Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-047
INFORME DE SUPERVISIÓN AL CONVENIO		FECHA: 13/Feb/2026

INFORME No:	2	FECHA:	3	de	SEPTIEMBRE	de	2026

PERIODO:	DEL	11	de	MAYO	de	2026	AL	11	de	AGOSTO	de	2026

CONVENIO No:	2302	DE	2025		

OBJETO:

AUNAR ESFUERSOS CON EL MUNICIPIO DE SACHICA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO INVENTARIO DE PATRIMNIO CULTURAL MUEBLE E INMUEBLE(FASE 1), DEL MUNICIPIO DE SACHICA BOYACA AÑO 2025.

LOCALIZACIÓN:

MUNICIPIO DE SÁCHICA

INFORMACIÓN DEL CONVENIO

ENTIDAD TERRITORIAL

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	MUNICIPIO DE SÁCHICA
NOMBRE DEL SUPERVISOR	
SANDRA MIREYA BECERRA QUIROZ	**GUSTAVO CORREDOR ALIPIO**
Teléfono: (57)608 7426547 Dirección **carrera 10. no. 19-17**	Teléfono: (57)608 7342149 Dirección **Carrera 4 No. 3 - 41**
ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:	

APORTES:

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	OTRO ( )	TOTAL
$ 0,00	**$ 0,00**	**$ 0,00**	**$ 0,00**

OBSERVACIÓN: No se han aprobado informe 2 y 3 teniendo en cuenta el producto técnico que ha sido entregado a satisfacción y que no ha permitido avanzar completamente en la entrega del producto final.

ETAPA PRECONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL DEL CONTRATO DE OBRA

ETAPA DEL PROCESO	FECHA
Proceso No	MS-CMA-001-2025
Aviso de Convocatoria o Invitación	13/08/2025
Estudios Previos	13/08/2025
Proyecto de pliego de condiciones	13/08/2025
Pliego de condiciones definitivos	20/08/2025
Acto de adjudicación	1/09/2025

ETAPA PRECONTRACTUAL DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

ETAPA DEL PROCESO	FECHA
Proceso No	
Aviso de Convocatoria o Invitación	
Estudios Previos	
Proyecto de pliego de condiciones	
Pliego de condiciones definitivos	
Acto de adjudicación	

INFORMACIÓN CONTRATO DE OBRA

ENTIDAD CONTRATANTE:	VALOR:
MUNICIPIO DE SÁCHICA	**$ 84.500.000,00**

OBJETO:

CONSULTORIA PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE E INMUEBLE (FASE 1) AÑO 2025 DEL MUNICIPIO DE SACHICA, EN CUMPLIMIENTO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 2302 DE 2025 SUSCRITO ENTRE LA GOBERNACION DE BOYACA Y EL MUNICIPIO DE SACHICA BOYACA.

NOMBRE DEL CONTRATISTA DE OBRA	REPRESENTANTE LEGAL:
FUNDACIÓN COGUAY	**JUAN BAUTISTA AYA ROZO**
Teléfono: 3202432485 Dirección: Avenida 14 22 149 Urbanización Isidro Cruz MZ G Casa 7	Teléfono: 3202432485 Dirección: Avenida 14 22 149 Urbanización Isidro Cruz MZ G Casa 7

INFORMACIÓN CONTRATO DE INTERVENTORÍA

ENTIDAD CONTRATANTE:	VALOR:
	$ 0,00

OBJETO:

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-047
INFORME DE SUPERVISIÓN AL CONVENIO		FECHA: 13/Feb/2026

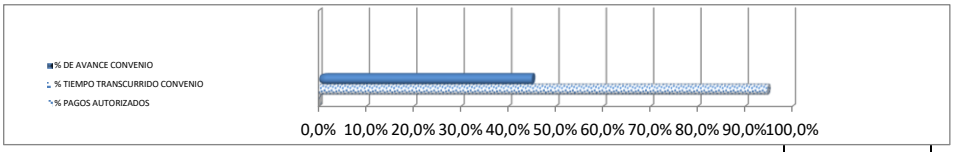
NOMBRE DEL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA	REPRESENTANTE LEGAL:
Teléfono: Dirección:	Teléfono: Dirección:

FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN	CONVENIO			CONTRATO DE OBRA			CTO. INTERVENTORÍA		
	dd	mm	aaaa	dd	mm	aaaa	dd	mm	aaaa
FECHA DE INICIACIÓN	11	6	2025	1	9	2025			
PLAZO INICIAL	10	12	2025	30	12	2025			
FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN CONTRATO INICIAL	10	12	2025	30	12	2025			
ADICIONES EN PLAZO	5	5	2026	26	5	2026			
FECHA DE TERMINACIÓN REAL (Según prórrogas y suspensiones)	11	9	2026	12	9	2026			

AVANCE DE EJECUCIÓN

CONVENIO

% DE AVANCE CONVENIO	**45,0%**	% TIEMPO TRANSCURRIDO CONVENIO	**94,75%**	% PAGOS AUTORIZADOS	**0,0%**



DESCRIPCION DETALLADA DE LA EJECUCION, AVANCE Y ESTADO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO CON ESPECIFICACION EN CUANTO A LAS PARTICULARIDADES Y OBSERVACIONES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO CONTRACTUAL

EJECUCION, AVANCE Y ESTADO

Durante la ejecución del convenio, el municipio ha presentado tres (3) informes de avance, de los cuales únicamente ha sido aprobado el primer informe, correspondiente al periodo comprendido del 11 de junio al 9 de diciembre de 2025.

