



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

2018

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ Y LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO.

Archivo de Bogotá, ubicado en la carrera 5 No. 5-75, destinado exclusivamente para custodia y almacenamiento de las colecciones que conforman la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales de la Cinemateca Distrital. **2)** Permitir a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, el uso de un espacio para la instalación de dos puestos de trabajo: uno que será ocupado por el servidor de la Fundación y el otro para los usuarios de la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales de la Cinemateca Distrital, para la consulta del catálogo en línea. Ambos puestos deberán ser entregados por la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., con la infraestructura que permita conexión a internet y línea telefónica. Así mismo, los espacios estarán ubicados en la sala de consulta del edificio sede del Archivo de Bogotá, ubicado en la carrera 5 No. 5-75, destinados exclusivamente para la consulta gratuita de la documentación de la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales de la Cinemateca Distrital. **3)** Permitir a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, el uso de un espacio para la consulta y visualización del material audiovisual para los usuarios de la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales de la Cinemateca Distrital. **4)** Hacer entrega formal mediante acta de préstamo del depósito, los espacios en la sala de consulta y el espacio de visualización de material audiovisual para usuarios de la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales de la Cinemateca Distrital. **5)** Realizar evaluación general del estado de conservación de la documentación. **6)** Una vez ingrese la documentación al Archivo de Bogotá, éste incluirá en su programación de saneamientos preventivos, mantenimiento, control y monitoreo de condiciones ambientales la documentación objeto del convenio y el depósito provisto para tal fin. **7)** Carnetizar el personal responsable del manejo de la documentación de la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales de la Cinemateca Distrital de acuerdo con el listado presentado para el efecto, pues el Archivo de Bogotá no será responsable de la administración de la documentación, ni del personal que la Fundación designe para tal efecto. **8)** Hacer el seguimiento y supervisión del Convenio de manera coordinada con la **FUNDACIÓN**. **9)** Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del Convenio. **II. DE LA FUNDACIÓN.** **1)** Diseñar y realizar por lo menos una (1) actividad mensual de circulación y discusión de obras audiovisuales dirigidas a la comunidad en general. **2)** Utilizar el depósito asignado por el Archivo de ₃



Certificado N° CO-SCS107-1

Gestión Digital de la Información y el Archivo con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SCS107-2

Atención al usuario en el archivo, en tanto se garantiza el cumplimiento de los requisitos de tiempo de respuesta y seguimiento de los requerimientos en tiempo de respuesta, en tanto se garantiza con respecto a los Estados Distritales.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ Y LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO.

Bogotá única y exclusivamente para el almacenamiento de los documentos contentivos de la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales de la Cinemateca Distrital. **3)** Responder por los bienes que el Archivo disponga para los saneamientos preventivos, mantenimiento, control y monitoreo de condiciones ambientales. **4)** Responder por los bienes que hayan sido entregados para el adecuado funcionamiento de los puntos de atención al público. **5)** Velar por la conservación del inmueble, siguiendo las recomendaciones de mantenimiento y evaluación periódica del deterioro biológico de los documentos que conforman el respectivo Archivo Físico. **6)** Cumplir con las normas e instrucciones de seguridad del Archivo de Bogotá y someterse a sus controles. **7)** El personal autorizado por **LA FUNDACIÓN** para el ingreso al depósito, debe utilizar la dotación de seguridad industrial de conformidad con las normas del Archivo de Bogotá. **8)** La Fundación deberá suministrar los equipos, redes, elementos y mobiliario necesarios para el funcionamiento de los espacios entregados por la **SECRETARÍA GENERAL** en el centro de consulta de la Dirección Archivo de Bogotá. **9)** Designar una (1) persona para el ingreso, administración y atención al público de la documentación en sala de consulta de la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales de la Cinemateca Distrital en la sede del Archivo de Bogotá. **10)** El horario de consulta de la documentación por parte de **LA FUNDACIÓN** se debe ceñir a los tiempos de atención de la sala: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes. **11)** Suministrar a la Dirección Archivo de Bogotá, los nombres de las personas que serán responsables de administrar la documentación de la **FUNDACIÓN**. **12)** Manejar los formatos de salida de la documentación de las instalaciones del Archivo de Bogotá de acuerdo con los reglamentos internos. **13)** Aplicar en la sala de servicios al público el reglamento interno de consulta del Archivo de Bogotá. **14)** Hacer entrega del depósito y las áreas de consulta en las mismas condiciones en que fueron entregadas. **15)** Para la prestación del servicio en la sala de consulta deberá garantizar la seguridad y el acceso al público. **16)** Hacer el seguimiento y supervisión del Convenio de manera coordinada con **LA SECRETARÍA GENERAL-DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ**. **17)** Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del Convenio. **CLÁUSULA TERCERA.- PLAZO:** El plazo del presente Convenio Interadministrativo será de un (1) año contado a partir de la suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA CUARTA.- VALOR:** El presente convenio interadministrativo no tendrá valor alguno, por tanto no generará₄



Certificado N° CO-SCS107-1
Credenciales de identificación y credenciales con respecto a los servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Alkalá Mayor de Bogotá D.C.
Certificado N° CO-SCS107-2
Atención al cliente, atención de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos correspondientes, en todos los canales de comunicación con respecto a los Servicios Distritales.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

2015 01 09 10:00

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ Y LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO.

contraprestaciones económicas entre las partes. **CLÁUSULA QUINTA.- SUPERVISIÓN:** La supervisión y control del presente convenio la ejercerá por parte de la **SECRETARÍA GENERAL** el Director del Archivo de Bogotá, o quien este delegue, y por **LA FUNDACIÓN** la Subdirectora Operativa, quienes deberán: **a)** Velar porque el objeto del Convenio y las obligaciones del mismo se cumplan a cabalidad; **b)** Remitir cada una de las partes copia de los informes presentados; **c)** Informar a la **SECRETARÍA GENERAL** y a la **FUNDACIÓN** inmediatamente, cualquier irregularidad que se presente en desarrollo del Convenio; **d)** Enviar a la **SECRETARÍA GENERAL** y a la **FUNDACIÓN**, con la debida antelación, las solicitudes de prórroga o adición del Convenio si fuere necesario; **e)** Proyectar conjuntamente el acta de liquidación del Convenio dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, suscribiéndola en su calidad de interventor y remitirla a la **SECRETARÍA GENERAL** y a la **FUNDACIÓN** para su revisión y posterior firma de las partes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso podrán los supervisores exonerar a las partes del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del presente Convenio. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Toda orden o instrucción que impartan los supervisores deberá constar por escrito. **CLÁUSULA SEXTA.- CESIÓN:** Las partes no podrán ceder total ni parcialmente el presente Convenio, sin autorización previa y escrita de las mismas. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- MODIFICACIÓN:** Este Convenio podrá ser modificado, por las partes por escrito, previo el cumplimiento de los requisitos legales. **CLÁUSULA OCTAVA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente Convenio podrá terminarse: **1)** De común acuerdo entre las partes. La terminación anticipada del Convenio, se podrá dar en cualquier momento y se hará constar en acta suscrita por las partes, previa justificación escrita. **2)** Unilateralmente, por el incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes. **3)** Por el vencimiento del término estipulado. **4)** Por el cumplimiento del objeto del presente Convenio. **CLÁUSULA NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las diferencias que tengan las partes en la ejecución del presente Convenio o con ocasión de este, serán aclaradas y resueltas de común acuerdo acudiendo a los mecanismos de solución previstos en la Ley 80 de 1993, tales como la amigable composición, la transacción y la conciliación, y demás normas que regulen expresamente la materia. **CLÁUSULA DÉCIMA.- LIQUIDACIÓN DEL**⁵



Certificado N° CO-SC5107-1

Gestión Decisoria web y ordinaria con respecto a los servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Alberto Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SC5107-2

Admisión y almacenamiento de papeles, recibos, registros, validación de información, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos en respuesta, resultados de las actividades correspondientes a los Entidades Distritales





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

2215100 4872009

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ Y LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO.

CONVENIO: Dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo del convenio, se procederá a su liquidación, la cual deberá constar en acta debidamente suscrita por las partes y por los Supervisores del mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El personal empleado o contratado por **LA FUNDACIÓN**, para la ejecución del convenio interadministrativo no adquiere ninguna relación laboral con **LA SECRETARÍA GENERAL**. **LA FUNDACIÓN** obrará con plena autonomía administrativa y técnica sobre sus servidores. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- INDEMNIDAD:** El **DISTRITO CAPITAL-SECRETARÍA GENERAL**, mantendrá indemne a la **FUNDACIÓN**, contra toda reclamación, demanda y/o acción legal que pueda causarse o surgir de la celebración, ejecución y liquidación del presente convenio y por daños o lesiones al personal que el **DISTRITO CAPITAL** requiera y vincule para el desarrollo del presente convenio o a terceros. De igual forma, la **FUNDACIÓN**, mantendrá indemne al **DISTRITO CAPITAL-SECRETARÍA GENERAL**, contra toda reclamación, demanda y/o acción legal que pueda causarse o surgir de la celebración, ejecución y liquidación del presente convenio y por daños o lesiones al personal que la **FUNDACIÓN** requiera y vincule para el desarrollo del presente convenio o a terceros. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- PUBLICACIÓN:** El presente Convenio Interadministrativo de Cooperación está exento de publicación en el Registro Distrital, conforme a lo dispuesto en el artículo 84 del Decreto Nacional 2474 de 2008. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Convenio se entiende perfeccionado con la firma de las partes y para su ejecución se requiere de la suscripción del acta de inicio suscrita por éstas. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. Para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los

20 MAR. 2009

YURI CHILLÁN REYES
Secretario General

ANA MARÍA ALZATE RONGA
Directora General



Certificado N° CO-SC3107-1
Gestión Decisiva: perfil y ordinaria con respecto a los servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Certificado N° CO-SC3107-2
Apostado y firmado en nombre de la parte, mediante suscripción, con todos los datos de información, gestión de respuesta y seguimiento de los requerimientos en respuesta, con todos los datos de información correspondientes a los Estados Unidos.

