CLAUSULAS ADICIONALES A MINUTA ELECTRONICA	
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. C.I CO1.PCCNTR.9764082-2026	
PARTES	**ROBERTO JOSÉ RAVE RÍOS**, mayor de edad, identificado con C.C. No. 1.037.590.515 de Envigado – Antioquia, nombrado mediante Decreto expedido por la Gobernación de Antioquia, quien en su calidad deDirector Encargado, actúa en nombre y representación legal del **INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA**, con **NIT. 900.425.129-**0entidad descentralizada del orden Departamental, creada por el Decreto Ordenanzal número 0494 del 28 de febrero de 2011, modificado por los Decretos Ordenanzales número 02120 y 02132 de 2011, debidamente facultado para contratar en concordancia con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios, y quien para efectos del presente acto se denominará el **INTITUTO**
	WILMAR ALONSO VELEZ LONDOÑO, mayor de edad, identificada conla Cédula de ciudadanía No. **8.014.676** expedida en Amalfí (Ant.), quien en calidad de Alcalde del **MUNICIPIO DE AMALFÍ (Antioquia)** identificado con **NIT. 890.981.518-0** según acta de posesión de fecha **31 de diciembre de 2023**, suscrita ante **NOTARIA ÚNICA DEL CIRCULO DE AMALFÍ - ANTIOQUIA**, quien para los efectos de la minuta electrónica y del presente documento se denominará **EL MUNICIPIO**
Fundamentados en el artículo 95 de la ley 489 de 1998 y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, previas las siguientes **CONSIDERACIONES**:	

1. 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".

2. 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

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

3. 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.
4. 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.
5. En virtud del presente documento, las partes acuerdan las siguiente **CLAUSULAS ADICIONALES** alas referidas en la MINUTA ELECTRÓNICA - SECOP II del **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**, y que se describen a continuación:
PRIMERA. 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.
PARÁGRAFO: Hace parte del alcance del presente Convenio, el documento de Estudios Previos, así como los demás anexos y documentos presentados en la etapa precontractual por parte del **MUNICIPIO.**
SEGUNDA. VALOR TOTAL. El valor total del convenio corresponde a la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($99.965.882)**, soportados en el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 165 del 28 DE JULIO DE 2026 y que según el presupuesto oficial del proceso contractual se discriminan de la siguiente manera:

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. 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.	Mes	$ 4.000.000	5	$ 20.000.000	$ 20.000.000	$ 0
Honorarios	Profesional en Archivística o afín	Profesional en Archivística o Gestión Documental, con experiencia general de mínimo 3 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	Estantería 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	

TERCERA. FONDOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Los gastos que impliquen el cumplimiento del presente Contrato Interadministrativo para el INSTITUTO, se hacen con cargo a los siguientes 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

CUARTA. FORMA DE PAGO: EL INSTITUTO desembolsará al MUNICIPIO el valor de su aporte 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.

PARÁGRAFO 1°. La información solicita para el tercer y último desembolso, debe ser entregada, conforme a la fecha donde se cumple la finalización de las actividades 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.

PARÁGRAFO 2°. 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.

PARÁGRAFO 3°. 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.

PARÁGRAFO 4°. Todos los pagos quedan sujetos a la aprobación del Plan Anual de Caja (PAC) mensual.

PARÁGRAFO 5°. 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.

PARÁGRAFO 6°. 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 convenio la cual es requisito para la liquidación del convenio suscrito entre el Municipio de Sonsón y el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia –ICPA-.

QUINTA. PLAZO: El plazo de ejecución el presente convenio se establece en CINCO (5) MESES, contados desde la suscripción del acta de inicio. El plazo establecido no podrá superar el 31 de diciembre de 2025, de conformidad con el principio de anualidad estatuto orgánico de presupuesto.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Para la ejecución del presente convenio interadministrativo de cooperación, el MUNICIPIO se obliga a lo siguiente:

6.1 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.

6.1.1 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.

6.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ 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.
- ✓ 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..

- ✓ 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.
- ✓ 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

6.1.3 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

6.1.4 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

6.2 El municipio deberá adelantar las gestiones y trámites requeridos para obtener la autorización o permisos a que haya lugar en caso de ser requerido.

6.3 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.

6.4 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 aceptaran actividades diferentes, o realizadas por fuera de los plazos del convenio, o sin la autorización del Instituto.