A partir del reinicio de la ejecución del convenio, esta Supervisión ha adelantado dos (2) Comités Técnicos de Seguimiento orientados a verificar el estado de avance de las actividades, revisar los productos presentados y establecer las acciones necesarias para dar continuidad al proceso de ejecución. Ahora bien, en el seguimiento realizado, se evidenció que, si bien el municipio ha adelantado algunos de los componentes correspondientes a la Etapa 3, el Documento de Investigación Histórica, el producto integral previsto para esta etapa, aún no ha sido recibido a satisfacción por esta Supervisión. La documentación presentada ha sido objeto de revisión técnica y devuelta en dos (2) oportunidades con observaciones para la realización de los ajustes y complementaciones requeridos, sin que a la fecha se cuente con la aprobación definitiva de esta etapa. Esta situación ha incidido directamente en el avance de las etapas 4 y 5 , las cuales se preveeía dar ejecución en periodo de mayo a septiembre del 2026. Es así como los productos esperados en las etapas subsiguientes, han tenido un avance, pero no han sido recibidos a satisfacción teniendo en cuenta que los resultados de la investigación histórica constituyen un insumo fundamental para desarrollar la valoración cultural de los bienes muebles e inmuebles objeto del inventario, así como para complementar y consolidar las respectivas fichas de inventario conforme a la metodología y lineamientos establecidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

En consecuencia, aunque se registran actividades adelantadas por el municipio durante el periodo objeto de seguimiento, no ha sido posible aprobar nuevos productos ni continuar de manera integral con las etapas posteriores, hasta tanto se atiendan las observaciones formuladas por la Supervisión y se obtenga el recibo a satisfacción del producto correspondiente a la Etapa 3. Al tener en cuenta dicha situación, el municipio de Sáchica informó la adopción de una medida correctiva, consistente en la vinculación de un nuevo profesional al equipo consultor, con el propósito de atender y subsanar las observaciones realizadas al documento técnico.En este sentido, a partir de mediados de agosto del 2026, se vinculó el nuevo profesional encargado de adelantar las respectivas subsanaciones y complementar el producto de investigación histórica y permitir la continuidad de las etapas subsiguientes, necesarias para culminar los productos establecidos en el convenio relacionados con el inventario de bienes inmuebles, bienes muebles y patrimonio arqueológico.

Por lo anterior, para el presente informe se mantiene un porcentaje de avance del 45 %, correspondiente al porcentaje aprobado en el primer informe, teniendo en cuenta que, aunque se han adelantado actividades de las etapas posteriores, los productos aún no se encuentran completos ni han sido recibidos a satisfacción por esta Supervisión, debido a que continúa pendiente la aprobación de la Etapa 3 – Documento de Investigación Histórica. Se relaciona a continuación el avance de las actividades ejecutadas a satisfacción

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Cláusula Décimo Segunda Convenio 2302 de 2025.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	CUMPLIMIENTO		
		CUMPLE	CUMPLE PARCIALME	NO CUMPLE
1.ESTAPA PRELIMINAR. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN Entregar un documento explicando el plan ejecutado de acuerdo a lo definido. Para el inicio del proyecto se deberá diseñar un plan de trabajo que tenga en cuente como mínimo con las siguientes actividades: 1.1. Conformación del equipo de trabajo. Establecer claramente las responsabilidades y funciones. 1.2. Compilación de las fuentes de consulta, bibliografía y referencias necesarias para el desarrollo de la investigación. 1.3. Definición del plan de trabajo. Diseño de los instrumentos de recolección de información, es decir, guías o formatos de registro de datos, formatos de entrevistas, formatos de registro audiovisual, entre otros. 1.4. Diseño de la estrategia de divulgación del proyecto, del trabajo en los espacios participativos. 1.5. Desarrollo de un taller de capacitación para el equipo de trabajo. De igual manera se deberá realizar una gestión institucional donde se invitará a la alcaldía, secretaria de cultura, iglesia entidades educativas y la comunidad con el fin de socializar el proyecto y comenzar a recopilar la información que ellos conozcan sobre los bienes muebles e inmuebles. Por otra parte, se deberán crear espacios de reunión con la Dirección de Patrimonio y Memoria y el ICANH y así poder revisar las listas, las fichas, resolver dudas y armonizar los procesos que se consideren pertinentes.	Se conformó el equipo de trabajo responsable del desarrollo del proyecto, definiendo claramente las funciones y responsabilidades de cada integrante. El 11 de septiembre de 2025 se realizó una capacitación inicial al equipo técnico, en la cual se revisaron de manera detallada los objetivos, la metodología y el alcance del proyecto.	X		
ETAPA 1: Taller de trabajo con la comunidad. Este ítem se refiere a los talleres con comunidad, los cuales deberán contar con sus respectivos soportes (actas, listados de asistencia, fotografías), con el fin de determinar los bienes a inventariar. Los espacios de participación deberán ser como mínimo once (11)				

	espacios de participación deberán ser como mínimo once (11) distribuidos de la siguiente manera: Patrimonio cultural inmueble: 1. Taller de concertación: Al ser un proceso participativo, el inventario debe partir de un acercamiento a la comunidad, en donde se darán a conocer los alcances del proyecto. Se expondrán los conceptos generales del patrimonio y la valoración, y se identificarán preliminarmente los bienes considerados por la comunidad como los más significativos según el eje de trabajo que se defina. 2. Taller de valoración participativa: Con la participación de la comunidad se realizará una presentación general de los bienes inventariados, y se construirá de forma colectiva los valores patrimoniales (histórico, estético, simbólico) y la significación cultural para cada uno de los inmuebles, a partir de los criterios de valoración definidos en el Decreto 1080 de 2015. Lo cual será, consolidado y estructurado por los profesionales del equipo de trabajo." 3. Taller de socialización: para dar a conocer el resultado del inventario y entregar los productos finales del proyecto. 4. Taller de capacitación: Se harán capacitaciones con los gestores culturales, vigías del patrimonio y la comunidad que se encuentre interesada, las cuales buscaran sensibilizar a estas personas frente a la importancia del patrimonio del municipio y lo importante que es su conservación y salvaguarda (etapa preliminar), comunidad que sirva como divulgadores y que no estén en el equipo de trabajo. Patrimonio cultural mueble: 1. Taller de concertación: Al ser un proceso participativo, el inventario debe partir de un acercamiento a la comunidad, en donde se darán a conocer los alcances del proyecto, se expondrán los conceptos generales del patrimonio y la valoración, y se identificarán preliminarmente los bienes considerados por la comunidad como los más significativos según el eje de trabajo que se defina. 2. Taller de valoración participativa: Una vez se tenga esta información, se recomienda realizar un taller con la comunidad en donde se presentarán los bienes identificados y de forma conjunta se construyan algunos de los valores patrimoniales (histórico, estético, simbólico) y la significación cultural. 3. Taller de socialización: para dar a conocer el resultado del inventario y entregar los productos finales del proyecto. 4. Taller de capacitación: Se harán capacitaciones con los gestores culturales, vigías del patrimonio y la comunidad que se encuentre interesada, las cuales buscarán sensibilizar a estas personas frente a la importancia del patrimonio del municipio y lo importante que es su conservación y salvaguarda. Patrimonio cultural arqueológico: 1. Taller de concertación: Al ser un proceso participativo, el inventario debe partir de un acercamiento a la comunidad, en donde se dará a conocer los alcances del proyecto, se expondrán los conceptos generales del patrimonio y la valoración, y se identificarán preliminarmente los bienes considerados por la comunidad como los más significativos según el eje de trabajo que se defina. 2. Taller de socialización: para dar a conocer el resultado del inventario y entregar los productos finales del proyecto. 3. Taller de capacitación: Se harán capacitaciones con los gestores culturales, vigías del patrimonio y la comunidad que se encuentre interesada, las cuales buscarán sensibilizar a estas personas frente a la importancia del patrimonio del municipio y lo importante que es su conservación y salvaguarda	Para la realización de esta estapa, se realizaron 3 convocatorias dirigidas a la comunidad. 1. taller de Concertacion: realizado el 18 de septiembre de 2025, en este taller se le explica la comunidad la importancia de realizar el inventario de patrimonio cultural mueble e inmueble. 2. Taller de Concertacion: realizado el 20 de septiembre, este taller se realizo de manera presencial en el cual se realizo una mesa de trabajo con diferentes sectores de la comunidad. 3. Taller de concertacion: realizado el 26 de septiembre, en este taller se realizo una capacitacion virtual en la que se explica como se debe identificar cada uno de los patrimonios segun la normatividad. TALLER DE VALORACION: realizado el 18 de octubre, teniendo en cuenta la lista preliminar se hizo una reunion en la que realizaron dos talleres de valoracion con la comuindad.		X		

