CONTRATO No. CD-MCM-2026-00132

CONTRATANTE	**MUSEO CASA DE LA MEMORIA** NIT: 900.857.221-4
CONTRATISTA	**VALOR + S.A.S** NIT: 900969726-2
OBJETO	Contrato interadministrativo para el fortalecimiento de la gestión documental, mediante la elaboración y actualización de las tablas de retención documental (TRD) y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad del museo casa de la memoria
VALOR	**CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL CINCUENTA Y OCHO DE PESOS ML ($168.704.058),** incluido impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar para el territorio nacional.
DURACIÓN	CIEN (100) días contados desde la suscripción del acta de inicio, sin sobrepasar el 31 de diciembre del 2026

Entre los suscritos a saber: **LUIS EDUARDO VIECO MAYA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.311.132, en su calidad de Director General del Museo Casa de la Memoria, nombrado mediante Decreto Número 0003 del 01 de enero de 2024 y Acta de Posesión No. 029 de enero 04 de 2024, facultado para celebrar contratos conforme al Artículo 16 numeral 13 de los Estatutos del Museo Casa de la Memoria quien en adelante se llamará **EL MUSEO** y **DAVID ORLANDO QUINTERO JIMÉNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 98.664.174 nombrado como Gerente General de la entidad **VALOR+ S.A.S**, de la otra parte, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** o **VALOR+ S.A.S**, hemos acordado suscribir el presente contrato interadministrativo, tal como consta en el acta del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría del Museo Casa de la Memoria y justificada la contratación directa mediante Resolución 054 del 09 de septiembre de 2026 y se regirá por las siguientes clausulas:

CLAUSULA PRIMERA. OBJETO. EL CONTRATISTA se compromete con **EL MUSEO** a ejecutar el siguiente objeto: **"Contrato interadministrativo para el fortalecimiento de la gestión documental, mediante la elaboración y actualización de las tablas de retención documental (TRD) y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad del museo casa de la memoria."** Lo anterior de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en los Estudios Previos, la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** y demás documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato.

CLAUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO. Por medio de este contrato se pretende:

El alcance comprenderá la ejecución de actividades de análisis, diseño documental, valoración archivística, actualización de instrumentos archivísticos, implementación de herramientas de gestión institucional, fortalecimiento de los componentes de calidad, gestión del conocimiento, seguridad y privacidad de la información, acompañamiento en procesos de validación y aprobación institucional, así como la transferencia metodológica y capacitación al personal del Museo Casa de la Memoria.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá:

Realizar la investigación institucional, el análisis archivístico y el levantamiento de información relacionada con la estructura organizacional, funciones, procesos, procedimientos y producción documental de la Entidad.

Levantar, analizar y validar la producción documental de las dependencias y unidades administrativas, identificando series, subseries y tipos documentales, así como las condiciones de gestión de documentos físicos y electrónicos.

Elaborar o actualizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las fichas de valoración documental, la memoria descriptiva y los demás instrumentos y soportes técnicos requeridos por la normativa archivística vigente.

Realizar la valoración documental y definir técnicamente los tiempos de retención, las disposiciones finales, los criterios de selección y conservación documental, conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Brindar acompañamiento técnico durante los procesos de revisión, validación, aprobación institucional y, cuando aplique, evaluación y convalidación de las TRD ante las instancias competentes.

Ejecutar un diagnóstico organizacional que permita identificar brechas frente a los requisitos de la Norma ISO 9001:2016, las dimensiones de MIPG, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y demás lineamientos aplicables al fortalecimiento institucional.

Diseñar y estructurar la documentación requerida para el Sistema Integrado de Gestión, incluyendo plataforma estratégica, mapa de procesos, procedimientos, formatos, guías, lineamientos y demás instrumentos necesarios para la estandarización de la gestión institucional.
Diseñar e implementar un repositorio digital centralizado para la gestión y preservación del conocimiento institucional, incorporando lineamientos de acceso, control documental, seguridad de la información y protección de datos personales.

(604) 520 20 20, Ext. 100
Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario
Medellín, Colombia
www.museocasadelamemoria.gov.co

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Formular lineamientos, políticas y controles relacionados con la seguridad y privacidad de la información, la gestión del conocimiento y el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones aplicables.

Realizar actividades de capacitación, transferencia de conocimiento, acompañamiento y gestión del cambio dirigidas a funcionarios y contratistas de la Entidad, orientadas a la apropiación de los instrumentos archivísticos y del Sistema Integrado de Gestión.

Ejecutar un ciclo de auditoría interna bajo los lineamientos de la Norma ISO 19011, elaborar el informe de hallazgos y formular el correspondiente plan de mejoramiento.

Entregar la totalidad de los productos, documentos técnicos, matrices, instrumentos, soportes metodológicos, bases de información e informes generados durante la ejecución del contrato, en formatos editables y finales.

