CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. SC-RE-002-2026 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA - SECRETARÍA DE CULTURA Y FUNDACION SOCIAL COMPARTIMOS (FUNSOCOM) NIT: 900334689-2

CONVENIANTE	DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA - SECRETARÍA DE CULTURA
CONVENIADO	**FUNDACION SOCIAL COMPARTIMOS (FUNSOCOM)** identificada con **NIT: 900334689-2** representada legalmente por **ROBERTO CARLOS PETRO GONZALEZ** identificado con cédula de ciudadanía **N° 10.932.147.**
OBJETO	"ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL, PARA LA CREACIÓN DE UN MODELO INTEGRAL DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA LA GESTIÓN DE ESTÍMULOS CULTURALES EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA"
VALOR	DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($259.335.873)
APORTE DEL DEPARTAMENTO	CIENTO OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($180.000.000), equivalente al 69.41%.
APORTE DE LA ESAL	SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($79.335.873), equivalente al 30.59%.
PLAZO	**CUATRO (4) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio del convenio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio, sin que en ningún caso sobrepase la vigencia 2026.

Entre los suscritos a saber, **EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**, Entidad Territorial del orden departamental, representado en este acto por la señor **WILLIAM JOSÉ PUCHE BARRAZA**, identificado con cédula de ciudadanía N°: 1.037.591.387, en su calidad de SECRETARIO DE CULTURA del Departamento de Córdoba, delegado para contratar de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 00186 del 27 de febrero de 2024 expedido por el señor Gobernador del Departamento de Córdoba, y quien para los efectos del presente convenio de asociación se denominará **EL DEPARTAMENTO**, y por la otra, la **FUNDACION SOCIAL COMPARTIMOS (FUNSOCOM)** identificada con **NIT: 900334689-2** representada legalmente por **ROBERTO CARLOS PETRO GONZALEZ** identificado con cédula de ciudadanía **N° 10.932.147,** quien con la suscripción de este documento declara, que no se encuentra incursa en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de intereses establecidas en la constitución y en la ley, que le impidan celebrar válidamente este negocio jurídico y, quien en adelante se denominará **EL CONVENIADO**, hemos acordado celebrar el presente convenio de asociación previas las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que, el DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA - SECRETARÍA DE CULTURA realizó de conformidad con lo establecido en el Decreto 092 de 2017, la Ley 80 de 1993 y los Decretos reglamentarios, especialmente lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 399 de 2021, los estudios previos necesarios para la determinación de la necesidad, la consecuente realización del proceso de selección y la suscripción presente convenio de asociación. **SEGUNDA:** Que, el presente convenio se celebra en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de Adjudicación No 0011 del once (11) de mayo de 2026 proferida en desarrollo del proceso de selección de bajo la modalidad del DECRETO 092 DE 2017 No. SC-RE-002-2026 publicada en la plataforma SECOP II. **TERCERA:** Que, el CONVENIADO seleccionado acreditó poseer la capacidad jurídica, capacidad técnica, capacidad financiera, requeridos en la invitación pública**. CUARTA:** Que, dentro del presupuesto de la entidad existe el certificado de disponibilidad presupuestal necesaria para la presente contratación. Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones se celebra el presente convenio de asociación, el cual se regirá por las siguientes **CLÁUSULAS**: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO**: El objeto del convenio que se celebra es: **la "ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL, PARA LA CREACIÓN DE UN MODELO INTEGRAL DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA LA GESTIÓN DE ESTÍMULOS CULTURALES EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA", ALCANCE DEL CONVENIO:** Establecer un marco de cooperación interinstitucional entre la ESAL y la Gobernación de Córdoba- Secretaría de Cultura para aunar

esfuerzos técnicos, logísticos y académicos orientados al fortalecimiento del ecosistema cultural del departamento, mediante el diseño e implementación conjunta de estrategias, programas y herramientas que promuevan la formación, evaluación, innovación, transparencia y gestión eficiente de los estímulos culturales, contribuyendo así al desarrollo territorial, la sostenibilidad del sector y la participación efectiva de sus actores.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONVENIO:

Para desarrollar el proyecto **"ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL, PARA LA CREACIÓN DE UN MODELO INTEGRAL DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA LA GESTIÓN DE ESTÍMULOS CULTURALES EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA",** las actividades quedan plasmadas de la siguiente manera:

i. RECURSO HUMANO:

RECURSO HUMANO			
PERFIL	**FORMACIÓN**	**EXPERIENCIA**	**CATEGORÍA ESPECÍFICA**
Coordinador General (1)	Profesional en áreas de ciencias sociales, humanidades, artes culturales, gestión pública, con doctorado en áreas afines.	Una (1) Experiencia en contrato y/o proyecto certificado como coordinador y/o supervisor de proyectos culturales.	Profesional Especializado III
Investigadores (2)	Profesional en ciencias sociales, humanidades artes y gestión cultural, Posgrado en modalidad de especialización en áreas afines.	Una (1) Experiencia en contrato y/o proyecto certificado, en investigación de gestión cultural	Profesional Especializado II
Facilitador de campo (2)	Profesional en ciencias sociales, humanidades artes culturales y gestión cultural.	Una (1) Experiencia en contrato y/o proyecto certificado, en sector creativo y cultural	Profesional Universitario I
Evaluadores expertos (1)	Profesional en ciencias sociales, humanidades artes culturales y gestión cultural, validación intermedia del proyecto en gestión cultural	Una (1) Experiencia en contrato y/o proyecto certificado, en metodología de investigación y evaluación de proyectos.	Profesional Universitario II

COMPONENTE I

TALLERES DE FORMACIÓN:

ACTIVIDAD 1:

Coordinación con subregiones e identificación de actores.

