecto referido que tiene un valor de Noventa y nueve millones novecientos sesenta y cinco mil ochocientos ochenta y dos pesos ($99.965.882), será financiado con recursos provenientes del Impuesto Nacional al Consumo sobre los servicios de Telefonía, Datos, Internet y navegación móvil, para el desarrollo de actividades relacionadas con la conservación, el mantenimiento periódico y la intervención de bienes de Interés Cultural (BIC), recursos que son destinados a la conservación del patrimonio cultural en Colombia.

A la fecha, el proyecto cumple con los requisitos de la Línea 1. Gestión Integral del Patrimonio, la memoria, los museos, las culturas y los saberes, y más específicamente de la Sublínea 1.1. Apropiación social del patrimonio / Proyectos de protección, difusión, apropiación social o preservación, del patrimonio cultural bibliográfico y documental, definidos en la Convocatoria Pública para proyectos de Patrimonio Cultural. INC*2025 del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

2.2. Forma de satisfacer la necesidad

Atendiendo lo dispuesto en el "MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL IMPUESTO NACIONAL AL CONSUMO GIRADOS A LAS ENTIDADES TERRITORIALES" corresponde a las entidades territoriales (Departamentos y el Distrito Capital) responder por la modalidad de selección y los procesos contractuales a que haya lugar para el desarrollo del objetivo del proyecto viabilizado y conceptuado favorablemente, para el caso, se tiene previsto la suscripción de un convenio interadministrativo con el municipio beneficiario, mismo que se ampara bajo la modalidad de contratación directa, con el fin de que dicha entidad municipal ejecute el recurso y con ello desarrolle el objetivo del proyecto viabilizado y conceptuado favorablemente, teniendo en cuenta que se entienden como ejecutados los recursos cuando se reciben los bienes o servicios tratándose de contratos o convenios

3. CONDICIONES DEL CONTRATO

3.1. Objeto: El municipio de Amalfi ejecutará los recursos provenientes del Impuesto Nacional al Consumo (INC-2025) asignados al proyecto "Inventario y organización del Archivo Histórico del Municipio de Amalfi, Antioquia", priorizado por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, viabilizado y conceptuado favorablemente, con el fin de desarrollar todas las especificaciones y características técnicas que lo componen.

3.2. Lugar de ejecución: Municipio de Amalfi, Antioquia

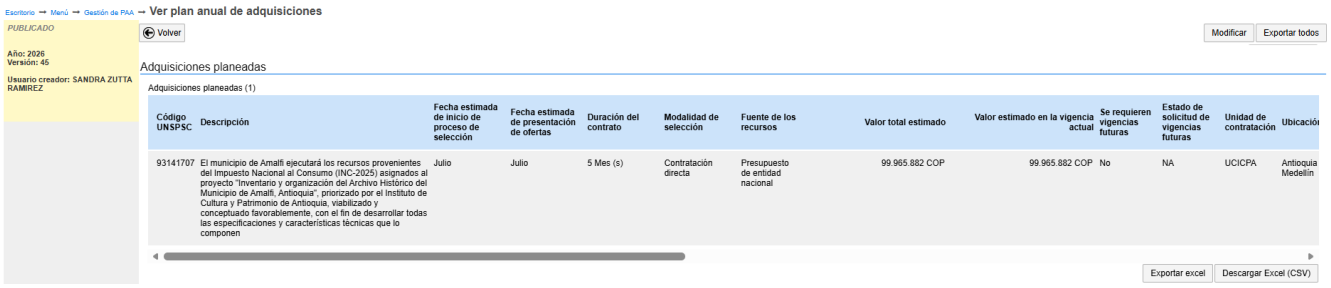
3.3. Duración o plazo de ejecución: Cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y sin exceder del 31 de diciembre de 2026. El plazo establecido no podrá superar la vigencia fiscal 2026, de conformidad con el principio de anualidad estatuto orgánico de presupuesto.

3.4. Fondos y Apropiaciones Presupuestales:

programa Plan de Desarrollo Departamental	Proyecto	BPIN	Clasificación Programática del Gasto	Elemento Constitutivo	Rubro		Presupuesto Oficial
					Código	Nombre	
Reconocimiento y protección del patrimonio	Contribución a los procesos de mejoramiento y apropiación del Patrimonio Cultural en el Departamento de Antioquia	2024003050043	Gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano	Formación y divulgación del patrimonio cultural: incluye acciones encaminadas al desarrollo de los procesos de investigación, formación, exhibición, comunicación, difusión y apropiación del patrimonio cultural material e inmaterial de la nación para el deleite del público. Incluye también acciones encaminadas al establecimiento y consolidación de los programas de formación avanzada y de educación continua en lenguaje, literatura y cultura	520309-4-3131-C33022-060060-06006006-2.3.2.02.02.008.00.00.00-330200106-2320202008 0503	Levantar la información para la elaboración de los inventarios de los bienes de interés cultural	$ 99,965,882
TOTAL							$ 99,965,882

El objeto contenido en este documento hace parte de las adquisiciones planeadas de bienes, obras y servicios contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA – vigencia 2026 del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia publicado en Secop II, el cual puede consultarse en la dirección:

https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE



3.5. Especificaciones técnicas

→ OBJETIVO GENERAL.

Consolidar el proceso de alistamiento y tratamiento técnico inicial del Fondo Documental Acumulado (FDA) del municipio de Amalfi, mediante la conformación de un equipo interdisciplinario en archivística, gestión documental e historia; la elaboración de un inventario en estado natural del fondo y un análisis funcional e histórico de la entidad y del propio FDA como base para su organización; la formulación

participativa del Programa de Gestión Documental (PGD) como instrumento institucional obligatorio; la elaboración de un Plan de Trabajo Archivístico Integral (PTAI), conforme al artículo 5.2.3 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; el diseño de instrumentos técnicos normativos aplicables al fondo (como el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Valoración Documental), los cuales serán sometidos a validación ante la instancia competente; y la ejecución del proceso de organización física, con el propósito de garantizar su conservación preventiva, mejorar la accesibilidad, avanzar en su valoración secundaria y prepararlo para eventuales procesos de declaratoria patrimonial o inscripción en registros especializados.

→ OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Conformar un equipo técnico interdisciplinario en gestión documental, archivística e historia, y desarrollar el inventario en estado natural del Fondo Documental Acumulado (FDA), en paralelo con un análisis funcional-histórico de la entidad y del propio fondo, como base para su tratamiento técnico. A partir de estos insumos, elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación.
2. Formular y validar el Programa de Gestión Documental (PGD), como instrumento institucional obligatorio para la planificación, implementación y evaluación de la función archivística en el municipio; y elaborar un documento metodológico denominado Plan de Trabajo Archivístico Integral (PTAI), conforme al artículo 5.2.3 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, con base en el diagnóstico del Fondo Documental Acumulado (FDA), que sirva como guía operativa para la organización, conservación y elaboración de los instrumentos técnicos aplicables a dicho fondo..
3. Diseñar o actualizar los instrumentos técnicos normativos aplicables al Fondo Documental Acumulado (FDA), tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD), con enfoque exclusivamente histórico y estructurados con base en el análisis de funciones, competencias, períodos y series documentales del municipio. Dichos instrumentos serán presentados para revisión y eventual validación por parte de la entidad competente, según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
4. Ejecutar el proceso técnico de organización física inicial del FDA mediante limpieza básica, foliación, retiro de elementos metálicos, rotulación, instalación en unidades de conservación y adecuación mínima del espacio de almacenamiento, aplicando criterios de conservación preventiva y produciendo un informe técnico de alistamiento como base para futuras fases de declaratoria patrimonial o inscripción en registros especializados

.

→ RECURSO HUMANO REQUERIDO

Para la ejecución del proyecto se deberá contar con un equipo profesional y técnico idóneo para la realización de las actividades, y que cuente con la experiencia necesaria para la ejecución, de acuerdo con la propuesta presentada por el municipio de Concordia en el proyecto priorizado de la Convocatoria para proyectos de patrimonio cultural INC*2024. Este equipo debe ser avalado por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, antes de realizar cualquier tipo de contratación con los profesionales.

Los profesionales a cargo de la ejecución del proyecto deben contar con experiencia en la organización de archivos, su manejo y la creación de condiciones básicas de acceso para los mismos**.**

Personal profesional técnico	Perfil	Funciones
Coordinador general - Historiador.	Profesional en Historia con formación de posgrado en el área. Con experiencia general en investigación histórica, docencia, coordinación de proyectos culturales y gestión de iniciativas patrimoniales. Líder en procesos de recuperación de memoria, organización de archivos históricos y fortalecimiento institucional en contextos territoriales. Con conocimientos en normativas archivísticas vigentes, así como con capacidades para la articulación interinstitucional, la planificación técnica y el acompañamiento metodológico en procesos de gestión documental.	Coordinar el proyecto de acuerdo con los alcances, las fases y las actividades diseñadas y aprobadas por el Ministerio.
Archivista o afín	Profesional en Archivística o Gestión Documental, con experiencia general de mínimo 5 años en procesos técnicos archivísticos, y experiencia específica en implementación de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, CCD, FUID), gestión de archivos acumulados, valoración documental y aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Preferiblemente con experiencia en proyectos en el sector público	Apoyar el proyecto de acuerdo con los alcances, las fases y las actividades diseñadas y aprobadas por el Ministerio

→ ACTIVIDADES A REALIZAR:

El proyecto " Inventario y organización del Archivo Histórico del Municipio de Amalfi, Antioquia ", presentado por el Municipio de Amalfi, priorizado por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, viabilizado y conceptuado favorablemente por el Consejo Departamental de Patrimonio, ha definido seis (6) fases para la realización de las actividades, que son:

Fase 1. Conformación del equipo técnico y alistamiento inicial

- Conformación de equipo interdisciplinario
- Presentación institucional del proyecto ante la administración municipal y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Adecuación del espacio de trabajo y evaluación des condiciones físicas y ambientales del área donde se encuentra el Fondo Documental Acumulado (FDA), conforme a criterios de conservación preventiva. Aplicación de técnicas de planificación participativa y gestión de recursos para preparar el desarrollo técnico.

Fase 2. Diagnóstico preliminar e inventario en estado natural

- Elaboración de un inventario en estado natural del FDA,
- Documentación de características físicas y de contenido, sin intervenir la organización original de las unidades documentales.
- Inspección técnica, caracterización de formatos, volúmenes, estados de conservación y tipologías documentales.
- Realización de un análisis funcional-histórico de la entidad y del fondo, con base en revisión normativa, entrevistas institucionales y cronologías administrativas, con el fin de contextualizar el origen y evolución del fondo documental.

Fase 3. Formulación de instrumentos rectores

- Formulación del Programa de Gestión Documental (PGD),
- Establecimiento de lineamientos institucionales para la gestión documental integral, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Elaboración de Plan de Trabajo Archivístico Integral (PTAI), conforme al artículo 5.2.3 del Acuerdo 001 de 2024,
- Diagnóstico técnico, cronograma, protocolos de seguridad, recursos y fases de intervención sobre el FDA.
- Socialización de actividades y documentos técnicos con los actores institucionales pertinentes para su discusión interna, sin implicar instancias formales de validación externa

Fase 4. Diseño, ajuste y aplicación de instrumentos técnicos

- Diseño de instrumentos normativos específicos para el tratamiento técnico del fondo histórico:
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD): para ordenar documentos según funciones, series y períodos históricos.
- Tabla de Valoración Documental (TVD): para establecer valores secundarios y tiempos de conservación orientados exclusivamente a fines históricos.
- Análisis funcional-histórico y preparación para su aplicación futura, sin afectar el archivo de gestión activo ni ejecutar disposiciones finales.
- Empleo de herramientas digitales, sistemas de codificación y plantillas normativas.

Fase 5. Organización física, conservación básica y diagnóstico patrimonial

- Organización física inicial del FDA,

- Limpieza básica, foliación, retiro de elementos metálicos, rotulación e instalación en unidades de conservación adecuadas, mediante criterios de conservación preventiva, sin modificar la autenticidad documental ni realizar eliminación alguna.
- Empleo de herramientas técnicas elaboradas en la fase anterior para orientar la organización.
- Elaboración de un diagnóstico preliminar del potencial patrimonial del fondo
- Identificación de documentos con valor cultural, histórico o testimonial, utilizando fichas técnicas estandarizadas y registros fotográficos.

Fase 6. Documentación y seguimiento

- Registro escrito y fotográfico del desarrollo del proceso: actas, informes técnicos, registros fotográficos y memorias metodológicas.
- Establecimiento de sistema de seguimiento básico para controlar el avance, incidencias y entregables

3.6. Codificación del bien, obra o servicio

Para el presente proceso la clasificación del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es la siguiente:

Grupo	F	Servicios
Segmento	93000000	Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos
Familia	93140000	Servicios comunitarios y sociales
Clase	93141707	Servicios de preservación o promoción del patrimonio cultural

3.7. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.

El proyecto " Inventario y organización del Archivo Histórico del Municipio de Amalfi, Antioquia ", presentado por el Municipio de Amalfi, ha seguido el trámite necesario con el fin de llevar a cabo su ejecución; los recursos apropiados para la realización de éstos provienen del del Impuesto Nacional al Consumo a la Telefonía Móvil. El proyecto ha sido priorizado por el área de patrimonio del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, y cuenta con Concepto favorable del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural y el Concepto favorable del Ministerio del favorable.

3.8. Obligaciones del contratista.

El municipio se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas en el estudio previo y en la propuesta presentada y aprobada por el Instituto, acorde con el presupuesto establecido para tal efecto.

- El municipio deberá adelantar las gestiones y trámites requeridos para obtener la autorización o permisos a que haya lugar en caso de ser requerido.
- Abrir una cuenta de ahorros independiente para el manejo de los recursos provenientes del convenio, así mismo el municipio se obliga a certificar y reintegrar al Instituto los rendimientos financieros que se llegaren a generar con los recursos objeto del presente convenio hasta el cierre la respectiva cuenta, el cual debe realizar el municipio.
- El municipio debe adelantar los procesos contractuales requeridos para la ejecución del proyecto, suscribiendo los contratos a que hubiere lugar cuyo plazo no podrá superar el plazo del convenio según acta de inicio, dando aplicación a la normativa vigente sobre contratación pública, así como realizar seguimiento, control jurídico, técnico, administrativo y financiero de estos. En caso de requerir modificaciones el Municipio debe presentar solicitud al Instituto para que se analice su procedencia, solamente con la autorización del Instituto podrán realizarse modificaciones. El municipio no podrá realizar cambios en las actividades, presupuesto y plazo de ejecución del proyecto inicialmente conceptuado por las entidades competentes, por lo que no se validarán ni aceptarán actividades diferentes, o realizadas por fuera de los plazos del convenio, o sin la autorización del Instituto.
- Solicitar al contratista la (s) garantía (s) necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato: Cumplimiento, calidad del servicio, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, responsabilidad civil extracontractual de acuerdo con el análisis que realice el municipio respecto de cada proceso, además de las que considere pertinentes y aplicables, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Realizar el (los) desembolso(s) o pago (s) correspondiente(s) en el (los) proceso(s) contractual(es) relacionado(s) con el cumplimiento del objeto del contrato, contra entrega de informes y productos, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor.
- Remitir copia de los siguientes soportes contractuales, financieros y contables e informes de seguimiento respecto a los contratos suscritos para la ejecución de los recursos y que son exigidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, que le permitan identificar al Instituto los recursos ejecutados y por ende la ejecución del proyecto:
  -Copia del Contrato o convenio para la ejecución del proyecto
  -Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
  -Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.
  -Registro Presupuestal - RPC.
  -Comprobantes de egreso - CE
  -Acta de recibido a satisfacción.
  -Acta de inicio, suspensión y reinicio (si aplica).
  -Acta de liquidación de los contratos, donde se evidencie la ejecución de recursos a cargo del ejecutor final.
- Realizar las deducciones por concepto de Tasa Prodeporte y Recreación sobre los pagos realizados con los recursos aportados por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, así como declarar y pagar dichas deducciones al Departamento de Antioquia, en el marco del Estatuto de Rentas del Departamento de Antioquia, acreditando con los respectivos soportes.
- Informar el monto de los recursos no ejecutados los cuales el municipio se obliga a reintegrar una vez finalizado el plazo del convenio.

- Responder oportunamente las solicitudes del Instituto o del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en caso de requerir información adicional sobre la ejecución de los recursos.
- Designar un supervisor y/o interventor para que realice las funciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones del (los) respectivo(s) contrato (s) o convenio(s).
- Entregar al Instituto los informes requeridos por la supervisión, de tal forma que den cuenta de la ejecución del objeto del contrato y que la entrega de los productos inherentes a este sea medible, cuantificable en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.
- Informar oportunamente cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.
- Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, y exigir en el marco de los contratos suscritos para ejecutar el proyecto la acreditación de tal obligación.
- Entregar toda la información que sea necesaria para el registro del desarrollo del proyecto en el Sistema de Información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Para la realización de cualquier publicación en medios impresos o digitales de elementos o piezas de comunicación pública deberá garantizar el uso de la imagen institucional de la Gobernación de Antioquia y el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, así como contar con el visto bueno del área de Comunicaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.
- Suscribir con el supervisor designado por el Instituto el acta de inicio del convenio, así como el acta de liquidación por parte de los ordenadores del gasto y los supervisores respectivos.
- En cumplimiento del artículo 27 de la ley 1121 de 2006, el municipio deberá garantizar la plena identificación de las personas naturales y jurídicas que suscriban los contratos, lo cual incluye:
    - ✓ Nombre completo o razón social.
    - ✓ Número de identificación tributaria (NIT) o documento de identidad.
    - ✓ Información sobre representantes legales, cuando corresponda.
    - ✓ Implementar medidas para verificar la calidad de los proponentes o futuros contratistas. El contratista se compromete a verificar el origen lícito de los recursos utilizados por los contratistas y proveedores, lo cual debe incluir:
        - Declaración juramentada sobre el origen lícito de los recursos.
        - Documentos financieros que respalden la capacidad económica de los contratistas y proveedores.
        - Certificaciones bancarias actualizadas.
        - La obligación de reportar periódicamente la información societaria, financiera y comercial, así como cualquier modificación en el estado de los riesgos mencionados.
        - Tipificación, estimación y asignación de los riesgos con el fin de prevenir actos de corrupción.
    - ✓ El municipio será responsable durante la ejecución del convenio interadministrativo, tanto la entidad como sus contratistas y proveedores sean plenamente identificados y se verifique el origen de los recursos, conforme a los términos previamente establecidos. Esta obligación deberá ser registrada tanto en el Estudio Previo y se entenderá parte de la Minuta del Contrato aun cuando no se incluya.

3.9. Obligaciones del contratante.

- Designar un supervisor para que realice las funciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones del Contrato Interadministrativo.
- Vigilar y verificar el cumplimiento por parte del Municipio, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.
- Cancelar oportunamente los desembolsos pactados, contra entrega de informes y productos, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor.
- Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

3.10. Supervisión.

Una vez legalizado el contrato, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia designará un supervisor para el mismo, quien ejercerá, conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS

El artículo 6° de la Resolución 0014 de 2024 señala que les corresponde a las entidades territoriales definir la modalidad de selección y los procesos contractuales a que hubiere lugar para el desarrollo del proyecto, en concordancia con lo dispuesto en el Manual Para La Ejecución De Los Recursos Del Impuesto Nacional Al Consumo Girados A Las Entidades Territoriales, así las cosas, el presente proceso de contratación se fundamenta en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 (Régimen especial) que establece:

"ARTÍCULO 95. ASOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS. Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro."

Por lo que se suscribirá un convenio interadministrativo, y atendiendo los dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, se realizará bajo la modalidad de contratación directa.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

5.1. Análisis del Sector

→ CONCEPTO IMPUESTO NACIONAL AL CONSUMO.

“Los recursos del Impuesto Nacional al Consumo (INC) son una fuente de financiación que se destina para inversión social en los sectores de deporte (70%) y cultura (30%). Sus recursos, provienen del impuesto gravado a la tarifa del 4% sobre la totalidad de los servicios de telefonía, datos, internet y navegación móvil sin incluir el impuesto sobre las ventas. Para la porción correspondiente a los

servicios de datos, internet y navegación móvil, se grava solo el monto que excede el 1.5 UVT1 mensual." (Manual Para La Ejecución De Los Recursos Del Impuesto Nacional Al Consumo Girados A Las Entidades Territoriales)

→ **INTENCIÓN DE ACEPTACIÓN DE RECURSOS Y MONTO ASIGNADO VIGENCIA 2025.**

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia mediante oficio con radicado S-2025-000056, de fecha 21/01/2025, informó al Ministerio de las Culturas la intención y compromiso de ejecutar o no los recursos de INC de acuerdo con los lineamientos normativos.

Para la vigencia 2025 fue girado al Departamento de Antioquia, por concepto de recursos del INC y por parte del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes (MinCulturas) la suma de $99.965.882.

Los recursos del INC girados para cultura a las entidades territoriales que no hayan sido ejecutados a 31 de diciembre de la vigencia siguiente a la cual fueron girados, serán reintegrados por dichas entidades territoriales a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, junto con los rendimientos financieros generados, a más tardar el 30 de junio siguiente.

→ **PERSPECTIVA LEGAL.**

Se enmarca en la priorización de proyectos realizada por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia dando cumplimiento a la Resolución No. 0014 del 16 de enero de 2024; surtiendo las etapas previstas en el Artículo 4, de la Resolución en mención:

> "Articulo 4- Requisitos generales para la ejecución de los recursos a cargo de las entidades territoriales. Los requisitos generales y las bases específicas de participación se encuentran establecidos en documento denominado "Manual para la ejecución de los recursos de INC girados a las entidades territoriales", que hace parte integral de la presente resolución" (...)

Señala el Manual Para La Ejecución De Los Recursos Del Impuesto Nacional Al Consumo Girados A Las Entidades Territoriales, en la página 7:

> "Las Entidades Territoriales del orden departamental podrán decidir si realizan o no, convocatorias o invitaciones públicas para que los municipios, presenten proyectos para ser financiados con recursos de INC. En todo caso las condiciones de participación en el marco de las convocatorias o invitaciones para la ejecución de los recursos de INC serán estructuradas por los departamentos a través de las Instancias responsables de cultura"
>
> (...)
>
> Las entidades territoriales del orden departamental podrán priorizar acciones para desarrollar en municipios de categoría 4°, 5° y 6° o priorizar proyectos o iniciativas presentadas por estos municipios."

El proyecto "" Inventario y organización del Archivo Histórico del Municipio de Amalfi, Antioquia ", presentado por el Municipio de Amalfi, ", claramente se inscribe en la Línea 1. Gestión integral del patrimonio, la memoria, los museos, las culturas, y en la Sublínea 1.2. Memoria y patrimonio cultural, establecidas en el mencionado Manual, en el cual se establece que la finalidad de la Línea 1 es:

> "(…) reconocer, salvaguardar y fomentar los oficios, las prácticas y los saberes de las comunidades y sus territorios. A través de esta línea, se podrán fortalecer los procesos de identificación, formación, investigación, transmisión, valoración, protección, salvaguardia y divulgación del patrimonio cultural material, inmaterial y natural, el patrimonio arqueológico, museológico, arquitectónico, audiovisual, bibliográfico, archivístico y lingüístico" (página 12).

Así mismo, en la normativa nacional se encuentra sustento para el desarrollo de esta propuesta. La **Ley 397 de 1997**, también llamada **Ley General de Cultura**, en su **artículo 12** reconoce la importancia para el país del patrimonio cultural mueble de tipo bibliográfico, hemerográfico y documental, y de forma expresa encarga a bibliotecas y archivos municipales las responsabilidades de preservarlo y así mismo difundirlo. Complementando y reconociendo un vínculo directo entre patrimonio cultural y materiales documentales existentes en los archivos, en la **Ley 594 de 2000**, o **Ley de Archivos**, en el **artículo 3** (referido a las definiciones), de manera explícita se señala para patrimonio documental la siguiente: "*Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural*"; y en su **artículo 21** establece la obligación de elaborar programas de gestión documental, entendidos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final; y en el **artículo 50** de la antedicha ley, se determina un mecanismo o vía para resaltar y reconocer esfuerzos o iniciativas encaminados a la salvaguarda, difusión o incremento de este patrimonio documental, a través de becas, concursos, pasantías, y encarga al Gobierno Nacional la responsabilidad de hacer efectivo y real este mecanismo o vía. En el **Decreto 1080 de 2015** (reglamentario del sector cultura), su **artículo 2.4.1.11** define y clasifica como bienes u objetos de valor histórico y artístico para todas las épocas aquellos que hagan parte de "*las bibliotecas oficiales y de instituciones, las bibliotecas particulares valiosas tomadas en su conjunto, los archivos nacionales y las colecciones de manuscritos oficiales y particulares de alta significación histórica*". Y en el mismo **Decreto 1080 de 2015**, en el **artículo 2.8.2.9.3**, al referirse al precisar lo que se entiende a nivel de normativa cultural en el país para "**archivo histórico**", "**conservación permanente**" y "**patrimonio documental**", se consigna lo siguiente:

> "Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
> (…)
> Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación
> (…)

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país".

Y en el artículo **2.8.2.9.6** del mismo decreto, se manifiesta que:

"Las entidades del orden nacional, departamental, distrital o municipal del sector central de la Rama Ejecutiva que a la fecha de entrada en vigencia el presente decreto tenga conformados archivos históricos que no estén vinculados administrativa o técnicamente al Archivo General Territorial, podrán mantener la custodia de los documentos históricos conservados en dichos archivos, siempre que cumplan con las normas de este decreto y las demás que expida el Archivo General de la Nación".

Por último, en el **Acuerdo 006 de 2014** del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI de la Ley 594 de 2000", se determinan criterios técnicos para la conservación documental y se fija como obligación implementar medidas preventivas y correctivas orientadas a garantizar la adecuada preservación del patrimonio documental.
En todo lo expuesto hasta aquí, es posible advertir la pertinencia y necesidad del proyecto " Inventario y organización del Archivo Histórico del Municipio de Amalfi, Antioquia ", , el cual busca preservar, difundir, crear condiciones de accesibilidad, manejo, consulta y por ende aprovechamiento, valoración y apropiación para el acervo documental de carácter patrimonial que el archivo histórico del municipio.

Por otra parte, esta propuesta presentada por el Municipio de Amalfi tiene una directa correspondencia, en el ámbito departamental, con el **Plan de Desarrollo "Por Antioquia Firme 2024-2027"**, específicamente con la **Línea Estratégica 2. Cohesión desde lo social**, y en ella con el **Programa 2.3.9. Reconocimiento y protección del patrimonio**, que establece como objetivo:

"Fortalecer los procesos de protección, conservación, investigación, formación y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial del departamento de Antioquia, generando las condiciones necesarias para su reconocimiento, disfrute, activación, conservación, salvaguarda, difusión y sostenibilidad, teniendo en cuenta las diferentes manifestaciones culturales de cada subregión y las diversas formas de apropiación por sus pobladores, en cumplimiento al Plan Departamental de Patrimonio, formulado en 2019.
Además, se busca priorizar las líneas de investigación, formación, reconocimiento y divulgación del patrimonio de Antioquia, material e inmaterial, así como la conservación de los Bienes de Interés Cultural para salvaguardar y sostener la memoria colectiva en la búsqueda de que no desaparezca"

Y en el **Plan Departamental de Patrimonio Cultural de Antioquia 2020-2029. Antioquia es patrimonio**, igualmente, esta propuesta encuentra conexión y justificación a través de lo establecido particularmente en el **Programa 2.1. Salvaguarda Y Sostenibilidad Del Patrimonio Cultural**, específicamente en el **Proyecto 2.1. Gestión del del riesgo del patrimonio material e inmaterial**, en el cual se manifiesta que: "*gran parte de los municipios cuentan con bibliotecas, archivos históricos y fondos documentales de gran importancia para la investigación de la historia, sin embargo, dichos*

archivos se encuentran deteriorados". Una circunstancia problemática a la que no es ajena Amalfi, y a la que espera contribuir para su solución a través del desarrollo de iniciativas como la que se plantea en esta propuesta.

Y finalmente, a nivel municipal, esta propuesta se enmarca claramente en lo contemplado en el **Plan de Desarrollo Amalfi 2024-2027"**, puntualmente en el **Sector 33 Cultura,** más específicamente en el **Programa 33.02 Gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano**. Este programa claramente establece como su objetico primordial: "*contribuir a la preservación de la identidad cultural, preservar el patrimonio cultural como un elemento fundamental de la identidad cultural de un país, y su preservación es esencial para mantener la memoria colectiva y el sentido de pertenencia, además de promover el desarrollo turístico y ambienta*".

Por consiguiente, el proyecto se articula con los principios contenidos en la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental, liderada por el Archivo General de la Nación, especialmente en lo relacionado con la protección del patrimonio documental, el fortalecimiento institucional de los archivos territoriales, la conservación preventiva y la apropiación social de la memoria histórica.

En el caso del municipio de Amalfi, cuenta con una trayectoria institucional de más de 150 años. Esta historia ha generado un Fondo Documental Acumulado (FDA) de alto valor histórico, cultural y patrimonial. Sin embargo, este fondo no ha sido intervenido conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes del Archivo General de la Nación (AGN), especialmente lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024. Esta omisión ha provocado problemáticas estructurales que afectan su conservación, organización, accesibilidad y uso social.

→ **PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS POR PARTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA.**

Las líneas de inversión para priorización de priorización de proyectos según el Manual para la ejecución de los recursos del impuesto nacional al consumo girados a las entidades territoriales son las siguientes:

- ✓ **Línea 1. Gestión integral del patrimonio, la memoria, los museos, las culturas y los saberes.**

  Específicamente los siguientes campos estratégicos o sublíneas:

  1.1 Apropiación social del Patrimonio
  1.2 Memoria y patrimonio cultural
  1.3 Reconocimiento y valoración del patrimonio cultural material, inmaterial y natural
  1.4 Protección, conservación e intervención de Bienes de interés Cultural BIC
  1.5 Diversidad cultural y patrimonial
  1.6 Reconocimiento y valoración del patrimonio cultural arqueológico
  1.7 Gestión y consolidación de museos

- ✓ **Línea 3: Programas artísticos y culturales con y para la población con discapacidad.**

  Específicamente el siguiente campo estratégico o sublínea :

  3.1 Formación

De los proyectos priorizados todos pertenecen a las líneas de inversión antes citadas, cumpliendo de esta forma con las orientaciones del manual para la ejecución de los recursos del impuesto nacional al consumo girados a las entidades territoriales de diciembre de 2024. De los 14 proyectos, 9 pertenecen a ***la Línea 1. Gestión integral del patrimonio, la memoria, los museos, las culturas y los saberes*** es decir un equivalente al 64.28%**,** los 5 restantes a la ***Línea 3: Programas artísticos y culturales con y para la población con discapacidad*** y con una equivalencia al 35.72 %.

De acuerdo con el acta del Consejo Departamental de Patrimonio, los proyectos priorizados fueron elegidos de las actas del Consejo departamental de Patrimonio vigencias anteriores de los años 2024 y 2023 que ya tenía viabilidad por el consejo pero que por lo reducido del recurso no fue posible ejecutar.

Así mismo se eligieron los proyectos, de convocatorias realizadas por el instituto de otras vigencias como del 2022, 2023 y 2024, con la condición de que las propuestas cumplieran con los lineamientos de la Resolución número 0014 del 16 de enero de 2024, y del Manual para la ejecución de los recursos del impuesto nacional al consumo girados a las entidades territoriales de diciembre de 2024, del ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes para proyectos de INC.

Para la vigencia 2025 se priorizaron los siguientes proyectos:

NOMBRE DEL PROYECTO	VALOR	MUNICIPIO	LINEA
Inventario y organización del Archivo Histórico del Municipio de Amalfi, Antioquia	$ 99.965.882,00	Amalfi	Línea 1. Gestión integral del patrimonio, la memoria, los museos, las culturas y los saberes
Gestión del Patrimonio Documental del Archivo Histórico Municipal de El Carmen de Viboral: Estrategia Integral para la Conservación y Difusión de la Memoria Local	$ 80.000.000,00	El Carmen de Viboral	Línea 1. Gestión integral del patrimonio, la memoria, los museos, las culturas y los saberes
ARTE PARA LA INCLUSIÓN: Proceso de formación en música, teatro y tradición oral para jóvenes con discapacidad	$ 15.000.000,00	Cocorná	Línea 3: Programas artísticos y culturales con y para la población con discapacidad
Concordia Documentada: Historia, Cultura y Memoria en Archivo	$ 100.000.000,00	Concordia	Línea 1. Gestión integral del patrimonio, la memoria, los museos, las culturas y los saberes
Recuperación y activación del Archivo Histórico de Copacabana	$ 79.999.650,00	Copacabana	Línea 1. Gestión integral del patrimonio, la memoria, los museos, las culturas y los saberes
Restauración Patrimonio Arquitectónico y Cultural del Municipio de Frontino	$ 95.739.655,00	Frontino	Línea 1. Gestión integral del patrimonio, la memoria, los museos, las culturas y los saberes

Investigación, inventario y recuperación de prácticas ancestrales en la producción agrícola en el municipio de Girardota	$ 16.278.669,00	Girardota	Línea 1. Gestión integral del patrimonio, la memoria, los museos, las culturas y los saberes
Cultura sin límites para guadalupanos con discapacidad y sus cuidadores: talleres de formación artística en danza, artes plásticas y manualidades	$ 15.000.000,00	Guadalupe	Línea 3: Programas artísticos y culturales con y para la población con discapacidad
Formulación del plan de manejo arqueológico de sitio, para el Parque Arqueológico Graciliano Arcila Vélez (Polígonos 1 y 2), en el municipio de Itagüí-Antioquia.	$ 79.999.972,00	Itagüí	Línea 1. Gestión integral del patrimonio, la memoria, los museos, las culturas y los saberes
Formación en gestión institucional para museos adscritos a la Red de Museos de Antioquia.	$ 46.487.652,00	San Pedro de los Milagros	Línea 1. Gestión integral del patrimonio, la memoria, los museos, las culturas y los saberes
ARTE SIN BARRERAS PARA POBLACION CON DISCAPACIDAD DE TARAZA: Proceso de formación en música, manualidades y danza	$ 15.000.000,00	Tarazá	Línea 3: Programas artísticos y culturales con y para la población con discapacidad
"Vinculartе" procesos culturales para personas con discapacidad y sus cuidadores: talleres de formación artística en danza, música y artes plásticas.	$ 15.000.000,00	Titiribí	Línea 3: Programas artísticos y culturales con y para la población con discapacidad
Mejora espacial y museográfica de contenidos del Museo Los Yarumos	$ 24.983.805,00	Yarumal	Línea 1. Gestión integral del patrimonio, la memoria, los museos, las culturas y los saberes
Inventario y organización del Archivo Histórico del Municipio de Amalfi, Antioquia	$ 99.965.882,00	Amalfi	Línea 1. Gestión integral del patrimonio, la memoria, los museos, las culturas y los saberes

Cada proyecto cuenta con la siguiente documentación:

1. Formato para la presentación de presentación de proyectos
2. Anexo Cronograma
3. Anexo Presupuesto
4. Acta del consejo departamental de patrimonio (No aplica línea 3) donde se pueda verificar que los proyectos fueron socializados, viabilizados y priorizados.

Además de los documentos técnicos propios de cada proyecto.

→ **DEL PROYECTO PROPIAMENTE DICHO:**

El municipio de Amalfi (categoría 6), ubicado en el nordeste antioqueño —una subregión priorizada por los programas PDET y ZOMAC— cuenta con una trayectoria institucional de más de 150 años. Esta historia ha generado un Fondo Documental Acumulado (FDA) de alto valor histórico, cultural y patrimonial. Sin embargo, este fondo no ha sido intervenido conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes del Archivo General de la Nación (AGN), especialmente lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024. Esta omisión ha provocado problemáticas estructurales que afectan su conservación, organización, accesibilidad y uso social.

Se han podido identificar al respecto 6 causas principales:

1. **Falta de personal idóneo y funciones asignadas:**
   No existe planta profesional o técnica en archivística, historia o áreas afines para procesos sistemáticos de organización, valoración y conservación documental. Las labores han recaído en personal administrativo sin formación específica.

2. **Condiciones físicas inadecuadas para almacenamiento:**
   El espacio asignado carece de ventilación, control ambiental, estantería técnica, insumos normalizados y condiciones de seguridad que garanticen la estabilidad del fondo.

3. **Débil análisis funcional e histórico del fondo documental:**
   No se han caracterizado períodos, funciones, competencias y series documentales del municipio, lo que impide una organización archivística coherente. Además, no se cuenta con un inventario en estado natural, instrumento clave para registrar el contenido original de las unidades de conservación, identificar agrupaciones documentales y facilitar el diagnóstico y clasificación técnica.
4. **Inexistencia de un diagnóstico integral del archivo:**

   No se ha determinado la cantidad, cronología, tipologías ni estado de conservación y riesgos del FDA, dificultando establecer prioridades y aplicar medidas preventivas, lo que contraviene el Acuerdo 001 de 2024.

5. **Ausencia de instrumentos técnicos y normativos actualizados:**
   El municipio no cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD) ni con un Sistema Integrado de Conservación (SIC), ambos instrumentos institucionales de carácter obligatorio. Tampoco se ha formulado el Plan de Trabajo Archivístico Integral (PTAI), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Sin embargo, a partir de acercamientos preliminares, se ha logrado un conocimiento general sobre la magnitud y las características físicas del fondo documental, lo que permite dimensionar parcialmente los requerimientos técnicos, como el tamaño del estante necesario y la cantidad estimada de cajas y carpetas. Asimismo, el municipio carece de instrumentos archivísticos esenciales, como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD), fundamentales para los procesos de organización, depuración y conservación del archivo histórico. Dichos instrumentos deben ser elaborados, revisados y aprobados conforme a la normativa archivística vigente.

6. **Escasa visibilidad y articulación institucional:**
   El archivo no está inscrito en el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos (ReNAHC), ni valorado como posible Bien de Interés Cultural – Documental Archivístico (BIC-CDA). No existen protocolos para clasificación, acceso y consulta de información pública, reservada o confidencial, limitando el derecho a la información.

Y así mismo han podido detectarse que las consecuencias o efectos de estas problemáticas, mayormente, serían:

- Riesgo de pérdida irreversible del patrimonio documental.
- Imposibilidad de implementar procesos de consulta, digitalización o difusión.
- Limitada capacidad institucional para garantizar acceso a la información, transparencia y memoria histórica.

Por todo lo anterior, este proyecto responde a la urgente necesidad de intervenir técnica y normativamente el Archivo Histórico de Amalfi conforme al Acuerdo 001 de 2024. Su ejecución reducirá riesgos de deterioro, mejorará la gestión documental y fortalecerá la institucionalidad alrededor del patrimonio.

El proyecto “Inventario y organización del Archivo Histórico del Municipio de Amalfi, Antioquia” busca consolidar el proceso de alistamiento y tratamiento técnico inicial del Fondo Documental Acumulado (FDA) de la administración municipal, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN). Actualmente, este fondo carece de control físico, instrumentos técnicos actualizados y condiciones adecuadas de conservación, lo que compromete su uso como fuente de información pública, histórica y cultural.

Como punto de partida, se conformará un equipo técnico interdisciplinario en gestión documental, archivística e historia. Este equipo realizará el inventario en estado natural del FDA y desarrollará un análisis funcional-histórico de la entidad y del fondo, que servirán como base para formular el Programa de Gestión Documental (PGD) y un Plan de Trabajo Archivístico Integral (PTAI), orientados a establecer estrategias sostenibles de organización, conservación y acceso.

Se diseñarán instrumentos técnicos normativos como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD), aplicables exclusivamente al fondo histórico, los cuales serán presentados para su eventual validación ante la autoridad competente. Posteriormente, se realizará la organización física inicial del archivo con criterios técnicos y de conservación preventiva, y se elaborará un informe técnico que permita proyectar futuras fases de declaratoria patrimonial o inscripción en registros especializados.

El proyecto beneficiará a la administración municipal, investigadores, instituciones educativas y ciudadanía en general, al fortalecer el acceso y la conservación del patrimonio documental local. Sus productos principales serán: inventario en estado natural, PGD, PTAI, instrumentos archivísticos aplicables, organización física inicial del fondo e informe de alistamiento. Se espera como resultado la consolidación de un archivo histórico accesible, técnicamente organizado y articulado al Sistema Integrado de Conservación (SIC).

→ CRONOGRAMA:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5
1	• Conformación del equipo técnico interdisciplinario • Alistamiento de espacio físico y condiciones de trabajo • Reconocimiento e inventario en estado natural del FDA • Diagnóstico técnico inicial e histórico-funcional de la entidad					
2	• Formulación del Programa de Gestión Documental (PGD) • Formulación del Plan de Trabajo Archivístico Integral (PTAI) • Validación interna y registro institucional de los planes					
3	• Diseño/ajuste del CCD y TVD • Validación técnica de los instrumentos.					
4	• Organización física del FDA: retiro de elementos metálicos, foliación, instalación en unidades de conservación.					
5	• Diagnóstico preliminar de valor patrimonial (fichaje de documentos) • Sistematización de resultados e informes técnicos finales • Socialización interna y cierre técnico del proyecto					

→ CONCEPTO TÉCNICO.

El proyecto objeto del presente estudio previo, cuenta con concepto favorable tanto del Consejo Departamental de Patrimonio, como del Archivo General de la Nación.

→ GASTOS ACEPTABLE Y NO ACEPTABLE.

El Manual para la ejecución de los recursos del impuesto nacional al consumo girados a las entidades territoriales, señala como tales:

GASTOS ACEPTABLES. Los siguientes son los bienes y servicios que podrán financiarse con los recursos del INC.

- ✓ **Talento Humano:** Servicios técnicos, tecnológicos, y profesionales requeridos para la ejecución del proyecto: Tallerista, docentes, conferencistas, expositores, diseñadores de piezas gráficas o publicitarias, personal de logística, sabedores, investigadores, presentadores, intérpretes de lengua de señas, Museólogos, museógrafos, curadores, mediadores etc.
- ✓ **Servicios artísticos.** Pago de agrupaciones artísticas, personas jurídicas y personas naturales.
- ✓ **Alimentación.** Servicios de alimentación: desayunos, almuerzos, cenas, refrigerios, hidratación.
- ✓ Se sugiere para este gasto, asignar máximo un 30% del valor de INC asignado al proyecto.
- ✓ **Materiales.** Adquisición de material fungible necesario para el desarrollo del proyecto como: pinturas, pinceles, lienzos, libretas, marcadores, hojas. Compra de sets de iluminación para los museos, deshumidificadores, datalodgers, circuitos cerrados de tv., mobiliario de museografía entre otros. La compra de insumos o materiales, deberán quedar bajo la custodia de la instancia responsable de cultura o Museo público.
- ✓ **Insumos (Se consideran costos directos de inversión).** Compra de insumos como trajes de danza, cámaras, instrumentos musicales, etc. Siempre y cuando aporten a la consolidación de procesos culturales y patrimoniales con énfasis en la salvaguardia de oficios tradicionales y su fomento. Estos insumos, serán de uso comunitario y deberán ser custodiados por la Instancia responsable de Cultura del orden departamental o municipal, según sea el caso y harán parte de su inventario.
- ✓ **Hospedaje.** Servicios de alojamiento
- ✓ **Transporte.** Pago de servicios de transporte aéreo nacional e intermunicipal, transporte fluvial o terrestre nacional, departamental, intermunicipal o interno en el municipio. Transporte urbano para grupos de visitante.
- ✓ **Recursos técnicos.** Alquiler de tarimas, techos y carpas, equipos y consolas de sonido, equipos de iluminación y de video, pantallas, computador, video beam, back line, plantas eléctricas, silletería, stands, toldillos, paneles, vestuario, alquiler de auditorios o salones, o impuestos para la realización de eventos y espectáculos públicos, etc.
- ✓ **Productos finales del proceso.** Publicaciones impresas, herramientas multimediales, etc.
- ✓ Acciones de seguimiento. En el marco de las acciones de instalación de supervisión o interventoría, reuniones o encuentros de seguimiento, retroalimentación y/o evaluación final, podrá contemplarse el transporte, alojamiento y/o alimentación para asistir a dichos encuentros siempre y cuando éstos hagan parte integral de la formulación del proyecto.
- ✓ **Gastos indirectos.** Impuestos, pólizas, estampillas etc.

GASTOS NO ACEPTABLES. Los siguientes ítems no serán gastos aceptables para la ejecución de los recursos del INC.

- ✓ **Gastos de funcionamiento y administrativos.** No se financian costos de operación de las organizaciones, tales como: servicios administrativos como secretaria, recepcionista, vigilante, aseadores, contador, revisor fiscal; servicios públicos, pago de alquiler o arriendo de espacio de funcionamiento propio de la organización, los relacionados con el funcionamiento de la organización como papelería, mantenimiento de equipos, compra de elementos de oficina; adquisición de equipos y bienes no fungibles o no consumibles, salarios o prestaciones sociales del personal de planta de la entidad.

- ✓ **Otros.** Elaboración de la propuesta, legalización de carta compromiso, elaboración de informes, gastos en fotocopias, diseño, impresión y todos aquellos pagos en que incurra el participante para la presentación de la propuesta, así como impuestos de rigor, aperturas de cuentas y pólizas. Imprevistos, multas y/o sanciones en que incurra el participante. Retención en la fuente por renta. Compra de dispositivos (ayudas técnicas / tecnológicas) de asistencia personal para personas con discapacidad. Financiamiento de convocatorias públicas propias de los Departamentos, Municipios y Distrito Capital.

→ MODALIDAD DE SELECCIÓN – PROCESOS CONTRACTUALES.

La misma Resolución No. 0014 del 16 de enero de 2024 señala en el "Artículo 6 – Ejecución de los recursos, señala:

> *"*Corresponde a las entidades territoriales responder por la modalidad de selección y de los procesos contractuales correspondientes a que haya lugar para el desarrollo del objeto del proyecto viabilizado y conceptuado favorablemente. En ese sentido la entidad territorial deberá dar aplicación a la normativa vigente sobre contratación pública; así como, realizar el seguimiento y control jurídico, técnico, administrativo y financiero de la ejecución de los recursos destinados a programas de fomento, promoción y desarrollo de la cultura y la actividad artística colombiana".

Para el caso se ha definido adelantar convenios interadministrativos con los municipios titulares de los proyectos, bajo la modalidad de contratación directa.

De acuerdo con lo anterior, el proyecto Inventario y organización del Archivo Histórico del Municipio de Amalfi, Antioquia, presentado por el municipio de Amalfi, surtió todos los pasos establecidos en el cronograma, en la Resolución del 16 de enero de 2024 y el Manual Para La Ejecución De Los Recursos Del Impuesto Nacional Al Consumo Girados A Las Entidades Territoriales, de diciembre de 2024, para Proyectos de Patrimonio Cultural INC*2025, la cual se desarrolló en las anteriores etapas de acuerdo a la orientación del Ministerio. Para este caso el proyecto "Inventario y organización del Archivo Histórico del Municipio de Amalfi, Antioquia", presentado por el municipio, a la convocatoria del año 2026, correspondiente a la LINEA 1. Gestión integral del patrimonio, la memoria, los museos, las culturas y los saberes, Sublínea 1.1. Apropiación social del patrimonio

Tras hacer una revisión a nivel local y nacional, se realizó un rastreo en el sector, sobre la ejecución de este tipo de proyectos, teniendo en cuenta que desde la norma, se pretende salvaguardar el patrimonio documental con el propósito de preservar la memoria cultural, patrimonial y social de las grupos humanos asentados en determinados territorios y de sus procesos históricos, en su mayoría estos proyectos son ejecutados por organizaciones del sector público, Institutos de Cultura y entidades territoriales, que centran su labor en la recuperación, fortalecimiento, valoración, conservación de proyectos que protegen y difunden el patrimonio documental. Los profesionales que participan son de diversas disciplinas, de diferentes áreas del conocimiento especialmente de ciencias sociales y humanas, dependiendo del alcance y la línea de trabajo del proyecto, y se evidencia una modalidad de contratación basadas en contrataciones directas, contratos o convenios interadministrativos y selección abreviada.

→ PROCESOS CONTRACTUALES SIMILARES EN SECOP:

Tras hacer una revisión en el portal de contratación pública www.colombiacompra.gov.co, se encuentran los siguientes procesos, los cuales tienen como objeto la realización de proyectos culturales dirigidos a población con discapacidad:

NUMERO DEL PROCESO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	VALOR TOTAL	TIPO DE CONTRATO
046-201	Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia	Desarrollar y ejecutar el proyecto recuperación de la colección bibliográfica y documental del dentro de documentación "Hernán Restrepo Duque", para registrar, preservar, proteger y difundir el patrimonio documental musical del departamento de Antioquia.	$49.943.023	Contrato Interadministrativo
156-2018	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	Ejecutar el proyecto "Depósito legal de Antioquia, una tarea urgente: inventario y registro de la colección de carácter documental (libros monografías, diarios, revistas, folletos, recursos electrónicos, cd, y otros recursos recibidos), de la biblioteca departamental de Antioquia, para la gestión integral del patrimonio bibliográfico que ha recibido por depósito legal en el marco de la ley 44 de 1993 durante el periodo 2012-2017" priorizado en la convocatoria de iniciativas para Patrimonio Cultural 2017 y fortalecer las bibliotecas públicas municipales en Antioquia, a través de la catalogación, organización y sistematización de dotaciones bibliográficas.	$174.079.605	Contrato Interadministrativo
CAS-OAJ-CMA-008-2020	Gobernación de Casanare	Elaboración del plan de conservación documental y predimensionamiento como insumo en la prefactibilidad para la construcción y organización del Archivo Central e Histórico del Departamento de Casanare	$199.683.523	Concurso de méritos abierto
2795511	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	Autorizar al municipio de Medellín Antioquia para ejecutar los recursos correspondientes al proyecto: "Inventario del patrimonio sonoro de Medellin: hacia la preservación, valoración, difusión y acceso a las memorias locales del siglo XX", para la divulgación del patrimonio, priorizado en la convocatoria INC de proyectos para patrimonio cultural 2019.	$100.000.000	Convenio interadministrativo
5087943	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	Realizar el inventario, catalogación, organización y sistematización de colecciones bibliográficas, documentales, y de bienes muebles de	$420.000.000	Convenio interadministrativo

		interés patrimonial, en distintos municipios del Departamento de Antioquia, para la apropiación y la difusión del patrimonio cultural de Antioquia		
074 – 2023	Centro Nacional de Memoria Histórica	Prestar los servicios de custodia de los documentos de archivo en aras del fortalecimiento del Archivo de los Derechos Humanos de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica.	$ 49.848.892	Contratación directa
SI-URT-9-2024	Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas	Adquisición de planotecas y cintotecas-adquirir planotecas y cintotecas para las sedes territoriales de la URT	$100.000.000	Selección abreviada subasta inversa
C.I 063-2025	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	Ejecutar por parte del Municipio de la Unión los recursos asignados proyecto "Conformación del Archivo Histórico de La Unión, Antioquia: referente para la investigación la conservación y la difusión del patrimonio cultural mueble de la localidad" priorizado en la convocatoria pública para proyectos de patrimonio cultural INC 2024	$100.000.000	Convenio interadministrativo
ENV-11-09-0511-26	Alcaldía de Envigado	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para conservar y fortalecer el Archivo Central e Histórico del Municipio de Envigado.	$ 58.420.300	Contratación directa

Así pues, se suscribirá un Convenio Interadministrativo con el municipio de Amalfi, quien será el ejecutor de los recursos asignados al proyecto “Inventario y organización del Archivo Histórico del Municipio de Amalfi, Antioquia”, priorizado con recursos - INC*2025.

5.2. Presupuesto oficial

Luego de realizado el análisis del sector y basándose en el alcance establecido para este proyecto, se tiene como presupuesto oficinal la suma de noventa y nueve millones novecientos sesenta y cinco mil ochocientos ochenta y dos de pesos ($99.965.882), para los cuales se realiza la siguiente propuesta de ejecución:

Presupuesto del proyecto

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Presupuesto Detallado Proyectos INC
Culturas
Febrero 2025

1. COSTOS DIRECTOS

A. TALENTO HUMANO

							FUENTE DE FINANCIACIÓN	
ACTIVIDAD O RUBRO	**CARGO**	**PERFIL Y EXPERIENCIA GENERAL - ESPECÍFICA**	**UNIDAD**	**VALOR UNITARIO ***	**CANTIDAD**	**VALOR TOTAL**	**RECURSOS INC**	**OTROS RECURSOS**
Honorarios	Coordinador general / Historiador	Profesional en Historia con formación de posgrado en el área. Con experiencia general en investigación histórica, docencia, coordinación de proyectos culturales y gestión de iniciativas patrimoniales. Lider en procesos de recuperación de memoria, organización de archivos históricos y fortalecimiento institucional en contextos territoriales. Con conocimientos en normativas archivísticas vigentes, así como con capacidades para la articulación interinstitucional, la planificación técnica y el acompañamiento metodológico en procesos de gestión documental.	Mes	$ 4,000,000	5	$ 20,000,000	$ 20,000,000	$ 0
Honorarios	Profesional en Archivistica o afin	Profesional en Archivística o Gestión Documental, con experiencia general de mínimo 5 años en procesos técnicos archivísticos. Experiencia específica en implementación de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, CCD, FUID), gestión de archivos acumulados, valoración documental y aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Preferiblemente con experiencia en proyectos en el sector público.	Mes	$ 4,000,000	5	$ 20,000,000	$ 20,000,000	
					SUBTOTAL HONORARIOS	**$40,000,000**	**$40,000,000**	**$0**

B. ACTIVIDADES Y PRODUCTOS (INSUMOS)

ACTIVIDAD O RUBRO	**ITEM**	**ESPECIFICACIONES Y O DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD**	**VALOR UNITARIO ***	**CANTIDAD**	**VALOR TOTAL**	**RECURSOS INC**	**OTROS RECURSOS**
Materiales	Estanteria rodante	Sistema de estanterías metálicas móviles para archivo definitivo	Unidad	$ 48,863,636	1	$ 48,863,636	$ 48,863,636	$0
Materiales	Cajas para archivo	Cajas tipo archivo definitivo, kraft, tamaño oficio (x200)	Unidad	$ 11,363	330	$ 3,749,790	$ 3,749,790	
Materiales	Carpetas para archivo	Carpeta en yute, dos tapas, con refuerzo textil	Unidad	$ 3,409	1700	$ 5,795,300	$ 5,795,300	
Materiales	Luxometro	Medidor de niveles de iluminación para archivo	Unidad	$ 179,545	1	$ 179,545	$ 179,545	
Materiales	Termohigrómetro Digital	Medidor de temperatura y humedad	Unidad	$ 223,863	1	$ 223,863	$ 223,863	
Materiales	Guantes	Paquete x100 unidades, talla M	Paquete	$ 79,545	3	$ 238,635	$ 238,635	
Materiales	Tapabocas	Mascarilla facial desechable, caja x50 unidades	Caja	$ 17,045	8	$ 136,360	$ 136,360	
Materiales	Extintor	Extintor portátil de dióxido de carbono	Unidad	$ 244,318	1	$ 244,318	$ 244,318	
Materiales	Kit básico de limpieza y conservación documental	Incluye brochas suaves, espátulas plásticas, sobres sin ácido	Lote	$ 300,000	1	$ 300,000	$ 300,000	
Materiales	Papelería técnica	Papelería para impresión de instrumentos (TRD, TVD, etc.)	Lote	$ 234,435	1	$ 234,435	$ 234,435	
					SUBTOTAL OTROS INSUMOS Y OTROS ELEMENTOS A ADQUIRIR	**$59,965,882**	**$59,965,882**	**$0**
					TOTAL COSTOS DIRECTOS (A+B)	**$99,965,882**	**$99,965,882**	**$0**

2. COSTOS INDIRECTOS **

		Concepto	**Porcentaje %**	**VALOR TOTAL**	**RECURSOS INC**	**OTROS RECURSOS**
C.	**AIU + INTERVENTORÍA (Aplica para proyectos de obra)**	**Administración**				
		Imprevistos				
		Utilidad				
		Interventoría				
D.	**APLICA PARA TODO TIPO DE PROYECTOS (Campo que se puede tener en cuenta para todo tipo de proyecto)**	**(Impuestos, pólizas, estampillas etc)**				
				TOTAL COSTOS INDIRECTOS (C+D)	**$0**	**$0**	**$0**
				TOTAL PRESUPUESTO (Costos directos + Costos indirectos)		**$99,965,882**	

** Aplica para proyectos de Patrimonio Material (Intervención de Bienes de interes cultural etc).

Fuente	**Valor**
INC	$99,965,882
Otras Fuentes	$0
Total presupuesto	**$99,965,882**

5.3. Forma de pago o desembolso de los recursos

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia desembolsará los recursos objeto del presente convenio de la siguiente manera:

- **UN PRIMER DESEMBOLSO EQUIVALENTE AL CUARENTA POR CIENTO (40%) DE LOS RECURSOS**, los cuales deberán ser invertidos en las actividades enmarcadas dentro del objeto contractual, para ello el MUNICIPIO debe acreditar la siguiente información:
    - Decreto de incorporación de los recursos al presupuesto municipal.
    - Cronograma actualizado y detallado del plan de trabajo.
    - Copia de los contratos suscritos, que acredite la contratación de una entidad idónea para ejecución del proyecto y Actas de inicio de los mismos.
    - Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y Certificado de Registro presupuestal CRP expedido por el Municipio.
    - Pólizas exigidas en los contratos y su aprobación.
    - Hojas de vida de los profesionales asociados al proyecto.
    - Certificación bancaria de apertura de cuenta de ahorros exclusiva para el proyecto, el cual debe incluir: (entidad financiera, tipo de cuenta ahorros, número de cuenta, y nombre de la cuenta aperturada).
    - Documento que acredite la designación de la supervisión de los contratos derivados para cumplimiento del convenio.
    - Certificación de pago de parafiscales actualizada y firmada por el acalde municipal, donde se evidencie que el Municipio se encuentra al día durante los últimos seis meses por concepto de aportes parafiscales.
    - Certificación firmada por el alcalde municipal, que el Municipio realizo la verificación de pago de seguridad social de los contratistas asociados al cumplimiento del objeto.
    - Cuenta de cobro, firmada por el alcalde municipal, donde se relaciona el cobro del 40% de recursos aportados por el municipio.

- **UN SEGUNDO DESEMBOLSO EQUIVALENTE AL CUARENTA POR CIENTO (40%) DE LOS RECURSOS**, cuando el MUNICIPIO realice previa entrega de la siguiente información:

✓ Informe de avance del 60% de la ejecución físico - financiera proyectada en el presente estudio correspondientes a los recursos aportados por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, que contenga lo siguiente:
    - Anexar copia de los contratos que se deriven para el cumplimiento del convenio (objeto, plazo, valor, adiciones o cualquier novedad que se genere).
    - En caso de darse Modificaciones a los contratos derivados, aportar documentos como: modificación, aprobaciones de pólizas, así mismo solicitar el visto bueno de la supervisión.
    - Relación de las actividades ejecutadas y no ejecutadas, de acuerdo con la propuesta aprobada, hasta la presentación del informe.
    - Registro fotográfico que den cuenta de le ejecución del proyecto

- Certificado recibo a satisfacción por parte del interventor y/o supervisor designado, con recibo del 60% o superior de las actividades ejecutadas.
- Certificación de parafiscales actualizada y firmada por el acalde municipal, donde se evidencie que el Municipio se encuentra al día durante los últimos seis meses por concepto de aportes parafiscales.
- Certificación firmada por el alcalde municipal, que el Municipio realizo la verificación de pago de seguridad social de los contratistas asociados al cumplimiento del objeto.
- Cuenta de cobro, firmada por el alcalde municipal, donde se relaciona el cobro del 40% de los recursos, con desembolso a la cuenta de ahorros aperturada para el traslado.
- Copia comprobante egresos primer desembolso de recursos al contratista (en caso de haberse realizado algún pago o anticipo a o los contratistas).

- **UN TERCER Y ÚLTIMO DESEMBOLSO EQUIVALENTE AL VEINTE POR CIENTO (20%) DE LOS RECURSOS RESTANTES**, a la finalización de las actividades y para ello el MUNICIPIO debe acreditar la siguiente información:

✓ Un informe final técnico y financiero con sus respectivos soportes técnicos y contables, que dé cuenta de la ejecución del 100% de las actividades contempladas en el convenio, que contenga lo siguiente:

- Información general de los contratos que se deriven para el cumplimiento del convenio (objeto, plazo, valor, adiciones o cualquier novedad que se genere.)
- Balance financiero de las actividades ejecutadas y no ejecutadas, hasta la finalización de la actividad.
- En caso de darse Modificaciones a los contratos derivados, aportar documentos como: modificación, aprobaciones de pólizas, así mismo solicitar el visto bueno de la supervisión.
- Relación de las actividades ejecutadas y no ejecutadas, de acuerdo con la propuesta aprobada, hasta la presentación del informe.
- Registros fotográficos y demás documentos que acrediten el cumplimiento del objeto contractual del convenio en un 100%.
- Copia comprobante egresos segundo desembolso de recursos al contratista (en caso de haberse realizado los pagos a o los contratistas, en caso de que no, se solicitará para la liquidación del convenio).
- Acta de terminación del contrato o contratos suscritos por el municipio en el marco de ejecución del convenio.
- Certificado de recibo a satisfacción por parte del interventor y/o supervisor del Municipio de las actividades proyectadas correspondientes a los recursos aportados por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y la entrega de los productos establecidos en el convenio.
- Certificación de parafiscales actualizada y firmada por el acalde municipal, donde se evidencie que el Municipio se encuentra al día durante los últimos seis meses por concepto de aportes parafiscales.
- Certificación firmada por el alcalde municipal, que el Municipio realizo la verificación de pago de seguridad social de los contratistas asociados al cumplimiento del objeto.

- Cuenta de cobro, firmada por el alcalde municipal, donde se relaciona el cobro del 20% de los recursos, con desembolso a la cuenta de ahorros aperturada para el traslado.

La información solicita para el tercer y último desembolso, debe ser entregada, conforme a la fecha donde se cumple la finalización de la actividad según el plan de trabajo presentado, de tal manera que la supervisión del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia pueda realizar la inspección en campo y confirmar la ejecución de las actividades citadas en el avance para la aprobación de los recursos.

Los desembolsos se realizarán previo recibo a entera satisfacción por parte del supervisor y/o interventor del contrato y presentación de la factura o cuenta de cobro.

Además, para cada desembolso se debe acreditar estar al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Todos los pagos quedan sujetos a la aprobación del Plan Anual de Caja (PAC) mensual.

El municipio debe realizar las deducciones por concepto de Tasa Prodeporte y Recreación del 2.5% sobre los pagos realizados con los recursos aportados por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, así como declarar y pagar dichas deducciones al Departamento de Antioquia, en el marco del Estatuto de Rentas del Departamento de Antioquia

Una vez realizado el ultimo desembolso, por parte del municipio se debe presentar el comprobante de egreso del tercer desembolso de los recursos al contratista, para proceder a realizar la liquidación del contrato de actividad la cual es requisito para la liquidación del convenio suscrito entre el Municipio de y el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia -ICPA-.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección concretan el principio de selección objetiva consagrado en el artículo 5° de las Ley 1150 de 2007, y deberán indicarse en los pliegos de condiciones y sus documentos equivalentes. Tratándose de un Convenio Interadministrativo, no da lugar a identificar dichos criterios, por tanto este numeral no aplica para el presente proceso.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con los artículos 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo se hará de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, para todas las modalidades de selección.

Para la columna identificada como **"Prioridad"** se establece un orden de acuerdo a los siguientes literales:

a. Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o busca alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.
b. Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas el Proceso de Contratación o en las condiciones del convenio estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.
c. Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso el Riesgo se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.
d. Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: (i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del convenio; (ii) revisar procesos; (iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los convenio s; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes; (vi) establecer sistemas de acreditación profesional; (vii) incluir declaraciones y garantías del contratista; (viii) administrar la relación entre proveedores y compradores.
e. Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del convenio, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del convenio y programas de apremio para lograr el cumplimiento del convenio.

Para el presente proceso de selección la evaluación del riesgo se hace en los siguientes términos:

Matriz de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Causa (Origen del riesgo o del suceso)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Deficiencias en la planeación construcción de estudios y previos para el desarrollo de procesos contractuales.	Falta de una secuencia lógica de controles en la etapa de planeación.	No satisfacción de la necesidad real de la entidad, durante ejecución del convenio. la	1	2	3	
2	General	Externo	Planeación	Operacional	Documentación incompleta con contenido deficiente.	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos, falta de documentos.	Posible hallazgo por un organismo de control.	2	1	3	
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento cumplimiento deficiente de las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas en el convenio.	Dificultades en la ejecución del convenio.	No satisfacción de la necesidad de la entidad, impactando negativamente la ejecución de los programas y proyectos.	3	4	7	

							Retraso o incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción de la Entidad.				
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Posible incumplimiento contractual o posible entrega deficiente de los productos requeridos por la entidad.	Falta de seguimiento o seguimiento deficiente al cumplimiento de las obligaciones y especificaciones del convenio. Omisión en la notificación oportuna, al presentarse incumplimiento por parte del contratista o de hechos que constituyan faltas disciplinarias y/o delitos.	No satisfacción de la necesidad de la entidad, impactando negativamente ejecución de los programas y proyectos. Retraso o incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción de la Entidad.	3	3	6	
5	General	Externo	Contratación	Regulatorio	Inseguridad jurídica o actuaciones no acordes a la legislación vigente.	Expedición de nuevas normas.	Responsabilidad disciplinaria. Posible nulidad o invalidez de las actuaciones realizadas.	1	1	2	
6	Específico	Externo	Contratación	Operacional	Retrasos en el proceso de contratación de la entidad ejecutora proyecto por parte del municipio.	Dificultades en la contratación de entidades y/o profesionales idóneos por parte del municipio. Demoras en los procesos internos de contratación tanto del municipio como de las entidades contratistas.	No satisfacción de la necesidad de la entidad, impactando negativamente ejecución de los programas y proyectos.	3	3	6	
7	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Insuficiencia en la caracterización de la población del proyecto beneficiaria.	Falta de sistemas gestión de información en las entidades que formulan el proyecto.	Desarrollar actividades que no están acordes a la necesidad de la población beneficiaria del proceso.	2	3	5	
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de control en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Debilidades la actividad de interventoría y/o supervisión del respectivo convenio.	Incumplimiento objeto contractual.	3	3	6	
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Falta acompañamiento de disposición del municipio y sus funcionarios designados en la ejecución del proyecto.	Procesos contractuales internos de los municipios beneficiarios del proyecto	Retrasos en la ejecución del convenio y en la entrega de la totalidad de los productos y de la calidad de los mismos.	3	3	6	
10	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Baja participación de la población beneficiaria en el proceso	Debilidad en la convocatoria y los medios/mecanismos empleados para esta. Falta de interés de la comunidad en los procesos. Dificultades en la movilidad (situación de salud general).	Incumplimiento objeto contractual. No aprovechamiento del proceso por la probación beneficiaria prevista. Retrasos en los tiempos de ejecución y de la calidad de los productos finales.	3	3	6	

11	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Cumplimiento de SIGRIP en el marco normativo colombiano exigido por la Superintendencia de sociedades	Posibilidad de afectación legal, reputacional y administrativa debido a la vinculación de contratistas o terceros involucrados en actividades ilícitas, por deficiencias en los mecanismos de verificación y debida diligencia aplicables al proceso contractual.	No suscripción del convenio o Paralización de la ejecución del convenio.	1	2	3	

N°	**¿A quién se le asigna?**	**Tratamiento/Controles a ser implementados**	**Impacto después del tratamiento**			**¿Afecta el equilibrio económico del contrato?**	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	**Monitoreo y revisión**	
			Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**					**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Periodicidad ¿Cuándo?**
1	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	Revisión técnica, de los procesos, jurídica y financiera antes de SU en aprobación comité técnico y de contratación. Seguimiento continuo a la ejecución contractual a través de la supervisión.	1	1	2	No	Subdirector Administrativo y Financiero	25-06-2026	24-07-2026	Verificación del Documento de Estudios previos por el Comité Técnico y Comité de Contratación.	Anual
2	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	Lista de chequeo y verificación de los documentos que componen la misma por parte del equipo de contratación, controlando vigencia, contenido y calidad de cada documento. Revisión completa de documentación en comité técnico y de contratación	1	1	2	No	Equipo de Contratación y Comité de contratación	27-07-2026	31-07-2026	Verificación, foliación y lleno de la lista de chequeo como procedimiento de obligatorio cumplimiento para proceder a su análisis en comité técnico y de contratación	Anual
3	Contratista	Supervisión y/o Interventoría permanente a la ejecución de las obligaciones convenio. Entrega de Plan de Trabajo e informes parciales acuerdo con de forma de pago establecida en el convenio.	2	3	5	No	Supervisor y/o Interventor designado	10-08-2026	31-12-2026	Seguimiento y monitoreo permanente del cumplimiento de las especificaciones s técnicas y obligaciones del convenio, lo cual se refleja en el balance parcial de supervisión y/o interventoría	Mensual

4	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	Designar un supervisor y/o interventor idóneo para realizar el seguimiento adecuado convenio. Realizar una evaluación permanente a la labor de supervisión y/o interventora de los convenios. Realizar jomadas de capacitación o reinducción sobre contratación, interventoría único código disciplinario.	2	3	5	No	Subdirector responsable de área y supervisor y/o interventor designado	10-08-2026	31-12-2026	Seguimiento y monitoreo permanente de la labor	Trimestral
5	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	Análisis y estudio permanente de la normatividad vigente. Actualizar de forma permanente normograma de la entidad, dentro del SICPA.	1	2	2	No	Subdirector Administrativo y Financiero y Equipo jurídico de la entidad	1-08-2026	31-12-2026	Jornadas permanentes de estudio, actualización y capacitación Control en el SICPA de la actualización del normograma	Semanal
6	Contratista	Claridad en la necesidad y los tiempos para el cumplimiento del objeto contractual. Realizar Jornadas de capacitación o reinducción sobre contratación interventoría código único disciplinario.	2	3	3	Sí	Supervisor y/o Interventor designado	1-08-2026	31-12-2026	Monitoreo constante del convenio, mediante contacto permanente con contratista	Semanal
7	Contratista	ampliación de las fuentes de información para mitigar el impacto negativo de la falta de información asociada a población beneficiaria del proceso.	2	2	4	No	Municipio y/o contratista	1-08-2026	31-12-2026	Monitoreo constante del convenio mediante el contacto permanente con contratista	Semanal (mensual)
8	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	Mantener los canales de comunicación activos con el contratista. Diseño de planes de contingencia para mitigar el impacto negativo de los retrasos en los acompañamientos jurídicos al contratista.	1	1	2	No	Supervisor y/o Interventor designado Subdirector responsable de área	1-08-2026	31-12-2026	Monitoreo constante del convenio, mediante contacto permanente con contratista.	Semanal
9	Contratista	Diseño de planes de contingencia para mitigar el impacto negativo de la falta de disponibilidad y personal de los municipios beneficiarios.	2	2	4	No	Supervisor y/o Interventor designado	1-08-2026	31-12-2026	Monitoreo constante del convenio, mediante el contacto permanente con contratista	Semanal
10	Contratista	Fortalecimiento de la estrategia de convocatoria.	1	2	3	Sí	Municipio y/o contratista	1-08-2026	31-12-2026	Monitoreo constante del convenio, mediante el contacto permanente con contratista. el	Semanal

										Apoyo a la estrategia de convocatoria desde el área de comunicaciones del ICPA	
11	Contratista	Precisar la identificación de la población beneficiaria del proceso.	2	1	3	No	Supervisor	1-08-2026	31-12-2026	Reportes de novedades	Mensual

8. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con el Análisis de riesgos realizado en el capítulo 7º del presente documento, y para garantizar el cumplimiento de las obligaciones resultantes del convenio, el municipio deberá constituir convenio de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con la siguiente cobertura:

-CUMPLIMIENTO: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

- ✓ El incumplimiento total o parcial del convenio, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- ✓ El cumplimiento tardío o defectuoso del convenio cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- ✓ Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la actividad, cuando el convenio no prevé entregas parciales; y
- ✓ El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- ✓ **SUFICIENCIA AMPARO DE CUMPLIMIENTO:** Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del convenio, con una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (04) meses más.

8.1. SANCIÓN PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento por parte de EL MUNICIPIO sea parcial o total respecto de las obligaciones del convenio, este pagará incondicionalmente a EL INSTITUTO o a su orden, a título de pena, hasta el diez (10%) del valor del convenio. Lo anterior sin perjuicio de que EL INSTITUTO reclame adicionalmente el pago de los perjuicios causados por EL CONTRATISTA.

8.2 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Las partes acuerdan que el INSTITUTO podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el convenio, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del municipio, El INSTITUTO lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el

lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del municipio o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

El Instituto podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

8.2 LIQUIDACIÓN. La liquidación del convenio se realizará por mutuo acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Si las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el INSTITUTO tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Las partes tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

9. APLICACIÓN DE ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación M-MACPC-05, las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

LINA MARCELA ZAPATA ZULUAGA
Subdirectora (E) Patrimonio y Fomento Artístico
Responsable Necesidad

NUBIA VALENCIA MONTOYA
P.U. - Líder de Patrimonio
Responsable -Revisión Técnica

OSWALDO GÓMEZ ROMAN
Profesional -Contratista -Apoyo Financiero
Responsable -Revisión Financiera

WILLIAM ALFONSO GARCÍA TORRES
P.U. - Líder Jurídico
Responsable -Revisión Jurídica