ETAPA 2: Construcción de la lista preliminar A partir de las mesas con comunidad se deberá realizar la lista preliminar de los bienes de interés cultural, teniendo en cuenta la metodología y los formatos establecidos por el Ministerio de las Culturas, las artes y los saberes. El producto corresponde a tres (3) listas preliminares donde se identifique el patrimonio cultural inmueble, mueble y arqueológico.	Dentro de los procedimientos realizados para la identificación de los Bienes Muebles e inmuebles, se realizó la revisión del EOT, acuerdo 012 del 13 de agosto de 2004 (esquema de ordenamiento territorial municipal, se clasifican y determinan usos del suelo y se establecen los sistemas estructurales y planes parciales), y se encontró la siguiente información: CAPITULO III – DELIMITACIÓN DE ÁREA DE RESERVA 2) Ecosistemas estratégicos para el abastecimiento de la población y los procesos productivos Definición: Son aquellos que satisfacen las necesidades de la población en agua, aire, alimentos, energía, recreación y, por ende, son factores para alcanzar la productividad económica al ser considerados insumos básicos de los procesos productivos. Para esta categoría se identifican los siguientes: a) Zonas de patrimonio histórico y cultural: - Iglesia doctrinera y casa de la cultura: Ubicadas en el marco de la plaza principal, son construcciones consideradas patrimonio arquitectónico que requieren obras conservación y restauración. Cruz monolítica y piedra de los castigos: Ubicadas dentro de la plaza principal, requieren su estricta conservación y mantenimiento, debido a su importancia histórica y cultural. - Pozo termaL, petroglifos y Cerro el Calvario: Los dos primeros se encuentran ubicados en el predio 2 de la vereda Arrayán y el cerro el calvario ubicado al costado occidental del casco urbano con un área de 6,47 Has. Son sitios que por su interés ecológico, turístico, cultural,				
ETAPA 3: Investigación Documental Este ítem se refiere a la recopilación documental, el cual tendrá como entregable un (1) documento que evidencie el siguiente contenido: Patrimonio cultural inmueble: - Investigación documental: Partiendo que el proyecto tiene un tipo de patrimonio a inventariar y un lugar de trabajo definido, y con los resultados obtenidos en la etapa de concertación, el equipo de trabajo debe realizar, previo al trabajo de campo. una revisión de antecedentes históricos y documentales, realizar la caracterización del territorio, caracterización histórica y social de la zona a inventariar, caracterización del tipo de arquitectura e identificación de otros inmuebles que posean valores patrimoniales para incluir en la lista preliminar. La investigación documental de cartografía, inventarios existentes, investigaciones previas, fotografías antiguas, entre otros, proporciona elementos para la delimitación geográfica del área de trabajo y de la definición de los bienes a inventariar. Patrimonio cultural arqueológico: - Investigación documental que dé cuenta de la caracterización del conocimiento arqueológico existente para Sáchica con el fin de saber qué tipo de evidencias arqueológicas se han encontrado y poder enmarcar los materiales hallados en el tejar y el mercado en un contexto regional ricamente estudiado. Entendidos desde la importancia del Patrimonio Arqueológico como un bien cultural público de un valor histórico y simbólico significativo para la población local, por ende, es de vital interés que las actividades estén dirigidas a su conservación.	El equipo de trabajo, con el apoyo y en compañía de personas residentes del municipio, se hizo un recorrido en el casco urbano para identificar los bienes muebles e inmuebles a inventariar, los cuales pudieran cumplir con la valoración Histórica, simbólica o estética, del cual se realizó el registro fotográfico de los numerales 3.3.2 y 3.3.3. Dentro de la investigación documental se realizó el análisis normativo y se llevó a cabo todo el tema de antecedentes históricos y documenmtales de cada uno de los bienes a inventariar. Se realizó reunión en la casa de la cultura de Sáchica con el fin de determinar el valor simbólico de los Bienes Muebles por parte de la comunidad, esto con el fin de poder diligenciar la información que se encuentra dentro de la ficha de espacio público. Frente el patrimonio Arqueología Se tomó registro del material hallado en la Finca Los Tunos, vereda del sector del Tejar. Barrio Nueva Esperanza por la carrera 5. Para un total de 5 bolsas con material fragmentado de restos óseos humanos, líticos y cerámica. Falta la complementar la investigación documental del componente arqueológico		X		

	ETAPA 3: Documentación Este ítem se refiere a la documentación que se requiere para el inventario de bienes muebles, el cual tendrá como entregable un (1) documento que evidencie el siguiente contenido: Patrimonio cultural mueble: - Documentación: Esta etapa contemplan las siguientes actividades: - Trabajo de campo. Se deben realizar recorridos de campo, los cuales serán determinados a partir del alcance establecido para el proyecto y se planearán de acuerdo con el equipo y tiempos de trabajo proyectados. Durante esta etapa se hará el levantamiento de la información necesaria para su posterior análisis y documentación. - Consulta e Investigación. Es necesario realizar una consulta de diferentes fuentes documentales que apoyen la etapa de identificación y valoración de los diferentes bienes, así como de inventarios o trabajos previos de los bienes muebles identificados. Contempla reseña histórica de autor, técnica, contexto y significación sociocultural.	La presente etapa se avanzó en el trabajo de campo, identificando los bienes muebles, se inció consulta e investigación la cual falta por profundizar en la indentificación de autor, tecnica y contexto.		X		
	ETAPA 3: Definición de los bienes muebles a inventariar Este ítem se refiere a la definición de los bienes a inventariar, luego de realizar las mesas de trabajo de comunidad y la investigación documental. Este ítem tendrá como entregable la Lista Preliminar de Bienes de Interés Cultura en formato PDF, según se estipula en las metodologías establecidas por el Ministerio de las Culturas, las artes y los saberes. Dicha definición deberá contar con el siguiente contenido: Patrimonio cultural inmueble: -Definición de los inmuebles a inventariar. Con los resultados de la etapa de investigación documental, que incluye una evaluación general de los valores patrimoniales, se determina cuáles son los inmuebles más representativos que serán documentados completamente. Delimitación del área de estudio. Es la delimitación geográfica del área en donde se localizan los bienes incluidos. Esta delimitación es la base cartográfica para el diseño de los recorridos para el trabajo de campo.	Con base a las entrevistas realizadas, referencia bibliográfica, trabajo de campo y la conclusión de los talleres de valoración se determinaron cuales fueron los bienes muebles e inmuebles a inventariar. ARQUEOLOGIA: Respecto a la investigación documental se revisó el repositorio del ICANH, en la biblioteca y no hay informes correspondientes al rescate de hallazgo fortuito. De manera personal se realizó acercamientos con los arqueólogos que desarrollaron el		X		

	Área de estudio: Casco Urbano Patrimonio cultural mueble: - Definición de los bienes muebles a inventariar: A partir de la valoración participativa y el reconocimiento realizado a partir del trabajo de campo y la investigación, se determinará cuáles son los bienes muebles que por sus características y valores patrimoniales deben ser inventariados. - Área de estudio: se ubica en dos lugares específicamente el primero es el casco urbano y el segundo corresponde al material que se encuentra en el Museo Arqueológico y Cultural de Sáchica Patrimonio cultural arqueológico: - Área de estudio: Museo arqueológico y cultural de Sáchica ya que es lugar en el que se ubica el material arqueológico, del sector el tejar y plaza de mercado (público).	proyecto y rescate en la Institución educativa Nueva Generación, teniendo en cuenta que es el área de influencia más cercano con el fin de tener referentes y antecedentes tanto de tipología cerámica como de investigaciones realizadas. Cabe aclarar, que dicho informe aún no está aprobado por parte del ICANH sin embargo se toma como referencia con la debida citación de los autores.				
	ETAPA 4: Análisis información, sistematización Corresponde a la elaboración del análisis para proceder con el diligenciamiento de fichas de inventario. La información deberá contener lo siguiente: Patrimonio cultural inmueble: El equipo de trabajo procederá a validar la información recopilada, se consolidará la valoración de los inmuebles de acuerdo con el objetivo del inventario, y se realizará la consolidación de la información, haciendo uso de los instrumentos previstos para el inventario de bienes inmuebles, estos son: - Formato de lista preliminar; - Ficha de inventario. La ficha de inventario contempla la ficha diseñada para el proyecto con todos los campos de información requeridos en la metodología, y el diligenciamiento de la información en el Sistema de Información de Patrimonio y Artes –SIPA. Para esto deberá enviar una copia de los productos del inventario con el fin de obtener el aval del mismo, con el cual podrá solicitar la creación de los usuarios para el ingreso de información en el aplicativo SIPA. Una vez la información este en el sistema y será validada se emitirá un certificado de ingreso de la información al sistema. Al respecto, se deberán diligenciar las siguientes fichas de inventario: - Formato de reseña y descripción inmueble; - Formato de registro fotográfico; - Formato de registro planimétrico. De igual forma, las necesidades de información se encuentran consignadas en el documento "Requerimientos de	Aún falta producto			X	

se encuentran consignadas en el documento "Requerimientos de información de inventarios de bienes culturales inmuebles". Los documentos actualizados y las necesidades de información se pueden visualizar a través del siguiente enlace http://www.mincultura.gov.co/areas/patrimonio/investigacionydocumentacion/politicasplanesyprogramas/Paginas/Inventario.a Patrimonio cultural mueble: El equipo de trabajo consolidará la información, empleando los formatos establecidos, estos son: - Formato de lista preliminar; - Ficha de inventario; - Memoria descriptiva; - Apoyo gráfico Las fichas se deberán elaborar conforme con la metodología establecida para inventarios de bienes de interés cultural muebles establecido por el Ministerio de las Culturas, las artes y los saberes, teniendo en cuenta el tipo de bien, se empleará la ficha establecida: Bienes artísticos y utilitarios, bienes en espacio público o documentales. Una vez se tenga la información y se haya avalado por el Ministerio de Cultura, esta información debe ser cargada en el Sistema de Información de Patrimonio y Artes –SIPA. Para esto deberá solicitar el registro de los usuarios para el cargue de información, previo al aval del inventario. Una vez la información esté en el sistema y sea validada se emitirá un certificado de ingreso de la información al sistema.					
ETAPA 4: Catalogación del material y solicitud de tenencia Patrimonio cultural arqueológico: Catalogación del material: Se deberá proceder a identificar y catalogar cada uno de los bienes muebles y arqueológicos del (sector el tejar y plaza de mercado), siguiendo las instrucciones de la Ficha única para el registro de bienes muebles pertenecientes al patrimonio arqueológico de la nación, elaborada por el ICANH y Ministerio de cultura según corresponda. Para la caracterización del material cerámico se realizará la correspondiente base de datos, la cual tendrá en cuenta las tipologías descritas para Sáchica y las categorías descritas en la página del ICANH y las fichas únicas de registro por tipo de material. Una vez el material arqueológico ha sido debidamente descrito, clasificado y registrado. Solicitud de tenencia: Se procederá a realizar la solicitud de certificado de registro y tenencia (piezas encontradas en el sector el tejar y plaza de mercado) de bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico nacional a la Subdirección de Gestión de Patrimonio del ICANH, la cual una vez aprobada deberá ser firmada por el tenedor para su formalización. La tenencia de bienes arqueológicos será autorizada por el ICANH mediante acto administrativo y con la**s condiciones que dicha entidad establezca.**	Aún falta producto por entregar y revisar.				**X**
ETAPA 4: Diligenciamiento de fichas **Patrimonio cultural arqueológico:** Lo que corresponde al patrimonio arqueológico se procederá con el registro de las piezas diligenciado la Ficha Única para el Registro de Bienes Muebles Pertenecientes al Patrimonio Arqueológico de la Nación establecidas mediante código Ft-1-Pr-PMPC-GAI-3, adjuntado					

Nación Estabilizadas mediante código PT-144-PMP-GAL-3., adjuntado la carta en la que se solicita el trámite del registro y solicitud de tenencia de las piezas arqueológicas, incluyendo una descripción de la colección o piezas encontradas en el sector el Tejar y Plaza de Mercado, número total de piezas ubicación actual y forma de adquisición. Cuya aprobación del ICANH de tenencia será emitida por medio de un certificado con el número de la ficha.	Aún falta producto por entregar y revisar.			X	
ETAPA 5: Diseño del documento escrito (cartilla), gráfico y audiovisual (video). El ítem incluye la entrega de la siguiente documentación: - Informe final el cual lleva inmerso toda la información de los bienes tal como la lista preliminar, documento técnico, memoria descriptiva, inventario de bienes muebles e inmuebles, reseña histórica, descripción física del bien, registro fotográfico, información gráfica y formato de planimetría. Este documento deberá contar con recomendaciones que permitan la conservación de los bienes de interés cultural inventariados. Esta información deberá ser entregada tanto en formato físico como digital. - Producto divulgativo. Cartilla digital, para que sirva de consulta pública, donde se mostrarán los resultados del proceso realizado sobre e inventario del patrimonio cultural mueble e inmueble del municipio de Sáchica. Esta información deberá ser entregada en medio digital en formato PDF y en formato físico. - Video. El video se debe enfocar en destacar los bienes de interés inventariados. Estos videos buscan crear una conexión con el espectador. Dentro del videoclip se podrán utilizar las siguientes opciones: - Imágenes aéreas: El uso de drones permite capturar tomas panorámicas y en movimiento, mostrando el paisaje y la arquitectura desde una perspectiva única. - Timelapse: Consiste en capturar una serie de fotografías en intervalos regulares para luego combinarlas en un video acelerado, lo que permite mostrar resaltar los cambios visuales de un lugar. - Videos en primera persona: Utilizar cámaras en primera persona (POV) brinda una experiencia inmersiva al espectador, haciéndolo sentir como si estuviera realmente explorando el destino. - Entrevistas y testimonios: Incluir entrevistas y testimonios de personas locales o viajeros que hayan vivido una experiencia en el destino, aporta autenticidad y emocionalidad al video. Previa a la elaboración del video se deberá contar con un guion aprobado por la supervisión. El Video deberá tener una duración de aproximadamente tres (3:00) minutos en formato horizontal HD que permita la difusión turística de los bienes de interés cultural inventariados. Esta información deberá ser entregada en medio digital en un formato estándar que permita su visualización en cualquier dispositivo electrónico.	Aún falta producto por entregar y revisar.			X	
ETAPA 5:Socialización y divulgación del inventario municipal Se procederá a realizar una socialización de los resultados de los anteriores ítems con la comunidad del municipio de Sáchica, en especial con la administración municipal y propietarios y/o tenedores de los bienes de interés cultural inventariados.	Aún falta producto por entregar y revisar.			X	

La socialización deberá contar con sus respectivos soportes (actas, listados de asistencia y fotografías).					
ETAPA 5: Socialización y divulgación del inventario departamental Se procederá a realizar una socialización de los resultados del proyecto ante el Consejo Departamental de Patrimonio	Aún falta producto por entregar y revisar.			X	

RELACIÓN DE ACTAS GENERADAS (Inicio, Suspensión, reinicio, etc.)

CONVENIO

DESCRIPCIÓN	FECHA			OBSERVACIÓN
Acta de Inicio	11	6	2025	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8229416&isFromPublicArea=True&isModal
Acta de Suspensión	9	12	2025	
Acta de Reinicio	11	5	2026	

ADICIONALES EN VALOR Y/O PLAZO

CONVENIO

No.	DESCRIPCIÓN	VALOR	PLAZO
1	PRORROGA EN PLAZO No. 1 AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CO1.PCCNTR.7956998/2302 DE 2025 CUYO OBJETO ES "AUNAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE SÁCHICA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO INVENTARIO DE PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE E INMUEBLE (FASE 1), AÑO 2025"	$ -	CUATRO (04) MESES
VALOR ADICIONALES Y PLAZO TOTAL		$ 0,00	CUATRO (04) MESES

SEGUIMIENTO FINANCIERO

CONVENIO

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-047
INFORME DE SUPERVISIÓN AL CONVENIO		FECHA: 13/Feb/2026

CUENTA No.	50080752817-7	BANCO:	Banco Popular	SUCURSAL:	Villa de Leyva
NOMBRE CUENTA:	Municipio de Sàchica - Convenio Interad 2				

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	FECHA	VALOR
TOTAL DESEMBOLSOS REALIZADOS			

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CONVENIO	
DESCRIPCIÓN	LOCALIZACIÓN (ABSCISAS)
ETAPA PRELIMINAR: Planeación institucional y Gestión ANEXO 1 - ANEXO 2 - INFORME	**Carpeta digital:** https://boyacagob-my.sharepoint.com/personal/despacho_culturapatrimonio_boyaca_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdespacho%5Fculturapatrimonio%5Fb
ETAPA 1: Taller de trabajo con la comunidad. ANEXO 3 - ANEXO 5	
ETAPA 2: Construcción de la lista preliminar ANEXO 6	
ETAPA 3: Investigación Documental ANEXO 9	
ETAPA 3: Documentación ANEXO 9	
ETAPA 3: Definición de los bienes muebles a inventariar - ANEXO 8 Y ANEXO 9	

SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL CONVENIO

(Adicionales, modificaciones o aclaraciones a aspectos del contrato original, audiencias de seguimiento y de control de cumplimiento, etc)

FECHA RADICADO	INTERESADO	ASUNTO	RESPUESTA O TRÁMITE
12/11/2025	Gobernacion de Boyaca y Alcaldia de Sàchica	Solicitud de Modificatorio al Convenio No. 2302 de 2025	Modificar el paragrafo 5 de la Clausula Quinta - Forma de Desembolso - el
27/05/2026	Municipio de Sáchica	Envio de Subsane observaciones informe 2 Inventario de patrimonio cultural mueble, inmueble fase 1.	Correo electrónico remitido por el municipio de Sáchica enviado al correo institucional despacho.culturapatirmonio@boyaca.gov
23/06/2026	Gobernación de Boyacá	REMISIÓN ACTA COMITÉ TÉCNICO Y OBSERVACIONES AL COMPONENTE DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA PRODUCTO CONVENIO No. CO1.PCCNTR.7956998/2302 de 2025	Se remitio oficio de devolución al Municipio de Sáchica vía Quyne con No. S-2026-001382-SECCYP
2/07/2026	Municipio de Sáchica	Solicitud información aprobacion informe 2 Inventario de patrimonio de Sáchica	Correo electrónico remitido por el municipio de Sáchica enviado al correo institucional despacho.culturapatirmonio@boyaca.gov .co
27/07/2026	Gobernación de Boyacá	SEGUNDA DEVOLUCIÓN Y REITERACIÓN DE OBSERVACIONES AL PRODUCTO Etapa 3 – INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. CO1.PCCNTR.7956998/2302 DE 2025	Se remitio oficio de devolución al Municipio de Sáchica vía Quyne con No. S-2026-001659-SECCYP
19/08/2026	Municipio de Sáchica	Envio Informe No. 3. Convenio Intradministrativo No. 2302de 2025.	Correo electrónico remitido por el municipio de Sáchica enviado al correo institucional despacho.culturapatirmonio@boyaca.gov .co

RELACIÓN DE COMITÉS REALIZADOS EN EL CONVENIO				
DESCRIPCIÓN	FECHA			OBSERVACIÓN
	dd	mm	aaaa	

Realizar mesa técnica entre la Secretaría de Cultura y Patrimonio de la Gobernación de Boyacá, el Municipio de Sáchica, con el propósito de revisar el estado actual del Convenio Interadministrativo No. 7956998_2302 del 2025.	10	9	2025	Acta de Reunión (Carpeta Física y Digital Supervisión) https://boyacagob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/despacho_culturapatrimonio_boyaca_gov_co/Documents/Grupo%20de%20Patrimonio/Convenios%20INC/Convenios%20INC%202024/CONVENIO%20S%C3%81CHICA%202302%20-%202025%20(Recursos%20INC%202024)/SEGUIMIENTO%202025/ACTA%20DE%20REUNI%C3%93N%20CONVENIO%207956998_2302%20-%20MUNICIPIO%20DE%20S%C3%81CHICA.pdf?csf=1&web=1&e=3QwhU6
Socializar y revisar el avance del convenio de inventario de patrimonio cultural mueble, inmueble y arqueológico del municipio de Sáchica, aclarar aspectos metodológicos, analizar observaciones técnicas, verificar la pertinencia de los bienes incluidos y definir lineamientos y compromisos para la continuidad del proceso y su posterior presentación ante el Consejo Departamental de Patrimonio Cultural.	5	12	2025	Acta de Reunión (Carpeta Física y Digital Supervisión) https://boyacagob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/despacho_culturapatrimonio_boyaca_gov_co/Documents/Grupo%20de%20Patrimonio/Convenios%20INC/Convenios%20INC%202024/CONVENIO%20S%C3%81CHICA%202302%20-%202025%20(Recursos%20INC%202024)/SEGUIMIENTO%202025/ACTA%20MESA%20T%C3%89CNICA%205%20DICIEMBRE%202025%20-%20REVISI%C3%93N%20DE%20PRODUCTOS%20ENTREGADOS.pdf?csf=1&web=1&e=uSv2O8
Realizar seguimiento técnico al desarrollo de las actividades del convenio, revisando observaciones formuladas en el informe No. 2, socializar y poner en marcha las recomendaciones realizadas por el Consejo Departamental de Patrimonio y Definir acciones para continuar con el cumplimiento de los productos estipulados para dar cumplimiento al objeto contractual.	11	6	2026	Acta de Reunión (Carpeta Física y Digital Supervisión) https://boyacagob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/despacho_culturapatrimonio_boyaca_gov_co/Documents/Grupo%20de%20Patrimonio/Convenios%20INC/Convenios%20INC%202024/CONVENIO%20S%C3%81CHICA%202302%20-
Realizar seguimiento técnico y administrativo a la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 2302 de 2025, suscrito entre la Gobernación de Boyacá y el Municipio de Sáchica, verificando el estado de avance de los productos y las dificultades presentadas en su desarrollo, especialmente frente a la subsanación de la Etapa 3 correspondiente a la investigación histórica; así como analizar y definir las acciones administrativas requeridas para garantizar la culminación del convenio dentro del marco contractual vigente.	14	8	2026	Acta de Reunión (Carpeta Física y Digital Supervisión) https://boyacagob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/despacho_culturapatrimonio_boyaca_gov_co/Documents/Grupo%20de%20Patrimonio/Convenios%20INC/Convenios%20INC%202024/CONVENIO%20S%C3%81CHICA%202302%20-

RELACIÓN DE INFORMES PRESENTADOS POR EL MUNICIPIO AL DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN	PERIODO						OBSERVACIÓN
	DESDE			HASTA			
	dd	mm	aaaa	dd	mm	aaaa	
Informe de Supervisión No. 1	11	6	2025	9	12	2025	
Informe de Supervisión No. 2	11	5	2026	30	6	2026	No fue aprobado
Informe de Supervisión No. 3	1	7	2026	31	7	2026	No fue aprobado

OBSERVACIONES:

1. SE ANEXA AL PRESENTE INFORME COPIA DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS AL MUNICIPIO

CHEQUEO INFORME DE SUPERVISIÓN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO		
	VERIFICACION	FOLIOS
Etapa precontractual de los recursos del convenio		
Copia de certificación de apertura de cuenta para el manejo de los recursos del convenio	SI	
Actos administrativos proferidos en el proceso de contratación de las obras del convenio	SI	
Actos administrativos proferidos en el proceso de contratación de la interventoría para el contrato de obra	N.A.	
Copia del Acto administrativo ,mediante el cual el municipio incorporó los recursos del convenio al presupuesto del municipio	SI	
Copia del Contrato de obra e interventoría	SI	
Copia de pólizas y aprobación de las mismas del contrato de obra	SI	
Copia de pólizas y aprobación de las mismas del contrato de interventoría	N.A.	
Copia de acto administrativo mediante el cual se nombra supervisor al contrato de interventoría	SI	
Seguimento a los recursos financieros del convenio		
Soportes de devolución de rendimientos financieros de acuerdo a la periodicidad indicada en la minuta del convenio (Certificacion bancaria de rendimientos financieros generados, copia del comprobante de consignacion y registro del ingreso en la ventanilla N°5 de la Gobernacion de boyacá - Tesorería General) Aplica para las cuentas del convenio y las que se deriven para manejo de los recursos aportados por la Gobernación de Boyacá.		
SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE OBRA		
Seguimiento Administrativo del Contrato de Obra		
Informe de Interventoría:	N.A.	
Acta de socialización del contrato de obra	SI	
Copia de Informes de Interventoría presentadas al Municipio de acuerdo al manual de interventoría de la Gobernación	N.A.	
Control y verificación de pagos de seguridad social y parafiscales del personal de obra	SI	
Control de pólizas y garantías (Acta de aprobación Dir. De Contratación ó Municipio ó Entidad)	SI	
Actas Generadas (inicio, suspensión , reinicio, etc.)	SI	
El personal de obra cumple con los requisitos exigidos de los perfiles profesionales (para personal nuevo)	SI	
Bitácora de obra	N.A.	
Seguimiento Financiero del Contrato de Obra		
Soportes de seguimiento a la Inversión del Anticipo	N.A.	
Amortización del anticipo	N.A.	
Copia de actas de pago generadas en el periodo	SI	
Seguimiento Técnico del Contrato de Obra		
Constancia de entrega de planos, diseños, licencias y autorizaciones, estudios, cálculos y especificaciones	SI	
Actas Generadas (Visitas ,comités de obra, vecindad, socialización, etc.)	SI	
Cronograma de ejecución de actividades "Actualizado"	SI	
Informes de laboratorio y pruebas y ensayos realizadas para verificar que se cumplan las normas, especificaciones técnicas	N.A.	
Seguimiento Seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente		
Registro de cumplimiento de todas las normas vigentes sobre seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. (señalización de obra, vertimientos, mantenimientos de maquinaria, etc.)	N.A.	
Registro de uso correcto de los elementos de protección personal (entrega de dotaciones, planillas, fotos, etc.)	N.A.	

Registro de cumplimiento de la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental (Seguimiento de fichas ambientales)	N.A.	
Generales		
Registro fotográfico	SI	
Correspondencia enviada y recibida	SI	
Registro de instalación Valla informativa	N.A.	
SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE INTERVENTORÍA (En caso de ser contratada por el municipio)		
Seguimiento Administrativo del Contrato de Interventoría		
Copia de Informes de Interventoría presentadas al Municipio de acuerdo al manual de interventoría de la Gobernación	N.A.	
Control y verificación de pagos de seguridad social y parafiscales del personal de Interventoría	N.A.	
Control de pólizas y garantías (Acta de aprobación Sec. De Contratación ó Municipio ó Entidad)	N.A.	
Actas Generadas (inicio, suspensión , reinicio, etc.) contrato de Interventoría	N.A.	
El personal de interventoría cumple con los requisitos exigidos de los perfiles profesionales	N.A.	
Seguimiento Financiero del Contrato de Interventoría		
Soportes de seguimiento a la Inversión del Anticipo contrato de Interventoría	N.A.	
Amortización del anticipo contrato de Interventoría	N.A.	
Copia de actas de pago generadas en el periodo	N.A.	
Seguimiento Técnico del Contrato de Interventoría		
Certificación de cumplimiento de especificaciones técnicas de materiales y procesos constructivos de las obras ejecutadas	N.A.	
Certificación de recibo y aprobación de Estudios y diseños: Control de planos, diseños, licencias y autorizaciones, estudios, cálculos y especificaciones	N.A.	
Informes de laboratorio y pruebas y ensayos realizadas para verificar que se cumplan las normas, especificaciones técnicas	N.A.	
Seguimiento Seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente		
Certificación de cumplimiento de pagos a seguridad social y parafiscales del contratista de obra expedida por el director de la interventoría	N.A.	
Registro de cumplimiento de todas las normas vigentes sobre seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. (señalización de obra, vertimientos, mantenimientos de maquinaria, etc.)	N.A.	
Generales		
Registro fotográfico	N.A.	
Correspondencia enviada y recibida	N.A.	

* Se refiere a requisitos mínimos del informe de interventoría al cual se le pueden incluir todos los demás documentos que el interventor considere necesarios.

Verificación: Indica si se entregan documentos soporte (Completar con SI, NO, N.A., YA SE RADICÓ) Folios No.: Indica en qué folio del informe se encuentran los soportes indicados

FIRMA:

Supervisor Departamento

NOMBRE: **SANDRA MIREYA BECERRA QUIROZ**

Proyectó: Angela María Ocampo Gómez / Contratista

Revisó: Olga Lucía Castañeda Salcedo / Profesional Universitario