6.5 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.

6.6 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.

6.7 Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 Informar el monto de los recursos no ejecutados los cuales el municipio se obliga a reintegrar una vez finalizado el plazo del convenio.

6.11 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.

6.12 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).

6.13 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.

6.14 Informar oportunamente cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.

6.15 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.

6.16 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.

6.17 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.

6.18 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.

6.19 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.

6.20 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.

OCTAVA. SUPERVISIÓN: El INSTITUTO designará un supervisor para el convenio, quien ejercerá, conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento delobjeto del convenio.

NOVENA. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El presente convenio será ejecutado por el MUNICIPIO con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo el INSTITUTO no contrae obligación laboral alguna con el MUNICIPIO, ni con las personas que éste, a su vez subcontrate para la prestación del servicio. En consecuencia, el pago de salarios, honorarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente delMUNICIPIO.

DÉCIMA. LUGAR DE EJECUCIÓN: El convenio se ejecutará en el Municipio de AMALFÍ (Antioquia).

DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN: El presente convenio se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del MUNICIPIO, por lo tanto, éste no podrá cederse total o parcialmente a otra persona o entidad alguna.

DÉCIMA SEGUNDA. CONTROL FISCAL: Corresponde a la Contraloría Departamental ejercer el control fiscal posterior del presente convenio.

DÉCIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El MUNICIPIO declara bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, que no incurre en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en laConstitución Política de Colombia y la Ley, especialmente en las contempladas en el

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

DÉCIMA CUARTA. PAGO DE APORTES: De conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el MUNICIPIO deberá acreditar el pago de los aportes de los empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar,Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley,o por el representante legal.

DÉCIMA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente convenio interadministrativo de cooperación se perfecciona con el acuerdo de las partes sobre su objeto y con la suscripción de este. Para su ejecución se requiere la firma del Acta de Inicio,previa aprobación de las garantías exigidas por **EL INSTITUTO**.

DECIMA SEXTA. GASTOS E IMPUESTOS: Todos los gastos e impuestos que se originen por causa de este convenio correrán por cuenta del MUNICIPIO.

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN: El presente convenio interadministrativo de cooperación podrá darse por terminado:

17.1 Por ejecución del objeto.
17.2 Vencimiento del plazo.
17.3 Por incumplimiento reiterado de las obligaciones establecidas para el desarrollo de la propuesta.
17.4 Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución.
17.5 Por mutuo acuerdo entre las partes.

DÉCIMA OCTAVA. GARANTÍAS: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones resultantes del contrato, el contratista deberá constituir contrato 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 contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
✓ El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
✓ Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato 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 DIEZpor ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (04) meses más

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

VIGÉSIMA. IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Las partes acuerdan que el INSTITUTO podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer 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.

VIGÉSIMO PRIMERA 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.

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 (2) 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.

VIGESIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes acuerdan que en el evento depresentarse diferencias en razón de la celebración, ejecución, desarrollo y terminación delpresente convenio procederán a realizar la conciliación prejudicial antes de

iniciar cualquieracción judicial.

VIGÉSIMA TERCERA. INDEMNIDAD DEL INSTITUTO: El MUNICIPIO será responsable ante el INSTITUTO de mantenerlo libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones, de sus subcontratistas o dependientes por reclamos, demandas o costos que puedan surgir por daños o lesiones apersonas o propiedades del INSTITUTO o terceros, ocasionados por actos, hechos u omisiones de éste en desarrollo de la actividad encomendada. Cualquier costo en que incurra el INSTITUTO para la defensa de sus intereses o cualquier suma que deba cancelarcomo consecuencia de los reclamos previstos en esta cláusula, deberá ser reintegrada al INSTITUTO en su totalidad debidamente actualizada. En caso de no cumplirse estaobligación su valor podrá hacerse efectivo deduciéndolo de cualquier suma que se adeude al MUNICIPIO o a través de cualquier otro procedimiento de cobro establecido por el INSTITUTO en caso de que el convenio hubiere sido liquidado.

VIGÉSIMA CUARTA. DOMICILIO: Para los efectos legales, las partes fijan como domicilio la ciudad de Medellín.

VIGÉSIMA QUINTA. MANIFESTACIÓN: Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del contenido de la minuta electrónica diligenciada en la plataforma SECOP II y del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan en todas sus órdenes y manifestaciones.

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA