

GJ.200.031.03.45	
VERSIÓN	1
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	17/mar/2020

SISTEMA DE GESTIÓN
DE CALIDAD.



INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL

PERÍODO DEL INFORME MES DE PAGO FINAL

No. Contrato de Prestación de Servicios	Valor Total Contrato	Fecha de Inicio (DD/MM/AA)	Fecha de terminación (DD/MM/AA)	No. Meses
CDPS- MC-043-2023	\$11.900.000.00	09/10/2023	15/12/2023	2 meses 9 días

DATOS DEL CONTRATO

SUPERVISOR DE CONTRATO:	EDID CONSUELO BRAVO PEREZ – Rectora
-------------------------	-------------------------------------

OBJETO DEL CONTRATO	Nº	ACTIVIDADES	SOPORTES
Contratar la prestación de servicios de conservación y catalogación de la colección Holzinger por medio de un taller de conservación para realizar primeros auxilios y catalogarla según la norma	01	Presentar el cronograma de los pasos operativos de la colección a intervenir para la conservación y las temáticas del Taller de Conservación para realizar los Primeros Auxilios y la catalogación	Esta actividad se entregó para el primer informe del del 6 al 31 de octubre del 2023

GJ.200.031.03.45		<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.</p> <p>INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	 <p>BELLAS ARTES INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE</p>
VERSIÓN	1		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	17/mar/2020		

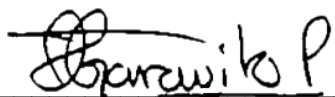
Contratar la prestación de servicios de conservación y catalogación de la colección Holzinger por medio de un taller de conservación para realizar primeros auxilios y catalogarla según la norma	02	Presentar los lineamientos para realizar el movimiento de la colección que se encuentra actualmente en cuarto frío	Documento de lineamientos para manipulación de material gráfico en proceso de choque térmico.
	03	Entregar informe parcial de la investigación histórica de la obra según fuentes primarias y secundarias	Esta actividad se entregó para el primer informe del del 6 al 31 de octubre del 2023.
	04	Desarrollar el Taller de Conservación para realizar Primeros auxilios garantizando la conservación y respetando la originalidad de las obras, y aportar los materiales garantizando que son libres de ácido, para asegurar su	Esta actividad se entregó para el primer informe del del 6 al 31 de octubre del 2023

GJ.200.031.03.45		<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.</p> <p>INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	 <p>BELLAS ARTES INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE</p>
VERSIÓN	1		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	17/mar/2020		

		permanencia en el tiempo	
Contratar la prestación de servicios de conservación y catalogación de la colección Holzinger por medio de un taller de conservación para realizar primeros auxilios y catalogarla según la norma	05	Realizar la catalogación de la colección a la que se le realizó los procesos de primeros auxilios según los requerimientos de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y/o Organismos Internacionales referentes en la materia	Esta actividad se entregó para el primer informe del del 6 al 31 de octubre del 2023
	06	Desarrollar el Instructivo del manejo de colecciones en situación de emergencia	Instructivo para el manejo de colecciones gráficas y documentales ante situaciones de emergencia.
	07	Informe final con sustento fotográfico	Informe final en donde se incluye el desarrollo del Taller de Conservación en Primeros Auxilios para material gráfico y documental, y en catalogación de material gráfico. Así mismo, se muestran los procesos de primeros auxilios

GJ.200.031.03.45		<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.</p> <p>INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	 <p>BELLAS ARTES INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE</p>
VERSIÓN	1		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	17/mar/2020		

			realizados a las 52 Fotografías de Carlos Holzinguer, enfocados en limpieza y embalaje.
--	--	--	---



MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
CC 52.425.321 de Bogotá D.C

GJ.200.031.03.09		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	
VERSIÓN	2		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	07/Sep/2022		
		ACTA E INFORME DE RECIBO PARCIAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	

Acta e Informe de Recibo Parcial No. 02		Fecha Acta e Informe: 27/12/2023	
Contrato No.: CDPS- MC-043-2023			
Contratante – Nit:	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Nit. 890.325.989-3		
Contratista – CC:	María Alejandra Garavito Posada-CC 52.425.321		
Objeto del Contrato:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LA COLECCIÓN HOLZINGER POR MEDIO DE UN TALLER DE CONSERVACIÓN PARA REALIZAR PRIMEROS AUXILIOS Y CATALOGARLA SEGÚN LA NORMA		
Fecha de Inicio:	06/10/2023	Fecha de Terminación:	15/12/2023
Valor Inicial:	\$11.900.000.00	Valor Otro Sí (adición o dismin.)	\$ N/A
Forma de Pago:	El valor total del contrato será cancelado en DOS (2) CUOTAS cada una así: 1. Una primera cuota previa entrega del cronograma de actividades y plan de restauración de la colección, las actividades planeadas para el Taller, así como su catalogación según la norma, y, 2. Una segunda cuota una vez finalizada la restauración y limpieza, soportado en fotografías todo el proceso de restauración, y según cumplimiento de cronograma, e informe final con Instructivo de manejo de colecciones en situación de emergencia, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.Q.		
Certificado de Disponibilidad:	20230833	Registro Presupuestal:	20232223
Número de Factura:	5990	Fecha de Factura	27/12/2023
Valor Factura:	\$ 5.950.000.		
Supervisor y/o Interventor:	EDID CONSUELO BRAVO PEREZ- Cédula N°. 31904594		

En Santiago de Cali, se reunieron el supervisor y contratista, a fin de realizar el recibo parcial del Contrato suscrito, conforme a las siguientes consideraciones:

Primera: Que el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y EL CONTRATISTA, celebraron un Contrato con las especificaciones anteriormente mencionadas.

GJ.200.031.03.09		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	
VERSIÓN	2		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	07/Sep/2022		
		ACTA E INFORME DE RECIBO PARCIAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	

Segunda: Garantías Constituidas por el Contratista (Las solicitadas en el contrato):

Aseguradora:		Póliza N°.
Amparos	Vigencia	
	Desde	Hasta
1. Garantía Única de Cumplimiento	N/A	N/A
1.1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo y/o pago anticipado	N/A	N/A
1.2. Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	N/A	N/A
1.3. Estabilidad de la obra (5 años a partir del recibo definitivo de las obras)	N/A	N/A
1.4. Calidad del servicio	N/A	N/A
2. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A
Amparos Adicionales: Por ej: Suministro de repuestos, accesorios y/o mantenimientos	Modificación No. No Aplica	Póliza No. No Aplica

Tercera: Que el suscrito Supervisor y/o Interventor, procedió a verificar el cumplimiento del CONTRATISTA frente a las obligaciones pactadas en el contrato, por lo cual allega el informe y la respectiva cuenta de cobro.

Periodo del Informe: PAGO FINAL	
Actividades y/o entregables pactados con el contratista (Obligaciones Especiales) ¹	Gestión realizada por el Contratista
1. Presentar el cronograma de los pasos operativos de la colección a intervenir para la conservación y las temáticas del Taller de Conservación para realizar los Primeros Auxilios y la catalogación	Esta actividad se entregó para el primer informe del del 6 al 31 de octubre del 2023
2. Presentar los lineamientos para realizar el movimiento de la colección que se encuentra actualmente en cuarto frio	Se presentan los lineamientos para poder realizar el traslado de la colección de fotografías del Fotógrafo Carlos Holzinguer, la cual se encontraba en cuarto frio, para realizar proceso de choque término para la eliminación de la infestación por termitas.
3. Entregar informe parcial de la investigación histórica de la obra	Esta actividad se entregó para el primer informe del del 6 al 31 de octubre del 2023

¹ Es necesario que para cada pago, el Interventor o Supervisor detalle las actividades realizadas por el contratista y los entregables del periodo correspondiente.

GJ.200.031.03.09		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	
VERSIÓN	2		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	07/Sep/2022		
		ACTA E INFORME DE RECIBO PARCIAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	

según fuentes primarias y secundarias	
4. Desarrollar el Taller de Conservación para realizar Primeros auxilios garantizando la conservación y respetando la originalidad de las obras, y aportar los materiales garantizando que son libres de ácido, para asegurar su permanencia en el tiempo	Esta actividad se entregó para el primer informe del del 6 al 31 de octubre del 2023
5. Realizar la catalogación de la colección a la que se le realizó los procesos de primeros auxilios según los requerimientos de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y/o Organismos Internacionales referentes en la materia	Esta actividad se entregó para el primer informe del del 6 al 31 de octubre del 2023
6. Desarrollar el Instructivo del manejo de colecciones en situación de emergencia	Se realizó un instructivo para el manejo de colecciones en situación de emergencia, específicamente en los casos en que se observa infestación por insectos como las termitas. Este Instructivo se complementa con los lineamientos para el movimiento de colecciones que se encuentran en proceso de choque térmico.
7. Informe final con sustento fotográfico	Se realiza Informe final con evidencias fotográficas del proceso de primeros auxilios realizado a la Colección de 52 Fotografías del Fotógrafo Carlos Holzinguer.

Cuarta: Que la entidad CONTRATANTE considera necesario y viable proceder con la ejecución de lo allí contemplado, y así dar continuidad con el objeto del CONTRATO celebrado, así como proceder al pago parcial correspondiente de acuerdo al siguiente balance económico:

Detalle	Fecha Acta y/o Informe	Factura y/o C. Cobro.		Valor Contrato	Amortización Anticipo	Pagos Realizados	Saldo Contrato
		No.	Fecha				
Inicio del Contrato	No Aplica	CDPS-MC-043-2023	30/10/2023	\$ 11.900.000.00	No Aplica	No Aplica	\$ 11.900.000.00
Cuota No. 1 – Rec. Parcial	27/12/2023	5986	27/12/2023	\$ 11.900.000.00	No Aplica	\$5.950.000.00	\$5.950.000.00
Cuota No. 1 – Rec. Parcial	27/12/2023	5990	27/12/2023	\$ 11.900.000.00	No Aplica	\$5.950.000.00	0

GJ.200.031.03.09		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	
VERSIÓN	2		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	07/Sep/2022		
		ACTA E INFORME DE RECIBO PARCIAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	

Nota: Que para efectos de radicar la Factura correspondiente al pago y de acuerdo con lo previsto en la cláusula “Valor y Forma de Pago” del contrato, el Contratista deberá adjuntar a su factura una copia de esta Acta e Informe de Recibo Parcial debidamente firmada por las partes.

Quinta: Que al Supervisor y/o Interventor le consta que el CONTRATISTA pagó los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, encontrándose que sus cotizaciones para la presentación de esta acta, están ajustadas a la Ley² (se anexan las evidencias)

Seguridad Social - Personas Naturales

Planilla No.	7908751412	Fecha de Pago:	20/12/2023
Producto	Salud	Pensión	ARL
Entidad	ALIANSA SALUD S.A	PROTECCION	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
Cotización	\$ 265.900.00	\$ 340.300.00	\$ 11.200.00

Seguridad Social - Personas Jurídicas

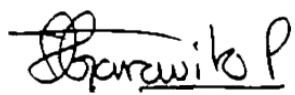
Fecha Certificado: N/A	
Nombre del Revisor Fiscal o Contador	Tarjeta Profesional: N°.N/A
N/A	

En constancia de aceptación por las partes se firma en Santiago de Cali, por quienes intervienen en ella.

Supervisor y/o Interventor,

Contratista,


 EDID CONSUELO BRAVO PEREZ
 Cédula N°. 31904594


 MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
 CC.52.425.321 de Bogotá. D.C

² Contratista debe verificar y acreditar el pago de aportes de la persona que haya contratado (Minsalud, concepto 201511201727881 del 10/14/2015)

LINEAMIENTOS PARA EL RESCATE DE MATERIAL GRÁFICO Y DOCUMENTAL CON AFECTACIÓN POR INSECTOS

1. ACCIONES DE RESCATE EN CONSERVACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE LA COLECCIÓN

Teniendo en cuenta que la Colección de Fotografías de Carlos Holzinger exhibida en un mosaico de dos caras se afectó por infestación de termitas, se procede a realizar los lineamientos para el rescate de material gráfico y documental, en Riesgo de Pérdida Inminente debido al deterioro por factores bióticos.

- **Primera Etapa: Rescate en Conservación**

Esta es la etapa **más inmediata** y de **carácter urgente**. Si no se realiza esta etapa el material fotográfico está en alto riesgo de pérdida.

Para realizar esta etapa es importante tener en cuenta qué áreas de la institución se pueden adecuar para realizar el proceso y con qué implementos se cuenta (cajas de cartón X300, mesas, brochas de cerdas suaves entre otros) que puedan ser útiles para el proceso.

Las acciones de rescate se tienen que realizar estrictamente en el siguiente orden:

- 1) Se contabiliza el material fotográfico, esto permite establecer el espacio que se necesita para realizar el proceso.
- 2) Se adecua el lugar, teniendo en cuenta que debe estar limpio, ventilado y tener electricidad. En el espacio destinado se ubican las mesas.
- 3) Se tiene que recoger todo el material gráfico y documental de manera ordenada, del lugar donde estén ubicadas, y sacarla del lugar del siniestro hacia el espacio destinado para que se realice el proceso de limpieza. Tener especial cuidado el material gráfico y documental que está muy infestado porque se puede romper debido a la fragilidad por el exceso de contaminación.
- 4) Se identifica cual es el material gráfico y documental más afectado (aquel que tenga pérdida de soporte con pérdida de información); la que estuvo en contacto con las termitas (aún no se

observa pérdida de información, pero si hay pérdida de soporte) y la que está sin afectación, eso debido a que el proceso para cada clasificación es diferente.

- 5) El material gráfico y documental más afectado se debe separar para poder extraer las termitas por proceso de succión.
- 6) El material gráfico y documental menos afectado se limpia con brocha.
- 7) El material gráfico y documental sin afectación se ubica en una caja diferente y se intercala con papel.
- 8) Una vez realizado el proceso de limpieza/eliminación manual de las termitas, se proceden a empacar cada una de las fotografías en papel, y se guardan en las cajas de cartón X300.
- 9) Las cajas X300 se ubican en un espacio que tenga una temperatura menor a 18°C, esto con el fin de generar un choque térmico para producir la migración de las larvas de termita del interior del material hacia el exterior. Debido a que las termitas son fotofóbicas y habitan en temperaturas entre 18 – 30 °C, no sobreviven en lugares que no cumplen con estas condiciones. De esta manera no se utilizan sustancias químicas que puedan llegar a afectar al material gráfico y documental

Es importante resaltar que:

- El material gráfico y documental NO se puede sacar al sol, ya que la radiación solar acelera los procesos de deterioro por fotooxidación
- Se tiene que hacer un inventario natural de toda el material gráfico y documental, para hacer un control del material gráfico y documental que se rescata y la caja en la que se almacena.
- NO se puede poner el material gráfico y documental en bolsas plásticas.
- NO se puede botar el material gráfico y documental, toda se debe rescatar, independientemente del porcentaje de pérdida de información.
- NO se pueden almacenar más de 5 cajas por hilera, para no superar los 20 kilos que tienen de capacidad de carga cada una de las cajas.
- Todas las cajas deben tener tapa acorde al tamaño de esta, para proteger material gráfico y documental, y evitar que siga estando expuesta a las condiciones ambientales del espacio contenedor.

- Todas las cajas deben indicar el nivel de deterioro de la documentación acorde con la Tabla 2:

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Buen estado, con suciedad
2	Regular estado, afectada únicamente el soporte y levemente los bordes del material gráfico y documental
3	Regular estado, el material gráfico y documental presenta orificios
4	Mal estado, se compromete 10% de la información
5	Mal estado, se compromete 25% de la información
6	Perdida superior al 30% de la información en el material gráfico y documental
7	Material gráfico y documental en pérdida total, la información no es legible.

Tabla 1. Criterios de Valoración para determinar el estado de Conservación del el material gráfico y documental afectado por el Siniestro

- **Segunda Etapa: Recuperación de la Documentación**

Esta es la etapa posterior al rescate, que va a permitir la recuperación de los materiales gráficos y documentales para establecer el porcentaje que se encuentran completos, así como el porcentaje de materiales que tienen pérdida de información.

Las acciones que se tiene que realizar son teniendo en cuenta los niveles de deterioro del el material gráfico y documental:

- **NIVEL 1 Y 2 DE DETERIORO**

- Selección y traslado de documentación en Nivel 1 y 2 de deterioro, según tabla CRITERIOS DE VALORACION ESTADO DE CONSERVACIÓN.
- Limpieza mecánica externa superficial con aspiradora.
- Limpieza mecánica del el material gráfico y documental con brocha de cerda y/o tela.
- Digitalización (Con fines de consulta o certificada).
- Procesamiento, indexación y almacenamiento de imágenes.
- Re-almacenamiento en Unidad específica de almacenamiento (sobre cuatro aletas).
- Almacenamiento en la Caja de archivo X-300.



- **NIVEL 3 Y 4 DE DETERIORO**

- Selección y traslado de documentación en Nivel 3 y 4 de deterioro, según tabla CRITERIOS DE VALORACION ESTADO DE CONSERVACIÓN.
- Limpieza mecánica externa superficial con aspiradora.
- Valoración del nivel de afectación de la información y susceptibilidad de manipulación.
- Limpieza mecánica del material gráfico y documental con brocha de cerda suave.
- Digitalización (Con fines de consulta o certificada).
- Procesamiento, indexación y almacenamiento de imágenes.
- Re-almacenamiento del material gráfico y documental en unidad específica de almacenamiento (sobre cuatro aletas) y en la caja de archivo.

- **NIVEL 5 DE DETERIORO**

- Selección y traslado de documentación en Nivel 5 de deterioro, según tabla CRITERIOS DE VALORACION ESTADO DE CONSERVACIÓN.
- Limpieza mecánica externa superficial con aspiradora.
- Valoración del nivel de afectación de la información y susceptibilidad de manipulación.
- Limpieza mecánica mecánica del material gráfico y documental con brocha de cerda suave.
- Digitalización (Con fines de consulta o certificada)
- Re-almacenamiento del material gráfico y documental en unidad específica de almacenamiento (sobre cuatro aletas) y en la caja de archivo.

- **NIVEL 6 y 7 DE DETERIORO, sólo si la documentación es de conservación definitiva y su estado lo permite.**

- Selección y traslado de documentación en nivel 6 y 7 de deterioro, según tabla CRITERIOS DE VALORACION ESTADO DE CONSERVACIÓN.
- Limpieza mecánica externa superficial con brocha de cerdas suaves
- Valoración del nivel de afectación de la información y susceptibilidad de manipulación.
- Digitalización (Con fines de consulta o certificada).
- Re-almacenamiento del material gráfico y documental en unidad específica de almacenamiento (sobre cuatro aletas) y en la caja de archivo

Es importante tener en cuenta los Criterios de Valoración del Estado de Conservación que se describen a continuación:

○ **INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS BASICOS**

Para el rescate de la documentación se requiere:

- Área de trabajo (30 a 40 m² aprox.), con buenas condiciones de higiene, ventilación, iluminación, dotada mesas de trabajo.
- Elementos de Protección Personal – EPP.
 - Overoles o batas de manga larga. (Preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
 - Tapabocas o respiradores desechables.
 - Gorros desechables
 - Guantes desechables de nitrilo o de látex
 - Gafas protectoras plásticas transparentes.
 - Jabón antibacterial líquido
 - Suero fisiológico para lavar las vías respiratorias altas
 - Gel antibacterial.
- Recurso Humano: un (1) Auxiliares y/o Técnicos.

Para el proceso de recuperación de la información se requiere:

- Área de trabajo (30 a 40 m² aprox.), con buenas condiciones de higiene, ventilación, iluminación y 4 mesas de trabajo.
- Aspiradora hidrofiltro, con sus accesorios: Una (1) Unidad
- Elementos de Protección Personal – EPP
 - Overoles o batas de manga larga. (Preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
 - Tapabocas o respiradores desechables.
 - Gorros desechables
 - Guantes desechables de nitrilo o de látex

MARÍA ALEJANDRA GARAVITO-POSADA

Profesional en Conservación & Restauración de Bienes Culturales Muebles

Especialista en Sostenibilidad de Museos e
Instituciones Culturales

Universidad Externado de Colombia
Colombia

Especialista en Conservación y
Restauración de Material

Fotográfico

ENCRyM, Manuel del Castillo Negrete
México

Aspirante a Máster en
Bioclimática

Universidad de San Buenaventura
Colombia

Página 6 de 6

- Gafas protectoras plásticas transparentes.
- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico para lavar las vías respiratorias altas
- Gel antibacterial.
- Brochas de cerda fina: Cuatro (4) Unidades.
- Tela Bayetilla o Pañal: 30 m. lineales.
- Escáner de cama plana o Cenital: Dos (2) Unidades.
- Carpetas tipo 4 aletas: acorde con la cantidad de material gráfico y documental a realmacenar.
- Cajas tipo X-300: acorde con el volumen de material gráfico y documental
- Recurso Humano:
 - Un (1) Coordinador operativo
 - Cuatro (3) Auxiliares técnicos

Km 13 + 325
Variante Madrid
Madrid, Cundinamarca



Celular: (+57) 315 8 01 85 79
e – mail:
magaravitop@gmail.com
Colombia

INFORME FINAL

DESARROLLO DEL TALLER EN CONSERVACIÓN: PRIMEROS AUXILIOS Y CATALOGACIÓN MPARA MATERIAL GRÁFICO Y DOCUMENTAL

La razón de ser de la Conservación es “transmitir el patrimonio cultural tangible a futuras generaciones, asegurando su uso actual y respetando su significado social y espiritual” (ICOM-CC, 2008), por tanto se debe tener en cuenta que “cualquier medida o acción realizada debe ser el resultado de un proceso de toma de decisiones inclusivo e interdisciplinario” (ICOM-CC, 2008) y que “el proceso de toma de decisiones incluye siempre la documentación e investigación (histórica, histórico-artística, científica o técnica), y reconoce el contexto pasado, presente y futuro del bien cultural” (ICOM-CC, 2008).

La conservación se debe dividir en dos tipos de acciones, la que se realiza en el entorno donde se encuentran los objetos abarcándolos como un todo e influyendo indirectamente en su permanencia, denominada conservación preventiva; y la que se realizan sobre el objeto, uno a uno permitiendo directamente su recuperación, conocida como conservación curativa.

- **Conservación preventiva** es una estrategia de conservación del patrimonio cultural que propone un método de trabajo sistemático para identificar, evaluar, detectar y controlar los riesgos de deterioro de los objetos, colecciones, y por extensión cualquier bien cultural, con el fin de eliminar o minimizar dichos riesgos, actuando sobre el origen de los problemas, que generalmente se encuentran en los factores externos a los propios bienes culturales, evitando con ello su deterioro o pérdida y la necesidad de acometer drásticos y costosos tratamientos aplicados sobre los propios bienes. (Instituto de Patrimonio Cultural de España, 2011) Su objetivo primordial es intervenir dentro del entorno físico, organizacional y operativo, para actuar con antelación al daño y evitarlo en la medida de lo posible, garantizando así el la prolongación de la vida útil del bien cultural.
- **Conservación curativa** “abarca todos los tratamientos aplicados directamente sobre un objeto o un conjunto de objetos a fin de detener los procesos nocivos y, si es posible, estabilizar su condición para evitar su futuro deterioro”. (UNESCO, 2016) La finalidad es permitir que el objeto, independiente de su soporte, permanezca en el tiempo, continúe siendo útil y así mismo, se reconozca su fragilidad. Se aplica a manera de primeros auxilios, es decir, intervenciones menores que permiten tratar temporalmente al objeto y



ubicarlo en un escalafón de prioridades con respecto a una intervención mayor, dependiendo del uso que tiene.

Con base en lo anterior se hizo el desarrollo del Taller de Conservación: Primeros auxilios y catalogación de materiales gráficos y documentales que se llevó a cabo del 6 al 13 de octubre del 2023, con la participación del personal de la Biblioteca y el Archivo Central de Instituto Departamental de Bellas Artes.

1. Temas tratados en el Taller.

Los siguientes fueron los temas trabajados en el taller:

a. Diagnóstico del estado de conservación

Se realizó una capacitación en temas de diagnóstico del estado de cuya finalidad era abordar los diferentes tipos de deterioro que se presentan en los materiales fotográficos con soporte en papel.

Posteriormente se hizo una práctico de diagnóstico con los retablos de la Colección de 52 fotografías de Carlos Holzinger. Como parte de los procesos de levantamiento del estado de conservación de los materiales gráficos y documentales, se realizó dentro de la práctica el registro fotográfico de cada uno de los retablos, por anverso, reverso y detalles

b. Primeros auxilios de material gráfico y documental

Se realizó la capacitación de primeros auxilios primero abordando y comprendiendo los siguientes conceptos:

- Preservación
- Conservación
- Conservación Preventiva

Así mismo se hizo la explicación de la diferencia que existe entre los siguientes procesos:

- Acciones de Primeros Auxilios
- Intervenciones de Restauración

También se realizó el reconocimiento de los diferentes materiales que se denominan como de conservación y se revisaron los materiales que se pueden utilizar para los procesos de conservación acorde con las posibilidades existentes en el mercado nacional



Se hizo la práctica de Primeros Auxilios, en donde se abordaron los diferentes procesos de limpieza en seco con diferentes materiales y acorde con las necesidades del objeto documental (Impresión fotográfica, documento en soporte papel entre otros)

También se realizó una práctica enfocada a la unión de rasgaduras y la unión de fragmentos, como base del alistamiento para futuros procesos de digitalización.

Y se realizó una práctica sobre la elaboración de unidades de almacenamiento que sean modulares acorde al formato del objeto documental

c. Catalogación de material gráfico

La catalogación de material gráfico presenta un reto particular para los profesionales que laboran en bibliotecas y archivos, toda vez que la información que se obtiene de este tipo de material proviene del conocimiento previo de ciertos aspectos propios del quehacer de la fotografía, como lo son la manera como se realizan las tomas fotográficas.

La capacitación en temas de catalogación en donde se impartieron los fundamentos de los procesos de catalogación de material documental con énfasis en material fotográfico, para ello se hizo la elaboración y la revisión de fichas de catalogación que existen de material fotográfico, específicamente la Norma Mexicana para Catalogación de Material Fotográfico del 2019.

A partir de ello se realizó la práctica de catalogación con un mayor énfasis en el proceso de descripción del material fotográfico, debido a que la manera como se describen las fotografías se fundamenta en los procesos descriptivos que se llevan a cabo en las colecciones de los museos, que no es tan común para los profesionales de Bibliotecas y Archivos.

d. Riesgo de las Colecciones

Se hizo la capacitación en los riesgos que pueden tener las colecciones, para lo cual se hizo la revisión de los diferentes factores que pueden causar una situación de emergencia en colecciones de material documental.

Para ello se abordó el tema de los riesgos en cuatro aspectos:

- Naturales: se enfoca en revisar todas las situaciones geográficas y climáticas que pueden ser un factor de riesgo para las colecciones.
- Institucionales: se enfocan en revisar todos los temas que son de carácter administrativo que inciden en un riesgo para las colecciones



- Estructurales: se enfoca en revisar todos los componentes de las edificaciones que pueden generar riesgos en las colecciones, incluyendo los sistemas hidráulicos y eléctricos.
- Antropogénicos: se enfoca en revisar todos los riesgos inherentes al contacto que tienen las personas con los materiales y que se relacionan con las buenas prácticas en cuanto a su manipulación

2. Procesos de Primeros auxilios realizados a la Colección de 52 Fotografías de Carlos Holzinger.

A continuación, se ilustran los procesos realizados a las 52 fotografías de Carlos Holzinger que se encuentran montadas en retablos de Hard Board y las cuales fueron objeto de ataque biológico por termitas.



Fotografía 1. Detalle del deterioro por termitas en el marco del montaje de las 52 fotografías



Fotografía 2. Detalle de la evidencia del deterioro producido por las termitas

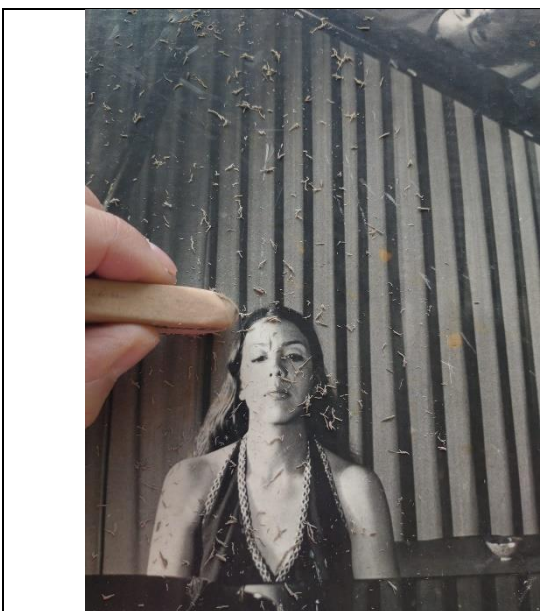


Fotografía 3. Detalle de la afectación que las termitas causaron en el material fotográfico

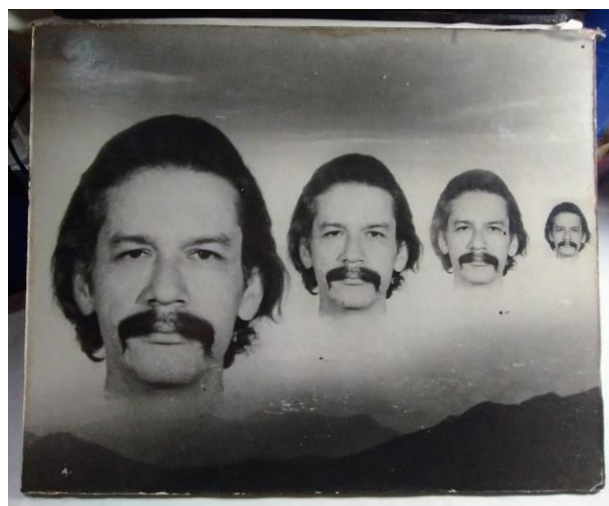


Fotografía 4. Detalle de una de las fotografías completamente afectada por las termitas.

Los procesos se enfocaron en realizar limpieza superficial en seco con borradores de miga de pan para eliminar la suciedad superficial que se encontró en la superficie de las fotografías.



Fotografía 5. Proceso de limpieza superficial con borrador



Fotografía 6: Resultado final del proceso de limpieza superficial. Se disminuye la suciedad, sin embargo se mantiene la suciedad consistente.



Fotografía 7. Detalle de la suciedad consistente en la superficie de las fotografías, las cual no puede eliminarse sólo con procesos de limpieza superficial



Fotografía 8. En la fotografía es evidente la suciedad superficial en las zonas blancas de la imagen.



Fotografía 9. Fotografía con suciedad a la que aún no se le ha realizado el proceso de limpieza superficial.



Fotografía 10. Se observa cómo la limpieza en seco retira gran parte de la suciedad

Posteriormente se realizó limpieza en húmedo para eliminar la suciedad consistente que no era posible quitar con el borrado. Esta limpieza se realizó con geles de alcohol, alcohol al 70% y agua destilada. La limpieza en húmedo parte del uso de solventes polares como el agua y el alcohol, para disolver y retira la suciedad consistente que hay en la superficie.

MARÍA ALEJANDRA GARAVITO-POSADA

Profesional en Conservación & Restauración de Bienes Culturales Muebles

Especialista en Sostenibilidad de Museos e
Instituciones Culturales

Universidad Externado de Colombia
Colombia

Especialista en Conservación y
Restauración de Material

Fotográfico

ENCryM, Manuel del Castillo Negrete
México

Aspirante a Máster en
Bioclimática

Universidad de San Buenaventura
Colombia

Página 7 de 8



Fotografía 11. Resultado final de una Fotografía que fue limpiada con borrador. La suciedad consistente se mantiene en la superficie



Fotografía 12. Proceso de limpieza en húmedo en la que se observa la diferencia en el proceso de limpieza.



Fotografía 13. Detalle del deterioro por termitas en el marco del montaje de las 52 fotografías



Fotografía 14. Detalle de la evidencia del deterioro producido por las termitas

Km 13 + 325
Variante Madrid
Madrid, Cundinamarca



Celular: (+57) 315 8 01 85 79

e – mail:

magaravitop@gmail.com

Colombia

MARÍA ALEJANDRA GARAVITO-POSADA

Profesional en Conservación & Restauración de Bienes Culturales Muebles

Especialista en Sostenibilidad de Museos e
Instituciones Culturales

Universidad Externado de Colombia
Colombia

Especialista en Conservación y
Restauración de Material

Fotográfico

ENCRyM, Manuel del Castillo Negrete
México

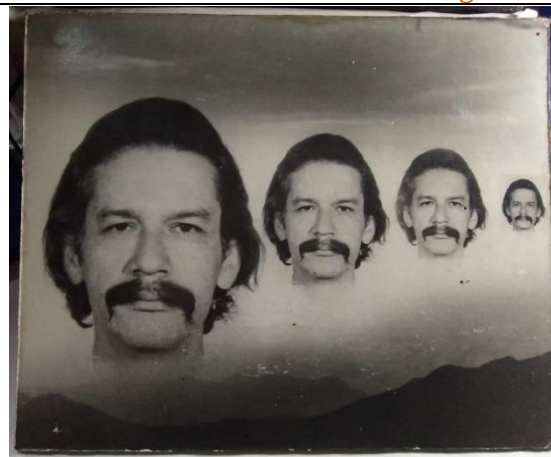
Aspirante a Máster en
Bioclimática

Universidad de San Buenaventura
Colombia

Página 8 de 8



Fotografía 15 Resultado final de la limpieza en húmedo. Se logró retirar la suciedad consistente



Fotografía 16. Resultado final de la limpieza en húmedo. Se logró retirar la suciedad consistente

Cabe aclarar que las fotografías requieren proceso de restauración, debido a que existen deterioros de carácter físico y químico que no se pueden tratar con procesos de primeros auxilios.

Posteriormente se realizaron las unidades de conservación, las cuales son sobre de cuatro aletas modulares, acorde con las dimensiones de cada una de las fotografías.

Se requiere la elaboración de 5 cajas debidamente marcadas para el almacenamiento de las fotografías, por grupos de no más de 10 retablos, de esta manera las fotografías pueden ser ubicadas en el Archivo Central, sin riesgo de daño.

MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
CRBM-CRF-ESMIC

Km 13 + 325
Variante Madrid
Madrid, Cundinamarca



Celular: (+57) 315 8 01 85 79

e – mail:

magaravitop@gmail.com

Colombia

LINEAMIENTOS PARA MANIPULACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y DOCUMENTAL EN PROCESOS DE CHOQUE TÉRMICO

El presente documento tiene como finalidad dar los lineamientos para hacer el movimiento del material gráfico y documental que se encuentra en el proceso de choque térmico, con la finalidad de evitar afectaciones del material, toda vez que el choque térmico es un proceso que se refiere al cambio abrupto que se realiza en las condiciones de temperatura, con fines insecticidas.

Pasos para retirar el material del proceso de choque térmico

1. El proceso de choque térmico debe durar como mínimo 30 días.
2. Antes de retirar el material del espacio donde se realiza el proceso de choque térmico, se debe verificar los alrededores de la caja en donde se deben observar las termitas muertas.
3. Para poder sacar al material gráfico y documental del choque térmico, se debe ubicar un lugar que tenga una temperatura entre 20 – 22°C, que se denominará espacio transitorio. En este lugar se deben dejar el material gráfico y documental por un periodo no menor a 4 días, para que surta el proceso de adaptación térmica.
4. Una vez finalizado el tiempo de adaptación térmica, el material puede nuevamente estar en contacto con condiciones de temperatura superiores a los 22°C. Esto con el fin de realizar los procesos siguientes que se requieran de recuperación del material afectado.

Estos pasos operativos se deben seguir en el orden indicado, ya que de esta manera se evita que el material sufra de un choque térmico inverso con el cual se puede acelerar los procesos de deterioro químico, que en situaciones de control se minimizan.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES

SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA											
TIPO IDENTIFICACIÓN:		CEDULA DE CIUDADANIA		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:		52425321				NÚMERO PLANILLA:		7908751412		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES					
NOMBRE Ó RAZON SOCIAL:				MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA GARAVITO POSADA		PERIODO COTIZACIÓN OTROS		MES		diciembre AÑO		2023		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:		MES		diciembre AÑO		2023	
CIUDAD/MUNICIPIO:		MADRID		DEPARTAMENTO:		CUNDINAMARCA		DÍAS DE MORA:		0		FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/12/20		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		349373198			
DIRECCIÓN:		KM13+325 CASA 44, VARIANTE		TELÉFONO:		1111111															
TIPO APORTANTE:		02-INDEPENDIENTE		CLASE APORTANTE:		I-INDEPENDIENTE															
TIPO EMPRESA:		PRIVADA		ACTIVIDAD ECONOMICA:		Actividades y funcionamiento de museos, conservac															
FORMA DE PRESENTACIÓN:		SUCURSAL		SUCURSAL / DEPENDENCIA:		004 - INDEPENDIENTE															
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):				NO																	

TOTAL APORTES A PENSIÓN														
ADMINISTRADORA			No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE				EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO	
230201	230201- PROTECCION		1	\$ 340.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 340.300	\$ 0	\$ 340.300	
SUBTOTALES:											\$ 340.300	\$ 0	\$ 340.300	

TOTAL APORTES A SALUD																		
ADMINISTRADORA				No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE				NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS001	EPS001-ALIANSALUD S.A.			1	\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 265.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 265.900	\$ 0	\$ 0	\$ 265.900	
SUBTOTALES:														\$ 265.900	\$ 0	\$ 0	\$ 265.900	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 11.200	\$ 11.200	\$ 0	\$ 0	\$ 11.200
SUBTOTALES:									\$ 11.200	\$ 0	\$ 0	\$ 11.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																							
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																									
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN					SALUD					ARP					IBC	CCF					SENA	ICBF	ESAP	MINEDU				
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP	APORTES VOLUNTARIOS	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN		DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT					IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 52425321	GARAVITO POSADA MARIA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		\$ 2.126.616				NO																		230201-PROTECCION	30	2.126.616	\$ 340.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 340.300	EPS001-ALIANSALUD S.A.	30	2.126.616	\$ 265.900	\$ 0	\$ 265.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	2.126.616	\$ 52425321	\$ 11.200	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL

\$ 617.400

GF.700.031.03.12		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CERTIFICACIÓN DETERMINACIÓN RENTAS DE TRABAJO - DECLARACIÓN FORMAL DE DESCUENTO POR PAGO AL SGSSI	
VERSIÓN	3		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	31-ene-23		

Señores
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES
 NIT: 890.325.989-3
 Ciudad

REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DETERMINACIÓN CEDULAR RENTAS DE TRABAJO

Yo, **Maria Alejandra Garavito Posada** como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento, que pertenezco a la cédula de Rentas de Trabajo establecida en el artículo 103 del Estatuto Tributario, y que la información suministrada es fidedigna y corresponde a los soportes que me permiten obtener las deducciones y rentas exentas para aplicar en los siguientes contratos de prestación de servicios suscritos con el Instituto Departamental de Bellas Artes.

No. Contrato de Prestación de Servicios y/o Orden de Servicios	Valor Total Contrato antes de IVA	Fecha de Inicio (DD/MM/AA)	Fecha de terminación (DD/MM/AA)	No. Cuotas	Valor Cuota
CDPS-MC-043-2023	\$ 11.900.000	9/10/2023	15/12/2023	2,0	\$ 5.950.000
					\$ 5.950.000

Total Ingreso mensual Base de Cotización Seguridad Social

\$ 2.380.000

Valor SMMLV 2023 1.160.000

¿Es usted Pensionado?	SI ()	NO (X)
¿Es usted funcionario administrativo y/o docente de Bellas Artes?	SI ()	NO (X)
Adjuntó Certificado de Dependientes con anexos	SI ()	NO (X)

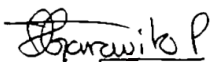
Declaración formal de descuento en aplicación del Dcto. 2271 de 2009 y el art. 126-1 del E.T.

Así mismo, declaro bajo gravedad de juramento en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2271 de 2009 y el artículo 126-1 del Estatuto tributario, que los soportes adjuntos a la presente declaración corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral por concepto de salud y pensión, de los Contratos relacionados anteriormente suscritos con el Instituto Departamental de Bellas Artes.

A continuación se relacionan los documentos soporte de los aportes efectuados al Sistema de Seguridad Social Integral:

PERIODO COTIZADO	NOMBRE DE LA ENTIDAD		VALOR ESTIMADO POR PAGAR	VALOR DEL APOORTE PAGADO	VALOR TOTAL DE APORTES
DICIEMBRE	Salud	ALIANSA EPS	\$265.900,00	265.900,00	617.700,00
	Pensión	PROTECCION	\$340.600,00	340.600,00	
	ARL	POSITIVA	\$11.200,00	11.200,00	

Así mismo, informo que mis ingresos por el respectivo periodo de cotización no exceden el tope de los 25 SMMLV de que trata el artículo 3 del Decreto 510 de 2003.

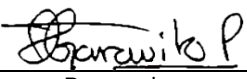


Firma del contratista

Nombres y apellidos: Maria Alejandra Garavito Posada

Nº documento de ID: 52.425.321 de Bogotá

Este documento es propiedad del Instituto Departamental de Bellas Artes. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio.

GF.700.031.03.21		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		 BELLAS ARTES <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE</small>
VERSIÓN	2	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (Numeral 1 del artículo 55 de la Resolución 000042 de 2020)		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	22/ene./2021			
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES NIT: 890.325.989-3 Dirección: AV 2 Norte 7N - 28 / Barrio: Centerio / Cali - Valle del Cauca Telefono: 620 33 33				
		N° del documento: DSPN 5990 Fecha de Emisión: 27 de diciembre de 2023		
Nombres y apellidos de quien se adquieren los bienes y/o servicios:		MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA		NIT ó C.C 52.425.321
Fecha de la operación:		dic-23		Telefono: 3158018579
Descripción de la operación				Precio Total
PAGO FINALo del contrato #CDPS-CDPS-MC-043-2023 que tiene como objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LA COLECCIÓN HOLZINGER POR MEDIO DE UN TALLER DE CONSERVACIÓN PARA REALIZAR PRIMEROS AUXILIOS Y CATALOGARLA SEGÚN LA NORMA				\$ 5.950.000,00
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Preparado por: MARÍA ALEJANDRA GARAVITO POSADA </div> <div style="text-align: center;"> Aprobado y Contabilizado por: </div> </div>				
Número de Autorización 18764059629348 aprobado el 20231109 prefijo DSPN desde el número 5,349 al 10,000 Vigencia: 12 meses				
<small>Este documento es propiedad del Instituto Departamental de Bellas Artes. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio.</small>				

GF.700.031.03.14		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. COMPROBANTE BIENES Y SERVICIOS	 BELLAS ARTES <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE</small>
VERSIÓN	2		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	03/ago/2020		

Consecutivo N°: 200.510
Fecha: 27/12/ 2023

Área: RECTORIA

Proveedor / Contratista: MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA

Nit: 52.425.321

CONCEPTO

Recibo a entera satisfacción el contrato de Prestación de servicios objeto: contratar la prestación de servicios de conservación y catalogación de la colección Holzinger por medio de un taller de conservación para realizar primeros auxilios y catalogarla según la norma.

Según CDP N°: 20230833	CAD N°:20232223
Proyecto: GC4.3.5	Centro de Costos: 600100
Contrato o Reserva presupuestal N°: CDPS-MC-043-2023	Cuota No.PAGO FINAL \$ 5.950.000

Autorizado por jefe de Área:

Nombre (s): EDID CONSUELO

Apellidos (s): BRAVO PEREZ

Firma y Cargo