ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD	**GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA**
SECRETARÍA RESPONSABLE	**SECRETARÍA DE CULTURA**

OBJETO. REALIZACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DE CÓRDOBA, PARA SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LA LISTA INDICATIVA DE CANDIDATOS A BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO-LICBIC-CDA.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 artículo 25 numeral 7, en la Ley 1150 de 2007 artículo 2° parágrafo 1° y en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9, la **SECRETARÍA DE CULTURA**, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Decreto Departamental Nº 000391 de fecha 1º de Septiembre de 2020, expedido por el señor Gobernador de Córdoba "para la Ordenación del Gasto y el desarrollo de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual", realiza el presente estudio previo, para contratar el siguiente objeto contractual **"REALIZACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DE CÓRDOBA, PARA SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LA LISTA INDICATIVA DE CANDIDATOS A BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO-LICBIC-CDA".**

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

(Numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015)

Que la Constitución Política de 1991, en su Artículo 2, establece como *"fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".*

Que en igual sentido el Artículo 209 de la Carta Superior, señala que la función administrativa está al servido del interés general y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; por lo que se deben no solo prever sino también asumir las contingencias que se presenten como consecuencia de eventos naturales (sequías, incendios y en general eventos provocados por la naturaleza que afecten a una comunidad).

La contratación de bienes, obras y servicios, es la principal actuación administrativa en virtud de la cual las entidades territoriales dan cumplimiento a su función pública y social, garantizan su adecuado funcionamiento y materializan los proyectos de inversión socioeconómica contenidos en sus respectivos Planes de Desarrollo. En consideración a ello, las entidades estatales tienen el deber de garantizar que sus procesos de selección de contratista, la celebración y ejecución de sus contratos, se ciñan a los principios generales del Derecho y especialmente de la Contratación Estatal, estén en armonía con los postulados que orientan la función Pública y cumplan con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Administrativa y las demás disposiciones normativas que regulan la materia.

Es misión de la Secretaría de Cultura, desarrollar acciones que permitan la preservación y promoción del patrimonio cultural del Departamento y el apoyo a las personas, comunidades e instituciones que desarrollen o promuevan las expresiones artísticas y culturales en el ámbito Departamental.

El Decreto Presidencial Nº 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector Cultura", en la parte VIII, Titulo II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO, en su Artículo 2.8.2.9.3, ha definido como Archivo Histórico, el Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia, y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos. Así mismo, la mencionada norma define el Patrimonio Documental como el conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivistica declarados como Bienes de Interés Cultural BIC.

El Archivo General e Histórico de Córdoba, creado mediante la Ordenanza Nº 09 de 1999, y Ordenanza Nº 15 de 2013, adscrito a la Secretaría de Cultura del Departamento de Córdoba, tiene dentro de sus funciones

principales, seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del departamento de córdoba, así como el que se le confié en custodia; recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de las entidades públicas del orden departamental, de acuerdo con las normas del Archivo general de la nación, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.

Los documentos más antiguos que conserva el Archivo General e Histórico de Córdoba, corresponden a los Protocolos Notariales de la Notaría Primera de Montería de las fechas comprendidas entre 1908 a 1976, los cuales se encuentran en soporte papel contenidos en unidades de conservación Tomos. Estos documentos se categorizan como históricos debido a que son documentos únicos que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Estos documentos son de permanente y considerable consulta, Sin embargo, a pesar de su valor histórico, científico y cultural, *presentan una problemática relacionada con la carencia de un régimen especial de protección como bien de carácter documental archivístico*, que garantice un Plan Especial de Manejo y Protección –PEMP, y la autorización de intervención en su Conservación Documental.

La causa de esta problemática se origina en la falta de procesos archivísticos en la Serie Documental Protocolos Notariales de la Notaria Primera de Montería de 1908 a 1976 conservada en el Archivo General e Histórico de Córdoba, requeridos para su inclusión en la lista indicativa de candidatos a bienes de interés cultural de carácter documental archivístico-LICBIC-CDA- Las principales consecuencias que esta problemática puede originar son las relacionadas con la alteración físico química, bilógica y antropogénica de los documentos en la Serie Documental Protocolos Notariales de la Notaria Primera de Montería de 1908 a 1976 conservada en el Archivo General e Histórico de Córdoba, pérdida del patrimonio documental del departamento, incumplimiento de la normatividad archivística y las sanciones al departamento.

En virtud de lo mencionado, y teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo Nº 006 de fecha 14 de junio de 2019 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado "Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones", se debe garantizar la preservación a largo plazo de este acervo documental conservado en el Archivo General e Histórico del Departamento de Córdoba.

Por lo anteriormente señalado y como quiera que la Secretaría de Cultura de la Gobernación de Córdoba, tiene dentro de su Plan de Desarrollo: con la estrategia movilidad social - el Componente Cultura - Programa: Patrimonio y diversidad Cultural - Subprograma: Gestión del patrimonio documental del Departamento, por lo que se hace necesario llevar a cabo el proceso cuyo objeto es "REALIZACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DE CÓRDOBA, PARA SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LA LISTA INDICATIVA DE CANDIDATOS A BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO-LICBIC-CDA-." El cual está inscrito en el Banco de Proyectos con el Código BPIN Nº 2020002230037.

EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.
(Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015)

2.1. OBJETO: REALIZACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS A LA SERIE DOCUMENTAL PROTOCOLOS NOTARIALES DE LA NOTARÍA PRIMERA DE MONTERÍA DE LOS AÑOS 1908 A 1976, CONSERVADOS EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DE CÓRDOBA, PARA SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LA LISTA INDICATIVA DE CANDIDATOS A BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO-LICBIC-CDA.

2.2. CLASIFIACION DE BIENES Y SERVICIOS: De Conformidad con el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, versión 14 del UNSPSC, consultado en la página web. www.colombiacompra.gov.co/clasificacion, el objeto a contratar se encuentra codificado así:

CÓDIGO UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	(F) Servicios	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	(10) Servicios de asesoría a la gestión.	(16) Servicios de Personal Temporal.
83121600	(F) Servicios	(83) Servicios Públicos y Servicios relacionados con el sector público	(12) Servicios de Información.	(16) Centros de Información

2.3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.3.1. Del Contratista:

1. Realizar y desarrollar los procesos archivísticos a la Serie Documental Protocolos Notariales de la Notaría Primera de Montería de los años 1908 a 1976, conservados en el Archivo General e Histórico de Córdoba, para solicitud de inclusión en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA.
2. Realizar las actividades requeridas, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso de contratación.
3. Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los documentos del proceso de contratación.
4. Garantizar la calidad de los bienes y servicios suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en la invitación y demás documentos del proceso.
5. Disponer del recurso humano necesario para le ejecución del presente proyecto, señalado en el estudio previo.
6. Ejecutar el objeto del contrato en el plazo establecido.
7. Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
9. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos al SG-SST y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en el Archivo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).
10. Entregar la póliza a la Entidad Estatal.
11. El contratista debe acreditar para realizar el pago derivado del contrato, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
12. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

2.3.2. Del Departamento:

1. Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato.
2. Recibir de parte del CONTRATISTA los informes relacionados con la ejecución del contrato.
3. Expedir el cumplido correspondiente.
4. Suscribir con el CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo y liquidación.
5. Cancelar el valor del presente contrato, en la forma prevista en el presente estudio previo.
6. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
7. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El contrato a celebrar es de Prestación de Servicios, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será de **DOS (2) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de lo requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN: Será en Montería - Departamento de Córdoba.

2.7. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

La Asamblea del Departamento de Córdoba, mediante Ordenanza Nº 000015 de fecha 24 de diciembre del año 2019, faculta al Gobernador del Departamento de Córdoba para adelantar los trámites precontractuales y celebrar todo tipo de contratos y convenios desde el 1º de enero hasta el 31 de diciembre de 2020.

El Gobernador, mediante Decreto Departamental Nº 000391 de fecha 1º de Septiembre de 2020, delegó las funciones a la Secretaría de Cultura para celebrar contratos y/o convenios y para la ordenación de gastos.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS
(Artículo 2.2.1.2.1.5.1 numeral 3 Decreto 1082 de 2015)

3.1 CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR: Se deberán desarrollar las siguientes actividades:

1. LIMPIEZA, DESIFECCIÓN DE DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LA SERIE DOCUMENTAL PROTOCOLOS NOTARIALES-NOTARIA PRIMERA DE MONTERÍA DE 1908 A 1976 CONSERVADA EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DE CÓRDOBA. (61 METROS LINEALES-636 TOMOS).

El presente componente comprende la realización de las siguientes actividades.

a) FASE INSPECCIÓN DE LAS INSTALACIONES (Inspección para determinación de los agentes biológicos incidentes en el espacio donde se custodian los 636 Tomos de Protocolos Notariales de la Notaria Primera De Montería De 1908 A 1976 – conservados en el Archivo General e Histórico de Córdoba)
b) LIMPIEZA ESTANTERIA Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Limpieza de los parales frontales y superficies expuestas de la estantería. Incluye movimiento de 636 Tomos de Protocolos Notariales de la Notaria Primera De Montería de 1908 a 1976 – conservados en el Archivo General e Histórico de Córdoba, y limpieza de bandejas.
c) CONTROL DE ORGANISMOS ASOCIADOS-PLAGAS (Actividades previas: Realizar la revisión del Depósito, áreas de trabajo y zonas comunes donde se custodian los 636 Tomos de Protocolos Notariales de la Notaria Primera De Montería De 1908 A 1976 – conservados en el Archivo General e Histórico de Córdoba) para garantizar que encuentren limpias.

Las evidencias de este proceso serán consignadas en un registro fotográfico del estado inicial de la documentación, las actividades realizadas y estado final de la documentación referida.

2 ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES A LA SERIE DOCUMENTAL PROTOCOLOS NOTARIALES-NOTARIA PRIMERA DE MONTERÍA DE 1908 A 1976 CONSERVADA EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DE CÓRDOBA. EN FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO NORMALIZADO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (61 METROS LINEALES-636 TOMOS).

Los Inventarios Documentales serán instrumentos de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.

Los protocolos notariales que se encuentran conservados en el Archivo General e Histórico de Córdoba, carecen de inventarios documentales que sirvan de instrumentos para el control y la gestión de dicha serie documental.

Por lo anteriormente expuesto, se realizarán los inventarios documentales a los Protocolos Notariales de la Notaria Primera de Montería de 1908 a 1976 conservados en el Archivo General e Histórico de Córdoba, el cual consistirá en el diligenciamiento de información de cada uno de los 636 tomos de protocolos notariales en el Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Nación, en los siguientes campos:

- **Entidad remitente**: Se colocará el nombre de la entidad responsable de la documentación que realizó la transferencia documental.
- **Entidad productora**: Se diligenciará el nombre completo o razón social de la entidad que produjo los documentos.
- **Unidad administrativa:** Se consignará el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora**: se colocará el nombre de la Unidad Administrativa que produjo la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto**: Se consignará la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **Hoja ___ de ___:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.
- **De___:** Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Registro de entrada**: Se consignará en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- **Número de orden**: Se anotará en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, los cuales corresponden a cada Tomo de Protocolo Notarial.
- **Código:** Se le asignará un numero para identificar el fondo notarial y la serie protocolos

- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos**: Se anotará el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Fechas extremas**: Se consignará la fecha inicial y final de cada tomo de protocolo notarial
- **Nº de folios**: Se anotará el número total de folios contenido en cada tomo de protocolo notarial
- **Soporte**: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **Frecuencia de consulta**: Se citará si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación en el Archivo General e Histórico de Córdoba.
- **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte
- débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).
- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

EVIDENCIAS: Formato Único de Inventario Documental, diligenciado con los anteriores campos, en forma impresa; base de datos en formato Excel; y registros fotográficos de la ejecución.

3 ELABORACIÓN DE INDICES A LA SERIE DOCUMENTAL PROTOCOLOS NOTARIALES-NOTARIA PRIMERA DE MONTERÍA DE 1908 A 1976 CONSERVADA EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DE CÓRDOBA. (61 METROS LINEALES-636 TOMOS)

El presente componente comprende la realización de las siguientes actividades.

Los Índices de los Protocolos Notariales de la Notaria Primera de Montería de 1908 a 1976, serán un Instrumento de consulta en el que se listaran, numéricamente, las escrituras contenidas en cada uno de los 636 tomos que comprenden dicho acervo documental, con sus respectivas fechas y asuntos, acompañados de referencias para su localización.

Esta información será registrada en una base de datos en formato Excel, que comprende los siguientes campos:

- **Número de la Escritura:**
- **Fecha:**
- **Asunto:**
- **Numero de Folios:**

EVIDENCIAS: Se entregará Base de Datos diligenciada en formato Excel de los Índices de la Notaria Primera de 1908 a 1976 conservados en el Archivo General Histórico de Córdoba, y Registro Fotográfico de la ejecución de actividades

4 REALIZACIÓN DEL PROCESO DE ESTUDIO Y DESCRIPCIÓN AL BIEN DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO (PROTOCOLOS NOTARIALES-NOTARIA PRIMERA DE MONTERÍA DE 1908 A 1976 CONSERVADA EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DE CÓRDOBA) PARA INCLUSIÓN EN LA LISTA INDICATIVA DE CANDIDATOS A BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO-LICBIC-CDA-

El presente componente comprende la realización de las siguientes actividades.

a) Realizar el estudio y Descripción del Bien, Información del bien de interés cultural de carácter documental archivístico(Protocolos Notariales de la Notaría Primera de Montería de los años 1908 a 1976) para inclusión en la LICBIC-CDA (Identificación, Localización, Descripción, Contexto del bien, Estado de conservación, condiciones de almacenamiento, Estado de organización y descripción: se debe detallar el estado de organización (clasificación y ordenación), especificando el nivel de organización y descripción, señalando los instrumentos de consulta con que cuenta el bien: guía, catálogo, índices e inventarios),

Condiciones de acceso al bien: Describir su disponibilidad física o mediante servicios reprográficos, existencia y localización de documentación asociada: Identificar si existe documentación asociada de originales, copias y unidades de descripción asociadas al bien. Este documento estará acompañado de fotos a color que permitan entender la importancia de integridad del bien.

b) Elaborar un Documento dirigido al Consejo Departamental de Archivos de Córdoba, mediante el cual se solicite Inclusión de la Serie Protocolos Notariales de la Notaría Primera de Montería, de las fechas comprendidas entre 1908 a 1976, conservados en el Archivo General e Histórico de Córdoba, en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico, en la cual se detalle las razones de la solicitud: exposición de manera concreta las razones que soportan la solicitud y específicamente deberá analizar y sustentar de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 06 de 2019, los valores y criterios atribuidos al bien cuya declaratoria se solicita.

EVIDENCIAS: Como evidencia la actividad, se entregarán dos Documentos en formato impreso y magnético. Uno sobre el estudio y descripción del bien (Serie Documental Protocolos Notaría Primera de Montería de 1908 a 1976) y el Documento sobre la solicitud de inclusión del bien (Serie Documental Protocolos Notaría Primera de Montería de 1908 a 1976) a la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico, dirigida al Consejo Departamental de Archivos de Córdoba; y Registro fotográfico del bien (Serie Documental Protocolos Notaría Primera de Montería de 1908 a 1976).

5 DISPONER DEL SIGUIENTE RECURSO HUMANO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Tecnólogo en Gestión Documental	4
Ingeniero de Sistemas, con Tarjeta Profesional, mayor a 3 años a partir de su expedición	3
Historiador, con experiencia en procesos de patrimonio histórico y cultural, con experiencia general de mínimo 3 años	1
Profesional en Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y archivística, con experiencia en procesos archivísticos, con Tarjeta Profesional, mayor a 3 años a partir de su expedición	1

NOTA. Para la suscripción del acta de inicio, se deberán aportar las hojas de vida (formato único y anexos) completas del personal anteriormente indicado.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO
(Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Numeral 4 Decreto 1082 de 2015)

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El VALOR estimado de esta contratación es hasta la suma de OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($80.000.000 M/CTE.), IVA incluido, y todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Departamentales, y demás gastos a que hubiere lugar.

Para el cálculo del Presupuesto del objeto a contratar, se tuvo en cuenta lo estipulado en la Resolución Nº 0018 de fecha 10 de Enero de 2020, de la Gobernación de Córdoba, "Por medio de la cual se adopta la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios de la Gobernación de Córdoba", y para el cálculo de los precios de los elementos de protección personal se utilizó el Catálogo de Elementos de Protección Personal (EPP) y Catálogo de Productos de Aseo (PA) de fecha de 14 de Octubre de 2020, IAD Emergencia COVID-19, Instrumento de Agregación de Demanda Emergencia COVID-19, de la tienda virtual del estado colombiano de Colombia Compra Eficiente. https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/salud/instrumento-de-agregacion-de-demanda-emergencia-covid-19.

COSTOS DIRECTOS				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO (MESES)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Tecnólogo en Gestión Documental	4	2	$2.587.500	20.700.000
Ingeniero de Sistemas, con Tarjeta Profesional, mayor a 3 años a partir de su expedición	3	2	$3.933.000	23.598.000
Historiador, con experiencia en procesos de archivos patrimoniales e históricos de carácter documental, con experiencia general de mínimo 3 años	1	2	$3.933.000	7.866.000
Profesional en Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y archivística, con experiencia en procesos archivísticos, con Tarjeta Profesional, mayor a 3 años a partir de su expedición	1	2	$3.933.000	7.866.000

SUBTOTAL 1				60.030.000
DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**PLAZO (MESES)**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
MONOGAFAS PROTECTORAS	4		$10.000	$40.000
GUANTES DE LÁTEX CAJA X 50 PARES	8		$24.600	$196.800
GORROS TIPO ORUGA CAJA X 100 UNIDADES	6		$38.500	$231.000
TAPABOCAS DESECHABLES TERMO SELLADOS BLANCOS CAJA X 50 UNIDADES	15		$30.000	$450.000
BATA DE TELA ANTIFLUIDO TALLA L	9		$25.000	$225.000
ALCOHOL ANTISEOTICO X 3700 ML	2		$35.000	$70.000
BROCHAS CELDA SUAVE	4		$15.000	$60.000
PANOLAS BLANCAS X UNIDAD	10		$6.000	$60.000
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL X 3700 ML	1		$25.000	$25.000
GASTOS DE PAPELERÍA (RESMA TAMAÑO OFICIO)	6		$11.203,5	$67.221
SUBTOTAL 2				**$1.425.021**
SUBTOTAL 1				**$ 60.030.000**
IVA		**19,00%**		**$ 11.405.700**
SUBTOTAL 2				**$ 1.425.021**
GASTOS ADMINISTRATIVOS				**$ 7.139.279**
TOTAL				**$ 80.000.000**

4.2 FORMA DE PAGO: El DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **a)** Mediante pagos parciales, según el porcentaje de ejecución, cumplidos los trámites administrativos a que haya lugar con la presentación de la cuenta de cobro y/o factura, constancia expedida por el Representante legal, Contador Público y/o Revisor Fiscal, según el caso, del pago de seguridad social integral y aportes parafiscales según el caso, comprobante de pago cancelación estampilla e impuestos municipales y departamentales a que hubiere lugar, y acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato de los servicios suministrados por el contratista y entrada de Almacén, de los elementos a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO. Toda cuenta de cobro que se presente se debe anexar la certificación dada por el interventor y/o supervisor del contrato, donde conste el servicio, así como las evidencias del pago de parafiscales y el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, del mes correspondiente al pago que se efectúa del personal utilizado.

PARAGRAFO SEGUNDO. Para el pago final se requerirá un informe final de ejecución con certificación de ejecución a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, e igualmente deberá acreditar el pago de la seguridad social y ARL del personal a cargo, y liquidación del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: En el valor pactado se entienden incluidos los costos directos e indirectos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, transporte, alojamiento y alimentación de la totalidad del equipo de trabajo; desplazamiento, transporte y almacenamiento de material y toda clase de equipos necesarios, honorarios y asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; computadores, licencias de utilización de software; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar y en general, todos los costos en los que deba incurrir el CONTRATISTA para la cumplida ejecución del contrato.

PARAGRAFO CUARTO: EL DEPARTAMENTO no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el CONTRATISTA en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

PARÁGRAFO QUINTO: EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002. El contratista deberá anexar con la cuenta de cobro y/o factura el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social, parafiscales y demás obligaciones en materia laboral frente al personal utilizado para la ejecución del contrato, acreditando que se encuentra al día a la fecha de presentación de la factura de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

4.3. SANCIONES PECUNIARIAS

Multas:

En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales y/o legales a que haya lugar por parte del Contratista en la ejecución del contrato o en cumplimiento de sus obligaciones durante la ejecución del contrato, el Contratista cancelará al Departamento por cada semana de retraso, el equivalente al cero punto cinco por ciento (0.05%) del valor total del contrato, sin exceder el diez (10%) por ciento del valor del mismo.

Para efectos de dar cumplimiento a la presente cláusula, El Departamento y/o el supervisor verificarán semanalmente el cumplimiento, entre otros, del Cronograma de Trabajo y obligaciones a cargo del Contratista, de acuerdo con lo señalado en la invitación pública, condiciones técnicas exigidas, propuesta presentada por el Contratista y cláusulas del contrato, quien deberá informar sobre su cumplimiento o incumplimiento.

Para efectos de que el Contratista cancele los valores por la mora en la ejecución de las obligaciones no se requiere que El Departamento lo constituya en mora, el simple incumplimiento o retardo imputable al Contratista dará origen al pago de las sanciones de apremio previstas en esta Cláusula.

El Contratista autoriza a El Departamento para que descuente y compense de las sumas a su favor los valores correspondientes a la multa.

De no existir tales saldos a favor del Contratista o de no resultar estas suficientes para cubrir la totalidad del valor de las multas, El Departamento podrá obtener el pago total o parcial de la multa mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros (según el caso), haciendo efectivo el amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS. Advertida cualquiera de las circunstancias anotadas anteriormente, El Departamento, mediante comunicación escrita, señalará al Contratista los hechos en que se funda el incumplimiento correspondiente e instará al cumplimiento de las obligaciones pertinentes indicando el monto total de la multa que se causa por tales circunstancias. Para rendir las contradicciones y explicaciones correspondientes, el Contratista contará con un plazo no superior a tres (3) días hábiles. Si vencido el plazo el Contratista guarda silencio, se entenderá que la multa ha sido aceptada y El Departamento procederá a su cobro en los términos previstos en la cláusula de multas. En caso de que el Contratista formule, en término, objeciones frente a los hechos en que se fundan las conclusiones sobre la mora o incumplimiento de las obligaciones, El Departamento decidirá definitivamente sobre su procedencia mediante decisión motivada. En caso, de mantenerse la imposición de la multa, se procederá a su cobro en los términos previstos en la Cláusula de multas.

El proceso de presunto incumplimiento se someterá al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Penal Pecuniaria: En caso de incumplimiento parcial o definitivo de las obligaciones a cargo del Contratista o de declaratoria de caducidad del contrato, El Departamento podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que se estipula como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se le causen, sin perjuicio del derecho a obtener del Contratista y/o de su garante el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan irrogado y a exigir el cumplimiento del contrato. El Contratista autoriza a Departamento a descontarle, de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la pena pecuniaria aquí estipulada. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad de su valor.

El Departamento podrá obtener el pago de la pena mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única.

La aplicación de la pena pecuniaria establecida en el presente numeral deberá estar precedida del procedimiento establecido en el numeral anterior, y culminará, en cualquier caso, con la expedición de un acto administrativo motivado.

El acto administrativo, además, declarará el incumplimiento parcial o total de las obligaciones y según corresponda, la terminación o caducidad del contrato.

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
(Artículo 2.2.1.2.1.5.1 numeral 5 Decreto 1082 de 2015)

El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (2) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN
(Artículo 2.2.1 2.1.5.1 numeral 6 Decreto 1082 de 2015)

Para amparar el valor del presente proceso, el Departamento de Córdoba, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Nº 930 de fecha 18 de agosto de 2020, expedido por la Dirección

Financiera de Presupuesto, por un valor de **OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($80.000.000 M/CTE.),** con cargo al Rubro Presupuestal 03-3-353121-12.

7. EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR
(Artículo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015)

Se encuentra como documento anexo al presente estudio.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN
(Numeral 3 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El marco constitucional y legal del proceso de selección, está conformado por la Constitución Política de 1991, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 en su artículo 94, Ley 1450 de 2011 en su artículo 274, y en especial, por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Manual de Contratación vigente de la entidad, Decreto No. 0431 del 13 de septiembre de 2018, y demás normas concordantes, dando así estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal.

Se justifica la escogencia de la presente modalidad de selección en que el monto del contrato a celebrar no supera el 10% del valor de la menor cuantía de la entidad contratante, modalidad que está regulada en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y ss. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

Igualmente se aplicarán las normas pertinentes y concernientes al acuerdo de voluntades entre las partes establecidas tanto en el Código Civil como en el Código de Comercio que llegaren a ser aplicables y reglas previstas en la invitación pública.

En consecuencia, el presente proceso se adelantará mediante el procedimiento de selección de mínima cuantía.

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO
(Numeral 6 - Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

En la matriz de riesgo se describen las circunstancias que se consideran constituyen riesgos que en un futuro puedan afectar el equilibrio económico del contrato determinando su tipificación, estimación cualitativa y cuantitativa y asignación teniendo en cuenta la ocurrencia de los mismos en las contrataciones que por el mismo objeto se llevaron a cabo en la entidad y las que operan en el contrato.

La entidad ha elaborado el estudio previo para la contratación requerida, determinando con claridad los aspectos económicos y técnicos del contrato, adoptando todas las medidas para garantizar que se contrate con la mejor calidad, la mejor oferta y al mejor precio. Así se aminoran los riesgos derivados de la contratación.

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	¿A quién se le asigna'	Tratamiento	Impacto Después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona responsable tratamiento	Fecha estimada inicio tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria					¿Cómo se realiza la revisión?	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Obtengan datos o se suministren información errónea durante y al final de la ejecucion del contrato	Improbable	Menor	Bajo	Riesgo Baja	Secretaria de Cultura	Revisión y actualizacion de las fuentes	Raro	Insignificante	Bajo	Riesgo Baja	No	Secretaria de Cultura	Inicio y ejecución del Contrato	31 Diciembre de 2020	Inspección, revisión y actualización	Semanal

10	9	8	7	6	5	4	3	2
General	General	General	Especifico	General	General	General	General	General
Externo	Interno	Externo	Externo	Externo	Externo	Interno	Interno	Externo
Ejecución	Ejecución	Selección	Ejecución	Selección	Ejecución	Ejecución	Planeación	Planeación
Operacional	Financiero	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Económicos	Operacional
Incumplimiento de Subcontratistas	**Incumplimiento en el pago de obligaciones laborales y honorarios**	**Insuficiencia de mano de obra calificada o profesionales especializados**	**Entrega tardía del Servicio**	**Insuficiencia de Proveedores**	**Uso indebido de información**	**Negligencia, imprudencia o temeridad en los contratos.**	**Estimación inadecuada de los costos**	**Uso o recolección de información errada**
Retardo en la etapa de ejecución	Suspensión del contrato, desequilibrio económico	Retardo en la etapa de ejecución	Retardo en la etapa de ejecución	retardo en la etapa de ejecución	Perdida de confidencialidad del proceso y/o reserva de la Información	retardo en la etapa contractual y su ejecución	Suspensión del contrato, desequilibrio económico	Obtengan productos no conformes al objeto
Improbable	Raro	Improbable	Raro	Posible	Improbable	Raro	Improbable	Improbable
Insignificante	Insignificante	Mayor	Moderada	menor	Menor	Menor	Mayor	Menor
Bajo	Bajo	Alto	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Alto	Bajo
Riesgo Baja	Riesgo Baja	Riesgo Alto	Riesgo Baja	Riesgo Medio	Riesgo Baja	Riesgo Baja	Riesgo Alto	Riesgo Baja
Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Secretaria de Cultura	Contratista	Secretaria de Cultura	Secretaria de Cultura	Contratista
Labores de supervisión	Supervisión semanal en los pagos	Verificación - Supervisión en la mano de obra	Organización de las cargas laborales y/o distribución en la prestación del servicio	Estudio de Proveedores en el Mercado	Comunicación previa de información con carácter reservada	Seguimiento en el cumplimiento de las funciones y procesos	Revisión de costos y análisis actual del mercado	Ajuste y corrección de fuentes e información
Raro	Raro	Raro	Raro	Improbable	Raro	Raro	Raro	Raro
Insignificante	Insignificante	Moderada	Menor	Menor	Insignificante	Insignificante	Insignificante	Insignificante
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
Riesgo Baja	Riesgo Baja	Riesgo Baja	Riesgo Baja	Riesgo Baja	Riesgo Baja	Riesgo Baja	Riesgo Baja	Riesgo Baja
No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Secretaria de Cultura	Secretaria de Cultura	Secretaria de Cultura	Secretaria de Cultura	Secretaria de Cultura	Secretaria de Cultura	Secretaria de Cultura	Secretaria de Cultura	Secretaria de Cultura
Inicio y ejecución del Contrato	Inicio y ejecución del Contrato	Inicio y ejecución del Contrato	Inicio y ejecución del Contrato	Inicio y ejecución del Contrato	Inicio y ejecución del Contrato	Inicio y ejecución del Contrato	Inicio y ejecución del Contrato	Inicio y ejecución del Contrato
31 Diciembre de 2020	31 Diciembre de 2020	31 Diciembre de 2020	31 Diciembre de 2020	31 Diciembre de 2020	31 Diciembre de 2020	31 Diciembre de 2020	31 Diciembre de 2020	31 Diciembre de 2020
Inspección, revisión y Supervisión	Inspección, revisión y Supervisión	Inspección, revisión y Supervisión	Inspección, revisión y Supervisión	Estudio de Mercado	Inspección, revisión y Supervisión	Supervisión de la labor	Análisis de Precios	Inspección, revisión y actualización
Diaria	Semanal	Diaria	Diaria	Semanal	Semanal	Diaria	Semanal	Semanal

Palacio de Nain - Calle 27 No 3 - 28 Montería - Córdoba
contactenos@cordoba.gov.co gobernador@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co
PBX + (57) 4 784 8940 - 01 8000 400 357

Gobernación de Córdoba
Ahora le toca al pueblo

11	General	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Indemnizaciones y/o Procesos Prejudiciales o Judiciales	Posible	Menor	Medio	Riesgo Medio	Contratista	Supervisando las normas de prevención de riesgos laborales	Improbable	Insignificante	Bajo	Riesgo Baja	No	Secretaria de Cultura Participación Ciudadana	Inicio y ejecución del Contrato	31 Diciembre de 2020	Inspección, revisión y Supervisión	Diaria		
12	General	Externo	Ejecución	Operacional	Daños a Terceros	Indemnizaciones y/o Procesos Prejudiciales o Judiciales	Posible	Menor	Medio	Riesgo Medio	Contratista	Supervisando las normas de prevencion de riesgos laborales	Improbable	Insignificante	Bajo	Riesgo Baja	No	Secretaria de Cultura	Inicio y ejecución del Contrato	31 Diciembre de 2020	Inspección, revision y Supervisión	Diaria		
13	General	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Insatisfacción y/o mala prestación del servicio	Raro	Moderada	Bajo	Riesgo Baja	Contratista	Supervisión permanente de la satisfacción en la prestación del servicio	Raro	Menor	Bajo	Riesgo Baja	No	Secretaria de Cultura	Inicio y ejecución del Contrato	31 Diciembre de 2020	Inspección, revisión y Supervisión	Diaria		
15	General	Interno	Ejecución	Regulatorias	Incremento en los impuestos que afecten a todos os contribuyentes y a todas las actividades.	Desequilibno Económico	Raro	Insignificante	Bajo	Riesgo Baja	Contratista	Información y actualización en el proceso de los cambios en las normas tributarios	Raro	Insignificante	Bajo	Riesgo Baja	No	Secretaria de Cultura	Inicio y ejecución del Contrato	31 Diciembre de 2020	Coordinación con Secretaria de Hacienda y el adjudicatario	Una Vez		
16	General	Externo	Ejecución	Operacional	Variación en el costo de los insumos	Desequilibrio Económico	Posible	Moderada	Alto	Riesgo Alto	Contratista	Adquisicion de productos, bienes y/o servicios oportunamente	Improbable	Menor	Bajo	Riesgo Baja	No	Secretaria de Cultura	Inicio y ejecución del Contrato	31 Diciembre de 2020	Supervisión de la labor	Semanal		
17	General	Externo	Contratación	Financiero	Obtención tardia de seguros u otras garantias	Ejecución Tardia e Incumplimiento del Contrato	Improbable	Insignificante	Bajo	Riesgo Baja	Contratista	Labores de supervisión	Improbable	Insignificante	Bajo	Riesgo Baja	Si	Secretaria de Cultura	Inicio y ejecución del Contrato	31 Diciembre de 2020	Supervisión de la labor	Diaria		

10. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

(Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Decreto 1082 de 2015)

10.1. GARANTÍA DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta las obligaciones propias del contrato a celebrar en este caso, se exigirá la constitución de cualquiera de las siguientes garantías de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015:

✓ a) Contrato de seguro contenido en una póliza, b) Patrimonio autónomo, o c) Garantía bancaria, para la cobertura de los siguientes riesgos:

AMPARO	RIESGOS QUE AMPARA	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	**1)** El incumplimiento total o parcial del contrato imputable al contratista; **2)** Cumplimiento tardío o defectuoso del contrato imputable contratista, **3)** El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	Diez por ciento 10% del valor del contrato.	Por un término igual al del contrato y hasta seis (6) meses más.
Calidad de los bienes suministrados	Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los bienes ofrecidos.	Diez por ciento 10% del valor del contrato.	Por un término igual al del contrato y hasta seis (6) meses más

Calidad del servicio suministrado	Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	Diez por ciento 10% del valor del contrato	Por un término igual al del contrato y hasta seis (6) meses más.
Salarios, Prestaciones e indemnizaciones	Este amparo cubre a la entidad por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato.	Diez por ciento 10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

11. SUPERVISIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 y 53 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, se designará como supervisor de la ejecución del contrato a la Secretaría de Cultura o quien haga sus veces, con el fin de ejercer la supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera-contable.

El Supervisor tendrá a su cargo: **a)** Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato. **b)** Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato. **c)** Dar el visto bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista. **d)** Requerir al contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato, en los términos estipulados en el contrato y en la propuesta del contratista. **e)** Informar a la Entidad, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del contratista. **f)** Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prorrogas o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación. **g)** En caso que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Oficina Asesora de Jurídica del Departamento, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. **h)** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, informar sobre su desarrollo general y realizar los requerimientos a los que haya lugar para su mejor ejecución, velar por el sostenimiento del equilibro contractual. **i)** Proyectar el Acta de Liquidación del Contrato. **j)** Revisar y aprobar la cuenta que presente el contratista de acuerdo con lo estipulado en este contrato. **k)** Verificar que el contratista cumpla con la obligación de afiliación y aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral previsto en la Ley 100 de 1993; l) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato e inherente al cumplimiento de su objeto.

De conformidad con la Ley 80 de 1993, el supervisor será responsable por sus acciones y omisiones dentro de la actividad contractual.

El Acta de Liquidación será suscrita por las partes contratantes, si a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

LIMITACIONES DEL SUPERVISOR: El supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptados por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal.

Se advierte que, una vez suscrita la respectiva Acta de Inicio, se entiende por notificado e iniciado el ejercicio de la labor de supervisión de la ejecución del contrato.

Las estampillas Departamentales que se causen con la suscripción del presente contrato de conformidad con lo estipulado en la ordenanza 07 de 2012 y 020 de 2.013 y/o las que se encuentren vigentes, deberán pagarse por el adjudicatario del presente contrato dentro del término de legalización del mismo, esto es dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la carta de aceptación y en todo caso antes de la suscripción del acta de inicio.

Dado en Montería, el día catorce (14) de Octubre de 2020.

Atentamente,

LUZ AMPARO SALCEDO ORTEGA.
SECRETARIA DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA

Proyectó: José Luis Palma Gómez - Profesional Universitario. Secretaria de Cultura