Presentar un informe final consolidado que incluya las actividades desarrolladas, resultados alcanzados, productos entregados, recomendaciones para la implementación y sostenibilidad de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión, así como las acciones de mejora identificadas durante la ejecución contractual.

El alcance incluye todas las actividades necesarias para garantizar que los instrumentos archivísticos y los componentes del Sistema Integrado de Gestión queden formulados, documentados, socializados y técnicamente sustentados, de conformidad con la normativa vigente y las mejores prácticas aplicables.

CLAUSULA TERCERA. ESPECIFICACIONES ESENCIALES. El Contratista frente al desarrollo, ejecución y las actividades necesarias del contrato para el cumplimiento del objeto contractual, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Para la consecución del objeto del presente proceso, el contratista deberá cumplir con las responsabilidades, especificaciones, actividades y productos que se relacionan a continuación, observando las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN y demás normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o resulten aplicables durante la ejecución contractual.

El contratista deberá estar en capacidad de prestar los servicios técnicos especializados requeridos para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del Museo Casa de la Memoria, desarrollando como mínimo las siguientes fases:

Fase 1. Investigación institucional y análisis.

(604) 520 20 20, Ext. 100
Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario
Medellín, Colombia
www.museocasadelamemoria.gov.co

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Se realizará la recopilación, revisión y análisis de la información institucional necesaria para establecer el contexto administrativo, funcional y documental del Museo Casa de la Memoria y determinar los cambios que puedan tener incidencia en la actualización de las Tablas de Retención Documental.

Esta fase comprende:

- Recopilación y análisis de los actos administrativos y demás documentos que soporten la creación, estructura orgánica, funciones y modificaciones administrativas de la Entidad.
- Revisión de la estructura orgánico-funcional vigente y de sus antecedentes, cuando resulten necesarios para el proceso de actualización.
- Identificación y análisis de las funciones asignadas a las unidades administrativas.
- Revisión de los procesos, procedimientos, manuales, caracterizaciones y demás documentos institucionales relacionados con la producción documental.
- Revisión y análisis de las Tablas de Retención Documental vigentes y de sus respectivos antecedentes y soportes técnicos.
- Identificación preliminar de los cambios administrativos, funcionales y documentales que puedan incidir en la actualización de las TRD.
- Identificación de las condiciones actuales de producción, recepción, trámite, organización y almacenamiento de documentos físicos y electrónicos.
- Elaboración de un análisis técnico que documente los resultados de la investigación institucional y las necesidades de actualización identificadas**.**

Fase 2. Levantamiento y análisis de la producción documental

Con base en la información obtenida durante la investigación institucional, se realizará el levantamiento y análisis de la producción documental de las diferentes unidades administrativas del Museo, con el propósito de establecer la relación entre las funciones, los procesos y los documentos producidos y recibidos en desarrollo de las actividades institucionales.

Esta fase comprende:

- Planeación y realización de entrevistas con los productores documentales y responsables de las unidades administrativas.
- Aplicación de los instrumentos de recolección de información requeridos para el proceso de actualización.
- Identificación de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de las funciones de cada unidad administrativa.

(604) 520 20 20, Ext. 100
Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario
Medellín, Colombia
www.museocasadelamemoria.gov.co

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Identificación y análisis de series, subseries y tipos documentales.
- Verificación de la correspondencia entre las funciones institucionales y las agrupaciones documentales identificadas.
- Identificación de documentos y expedientes producidos y gestionados en ambientes electrónicos.
- Identificación de los sistemas, aplicativos, repositorios o herramientas tecnológicas que intervengan en la producción, gestión o almacenamiento de documentos, cuando resulte pertinente para la estructuración de las TRD.
- Identificación de duplicidades, denominaciones inadecuadas, agrupaciones documentales que requieran ajuste y demás situaciones que puedan afectar la adecuada clasificación documental.
- Consolidación y validación de la información obtenida con las unidades administrativas correspondientes.

Fase 3. Valoración documental y actualización de las TRD

A partir de la investigación institucional y del análisis de la producción documental, se desarrollará el proceso de valoración documental requerido para determinar los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries documentales identificadas.

Esta fase comprende:

- Análisis de los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales.
- Determinación y sustentación de los tiempos de retención documental en los archivos de gestión y central.
- Determinación y sustentación de la disposición final correspondiente a cada serie y subserie documental.
- Definición de los procedimientos aplicables a la disposición final, de acuerdo con los criterios técnicos y normativos vigentes.
- Identificación de las series y subseries que requieran conservación total, selección o eliminación, según los resultados del proceso de valoración documental.
- Determinación de los criterios de selección documental cuando esta disposición final resulte aplicable.
- Identificación de las condiciones relacionadas con la reproducción por medios tecnológicos cuando resulte procedente.
- Elaboración de las fichas de valoración documental o documentos de soporte requeridos de conformidad con la normativa y metodología archivística aplicable.
- Elaboración y/o actualización del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de cada una de las unidades administrativas del Museo.

(604) 520 20 20, Ext. 100
Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario
Medellín, Colombia
www.museocasadelamemoria.gov.co

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Elaboración de la memoria descriptiva del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Elaboración y organización de los anexos y soportes técnicos que documenten el proceso realizado.

Fase 4. Revisión, validación y aprobación institucional

Los instrumentos elaborados deberán someterse a un proceso de revisión y validación técnica con las unidades administrativas y las instancias institucionales correspondientes, con el propósito de garantizar que las TRD reflejen adecuadamente la estructura, funciones y producción documental del Museo.

Esta fase comprende:

- Presentación de los resultados del proceso de actualización a las unidades administrativas correspondientes.
- Realización de los ajustes derivados de las revisiones y validaciones efectuadas por los productores documentales y responsables institucionales.
- Consolidación de la versión final del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.
- Preparación de la documentación y soportes técnicos requeridos para presentar las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia que haga sus veces.
- Presentación y sustentación técnica de las TRD ante la instancia institucional competente, cuando sea requerido por la Entidad.
- Realización de los ajustes que resulten de la revisión y aprobación institucional.
- Entrega de la versión aprobada de los instrumentos archivísticos y de los correspondientes soportes documentales.

Fase 5. Evaluación y convalidación, cuando resulte procedente

Cuando de acuerdo con la causal de actualización y las disposiciones archivísticas vigentes resulte obligatorio someter las Tablas de Retención Documental al proceso de evaluación y convalidación, el contratista deberá brindar el acompañamiento técnico requerido para dicho trámite ante la instancia competente.

Esta fase comprende:

- Preparación y organización del expediente y los documentos requeridos para el proceso de evaluación y convalidación.

(604) 520 20 20, Ext. 100
Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario
Medellín, Colombia
www.museocasadelamemoria.gov.co

- Verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y documentales exigidos para su presentación.
- Acompañamiento a la Entidad durante la presentación de las TRD ante la instancia competente.
- Análisis de las observaciones o requerimientos formulados durante el proceso de evaluación.
- Realización de los ajustes técnicos que correspondan como consecuencia de las observaciones formuladas.
- Entrega de las versiones ajustadas y de los respectivos soportes técnicos.

La ejecución de esta fase estará condicionada a que, de conformidad con la normativa archivística vigente, la actualización realizada requiera evaluación y convalidación.

Fase 6. Socialización, transferencia de conocimiento y cierre

Una vez culminado el proceso de actualización, se desarrollarán actividades orientadas a facilitar la comprensión, apropiación y posterior implementación de las Tablas de Retención Documental por parte del Museo Casa de la Memoria.

Esta fase comprende:

- Socialización de las Tablas de Retención Documental actualizadas con los servidores públicos, contratistas y demás responsables de la producción y gestión documental que determine la Entidad.
- Capacitación sobre la interpretación y aplicación de las TRD.
- Orientación sobre la conformación de expedientes de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas.
- Orientación sobre la aplicación de tiempos de retención, transferencias documentales y disposiciones finales.
- Orientación para la aplicación de las TRD a documentos y expedientes electrónicos.
- Transferencia metodológica al personal que determine el Museo para facilitar la continuidad y sostenibilidad del instrumento archivístico.
- Entrega organizada de la totalidad de los documentos, matrices, instrumentos, soportes, fuentes de información y productos elaborados durante la ejecución contractual, tanto en formatos editables como en las versiones finales correspondientes.
- Presentación de informe final que consolide las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, productos entregados, recomendaciones y asuntos que deban ser considerados por la Entidad durante la implementación de las TRD.

(604) 520 20 20, Ext. 100
Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario
Medellín, Colombia
www.museocasadelamemoria.gov.co

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Fase 1. Diagnóstico y Brechas
Se realizará el levantamiento ágil de información con los funcionarios de planta y líderes contratistas de la entidad, con el propósito de establecer el estado actual de sus procesos y componentes de gestión.
Esta fase comprende:
• Levantamiento de información institucional.
• Identificación de brechas frente a la Norma ISO 9001:2016.
• Identificación de brechas frente a las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
• Elaboración de un informe con los aspectos del MSPI de MinTIC
• Elaboración del inventario inicial de activos de información.

Fase 2. Diseño Documental y Arquitectura de la Información.
Con base en los resultados obtenidos durante el diagnóstico, se desarrollarán los instrumentos documentales y de gestión requeridos para la estandarización de los procesos institucionales.
Esta fase incluye:
• Elaboración de la plataforma estratégica.
• Elaboración del mapa de procesos.
• Elaboración y/o estructuración de procedimientos.
• Desarrollo de guías y formatos.
• Simplificación de los instrumentos documentales, procurando una alta funcionalidad y evitando cargas burocráticas innecesarias.
• Estructuración de un repositorio digital centralizado para la Gestión del Conocimiento, orientado a asegurar la conservación y transmisión del conocimiento institucional o know-how.
• Definición de controles de acceso a la información.
• Definición de políticas y lineamientos de seguridad y privacidad de la información.
• Incorporación de lineamientos para el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y la implementación de acuerdos de confidencialidad.

Fase 3. Implementación y Gestión del Cambio.
Esta fase iniciará de manera paralela con los últimos ajustes correspondientes al diseño documental, permitiendo avanzar de forma concurrente en la apropiación de las herramientas implementadas.
Comprende:
• Capacitación y transferencia metodológica dirigida a los ocho (8) funcionarios de planta.
• Socialización de los lineamientos de cumplimiento obligatorio para los más de sesenta (60) contratistas de la entidad.
• Acompañamiento para la adopción del sistema de calidad.

(604) 520 20 20, Ext. 100
Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario
Medellín, Colombia
www.museocasadelamemoria.gov.co

• Socialización y apropiación de los lineamientos asociados a seguridad digital.

Fase 4. Auditoría Interna y Cierre.
Como etapa final del proyecto, se ejecutará un ciclo de auditoría interna bajo las directrices de la Norma ISO 19011, con el propósito de evaluar la implementación realizada e identificar oportunidades de mejora.
Como resultado de esta fase se realizará:
• Ejecución del ciclo de auditoría interna.
• Elaboración y entrega del informe de hallazgos.
• Formulación del plan de mejoramiento correctivo derivado de los resultados de la auditoria

CLAUSULA CUARTA. VALOR. El valor del presente proceso asciende a la suma de CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL CINCUENTA Y OCHO DE PESOS ML ($168.704.058), incluido impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar para el territorio nacional.

CLAUSULA QUINTA. Desembolso y/o pago de los recursos. EL MUSEO, cancelará el valor del contrato mediante **cuatro (4) pagos parciales**, previa presentación de la factura o documento equivalente, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, aprobación de los productos correspondientes y acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar.

Pago	Productos asociados	%
Primer pago	Entrega y aprobación del análisis integral del proyecto, incluyendo: Fase 1 de actualización de TRD (investigación institucional y recolección de información) y Fase 1 del Sistema Integrado de Gestión (diagnóstico organizacional, identificación de brechas ISO 9001:2015, MIPG, MSPI e inventario inicial de activos de información).	**25%**
Segundo pago	Entrega y aprobación de la fase de levantamiento y diseño, incluyendo: Fase 2 de actualización de TRD (levantamiento y análisis de la producción documental) y Fase 2 del Sistema Integrado de Gestión (plataforma estratégica, mapa de procesos, procedimientos, formatos, guías, repositorio de gestión del conocimiento y lineamientos de seguridad y privacidad de la información).	**30%**
Tercer pago	Entrega y aprobación de la fase de construcción, incluyendo: Fase 3 de actualización de TRD (valoración documental, actualización del CCD, elaboración de las TRD, fichas de valoración y memoria descriptiva) y Fase 3 del Sistema Integrado de Gestión	**30%**

(604) 520 20 20, Ext. 100
Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario
Medellín, Colombia
www.museocasadelamemoria.gov.co

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

	(implementación, socialización, acompañamiento y transferencia metodológica).	
Cuarto y último pago	Entrega y aprobación de las fases de cierre del proyecto, incluyendo: Fase 4 de actualización de TRD (validación y aprobación institucional), Fase 6 (socialización y cierre), Fase 4 del Sistema Integrado de Gestión (auditoría interna, informe de hallazgos y plan de mejoramiento), así como la entrega del informe final consolidado y de la totalidad de los documentos, instrumentos y soportes generados durante la ejecución contractual.	**15%**

Parágrafo: En caso de que la actualización de las Tablas de Retención Documental requiera proceso de evaluación y convalidación ante la instancia competente, el contratista deberá realizar el acompañamiento técnico correspondiente sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

CLAUSULA SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La duración o plazo de ejecución del contrato será CIEN (100) días contados desde la suscripción del acta de inicio, sin sobrepasar el 31 de diciembre del 2026.

Parágrafo: El presente contrato se podrá adicionar y/o prorrogar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para **EL MUSEO.**

CLAUSULA SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO. El presente contrato se entiende perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes y para su ejecución se requiere de la respectiva acta de inicio.

CLAUSULA OCTAVA: PAGO DE APORTES. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, 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, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas.

CLAUSULA NOVENA. CLAUSULA DECIMA PRIMERA. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES

En desarrollo del objeto del contrato interadministrativo, las PARTES se comprometen a:

(604) 520 20 20, Ext. 100
Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario
Medellin, Colombia
www.museocasadelamemoria.gov.co

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

1. Asistir a las reuniones programadas y participar en la toma de decisiones necesarias para el desarrollo del objeto del Contrato.
2. Aportar los documentos o la información con la que cuenten y que tenga incidencia en la ejecución del objeto del contrato.
3. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
4. Recibir los productos del contrato.
5. Realizar la supervisión y acompañamiento al contrato.
6. Administrar, diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico, digital en los sistemas de información de los contratos y/o contratos, según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución del Contrato hasta la liquidación del mismo, cumpliendo las normas en materia de archivo.
7. Todas aquellas que resulten inherentes al cumplimiento del objeto y fines de este contrato.

CLAUSULA DECIMA.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA El CONTRATISTA se obligará a:

1. Ejecutar el objeto del Contrato dentro del plazo establecido, desarrollando todas las actividades requeridas para el fortalecimiento de la gestión documental y del Sistema de Gestión de Calidad del Museo Casa de la Memoria, de conformidad con las especificaciones técnicas y los lineamientos impartidos por el supervisor del Contrato.
2. Cumplir cabalmente con el objeto contractual en las condiciones, términos y tiempos acordados, observando las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y demás documentos que forman parte integral del Contrato.
3. Actualizar las Tablas de Retención Documental —TRD— del Museo Casa de la Memoria, de conformidad con la estructura orgánico-funcional vigente y con las metodologías, directrices y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.
4. Realizar el levantamiento, análisis y valoración de la producción documental de las dependencias, unidades administrativas, oficinas productoras y procesos del Museo Casa de la Memoria que resulten necesarios para la actualización de las Tablas de Retención Documental.
5. Recopilar y analizar los actos administrativos, estructuras orgánicas, manuales de funciones, procesos, procedimientos y demás fuentes institucionales que permitan identificar los cambios orgánico-funcionales y documentales ocurridos desde la elaboración o última actualización de las Tablas de Retención Documental del Museo Casa de la Memoria.
6. Realizar el levantamiento y análisis de la información institucional y de la producción documental de las unidades administrativas u oficinas productoras, mediante entrevistas, encuestas documentales, revisión de funciones, procesos, procedimientos, sistemas de información y muestras documentales, con el propósito de identificar las series, subseries y tipos documentales que deberán incorporarse, modificarse o mantenerse en las Tablas de Retención Documental.

(604) 520 20 20, Ext. 100
Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario
Medellin, Colombia
www.museocasadelamemoria.gov.co

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

7. Examinar muestras representativas de los expedientes y documentos físicos y electrónicos producidos por las unidades administrativas u oficinas productoras, con el fin de verificar la conformación de las series y subseries, identificar sus tipos documentales y contrastar la producción documental real con las funciones, los procesos y los procedimientos institucionales.
8. Ejecutar las actividades requeridas para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Museo Casa de la Memoria, incluyendo la revisión, ajuste, actualización y mejora de procesos, procedimientos, formatos, caracterizaciones, indicadores y demás instrumentos que se requieran de acuerdo con el alcance contractual.
9. Suministrar el personal profesional, técnico y administrativo idóneo y suficiente para la adecuada ejecución del Contrato, conforme a los perfiles exigidos en los estudios previos y las especificaciones técnicas.
10. Garantizar la disponibilidad de los recursos humanos, tecnológicos, metodológicos y logísticos requeridos para la ejecución del objeto contractual.
11. Desarrollar el objeto contractual en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación y las demás normas que regulen la gestión documental y la función archivística.
12. Cumplir las disposiciones legales relacionadas con la protección y el tratamiento de datos personales, especialmente las contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen o complementen.
13. Entregar al Museo Casa de la Memoria todos los productos, documentos técnicos, bases de datos, matrices, informes y demás instrumentos generados durante la ejecución contractual, en formatos editables, abiertos y reutilizables, de acuerdo con las especificaciones técnicas del Contrato.
14. Garantizar la confidencialidad, reserva, custodia, disponibilidad e integridad de toda la información y documentación que le sea suministrada o a la que tenga acceso durante la ejecución del Contrato.
15. Suscribir acuerdos de confidencialidad con el personal vinculado a la ejecución contractual y adoptar las medidas técnicas, administrativas y organizacionales necesarias para prevenir el acceso, uso, divulgación, alteración o pérdida no autorizada de la información institucional.
16. Mantener durante la ejecución del Contrato las condiciones técnicas, administrativas, financieras y operativas ofrecidas en la propuesta presentada.
17. Acreditar y mantener al día el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente.
18. Constituir, mantener vigentes y actualizar las garantías exigidas por el Museo Casa de la Memoria durante la ejecución, terminación y liquidación del Contrato, en los términos establecidos en este y en las disposiciones aplicables.
19. Mantener indemne al Museo Casa de la Memoria frente a cualquier reclamación, demanda, acción o litigio derivado de actos u omisiones imputables al contratista, sus trabajadores, subcontratistas o colaboradores.

(604) 520 20 20, Ext. 100
Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario
Medellín, Colombia
www.museocasadelamemoria.gov.co

20. Garantizar que los bienes y servicios que eventualmente se requieran para la ejecución contractual sean adquiridos bajo criterios de eficiencia, economía y transparencia, respetando los recursos asignados para el Contrato.
21. Presentar informes periódicos de avance y ejecución que permitan verificar el cumplimiento de las actividades, obligaciones y productos previstos en el Contrato, con la periodicidad y las condiciones establecidas por el Museo Casa de la Memoria.
22. Brindar acompañamiento técnico al Museo Casa de la Memoria durante la preparación, presentación, evaluación, revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental ante la instancia archivística competente, incluyendo la atención de los requerimientos, observaciones, ajustes y correcciones que sean formulados dentro del alcance y los plazos establecidos contractualmente.
23. Atender oportunamente las observaciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del Contrato y adoptar las acciones correctivas que resulten necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
24. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato y aquellas que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de su objeto.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA.

1. Designar un supervisor para el Contrato Interadministrativo, quien ejercerá el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución contractual.
2. Ejercer el control y vigilancia permanente sobre el cumplimiento del objeto contractual, verificando la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión documental, las Tablas de Retención Documental (TRD) y el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Realizar los desembolsos pactados conforme a las condiciones establecidas en el Contrato, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y de ejecución correspondientes.
4. Suministrar oportunamente a Valor+ S.A.S. la información institucional, documental, administrativa, técnica y demás insumos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
5. Facilitar el acceso a los documentos, dependencias, procesos, funcionarios y demás fuentes de información requeridas para el levantamiento, análisis y construcción de los instrumentos archivísticos y de calidad objeto del Contrato.
6. Brindar el acompañamiento institucional requerido para el desarrollo de las actividades previstas en el Contrato.
7. Atender de manera oportuna las solicitudes, requerimientos y consultas formuladas por Valor+ S.A.S. en desarrollo de la ejecución contractual.
8. Participar en los comités, mesas técnicas, reuniones de seguimiento y demás espacios de coordinación que se programen durante la ejecución del Contrato.

(604) 520 20 20, Ext. 100
Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario
Medellín, Colombia
www.museocasadelamemoria.gov.co

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

9. Emitir oportunamente las decisiones de carácter técnico, administrativo, financiero o jurídico que resulten necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del objeto contractual.
10. Revisar y aprobar, cuando haya lugar, los productos, informes, documentos técnicos e instrumentos archivísticos y de calidad entregados por Valor+ S.A.S.
11. Gestionar la participación de las dependencias y servidores que deban intervenir en las actividades de diagnóstico, levantamiento de información, validación de procesos y construcción de instrumentos archivísticos y de gestión de calidad.
12. Informar oportunamente a Valor+ S.A.S. sobre cualquier situación institucional que pueda impactar la ejecución del Contrato.
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del contratista y del personal vinculado a la ejecución contractual.
14. Apoyar, cuando corresponda, las gestiones necesarias para la presentación, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental ante las instancias archivísticas competentes.
15. Adelantar las actuaciones necesarias para la liquidación del Contrato dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
16. Las demás obligaciones que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

DERECHOS DE AUTOR

De conformidad con la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993 y las demás normas que regulan la materia, se establecen las siguientes disposiciones:

1. Todos los estudios, diagnósticos, informes, metodologías, documentos técnicos, instrumentos archivísticos, Tablas de Retención Documental (TRD), procedimientos, caracterizaciones, mapas de procesos, formatos, manuales, bases de datos, matrices, diseños documentales, productos digitales y demás entregables generados con ocasión de la ejecución del presente Contrato serán de propiedad exclusiva del Museo Casa de la Memoria.
2. Valor+ S.A.S. cede al Museo Casa de la Memoria, de manera total, irrevocable y sin limitación territorial, los derechos patrimoniales de autor sobre los productos desarrollados en ejecución del Contrato, sin perjuicio de los derechos morales que correspondan a sus autores de conformidad con la ley.
3. Valor+ S.A.S., así como el personal vinculado a la ejecución contractual, no podrán reproducir, comercializar, divulgar, publicar, transferir o utilizar para fines distintos a los previstos en el Contrato la información o productos desarrollados, salvo autorización previa y escrita del Museo Casa de la Memoria.

(604) 520 20 20, Ext. 100
Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario
Medellín, Colombia
www.museocasadelamemoria.gov.co

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

4. Cualquier reproducción, adaptación, transformación o utilización de los productos obtenidos en desarrollo del Contrato requerirá autorización expresa y escrita del Museo Casa de la Memoria.
5. Valor+ S.A.S. garantizará que los productos entregados no vulneran derechos de propiedad intelectual de terceros y mantendrá indemne al Museo Casa de la Memoria frente a cualquier reclamación derivada de presuntas infracciones a derechos de autor.

PROPIEDAD INDUSTRIAL

En caso de que durante la ejecución del Contrato se generen invenciones, desarrollos tecnológicos, signos distintivos, modelos, aplicaciones, herramientas tecnológicas o cualquier otro activo susceptible de protección mediante derechos de propiedad industrial, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Decisión Andina 486 de 2000, la Ley 1450 de 2011 y demás normas concordantes.

En particular:

1. Los derechos de propiedad industrial que se generen con ocasión de la ejecución del presente Contrato serán de titularidad del Museo Casa de la Memoria.
2. Valor+ S.A.S. garantizará que sus empleados, contratistas y colaboradores suscriban los documentos necesarios para formalizar la cesión de los derechos de propiedad industrial que puedan surgir durante la ejecución contractual.
3. El Museo Casa de la Memoria tendrá la facultad exclusiva de registrar, explotar, licenciar o disponer de los desarrollos obtenidos en ejecución del Contrato.
4. Valor+ S.A.S. no podrá registrar ni solicitar protección sobre ningún desarrollo derivado de la ejecución contractual a nombre propio o de terceros sin autorización previa y escrita del Museo Casa de la Memoria.
5. Los costos asociados a los trámites de protección o registro de derechos de propiedad industrial serán asumidos por quien ostente la titularidad de dichos derechos, salvo acuerdo escrito en contrario.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.GARANTÍAS. De conformidad con el análisis realizado por la entidad se exigirá garantías al contratista:

- **CUMPLIMIENTO.** Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato y con una vigencia por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.
- **CALIDAD DEL SERVICIO.** Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato y con una vigencia por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.

- **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Por un valor equivalente al 5% del valor del contrato y con una vigencia por el término de duración del contrato y tres (3) años más.

CLAUSULA DECIMA TERCERA. INDEMNIDAD. Será obligación del **CONTRATISTA** mantener libre al **MUSEO CASA DE LA MEMORIA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

CLAUSULA DECIMA CUARTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL. Los gastos que demande la legalización del presente contrato correrán a cargo **DEL CONTRATISTA** y los que implique para **EL MUSEO**, el cumplimiento de este, se hacen con cargo a la siguiente imputación presupuestal.

PROYECTO	RUBRO	FONDO	CDP	VALOR
9240200	92320202008	914070124	160	7,022,402
9240206	92320202008	914070124	160	1,999,452
9240200	92320202008	914070124	160	66,606
9240207	92320202008	914070124	160	3,817,145
9240206	92320202008	914070125	160	2,431
9240206	92320202008	914070125	160	1,103,042
9240206	92320202008	914090124	160	8,579,314
9240204	92320202008	934000122	160	8,514,504
9240206	92320202008	934000123	160	317,980
9240207	92320202008	944000323	160	3,800,204
9240200	92320202008	944000324	160	35,982,872
9240206	92320202008	914070124	160	71,067,476
9240207	92320202008	914070124	160	10,408,742
9240207	92320202008	914070124	160	7,177,811
9240206	92320202008	914070125	160	8,142,830
9240206	92320202008	914070125	160	9,280,561

CLAUSULA DECIMA QUINTA. REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. **EL MUSEO CASA DE LA MEMORIA**, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral o administrativo.

CLAUSULA DECIMA SEXTA. PUBLICACIÓN. El contrato será publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, en el portal www.colombiacompra.gov.co.

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En el evento de surgir diferencias referentes al desarrollo y ejecución de este contrato interadministrativo, las partes, acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley 80 de 1993 y a la conciliación, la amigable composición y a la transacción.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA. SUPERVISIÓN. La Supervisión será designada por EL MUSEO CASA DE LA MEMORIA, de acuerdo con los lineamientos definidos en el Manual de Contratación.

Parágrafo. El Supervisor podrá ser sustituido en cualquier momento por la Dirección del Museo; en este evento el Supervisor sustituido deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución, el informe de supervisión, que detalle el avance del contrato en lo técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable.

De conformidad con lo establecido en el Concepto C-385 de 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el Supervisor y/o Interventor ejerce la función general de control y vigilancia sobre la ejecución del contrato, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas. En desarrollo de dichas funciones, está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y formular recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, podrá interpretar el alcance de las cláusulas oscuras, ambiguas o contradictorias del contrato, conforme a las reglas de interpretación previstas en los artículos 1618 a 1624 del Código Civil. No obstante, dicha interpretación tiene carácter orientador y no resulta obligatoria para ninguna de las partes del negocio jurídico.

En ningún caso el Supervisor y/o Interventor podrá sustituir a la Entidad en la toma de decisiones sobre el contrato, las cuales deberán ser adoptadas por el representante legal de la Entidad con fundamento en la información y recomendaciones derivadas del ejercicio de la supervisión o interventoría.

Tratándose de contratos interadministrativos, las discrepancias que se presenten respecto de la interpretación de las cláusulas contractuales deberán resolverse de común acuerdo entre las partes y, en ausencia de dicho acuerdo, corresponderá a la autoridad judicial competente resolver la controversia, sin que proceda la interpretación unilateral del contrato

CLAUSULA DECIMA NOVENA. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES. En virtud de los contratos interadministrativos EL CONTRATISTA asumirá todos los impuestos derivados de las obligaciones que se adquieran para la ejecución del contrato.

CLAUSULA VIGESIMA. NATURALEZA JURÍDICA. El presente contrato interadministrativo se rige por las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y las disposiciones comerciales y civiles que sean pertinentes, de conformidad con establecido por el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. PAZ Y SALVO. EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, estar a paz y salvo con **EL MUSEO**.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN. El presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con la normativa vigente.

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA. AUDITORIA INTERNA. En ejercicio de la función de auditoría interna, el Museo Casa de la Memoria mediante comunicación suscrita por la Dirección o por la supervisión designada para el contrato, podrá requerir del **CONTRATISTA** toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo de ser necesario inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditoria aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado del **MUSEO**. La reticencia del **CONTRATISTA** a atender los requerimientos de la auditoría interna serán sujetos de multa por mora en la entrega de información.

CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. CONFIDENCIALIDAD. Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas y que no sea objeto de revelación a terceras personas, será mantenida en estricta confidencialidad, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley sobre la materia. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por el Museo Casa de la Memoria. Se considera también información confidencial:

- Aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes.
- La que no sea de fácil acceso.
- Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.

(604) 520 20 20, Ext. 100
Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario
Medellin, Colombia
www.museocasadelamemoria.gov.co

Con observancia de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y las decisiones judiciales adoptadas en materia de tratamiento de datos personales, las partes entienden y aceptan que, a través de la gestión de las actividades contenidas en este Contrato Interadministrativo, podrán ser responsables y/o encargadas del tratamiento de datos personales. En virtud de lo anterior, las partes manifiestan que cuentan con las autorizaciones previas y expresas de los titulares para hacer uso de sus datos personales, así como con los soportes o mecanismos en los que constan éstas, para los fines consagrados en sus avisos o políticas de privacidad y que les permitirán a los titulares acceder, conocer, rectificar, corregir y suprimir sus datos de cualquiera de las bases que sean administradas por las partes durante la ejecución del Contrato, para lo cual éstas mantendrán habilitados los mecanismos permitidos por la Ley para tales efectos.

CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO. Para todos los efectos legales inherentes al presente Contrato Interadministrativo, las partes fijan como domicilio la ciudad de Medellín.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, CESIÓN. En materia de inhabilidades e incompatibilidades, cesión del contrato se regirán por las previsiones de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios.

EL CONTRATISTA, declara bajo gravedad de juramento no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la normativa vigente y en especial que se encuentra a paz y salvo, por concepto de obligaciones fiscales e impuesto de renta y complementarios. El juramento se entiende prestado con la firma del presente CONTRATO.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. TERMINACIÓN. El presente contrato se podrá dar por terminado por las causas que se mencionan a continuación:

- **a.** Mutuo acuerdo entre las partes
- **b.** Cumplimiento del objeto del contrato
- **c.** Vencimiento del plazo pactado
- **d.** Desaparición o imposibilidad del objeto contractual
- **e.** Terminación unilateral por violación del régimen de inhabilidad e incompatibilidad
- **f.** Declaratoria judicial de terminación o de nulidad del contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. ACEPTACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente CONTRATO la cuantificación, asignación y distribución de los riesgos previsibles previstos en los estudios previos y aceptados por CONTRATISTA al momento de la presentación de la propuesta.

CLAUSULA VIGÉSIMA NOVENA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato interadministrativo: **a)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal; **b)**

Estudios previos y sus documentos anexos; **c)** Registro Presupuestal; **d)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**; **e)** Resolución de la justificación de la contratación directa; **f**) todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA NOVENA. NOTIFICACIÓN. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente CONTRATO deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

Proyectó: Isabella Herrera Sossa- Abogada contratista
Revisó: Sebastián Gomez Lotero- Abogado contratista

(604) 520 20 20, Ext. 100
Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario
Medellín, Colombia
www.museocasadelamemoria.gov.co