SESIÓN 1

1. Diseño metodológico y socialización del proyecto con autoridades culturales locales.
2. Determinación de cupos por municipio, con apoyo de las Secretarías de Cultura de cada municipio.
3. Revisión de necesidades y expectativas territoriales para adaptar el enfoque de los bootcamps.

SESIÓN 2 :

1. Mapeo de actores culturales clave (creadores, gestores, colectivos, entidades).

2. Establecimiento de enlaces locales para apoyo logístico.
3. Identificación preliminar de espacios disponibles para la realización de los bootcamps.

SESIÓN 3 :

1. Confirmación formal de la participación de municipios y subregiones.
2. Definición de cronograma tentativo por territorio y articulación con agendas locales.

ACTIVIDAD 2:

Preparación bootcamps por subregiones.

SESIÓN 1:

- Contratación del recurso humano discriminado en el numeral 2.1.2.
- Ajustes del contenido según particularidades culturales de cada subregión.

ACTIVIDAD 3:

DISEÑO DE CONTENIDO DE BOOTCAMP.

SESIÓN 1:

- Estructuración del programa pedagógico: módulos, objetivos, competencias y actividades.
- Revisión del enfoque pedagógico: aprendizaje práctico, enfoque territorial y diferencial.

SESIÓN 2:

- Creación de instrumentos de apoyo: presentaciones, plantillas de trabajo, lecturas, ejercicios.
- Integración del componente de evaluación (rúbricas, listas de chequeo, criterios de desempeño).

ACTIVIDAD 4:

SESIÓN 1:

Socialización y concertación con la Secretaria de Cultura el cronograma de Bootcamps presenciales.
Bootcamps Subregión Costanera (simúltaneo): Realización de Bootcamps de capacitación dirigidos a gestores culturales y creadores mayores de edad de las distintas subregiones del departamento. Cada bootcamps tendrá un aforo máximo de 80 personas (80 participantes). Objetivo: fortalecer competencias en formulación, gestión y ejecución de proyectos culturales mediante jornada presencial. Las Secretarías Municipales serán responsables de la selección y convocatoria de participantes. 2 Bootcamps Subregión Costanera (simultáneo, el mismo día dividiendo el equipo: un investigador especializado y el apoyo). Jornada presencial desde las 9:00 a.m. en doble jornada hasta las 4:00 p.m. Día sábado. Lugar definido tras articulación con las alcaldías municipales sede; San Bernardo del Viento; Los Córdobas.

SESIÓN 2:

Bootcamps Subregión San Jorge (simúltaneo): Realización de Bootcamps de capacitación dirigidos a gestores culturales y creadores mayores de edad de las distintas subregiones del departamento. Cada bootcamps tendrá un aforo máximo de 80 personas (80 participantes). Objetivo: fortalecer competencias en formulación, gestión y ejecución de proyectos culturales mediante jornada presencial. Las Secretarías Municipales serán responsables de la selección y convocatoria de participantes. 2 Bootcamps Subregión San Jorge (simultáneo, el mismo día dividiendo el equipo: un investigador especializado y apoyo). Jornada presencial desde las 9:00 a.m. en doble jornada hasta las 4:00 p.m. Sábado. Lugar definido tras articulación con las alcaldías municipales sede; Buenavista; Montelíbano.

SESIÓN 3:

Bootcamps Subregión Medio y Bajo Sinú (simúltaneo): Realización de Bootcamps de capacitación dirigidos a gestores culturales y creadores mayores de edad de las distintas subregiones del departamento. Cada bootcamps tendrá un aforo máximo de 80 personas (80 participantes). Objetivo: fortalecer competencias en formulación, gestión y ejecución de proyectos culturales mediante jornada presencial. Las Secretarías Municipales serán responsables de la selección y convocatoria de participantes. 2 Bootcamps Subregión Media y Bajo Sinú (simultáneo, el mismo día dividiendo el equipo: un investigador especializado y apoyo). Jornada presencial desde las 9:00 a.m. en doble jornada hasta las 4:00 p.m. Sábado. Lugar definido tras articulación con las alcaldías municipales sede; Cereté; Purísima.

SESIÓN 4:

Bootcamps Subregión Alto Sinú y Sabanas (simúltaneo): Realización de Bootcamps de capacitación dirigidos a gestores culturales y creadores mayores de edad de las distintas subregiones del departamento. Cada bootcamps tendrá un aforo máximo de 80 personas (80 participantes). Objetivo: fortalecer competencias en formulación, gestión y ejecución de proyectos culturales mediante jornada presencial. Las Secretarías Municipales serán responsables de la selección y convocatoria de participantes. 2 Bootcamps Subregión Alto Sinú y Sabanas (simultáneo, el mismo día dividiendo el equipo: un investigador especializado y apoyo). Jornada presencial desde las 9:00 a.m. en doble jornada hasta las 4:00 p.m. Día sábado. Lugar definido tras articulación con las alcaldías municipales sede;

Tierralta; Sahagún.

SESIÓN 5:

Bootcamps Capital: Realización de Bootcamps de capacitación dirigidos a gestores culturales y creadores mayores de edad de las distintas subregiones del departamento. Cada bootcamps tendrá un aforo máximo de 80 personas (80 participantes). Objetivo: fortalecer competencias en formulación, gestión y ejecución de proyectos culturales mediante jornada presencial. Las Secretarías Municipales serán responsables de la selección y convocatoria de participantes. 1 Bootcamps Montería. Jornada presencial desde las 9:00 a.m. en doble jornada hasta las 4:00 p.m. Día sábado. Lugar definido tras articulación con las alcaldías municipales sede; Montería.

ACTIVIDAD 5:

Realización del bootcamps virtuales.

Socialización y concertación con la Secretaria de Cultura el cronograma de Bootcamps virtuales.

SESIÓN 1:

Bootcamps virtuales generales: Tema 1 (2 horas) Bootcamps virtual complementario con formación en marketing digital, gestión cultural y contenidos afines. Participantes: los mismos convocados para los bootcamps presenciales. Modalidad: virtual mediante Meets, Teams o plataformas similares. Se realizarán cuatro bootcamps virtuales entre semana, cada uno con sesiones de dos horas. Registro de asistencia mediante formulario virtual.

SESIÓN 2:

Bootcamps virtuales generales: Tema 2 (2 horas) Bootcamps virtual complementario con formación en marketing digital, gestión cultural y contenidos afines. Participantes: los mismos convocados para los bootcamps presenciales. Modalidad: virtual mediante Meets, Teams o plataformas similares. Se realizarán cuatro bootcamps virtuales entre semana, cada uno con sesiones de dos horas. Registro de asistencia mediante formulario virtual.

SESIÓN 3:

Bootcamps virtuales generales: Tema 3 (2 horas) Bootcamps virtual complementario con formación en marketing digital, gestión cultural y contenidos afines. Participantes: los mismos convocados para los bootcamps presenciales. Modalidad: virtual mediante Meets, Teams o plataformas similares. Se realizarán cuatro bootcamps virtuales entre semana, cada uno con sesiones de dos horas. Registro de asistencia mediante formulario virtual.

SESIÓN 4:

Bootcamps virtuales generales: Tema 4 (2 horas) Bootcamps virtual complementario con formación en marketing digital, gestión cultural y contenidos afines. Participantes: los mismos convocados para los bootcamps presenciales. Modalidad: virtual mediante Meets, Teams o plataformas similares. Se realizarán cuatro bootcamps virtuales entre semana, cada uno con sesiones de dos horas. Registro de asistencia mediante formulario virtual.

ACTIVIDAD 6.

CERTIFICACIÓN.

Envío de certificaciones digitales a participantes de los diferentes talleres de formación. Con previa revisión de la Secretaría de Cultura Departamental.

2.1.4 . <u>COMPONENTE II</u>

<u>MODELO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.</u>

ACTIVIDAD 1:

REVISIÓN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

SESIÓN 1:

Referentes nacionales:

1. Estudio de políticas y convocatorias de estímulos en Colombia (Ministerio de Cultura, alcaldías y gobernaciones).
2. Identificación de modelos exitosos y aprendizajes transferibles al contexto de Córdoba.

SESIÓN 2:

Referentes internacionales

1. Análisis de experiencias en América Latina, Europa y otros países con programas consolidados.
2. Extracción de buenas prácticas en evaluación, selección, acompañamiento y gestión.

SESIÓN 3:

Sistematización

1. Elaboración de matriz comparativa (nacional vs internacional).
2. Análisis cruzado de criterios y metodologías.
3. Identificación de criterios que podrían ser aplicados al modelo cordobés.

ACTIVIDAD 2:

DISEÑOS DE MODELO EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

SESIÓN 1:

Construcción del modelo preliminar basado en referentes

1. Definición de estructura general del modelo de evaluación (fases, responsables, tiempos).
2. Diseño preliminar de lineamientos, herramientas de evaluación y procesos de acompañamiento.

ACTIVIDAD 3:

Mesas de acompañamiento en competencias y necesidades para el fortalecimiento del ecosistema creativo y cultural.

SESIÓN 1:

Planeación y convocatoria

1. Identificación de actores locales clave para participar (gestores culturales, casas de cultura, alcaldías).
2. Elaboración y envío de invitaciones formales.
3. Diseño metodológico de las mesas.

SESIÓN 2:

Socialización con la Secretaría de Cultura Departamental para establecer los lineamientos de las mesas técnicas a realizarse en las subregiones.

SESIÓN 3:

Realización de mesas técnicas: Realización de 6 Mesas Técnicas por campos artísticos: Mesa 1: Danza y Artes Escénicas.
Mesa 2: Audiovisual, Cine y Medios Interactivos.
Mesa 3: Artes Plásticas.
Mesa 4: Narrativas (literatura, poesía, ensayos, etc.).
Mesa 5: Música.
Mesa 6: Patrimonio y Saberes.

Objetivo: trabajo conjunto con gremios culturales para fortalecer el Portafolio de Estímulos y definir insumos y requisitos por mesa. Aforo: 150 participantes por mesa (5 gestores/creadores por municipio, 30 municipios). Selección a cargo de Secretarías de Cultura Municipales, socializada con la Secretaría de Cultura Departamental. Las mesas se realizarán en la primera semana del segundo mes, durante tres días seguidos, en doble jornada (mañana y tarde). Al finalizar cada mesa se levantará un acta como evidencia. Lugar: Montería.

ACTIVIDAD 4:

ANÁLISIS DE CONTEXTO LOCAL A PARTIR DE LAS MESAS TÉCNICAS.

SESIÓN 1:

Análisis del contexto local.

1.Análisis final de insumos provenientes de las mesas sectoriales.
2. Identificación de condiciones territoriales que deben integrar el modelo de evaluación.
3. Socialización y retroalimentación de hallazgos con participantes.

Análisis del contexto local.

1. Análisis final de insumos provenientes de las mesas sectoriales.
2. Identificación de condiciones territoriales que deben integrar el modelo de evaluación.
3. Socialización y retroalimentación de hallazgos con participantes.

ACTIVIDAD 5:

Diseño de criterios de evaluación de propuestas.

SESIÓN 1:

Construcción del modelo definitivo

1. Definición de estructura general del modelo de evaluación (fases, responsables, tiempos).
2. Diseño de lineamientos, herramientas de evaluación y procesos de acompañamiento.

SESIÓN 2:

Diseño de criterios de evaluación

1. Elaboración de criterios de evaluación de propuestas para las diferentes categorías del portafolio.
2. Redacción de descriptores, niveles de desempeño, pesos y rúbricas.
3. Validación interna de criterios.

ACTIVIDAD 6:

Socialización de capacitación del proceso de evaluación para jurados.

SESIÓN 1:

Socialización técnica del modelo

Socialización inicial del diseño del modelo con Secretaría de Cultura Departamental.

SESIÓN 2:

Recepción de observaciones y ajustes necesarios antes de su implementación.

SESIÓN 3:

Ajustes y consolidación final del modelo

1. Análisis de la retroalimentación recibida durante la socialización técnica.
2. Incorporación de ajustes pertinentes en los criterios, herramientas y procesos.

3. Refinamiento de la versión final del modelo para su validación y posterior implementación.

2.1.5 COMPONENTE III
Plataforma Tecnológica de Gestión de Estímulos.
ACTIVIDAD 1.
Levantamiento de requerimientos funcionales.
SESIÓN 1:
Reunión inicial con la Secretaría de Cultura.
1. Definición de los requisitos funcionales de la plataforma.

SESIÓN 2:
Estructuración de propuesta y mapa de navegación del sitio web.
SESIÓN 3:
Validación de requerimientos
1. Socialización de la propuesta de requerimientos con la Secretaría de Cultura.
2. Ajustes según retroalimentación.
3. Aprobación oficial de los requerimientos.
ACTIVIDAD 2.
Diseño y desarrollo de la plataforma.
SESIÓN 1.
Compra de dominio y de host socializado previamente con la Secretaría de Cultura.
SESIÓN 2.
Diseño de interfaz
-Diseño de interfaz de usuario (UI).
-Ajuste de diseño con enfoque en experiencia de usuario (UX).
-Primera socialización de prototipo con la Secretaría de Cultura.
SESIÓN 3.
Programación de módulos principales
-Módulo de gestión de inscripciones.
-Parametrización de términos de referencia.
-Creación de formularios dinámicos.
SESIÓN 4.
Programación de módulos de evaluación y reportes.
-Automatización del proceso de evaluación para calificación en plataforma por parte de los evaluadores (jurados).
-Módulo de generación de reportes y seguimiento.
-Pruebas internas de funcionamiento.
SESIÓN 5.
Programación de módulos de evaluación y reportes
-Automatización del proceso de evaluación para calificación en plataforma por parte de los evaludadores (jurados).
-Módulo de generación de reportes y seguimiento.
-Pruebas internas de funcionamiento.
SESIÓN 6.
Integración técnica.
-Conexión entre los módulos desarrollados.
-Pruebas de seguridad, carga y rendimiento.
-Corrección de errores y ajustes técnicos.
SESIÓN 7.
Versión preliminar y documentación
Ajustes finales de interfaz y usabilidad.
Documentación técnica del sistema (arquitectura, manuales, flujos).
Preparación para validación con usuarios reales.
ACTIVIDAD 3
Pruebas piloto y validación.
SESIÓN 1:
Pruebas piloto internas
1. Incorporación de ajustes finales derivados de validación previa.
2. Definición de lineamientos de participación (bases, requisitos, formatos).
3. Simulación inicial del proceso de inscripción, evaluación y seguimiento con proyectos de prueba.
SESIÓN 2:
Piloto en entorno real.

1. Implementación del modelo en una convocatoria real controlada concertada con la Secretaría de Cultura.
2. Revisión de postulaciones mediante los criterios y matrices definidas.
3. Evaluación de desempeño del sistema.
4. Elaboración de informe preliminar.

ACTIVIDAD 4.

Instructivo o manual de participación.

SESIÓN 1.

Diseño y elaboración del instructivo de participación.

Contenido mínimo:

-Pasos para registro en la plataforma
-Proceso de inscripción a la convocatoria
-Carga de documentos y proyectos
-Revisión de notificaciones
-Preguntas frecuentes

Distribución del PDF vía correo, redes institucionales y entes culturales municipales concertado con Secretaría de Cultura.

Publicación en la plataforma como recurso permanente para usuarios.

SESIÓN 2.

Etapa de revisión y subsanación tras entrega a Secretaría de Cultura . Ajustes al Manual de Participación y publicación final.

ACTIVIDAD 5.

Capacitación a administradores y usuarios.

SESIÓN 1:

Socialización y concertación con la Secretaria de Cultura el cronograma de capacitaciones.

SESIÓN 2:

Capacitación a evaluadores.

1. Instrucción en el uso del módulo de evaluación.
2. Simulación completa del proceso de calificación.
3. Resolución de dudas frecuentes.

SESIÓN 3:

Capacitación a administradores (Secretaría de Cultura).

1. Uso integral de la plataforma.
2. Gestión de usuarios, cargas, monitoreo y reportes.
3. Mantenimiento básico y soporte de primer nivel.

SESIÓN 4:

Convocatoria para taller virtual dirigido a gestores culturales.

1.Elaboración de invitaciones oficiales para el taller virtual.
2. Difusión a través de canales institucionales (redes, correo, aliados locales).
3. Registro previo de participantes y verificación de datos de acceso.

SESIÓN 5:

Capacitación a gestores culturales (usuarios externos) — Taller virtual.

1. Taller práctico de inscripción en la plataforma (modalidad virtual).
2. Carga de proyectos y manejo de notificaciones.
3. Resolución de dudas sobre el proceso de participación.
4. Guía paso a paso para el uso de la plataforma y presentación a convocatorias.

2.1.6. COMPONENTE IV

ENTREGABLES.

Informes e insumos:

1. Documento de Diseño Metodológico (incluye enfoque pedagógico, estructura de bootcamps, criterios de participación). Acta de Socialización Inicial con autoridades culturales municipales y departamentales. Registro de asistencia a las reuniones de socialización. Tabla oficial de asignación de cupos por municipio (matriz aprobada). Comunicación formal a municipios sobre cupos asignados y responsabilidades.
2. Informe de contratación: hojas de vida para verificación de perfiles.
3. Informe de resultados y análisis de las distintas mesas técnicas que se llevaron a cabo.
4. Acta de socialización con Secretaría de Cultura Departamental.
5. Dominio y hosting adquiridos, configurados y socializados con la Secretaría de Cultura; prototipo de interfaz UI/UX diseñado, ajustado y aprobado mediante socialización; módulos principales de inscripciones, términos de referencia y formularios dinámicos desarrollados y funcionales; módulos de evaluación automatizada y generación de reportes implementados y

probados; plataforma totalmente integrada con pruebas de seguridad, carga y rendimiento superadas; y versión preliminar del sistema entregada con ajustes finales de usabilidad, documentación técnica y manuales listos para validación.

6. Instructivo de participación diseñado y elaborado en formato PDF, con pasos de registro en la plataforma, proceso de inscripción, carga de documentos y proyectos, revisión de notificaciones y sección de preguntas frecuentes.
7. Acta e informe de capacitaciones de administradores y evaluadores.
8. Informe general de desarrollo de los Bootcamps con resultados y evidencias fotográficas y listado de asistencia.
9. 1. Acta e informe de capacitaciones de gestores y creadores interesados en la participación al Portafolio de Estímulos. 2. Entrega de informe final de la ejecución del proyecto.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR: DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($259.335.873), incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales, Departamentales y Municipales, a que hubiere lugar y demás descuentos de carácter departamental vigentes al momento de la apertura del presente proceso y/o pago de las cuentas y costos directos o indirectos que la ejecución del convenio conlleve**. APORTE DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA: CIENTO OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($180.000.000),** equivalente al 69.41%. **APORTE DE LA ESAL: SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($79.335.873),** equivalente al 30.59%. El presupuesto estimado para el cumplimiento del proyecto está amparado con el siguiente Certificados de Disponibilidad Presupuestal: -CDP 26000325 del 11 de marzo de 2026 expedido por la Dirección Financiera de Presupuesto, por un valor de: **CIENTO OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($180.000.000);** con cargo de gastos de inversión – identificación presupuestal 0303903-2.3.2.02.02.008.3-20 por concepto de: Servicios para comunidad, sociales y personales. **CLÁUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO**: DESEMBOLSOS: El Departamento de Córdoba, realiza el desembolso de sus aportes de la siguiente manera: **a) PRIMER DESEMBOLSO:** Correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del aporte del Departamento, con la entrega del acta parcial que justifique el avance del treinta por ciento (30%) de la ejecución del objeto del convenio y de las actividades y/o obligaciones y/o especificaciones o condiciones técnicas exigidas. **b) SEGUNDO DESEMBOLSO:** Correspondiente al cuarenta (40%) del valor del aporte del Departamento, con la entrega del acta parcial que justifique el avance del setenta por ciento (70%) de la ejecución del objeto del convenio y de las actividades y/o obligaciones y/o especificaciones o condiciones técnicas exigidas. **c) DESEMBOLSO FINAL:** Correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del aporte del Departamento, con la entrega del acta final que justifique el 100% de la ejecución del objeto del convenio y de las actividades y/o obligaciones y/o especificaciones o condiciones técnicas exigidas. **Nota:** Para el trámite del segundo pago y del pago final, la ESAL deberá presentar la factura de venta electrónica y/o documento equivalente, junto con el informe parcial o final de ejecución, evidencias, certificación de cumplimiento e informe de supervisión expedidos por el supervisor del convenio, la acreditación de los pagos que en materia de salarios y seguridad social que deberá efectuar el futuro conveniado al personal que emplee en la ejecución del convenio y demás a que haya lugar. Será requisito para el pago final la suscripción del acta de liquidación. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los recursos que se le transfiere a la ESAL deben destinarse únicamente para la financiación de la necesidad que se pretende satisfacer, para lo cual, se requiere de la presentación de la Certificación de Paz y Salvo en el aporte al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, certificación a satisfacción del supervisor a cargo, quien deberá verificar previamente el cumplimiento efectivo de las actividades La ESAL presentará junto con su informe de actividades el control de los recursos que aporte el Departamento esta información contable contará con soportes de la inversión y estará disponible para la entidad cuando ésta lo requiera. En todo caso, hará parte del informe de cumplimiento de las actividades de la ESAL. El Departamento podrá suspender el apoyo cuando no sea posible realizar el seguimiento de los aportes o cuando estos sean destinados a la realización de actividades por fuera del objeto y el alcance del convenio que se suscriba. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El aporte del Departamento de Córdoba será destinado exclusivamente para la ejecución del presente convenio y es obligación del supervisor designado para el efecto, verificar la destinación específica de los recursos entregados. **PARÁGRAFO TERCERO:** La ESAL deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Contribuciones Parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de lo contrario no se tramitará la respectiva cuenta de cobro, factura y/o documento equivalente. **PARÁGRAFO CUARTO:** El Departamento hará las retenciones a que haya lugar sobre el desembolso, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los desembolsos se realizarán conforme a los recursos que por este convenio se apropien. **PARÁGRAFO SEXTO:** Los desembolsos serán efectuados en la cuenta bancaria designada por la ESAL, tal como consta en documento presentado por ella misma, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin. **NOTA:** EL DEPARTAMENTO no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por la ESAL en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel

requería para la ejecución del convenio y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta. **CLÁUSULA CUARTA - PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato, será de: El plazo de ejecución del convenio será de: **CUATRO (4) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del convenio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio, sin que en ningún caso sobrepase la vigencia 2026. **CLÁUSULA QUINTA – OBLIGACIONES DE LA ESAL: OBLIGACIONES GENERALES DE LA ESAL. a)** Cumplir con el objeto del convenio de asociación con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, **b)** Atender las consultas y sugerencias realizadas por el Departamento, **c)** Cumplir con la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes, **d)** Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del convenio de asociación, encargado de su control y vigilancia, **e)** Reportar inmediatamente al Departamento las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este convenio de asociación, **f)** Suscribir el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto, **g)** Constituir las garantías exigidas en el presente convenio de asociación para efectos de legalización del mismo, **h)** Pagar los impuestos departamentales en el término sugerido por la entidad, el valor de la estampilla a pagar será el determinado por la Secretaría de Hacienda, conforme a lo consagrado en la Ordenanza vigente y sus modificaciones, **i)** Los impuestos, tasas y contribuciones, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, estarán a cargo de la ESAL, **j)** Durante la ejecución del convenio de asociación, la ESAL deberá reintegrar al Departamento de Córdoba, los rendimientos financieros de los aportes del Departamento. Los rendimientos financieros que se generen deberán reintegrarse a todos los conveniantes en el mismo porcentaje en el que fueron aportados, **k)** Presentar los informes establecidos en el convenio de asociación, **l)** Las demás que por conveniencia en el desarrollo del proyecto sean necesarias o se requieran, **m)** Para la ejecución del convenio se requiere la conformación de un equipo de trabajo, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ESAL**: **a)** Cumplir con las especificaciones técnicas en cuanto al recurso humano, componente de talleres de formación, componente modelo de evaluación y selección, componente de Plataforma tecnológica de Gestión de Estímulos y componente de Entregables, **b)** Presentar informes parciales y final de la ejecución de las actividades ante el supervisor designado, **c)** Contar con el componente logístico integral (transporte, logística y medios tecnológicos) requeridos para la ejecución del convenio. **d)** La ESAL se obliga a ejecutar las actividades objeto del estudio previo en estricto cumplimiento del cronograma de actividades establecido en el contenido de las especificaciones técnicas, **e)** La ESAL debe cumplir con el aporte que le corresponde, de conformidad con lo establecido en su ofrecimiento, siendo un evento esencial del presente convenio, **f)** Atender y resolver las consultas y sugerencias que el supervisor sugiera respecto al cumplimiento del convenio de asociación, **g)** Informar oportunamente al supervisor las novedades que puedan ocasionar demoras en la ejecución del convenio de asociación, **h)** Abrir una cuenta de ahorros para el manejo exclusivo de los recursos de las partes, los cuales deberán consignarse en una cuenta bancaria, esta cuenta será única y exclusivamente para el convenio, **i)** Previo a la liquidación del convenio de asociación, la ESAL deberá cancelar la cuenta y quedar con saldo cero (0) con los recursos que aportó y los recursos que aportó el Departamento de Córdoba, y adjuntar la constancia de cancelación de la misma e incluirse en el Acta de Liquidación, **j)** La ESAL debe responder al Departamento por la correcta inversión de los recursos entregados para el desarrollo del convenio. Por lo que al finalizar el convenio se debe presentar un informe final de ejecución técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable con todos sus soportes, consolidando toda la información en medio físico y magnético. Toda información reportada por el ejecutor debe ser presentada cronológicamente de acuerdo con el cronograma de actividades y deben entregar todas las evidencias físicas y soportes de las actividades realizadas. **K)** Coordinación con subregiones e identificación de actores -Socialización inicial, con apoyo de autoridades locales: de esta obligación se recibirán los siguientes entregables: Acta o constancias de reunión con los partícipes de cada subregión, **L)** Preparación de bootcamps por subregiones y ajustes de contenido según cada subregión: Entregables: Documento de Diseño Metodológico (incluye enfoque pedagógico, estructura de bootcamps, criterios de participación). Acta de Socialización Inicial con autoridades culturales municipales y departamentales. Registro de asistencia a las reuniones de socialización. Tabla oficial de asignación de cupos por municipio (matriz aprobada). Comunicación formal a municipios sobre cupos asignados y responsabilidades, **m)** Realizar los diseños de contenido de Bootcamps: entregables: Acta de socialización con secretaria de cultura sobre los diseños de contenido, **n)** Realización de Bootcamps presenciales: (Subregión Costanera, San Jorge, Subregión medio y bajo Sinú, Alto Sinú y Sabanas y Capital (Montería)- Entregables: Informe general de desarrollo de los Bootcamps con resultados y evidencias fotográficas y listado de asistencia **o)** Realización de Bootcamps virtuales: Entregables Evidencia de envió de certificaciones digitales a participantes de los talleres. (ver cronograma), **p)** Entregar las certificaciones reportadas en el ítem “Certificación” de BOOTCAMP; Entregables: Listado y evidencia de entrega, **q)** Realizar la revisión de los referentes nacionales e internacionales: Elaboración de matriz comparativa (nacional vs internacional).-

Identificación de criterios aplicables al modelo de Córdoba. - Redacción de informe preliminar de hallazgos, **r)** Construcción del modelo preliminar del modelo basado en los referentes adquiridos. Entregables: Sistematización integral de los aportes. - Redacción de informe consolidado de análisis local. - Taller de ajustes y retroalimentación. PDF con modelo preliminar de los referentes analizados. Informe comparativo entre modelos preexistentes y modelo diseñado para el Portafolio de Estímulos de Córdoba, **s)** Realizar 3 días de mesas de acompañamiento en la Ciudad de Montería para determinar necesidades para el crecimiento del ecosistema creativo y cultural: Entregables: Registro y sistematización de talleres. Registro de asistencia, acta de cada una de las mesas técnicas e informe con conclusiones (que den cuenta del contexto y las necesidades locales establecidas por los participantes) y evidencias fotográficas, **t)** Realizar el análisis del contexto local a partir de mesas técnicas: Evidencias consolidadas (escritas) Elaboración de informe preliminar sobre desempeño del modelo, **u)** Realizar el diseño de criterios para evaluación de propuestas: Entregables PDF con criterios de evaluación y porcentajes propuestos por cada criterio, **v)** Capacitación inicial del proceso de evaluación con la Secretaría de Cultura: - Evaluación de conocimientos adquiridos en el proceso de formación. - Entrega de constancias de capacitación (magnéticos), **w)** Realizar levantamiento de requerimientos funcionales - Presentación de la propuesta de requerimientos de la plataforma a la Secretaría de Cultura. – Mapa de navegación del sitio web, - Documento final de requerimientos aprobado, **x)** Diseñar y desarrollar la plataforma: Versión final preliminar. – Compra de dominio y de host (evidencia), - pruebas de seguridad, carga y rendimiento de la plataforma, **y)** Realizar Pruebas piloto y validación de la plataforma: Entregables: - Documentación de resultados de las pruebas piloto. – Simulación inicial de inscripción evaluación y seguimiento en la plataforma**, z)** Instructivo o manual de Participación: Entregar - Manual final de la plataforma. - Guía paso a paso para la participación en convocatorias. PDF con manual de participación completo, **aa)** Capacitación administradores y a Usuarios: Instrucción en el uso del módulo de evaluación Sec Cultura. -Taller virtual dirigido a gestores. - Capacitación a gestores Culturales Externos, Instrucción en el uso del módulo de evaluación Sec Cultura. -Taller virtual dirigido a gestores. - Capacitación a gestores Culturales Externos, Taller virtual. Entregable: Acta de capacitación tras taller virtual. **CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.** **OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD: 1)** Suministrar la información que previamente requiera la ESAL en relación con el objeto del presente convenio de asociación, **2)** Exigir a la ESAL la ejecución idónea y oportuna de las especificaciones técnicas y de las obligaciones del presente convenio de asociación. **3)** Efectuar la supervisión y seguimiento del presente convenio de asociación. **4)** Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por la ESAL, si a ello hubiere lugar, **5)** Requerir a la ESAL para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del convenio de asociación, **6)** Realizar seguimiento, verificación y acompañamiento al desarrollo de las actividades establecidas dentro del marco del convenio de asociación, **7)** Velar por la correcta ejecución del presente convenio de acuerdo con el ofrecimiento presentado, **8)** Constituir y firmar entre el supervisor y la ESAL el acta de inicio, actas de recibido y de liquidación del convenio de asociación. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD: 1)** El supervisor designado deberá recibir informes por parte del coordinador General informes semanales, en el cual se detalle el avance de las actividades ejecutadas, resultados obtenidos y población beneficiada, **2)** El supervisor designado deberá verificar el oportuno cumplimiento de las actividades de acuerdo con el cronograma de actividades, **3)** Asignar un funcionario de la Secretaría de Cultura Departamental para ejercer la supervisión del presente convenio de asociación, **4)** Verificar que la ESAL cumpla con la ejecución de las actividades financiadas con la contrapartida propuesta por una suma igual o mayor al TREINTA POR CIENTO (30%) del valor del presupuesto oficial del convenio de asociación. **5)** El supervisor deberá expedir actas de recibido de los informes, las cuales serán entregadas a la ESAL en el cual se detalle el visto bueno de las actividades ejecutadas, **6)** Prestar la colaboración necesaria para la debida ejecución del convenio y suministrar oportunamente la información requerida para el desarrollo de este. **7)** El supervisor designado, convocara a reuniones de seguimiento que se requieran para el adecuado cumplimiento del Convenio de Asociación, **8)** Pagar a la ESAL las sumas establecidas en la forma de pago. **CLÁUSULA SÉPTIMA - SUPERVISIÓN DEL CONVENIO:** La Supervisión del presente convenio será ejercida por él SECRETARIÓ DE CULTURA o la persona que esta designe, quien vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, verificará el cabal cumplimiento de las obligaciones de EL CONVENIADO y vigilará la correcta ejecución técnica, jurídica, administrativa y financiera del convenio. **CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS CONTRACTUALES:** El asociado deberá constituir a favor de la entidad Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del convenio, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos.

Característica	Condición

<table>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, identificada con NIT No. 800.103.935-6</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del convenio y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan.</td><td>Durante el plazo del convenio y seis (6) meses más.</td><td>Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del convenio.</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes, por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los bienes suministrados.</td><td>Durante el plazo del convenio y seis (6) meses más.</td><td>Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del convenio.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal que el Conviniente haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del convenio.</td><td>Durante el plazo del convenio y tres (3) años más.</td><td>Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del convenio.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>

Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el conviniente sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
Para el Conviniente conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Conviniente, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

</td></tr>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>

Número y año del convenio
Objeto del convenio
Firma del representante legal del Conviniente
En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

</td></tr>
</table>

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, identificada con NIT No. 800.103.935-6 y el conviniente.

Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el conviniente sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Conviniente conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	Doscientos (200) SMLMV
Vigencia	Igual al período de ejecución del convenio.
Beneficiarios	Terceros afectados y DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, identificada con NIT No. 800.103.935-6
Amparos	Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del Conviniente o Subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del convenio • Objeto del convenio • Firma del representante legal del Conviniente • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV.
Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la Entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento. Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la Entidad asegurada no serán admisibles. El Asociado deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.**CLÁUSULA NOVENA - INDEMNIDAD:** Las obligaciones que las partes asuman con terceros serán cumplidas por cuenta y riesgo exclusivo de la parte respectiva y no habrá solidaridad ni responsabilidad entre ellas, por lo que cada parte responderá con independencia por la ejecución de las actividades objeto del mismo y mantendrá indemne a la otra contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por perjuicios ocasionados a terceros durante la ejecución del convenio. **CLÁUSULA DECIMA - TERMINACIÓN BILATERAL**: Las partes podrán declarar la terminación bilateral del presente convenio de asociación por causas de fuerza mayor, caso fortuito, por interés público o conveniencia de las partes, casos en los cuales se procederá a terminar y liquidar el convenio en el estado en que se encuentre, sin lugar a reclamaciones de perjuicios por el **CONVENIADO** y renunciando éste a toda acción judicial contra. **CLÁUSULA DÉCIMAPRIMERA - CESIONES Y SUBCONTRATOS**: Este convenio se celebra en consideración a la calidad del CONVENIADO y por lo tanto éste no podrá ceder el convenio ni subcontratar a persona alguna, sin previa autorización escrita del **DEPARTAMENTO** pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. Si la persona a la cual se le va a ceder el convenio es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. La celebración de subcontratos no relevará a la ESAL de las responsabilidades que asume en virtud del convenio. EL **DEPARTAMENTO** no adquirirá relación alguna con los subcontratistas. **CLÁUSULA DUODÉCIMA - MULTAS**: En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del **CONVENIADO**, el **DEPARTAMENTO**, efectuara la tasación y cobro de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del convenio por cada día de retraso, sin exceder el 10% del valor del mismo, previo procedimiento contemplado para el efecto. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos de que **EL CONVENIADO** autoriza que EL DEPARTAMENTO adelante el procedimiento de imposición de multas de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y, descuente de las sumas que le adeude los valores correspondientes a las Multas. **CLÁUSULA DÉCIMOTERCERA - CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del **CONVENIADO**, **EL DEPARTAMENTO,**

previo aviso escrito y adelantado el procedimiento establecido para el efecto, podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del convenio, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que **EL DEPARTAMENTO** pueda solicitar al **CONVENIADO** la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria. **PARÁGRAFO:** las partes acuerdan que la penal pecuniaria se aplicará por el simple retardo y pactan que con la aplicación de la cláusula penal pecuniaria no se extingue el cumplimiento de la obligación principal. **EL CONVENIADO** autoriza que **EL DEPARTAMENTO** descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria**. CLÁUSULA DÉCIMOCUARTA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**: Las partes buscarán solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos que las partes acuerden según los procedimientos establecidos por la ley. **CLÁUSULA DÉCIMOQUINTA- CADUCIDAD: EL DEPARTAMENTO**, previo requerimiento por escrito **AL CONVENIADO**, declarará la caducidad del presente convenio, cuando se presente incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONVENIADO**, que afecten de manera grave y directa su ejecución y amenace con su paralización, Igualmente la declarará, cuando **EL CONVENIADO** incumpla la obligación prevista en el numeral 5º del artículo 5º de la Ley 80 de 1.993, **CLÁUSULA DÉCIMOSEXTA - DE LA REVISIÓN DE PRECIOS:** En caso de romperse la ecuación contractual por cambios o alteraciones en las condiciones iniciales del convenio, el **DEPARTAMENTO** podrá, efectuar una revisión de precios mediante acta suscrita, en la que se incluirán cuantía y condiciones de pago acordadas. **CLÁUSULA DÉCIMOSÉPTIMA - PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Este convenio quedará perfeccionado con la suscripción de las partes y requerirá para iniciar su ejecución de la correspondiente presentación y aprobación de las garantías, la expedición del respectivo registro presupuestal y demás requisitos exigidos por el **DEPARTAMENTO**. **CLÁUSULA DÉCIMOCTOVA- IMPUESTOS: EL CONVENIADO** se obliga a pagar las estampillas y demás impuestos a que haya lugar en virtud del presente convenio. **CLÁUSULA DÉCIMANOVENA - LIQUIDACIÓN**: El presente convenio se liquidará de conformidad con lo previsto en la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO**: Los recursos sin ejecutar serán reintegrados al **DEPARTAMENTO**. **CLÁUSULA VIGÉSIMA – ASIGNACIÓN DE RIESGOS:** EL **CONVENIADO y EL DEPARTAMENTO** asumen los riegos en la ejecución del convenio establecidos en la matriz de riesgos respectivas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para la suscripción del presente convenio, en la presentación de cada cuenta de cobro y para la realización de cada pago derivado del convenio, el **CONVENIADO** deberá acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos profesionales, así como los aportes parafiscales al Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando haya lugar a ello. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONVENIADO** declara bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la aceptación del presente convenio, que no se haya incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la Ley (Art. 8 de la Ley 80 de 1993 y Ley 610 de 2000). Ni cursa en su contra procesos por inasistencia alimentaría. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA- EXCLUSIÓN LABORAL Y PRESTACIONAL:** De conformidad con lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, este convenio en ningún caso generará relación laboral ni prestaciones sociales, entre **EL DEPARTAMENTO y EL CONVENIADO** o sus empleados. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual, para los efectos legales a que hubiere lugar, la ciudad de Montería.

ELABORADO POR:	REVISADO JURÍDICAMENTE POR:	APROBADO POR
Nombre: María José Otero Barrios	Nombre: Guillermo José Álvarez Alí	Nombre: William José Puche Barraza
Cargo: Abogada Contratista D.A.C.	Cargo: Director Administrativo de Contratación	Cargo: Secretario de Cultura
Firma:	Firma:	Firma: