



Bogotá D.C, martes 29 de diciembre de 2020

PARA: CATALINA VALENCIA TOBÓN  
Dirección General

DE: Área de Control Interno

ASUNTO: Remisión informe final auditoría Gerencia Arte Dramático

Cordial saludo Catalina,

Para su conocimiento y fines pertinentes remito Informe final de auditoría realizada a la Gerencia de Arte Dramático. La Gerencia tendrá que adelantar la suscripción del respectivo plan de mejoramiento, para lo cual cuentan con el apoyo de los profesionales del Área de Control Interno.

El presente informe fue notificado a Gerencia mediante radicado 20201300440003.

Atentamente,

**Documento 20201300440023 firmado electrónicamente por:**

**CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR**, Asesor Control Interno, Área de Control Interno,

Fecha firma: 29-12-2020 09:55:55

Anexos: 1 folios



b739c9b2a3a5591290de450d6e1d41c378124da5f38adb0ac580609323ea0d3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 1 de 132

<b>INFORME PRELIMINAR</b>	
<b>INFORME FINAL</b>	X

<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	28	12	2020
--------------------------	----	----	------

<b>PROCESO / ÁREA / TEMA</b>	Gerencia de Arte Dramático
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA</b>	Verificar las actividades establecidas en el Plan de Acción 2020 versión 3, adicionalmente se realizará una verificación de las actividades adelantadas para el tratamiento y control de los riesgos asociados a la Gerencia de Arte Dramático
<b>AUDITOR (ES)</b>	Se aclara que el informe preliminar fue elaborado por el funcionario Fabián González. Por razones de incapacidad médica del funcionario Fabián González el informe final fue elaborado por Carlos Quitián
<b>ALCANCE</b>	De conformidad con las actividades establecidas en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2020, versión 3, aprobado por el comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se realizó una verificación a las actividades establecidas en los Planes de Acción del IDARTES las vigencias 2019 y 2020, de igual manera se efectuará una revisión a la contratación asociada a la Gerencia de Arte Dramático por las mismas vigencias, revisión de las actividades establecidas en el mapa de riesgos de la entidad. De otra parte, se realizó una verificación del cumplimiento de las acciones suscritas por la Gerencia de Arte Dramático en el marco del plan de mejoramiento por procesos y del plan de mejoramiento institucional.
<b>METODOLOGÍA</b>	Para cumplir con el objetivo de la auditoría se realizó una verificación física y virtual de las actividades a cargo de la Gerencia de Arte Dramático, así mismo para obtener las evidencias suficientes y adecuadas en el marco de la presente auditoría se realizaron entrevistas y revisiones documentales aleatorias generados por la Gerencia durante las vigencias 2019 y 2020.
<b>INSUMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Acción a cargo de la Gerencia de Arte Dramático por las vigencias 2019 y 2020.</li> <li>• Expedientes contractuales seleccionados de las vigencias 2019 y 2020.</li> <li>• Convocatorias seleccionadas de los programas Distritales de Estímulos y Jurados por las vigencias 2019 y 2020.</li> <li>• Actos administrativos emitidos por la entidad</li> <li>• Procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>• Programa Distrital de Salas Concertadas para las vigencias 2019 y 2020.</li> <li>• Plataforma SECOP II</li> <li>• Sistema de Gestión Documental ORFEO.</li> </ul>

Código: 1EM-CEI-F-02  
Fecha: 30/04/2020  
Versión: 2

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 2 de 132

<b>CRITERIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1170 de 2007 – Por medio de la cual se expide la Ley de teatro colombiano y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• Ley 1185 de 2008 - Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 -Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• Plan Decenal de Cultura Bogotá D.C. 2012-2021.</li> <li>• Plan Nacional de Teatro 2011-2015 Mincultura.</li> <li>• Decreto 541 de 2015 - Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital 594 de 2015, se crea el Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural - SIDFAC, y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• Decreto 455 de 2009 - Por el cual se modifica, adiciona y reglamenta el Decreto Distrital N° 627 de 2007, por medio del cual se reformó el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.</li> <li>• Decreto 627 de 2007 - Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.</li> </ul>
<b>ABREVIATURAS UTILIZADAS</b>	CDP'S: Certificado de Disponibilidad Presupuestal CRP'S: Certificado de Registro Presupuestal
<b>CONTRATOS REVISADOS</b>	11
<b>CONTRATOS OBSERVADOS</b>	8

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2020, cual fue aprobado a través del comité interinstitucional de coordinación de control interno, se adelantó la auditoría de gestión a la Gerencia de Arte Dramático, con el fin de evaluar la aplicación del sistema de control interno y los controles existentes, contribuyendo con este ejercicio un mejoramiento continuo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE RESPUESTA RECIBIDA AL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA

En el marco de las respuestas entregadas por la Gerencia de Arte Dramático, se observa el interés de los auditados mediante amplias justificaciones a la actuación de la Gerencia frente a las observaciones detectadas por el Área de Control Interno, justificaciones que en ciertos casos (como se reflejará en las conclusiones y recomendaciones para de las observaciones) no necesariamente aclaran por qué se deben desestimar las

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 3 de 132

observaciones de Control Interno. Es necesario recordar que el objetivo de un ejercicio auditor es el de aportar a la mejora continua de la entidad evitando la materialización de riesgos y optimizando los procesos internos con el fin de que la fortaleza de estos blinde a la entidad frente a hallazgos de entes de control durante sus visitas de auditoría regular, fiscal o de desempeño.

Así mismo, como Asesor de Control Interno, es mi deber Informar a la Dirección y quienes sean auditados las debilidades encontradas en el Sistema de Control Interno de la Entidad<sup>1</sup>

Por otra parte, teniendo en cuenta las políticas de operación del procedimiento de Auditorías Internas de Gestión 1EM-CEI-PD-01, se establece que de no recibir dentro del plazo establecido la respuesta al informe preliminar, éste se convertirá en informe final y se tendrán que gestionar los planes de mejoramiento para cada una de las observaciones del informe. Sobre esto, el Área de Control Interno mediante radicado 20201300418493 otorgó dos días de prórroga a los cinco inicialmente indicados mediante radicado 20201300410523; el plazo total de respuesta al informe preliminar venció el viernes 18 de diciembre. La Gerencia mediante radicado 20203200429953 reasignó al Área de Control Interno el martes 22 de diciembre (dos días después de los 7 días otorgados), esta situación indica que el informe preliminar se convertiría en informe final, sin embargo, con el fin de valorar el tiempo y trabajo realizado en la respuesta por parte de la Gerencia de Arte Dramático, se procedió a analizar el contenido de la respuesta aun teniendo en cuenta que se recibe la respuesta fuera del tiempo indicado.

Por último, se invita a la Gerente de Arte Dramático a cumplir con la política de operación 3 del procedimiento “Gestión de Comunicaciones Internas”, ya que se evidencia en el histórico del radicado 20203200429953, que se crea un borrador el 18 de diciembre y el documento final se reasigna al Área de Control Interno hasta el 22 de diciembre

<sup>1</sup> Artículo 12<sup>o</sup>.- Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

(...) d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; (...) j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 4 de 132

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PD-07
	<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS</b>	Fecha: 03/10/2018
		Versión: 1
		Página 2 de 6

3. No se deben reservar números de radicados de documentos Internos para uso posterior.
4. Es responsabilidad de la dependencia incluir virtualmente en los expedientes abiertos los documentos que pertenezcan a sus series documentales, en concordancia con la Tabla de Retención Documental definida para la entidad.
5. Los anexos a un documento radicado se deben describir en la comunicación, se deben foliar y permanecer en el expediente físico.

<a href="#">Información de Radicado</a>   <a href="#">Historico</a>   <a href="#">Documentos</a>   <a href="#">Expedientes</a>										
HISTORICO DEL RADICADO 20203200429953										
USUARIO ACTUAL	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	DEPENDENCIA ACTUAL	Área de Control Interno							
USUARIO RADICADOR	YODBANA FIRLEY MUÑOZ MONDRAGON	DEPENDENCIA DE RADICACION	Gerencia de Arte Dramático							
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO										
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	USUARIO ORIGEN	COMENTARIO						
Gerencia de Arte Dramático	22-12-2020 10:51 AM	Reasignacion	YODBANA FIRLEY MUÑOZ MONDRAGON	Cordial saludo. Para su conocimiento y fines pertinentes. Gracias						
Gestión Documental	2020 10:47 AM	Digitalizacion Radicado (Asociado Web)	JENNY ALEJANDRA SALAZAR POVEDA	Imagen subida						
Gerencia de Arte Dramático	22-12-2020 07:15 AM	Borrado de Anexo a radicado	YODBANA FIRLEY MUÑOZ MONDRAGON	Se Elimina Anexo Digitalizado con Código: 2020320042995300003. Eliminado por: .						
Gerencia de Arte Dramático	18-12-2020 14:47 PM	Incluir radicado en expediente	YODBANA FIRLEY MUÑOZ MONDRAGON	Radicado: 20203200429953 incluido en Expediente: 202013003900400012E						
Gerencia de Arte Dramático	18-12-2020 14:47 PM	Radicacion	YODBANA FIRLEY MUÑOZ MONDRAGON	Radicado Desde borrador (75412), como Interna   Formato con plantilla a partir de Plantilla						
Gerencia de Arte Dramático	18-12-2020 14:45 PM	Borrador Revisado	YODBANA FIRLEY MUÑOZ MONDRAGON	revisado						
Gerencia de Arte Dramático	18-12-2020 14:45 PM	Borrador Proyectado	YODBANA FIRLEY MUÑOZ MONDRAGON	Ha sido creado un nuevo borrador						
DATOS DE ENVIO										
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	DESTINATARIO	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVIO	No. PLANILLA	OBSERVACION	Realizado Envío

También se invita a la Gerente de Arte Dramático a hacer parte de los usuarios de ORFEO, tal como lo hacen las demás gerencias, oficinas asesoras, subdirecciones y Dirección General quienes operan directamente el usuario de Orfeo asignado a la dependencia.

## RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### 1. FORTALEZAS

Durante el desarrollo de la auditoría se contó con total y entera disposición por parte del equipo de la Gerencia de Arte Dramático para para suministrar la información requerida para efectos de inspección y verificación de las diferentes actividades enmarcadas en desarrollo del proceso de convocatoria pública del Programa Distrital de Apoyos Concertados 2019 y 2020.

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 5 de 132

## 2. CONFORMIDADES ENCONTRADAS

### CONFORMIDADES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS DE INTERES PUBLICO

En desarrollo de la auditoría se evidenció que para los contratos de interés público enmarcados en los procesos de convocatoria pública del Programa Distrital de Apoyos Concertados de las vigencias 2019 y 2020, se establecieron los respectivos apoyos concertados a las diferentes ESAL que presentaron propuestas para desarrollar proyectos en el campo de las artes escénicas a través del Programa Distrital de Salas Concertadas, logrando así cumplir con los planes, programas y proyectos de la política pública distrital dirigida a la formación, investigación, creación, circulación y apropiación del Arte Dramático y sus diferentes géneros de acuerdo con los lineamientos institucionales y sectoriales. Cabe resaltar que los apoyos de este programa se realizaron de acuerdo a las actas concertación correspondientes a cada contrato cuya suscripción fue autorizada a través de los actos administrativos emitidos por la entidad en cada vigencia.

## 3. OBSERVACIONES GENERALES

Para los contratos 204-2019, 217-2019, 1669-2019, 1676-2019 y 1599-2019 se observó que con relación a la póliza de cumplimiento de los contratos se evidenció que dicho documento no reposa en la carpeta contractual física, sin embargo, al revisar el mismo en el aplicativo SECOP II, se identificó la existencia de la garantía contractual de manera virtual, la misma situación se presenta con el documento de aprobación de las garantías del contrato realizado por la Oficina Asesora jurídica de la entidad.

En cuanto a lo anterior, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, en su capítulo 2 expresa:

*(..) Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico*

Expresado lo mencionado, se establece por parte del equipo de control interno que se requiere analizar la situación por parte de la Oficina Asesora Jurídica teniendo en cuenta que el documento físico producido, en este caso el original de la póliza del contrato, no queda conservado en los expedientes físicos del mismo, caso contrario de documentos

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 6 de 132

originales físicos producidos que si están en el expediente contractual como certificaciones de inexistencia, CDP, acta de inicio, informes para pago. Por lo pronto, se deberá articular la presente observación con el actual plan de mejoramiento establecido con la Contraloría de Bogotá (Hallazgo 3.1.1 auditoría 2019).

**Respuesta de la Gerencia:**

**3. OBSERVACIONES GENERALES**

Con el propósito fundamental de responder las observaciones generales realizadas respecto de la **inexistencia de la póliza de cumplimiento en los expedientes físicos de los contratos 204-2019, 217-2019, 1669-2019, 1679-2019 y 1599-2019**, es necesario tener presente que el **Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-**, en concordancia con los mandatos, orientaciones e instrucciones de gestión contractual de la entidad responsable de la formulación de políticas unificadas de adquisiciones en el sector público (Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente)<sup>4</sup>, establece taxativamente lo siguiente:

*“Tener en cuenta que de acuerdo la guía de gestión contractual de Colombia Compra Eficiente para la gestión contractual en SECOP II, se debe tener en cuenta que en la plataforma la gestión contractual va desde la creación del contrato hasta su terminación, o liquidación si aplica. Incluye además cargue y aprobación de las garantías, la información de supervisión contractual, el cargue y aprobación de las facturas del contrato y las modificaciones realizadas al mismo. El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II. Si es un trámite en el SECOP I se harán las publicaciones según el acceso y la trazabilidad del mismo, pero se*

<sup>4</sup> AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente (Abril 18). Bogotá, D.C., 2019.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p><b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: 1EM-CEI-F-02</p>
		<p>Fecha: 30/04/2020</p>
	<p><b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Página: 7 de 132</p>

tendrá como soporte el expediente físico que se estructure en la entidad<sup>5</sup>(Texto en Negrita Propio) (Figura No. 1).

Página | 14

**Figura 1: Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II**



Fuente: Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente  
<https://www.colombiacompra.gov.co/content/gestion-contractual>

En consecuencia, la póliza de cumplimiento de los Contratos (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales / Contratos de Interés Público) no se encuentra en los expedientes físicos de los Procesos de Contratación generados en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, teniendo en cuenta que se trata de un documento electrónico<sup>6</sup>, entendiendo el mismo esencialmente como una **información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares**, siendo importante mencionar que, dada la existencia de diversas referencias y definiciones relacionadas y complementarias, es necesario establecer paralelos respecto de la conceptualización de **mensaje de datos**, entendiendo el mismo como **“información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax”<sup>7</sup>**.

En el presente documento, en la perspectiva de significar, analizar y comprender la razón por la cual la póliza de cumplimiento no se encuentra en los expedientes físicos de los

<sup>5</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES-. Resolución Número 780 de 2019 (Junio 7): "Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría que rige la actividad de seguimiento contractual en el Instituto Distrital de las Artes". Pág. 14. Bogotá, D.C., 2019.

<sup>6</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN –AGN-. / MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (Borrador). Bogotá, D.C., S.F. - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. / Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Documentos Electrónicos de Archivo y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SÍDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá, D.C., 2019.

<sup>7</sup> CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 (Agosto 18): "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Artículo 2. Bogotá, D.C., 1999.



contratos, es conveniente establecer una equivalencia entre “documento electrónico” y “mensaje de datos”, teniendo en cuenta que conceptualmente son entendidos como una “información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”.

Página | 15

En relación con el reconocimiento jurídico de la autenticidad, la validez plena y el valor probatorio de los documentos electrónicos / mensajes de datos, la Corte Constitucional (2000) y la Corte Suprema de Justicia (2019) se han pronunciado en los siguientes términos:

*“De otra parte, la Corte encuentra que el artículo 4° del Decreto 266 del 2000, expedido por el Presidente de la República en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas por el numeral 5° del artículo 1° de la Ley 573 del 7 de febrero del 2000, conforma unidad normativa con el artículo 10 de la acusada Ley 527 de 1999, dada su identidad de contenido. Ciertamente, el artículo 4° de la Ley 573 del 7 de febrero del 2000 dispone:*

*Artículo 4°. Medios Tecnológicos. Modifícase el artículo 26 del decreto 2150 de 1995, el cual quedará así:*

*“Artículo 26. Medios Tecnológicos: Se autoriza a la Administración Pública el empleo de cualquier medio tecnológico o documento electrónico, que permita la realización de los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa, así como el establecimiento de condiciones y requisitos de seguridad que cada caso sean procedentes, sin perjuicio de las competencias que en la materia tengan algunas entidades especializadas.*

*Toda persona podrá en su relación con la administración hacer uso de cualquier medio técnico o electrónico, para presentar peticiones, quejas o reclamaciones ante las autoridades. Las entidades harán públicos los medios de que dispongan para permitir esta utilización.*

*Los mensajes electrónicos de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria será la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección III Libro Segundo del Código de procedimiento Civil, siempre que sea posible verificar la identidad del remitente, así como la fecha de recibo del documento.*





Por su parte el artículo 10 de la Ley 527 de 1999, preceptúa:

Página | 16

**"Artículo 10. Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil.**

**En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y, probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original."**

Por consiguiente y en vista de que se presenta el fenómeno jurídico de unidad de materia entre el artículo 10 de la Ley 527 de 1999 acusado y el artículo 4 del Decreto 266 del 2000 dictado con base en las facultades extraordinarias establecidas en la Ley 573 del 2000, pues regulan un mismo aspecto, esto es, el valor probatorio de los mensajes electrónicos, la Corte estima que la declaratoria de constitucionalidad comprenderá también al artículo 4° del Decreto 266 del 2000 por las razones atrás referidas.

Es pues, del caso, extender el pronunciamiento de exequibilidad, en cuanto hace al cargo examinado, también a la norma últimamente mencionada. Así se decidirá.<sup>8</sup> (Texto en Negrita Propio)

"De conformidad con la Ley 527 de 1999 se precisa que los mensajes de datos deben considerarse como medios de prueba, equiparándolos a los escritos en papel dado que contemplan sus mismos criterios, al permitir acreditar la existencia y voluntad de las partes, al ser legibles, al admitir su almacenamiento e inalterabilidad en el tiempo y al contener los derechos y obligaciones convenidas.

[...]

El progreso en el campo de la tecnología y su inmersión en las distintas clases de relaciones humanas, especialmente en el ámbito comercial, llevó a que la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional a elaborar estudios en orden a establecer sus efectos jurídicos. Así se cuenta con:

<sup>8</sup> CORTE CONSTITUCIONAL / SALA PLENA. Sentencia C - 662 de 2000 (Junio 8). Magistrado Ponente: Fabio Morán Díaz. Bogotá, D.C., 2000.



*Aspectos Jurídicos del Proceso Automático de datos (1984); la Recomendación sobre el Valor Jurídico de los Registros Informáticos (1985); el Estudio Preliminar de las Cuestiones Jurídicas Relacionadas con el Perfeccionamiento de Contratos por medios Electrónicos (1990) y la Ley Modelo de la CNUDMI sobre Comercio Electrónico en cuya aprobación se recomendó a todos los Estados que al expedir o modificar las regulaciones existentes sobre la materia se tuviera en cuenta su contenido en aras de uniformar la legislación aplicable a las formas de comunicación y almacenamiento de información, en soportes distintos del papel.*

Página | 17

*Es importante destacar que esta última, en el literal a) del artículo 1° definió el mensaje de datos como la información generada, enviada, recibida o archivada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax. Por su parte en el artículo 5° reconoció que no se le puede negar efectos jurídicos, tampoco validez o fuerza obligatoria a la información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos. Y bajo esa lógica señaló que pueden ser admitidos como medios de pruebas. Al respecto en el artículo 9 expresó:*

*“... Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos 1) En todo trámite legal, no se dará aplicación a regla alguna de la prueba que sea óbice para la admisión como prueba de un mensaje de datos: a) Por la sola razón de que se trate de un mensaje de datos; o b) Por razón de no haber sido presentado en su forma original, de ser ese mensaje la mejor prueba que quepa razonablemente esperar de la persona que la presenta. 2) Toda información presentada en forma de mensaje de datos gozará de la debida fuerza probatoria. Al valorar la fuerza probatoria de un mensaje de datos se habrá de tener presente la fiabilidad de la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la fiabilidad de la forma en la que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente”<sup>9</sup>.*

Ahora bien, al margen de las cuestiones necesarias de hermenéutica jurídica relacionadas con el concepto de los documentos electrónicos / mensajes de datos y el reconocimiento jurídico de la autenticidad, la validez plena y el valor probatorio de los mismos, respetuosamente diferimos y controvertimos el argumento que sustenta la observación

<sup>9</sup> CORTE SUPREMA DE JUSTICIA / SALA DE DESCONGESTIÓN LABORAL NO. 2. Sentencia SL5246 de 2019 (Diciembre 2). Magistrado Ponente: Santander Rafael Brto Cuadrado. Bogotá, D.C., 2019.





del Área de Control Interno, teniendo en cuenta que, de acuerdo con los lineamientos, directrices, orientaciones y recomendaciones socializadas por la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- respecto de las condiciones de funcionamiento de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, la póliza de cumplimiento que presentan los contratistas, no es radicada presencialmente en el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-, y en consecuencia no ingresa en ningún momento como “documento físico” que requiera almacenamiento en el expediente físico de los contratos suscritos, en cumplimiento del proceso de gestión documental de la Entidad.

El argumento planteado anteriormente, lo sustentamos señalando que los contratistas, en condición de proveedores del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-, atendiendo cabalmente los lineamientos, directrices, orientaciones y recomendaciones socializadas por los integrantes del Equipo de Trabajo de la Gerencia de Arte Dramático en cumplimiento de los Procedimientos de Gestión Contractual<sup>10</sup>, posteriormente del proceso de aprobación y publicación del Contrato realizado por el/la profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, en primera instancia, remiten a la Compañía de Seguros por medio electrónico (correo electrónico) los documentos requeridos con el propósito fundamental de gestionar la expedición de las garantías<sup>11</sup> y, en segunda instancia, cargan en la plataforma transaccional del SECOP II, la póliza de cumplimiento expedida por la Compañía de Seguros y remitida por medios electrónicos (correo electrónico), con el propósito fundamental de posibilitar el proceso de revisión y aprobación o desaprobación de la misma por parte del/la profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ-, entendiendo que se trata de un documento electrónico / mensaje de datos que necesariamente debe recibir el mismo tratamiento de los documentos que son generados, enviados, recibidos, almacenados o comunicados en papel, es decir, a la póliza de cumplimiento cargada por los contratistas en la plataforma transaccional del SECOP II, necesariamente debe dársele la misma eficacia jurídica, por cuanto los documentos electrónicos / mensajes de datos comportan los mismos criterios de un documento<sup>12</sup> (Figura No. 2).



<sup>10</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES- Gestión Jurídica: 1) Procedimiento de Gestión Contractual: Código: 1AP-GIC-PD-03 / Fecha: 10/06/2014 / Versión: 3 / 2) Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad. Código: 2TR-GJU-PD-02 / Fecha: 30/05/2019 / Versión: 1.

<sup>11</sup> Documentos Requeridos: 1) Condiciones Adicionales del Contrato / 2) Información General (Pantallazo SECOP II: Numeral 1) / 3) Condiciones: Configuración Financiera – Garantías (Pantallazo SECOP II: Numeral 2).

<sup>12</sup> “Artículo 11. Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos. Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente”. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 (Agosto 18). “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. Artículo 2. Bogotá, D.C., 1999.



	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 12 de 132

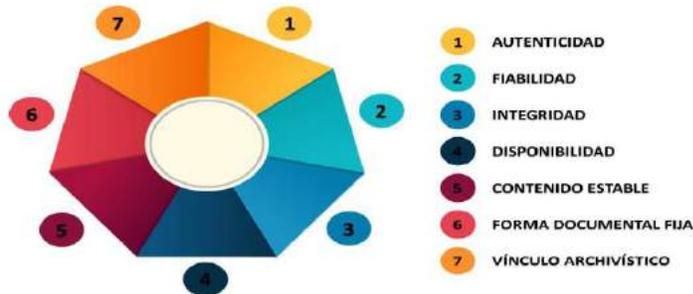
Figura No. 2: Póliza de Cumplimiento



Fuente: Elaboración Propia

Igualmente es importante mencionar que, en caso presentarse la necesidad de responder un proceso de Auditoría de Organismos Externos de Control, la póliza de cumplimiento expedida por la Compañía de Seguros y remitida por medios electrónicos (correo electrónico) y, cargada por los contratistas en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, II cumple cabalmente las características y requisitos de presunción de autenticidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las disposiciones normativas y lineamientos técnicos que reglamentan la materia<sup>13</sup> (Figura No. 3).

Figura No. 3: Documentos Electrónicos – Características / Requisitos de Autenticidad



Fuente: Elaboración Propia

<sup>13</sup>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26): "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural". Bogotá, D.C. 2015. / CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 (Agosto 18): "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Bogotá, D.C., 1999. / INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN -ICONTEC-. / ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -AGN-. Norma Técnica NTC-ISO Colombiana 80900. Información y Documentación - Sistemas de Gestión para Registros - Fundamentos y Vocabulario / ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN -ISO-. Norma ISO Internacional 15489-1: Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. Suiza, 2001.



Lo anterior, permite colegir que, en consideración al hecho que la póliza de cumplimiento, inicialmente, expedida por la Compañía de Seguros (y enviada por correo electrónico) y, posteriormente, cargada por los contratistas en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II mediante procedimientos administrativos desarrollados por medios electrónicos, en cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el documento resultante, es decir, la póliza en comento, necesariamente deberá archivar por parte del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES- en los mismos medios y consecuentemente podrá almacenarse por medios electrónicos, como es el caso de la Plataforma Transaccional del SECOP II, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación que tienen los funcionarios de la entidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo<sup>14</sup>.

Al respecto, es necesario recordar que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece taxativamente lo siguiente:

***“Artículo 55. Documento Público en Medio Electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.***

***Artículo 58. Archivo Electrónico de Documentos. Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.***

<sup>14</sup> "ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CUYO CARGO ESTÉN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos". CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 594 de 2000 (Julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000.





**Artículo 59. Expediente Electrónico.** *El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. (...) La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.*<sup>15</sup> (Texto en Negrita Propio).

Página | 21

Complementando lo anterior, el Acuerdo 002 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación -AGN-, en relación con el expediente electrónico establece lo siguiente:

**“Artículo 17°. Creación y Conformación de Expedientes Electrónicos de Archivo:** *Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida. Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.*

**Parágrafo.** *Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.*<sup>16</sup> (Texto en Negrita Propio).

Al margen de los argumentos planteados anteriormente, resulta de capital importancia señalar que, teniendo en cuenta que las actividades de seguimiento y vigilancia de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico desarrolladas por los integrantes del Equipo de Supervisión de la Gerencia de Arte Dramático (Supervisor(a) / Profesional de Apoyo Técnico (Contratista) / Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero (Contratista)) no tienen injerencia y/o responsabilidad alguna en el proceso de formulación y estructuración de las condiciones y la determinación de responsabilidades específicas de implementación de los **Procedimientos de Gestión Contractual**<sup>17</sup> del

<sup>15</sup> CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011 (Enero 18): Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. CAPÍTULO IV. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Bogotá, D.C., 2011.

<sup>16</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN / CONSEJO DIRECTIVO. Acuerdo 002 de 2014 (Marzo 14): “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”. Capítulo III. Del Expediente Electrónico. Bogotá, D.C., 2014.

<sup>17</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES-. Gestión Jurídica: 1) **Procedimiento de Gestión Contractual**: Código: 1AP-GJC-PD-03 / Fecha: 10/06/2014 / Versión: 3 / 2) **Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad**: Código: 2TR-GJU-PD-02 / Fecha: 30/05/2019 / Versión: 1 / 3) **Procedimiento de Perfeccionamiento, Legalización y Publicación del Contrato**: Código: 1AP-GJU-PD-06 / Fecha: 14/05/2012 / Versión: 1.

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 15 de 132



Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-, consideramos necesario, razonable y pertinente que, en caso de mantener la observación en el Informe Definitivo de la Auditoría de Gestión de la Gerencia de Arte Dramático, la misma sea direccionada hacia las Unidades de Gestión responsables de la estructuración de los Procesos y Procedimientos en comento, es decir, la Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Planeación.

Página | 22



Finalmente, como corolario de planteamientos anteriormente expuestos, nos permitimos recordar que respecto de las pólizas de cumplimiento, desde la Supervisión cumplimos las siguientes funciones, a saber: **1) Verificar** previamente de la proyección y suscripción del Acta de Inicio que las garantías constituidas por el/la Contratista, remitidas por el/la profesional designado(a) de la Oficina Asesora Jurídica y publicadas en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II cumplan integralmente las condiciones contractuales de vigencia y cobertura económica y en caso de no cumplir integralmente las mismas, solicitar la correspondiente modificación y exigir al contratista que sean debidamente cargadas en la plataforma transaccional; **2) solicitar** la modificación de la garantía de cumplimiento con el propósito fundamental de garantizar que la misma conserve la vigencia y la cobertura económica de conformidad con las condiciones contractuales, controlar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía constituida por el/la contratista y que respaldan el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y solicitar la modificación cuando sea necesario, velando por que éstos se mantengan vigentes durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato y; **3) exigir** la extensión de las garantías del contrato con el propósito fundamental de garantizar que sean amparados los riesgos posteriores de la ejecución del contrato (por ejemplo: la calidad; el correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios suministrados; el pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales; la responsabilidad civil; etc., de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato).



### Conclusiones y recomendaciones

Luego de la exposición de motivos documentada en la respuesta es necesario informar que éstas se encuentran dentro del marco legal asociado al documento electrónico, sin embargo, tal como se señaló en el informe preliminar, existen documentos físicos y electrónicos, para éstos últimos, existen registros de identificador único y conjuntos de metadatos que son proporcionados por un sistema de información, ejemplo de archivos electrónicos se encuentran las certificaciones de antecedentes que expiden en línea los entes de control, las órdenes de pago que expide el Área de tesorería del Idartes, un radicado de Orfeo con firma digital, etc., es aquí en donde se debe diferenciar el archivo electrónico de un archivo físico que posteriormente se digitalizó, como es el caso de las

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 16 de 132

pólizas de los contratos en cuestión, pues de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, en su capítulo 2 expresa:

*(..) Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. **En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico (negrita fuera de texto)***

Como se puede observar en las pólizas analizadas, éstas no fueron generadas por un sistema de información que les dé una característica de documento electrónico, pues se observa que éstas fueron impresas en papel (físico) y posteriormente firmadas y escaneadas, situación que debería tener la misma correspondencia de documentos contractuales que si se encuentran en los expedientes físicos como lo son certificaciones de inexistencia, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, actas de inicio e informes para pago.

Sin embargo, aunado a todo lo anterior, se informa nuevamente a la Gerencia de Arte Dramático que esta situación actualmente hace parte del actual plan de mejoramiento establecido con la Contraloría de Bogotá (Hallazgo 3.1.1 auditoría 2019) y que se deberá valorar las decisiones que se tomen en adelante sobre los documentos que deberán enviarse al expediente físico contractual. Es necesario recordar que el objetivo del ejercicio auditor es el de aportar a la mejora continua de la entidad evitando la materialización de riesgos y optimizando los procesos internos con el fin de que la fortaleza de estos blinde a la entidad frente a hallazgos de entes de control durante sus visitas de auditoría regular, fiscal o de desempeño.

#### **4. OBSERVACIONES ESPECÍFICAS**

##### **4.1. CONTRATO 204 DE 2019 DIEGO ALEXANDER CAICEDO RODRIGUEZ**

##### **OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL**

##### **4.1.1. Observaciones en los documentos precontractuales**

Observaciones en los documentos precontractuales como lo son: La solicitud de certificación de inexistencia de personal, la certificación de inexistencia de personal, la autorización de contratos con el mismo objeto, los estudios previos, la evaluación de

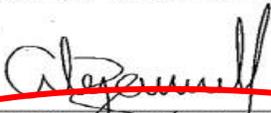
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 17 de 132

idoneidad y experiencia, la comunicación para la solicitud de elaboración del contrato por prestación de servicios profesionales.

Revisando los folios del 1 al 17 que se encuentran en la carpeta contractual se evidenció por parte del equipo de control interno que los documentos mencionados anteriormente carecen de una fecha exacta de elaboración, toda vez que solo se establecen como fechas de elaboración el mes de enero de 2019, sumado a lo anterior se encuentran documentos del mismo periodo donde se encuentran suscritos por diferentes funcionarios (Estudios previos firmados por Alejandro Flórez en calidad de Gerente de Arte Dramático encargado y la evaluación de idoneidad y experiencia firmados por Natalia Contreras en calidad de Gerente de Arte Dramático). Estas situaciones mencionadas anteriormente se encuentran sustentadas en las siguientes imágenes:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTION JURIDICA</b>	Código: 2TR-GJU-F-20
	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Fecha: 05/12/2018
		Versión: 2
		Página: 12 de 12

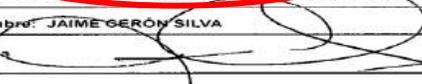
1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como la afiliación a riesgos laborales. 5) Las demás, que se deriven del contrato y sean inherentes a su naturaleza.

  
**ALEJANDRO FLÓREZ AGUIRRE**  
**GERENTE DE ARTE DRAMÁTICO (E)**

VºBº Ordenado por Gestión: Jaime Gerón Silva

Fecha elaboración: enero de 2019  
 Proyecto: Patricia Rivas - profesional espec. 222-02

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código: 1AP-GJU-F-15
	<b>EVALUACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PERSONA NATURAL</b>	Fecha: 15/11/17
		Versión: 4
		Página: 2 de 2

<b>EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA</b>		
Efectuada la verificación de certificados de formación y experiencia presentados, se comprobó que DIEGO ALEXANDER CAICEDO RODRIGUEZ, identificado con C.C. 79.823.287 de Bogotá, cuenta con la experiencia e idoneidad exigidas para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.		
<b>RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN</b>		
Nombre: <b>NATHALIA CONTRERAS ÁLVAREZ</b>	Cargo: <b>GERENTE DE ARTE DRAMÁTICO</b>	Fecha: enero de 2019
Firma: 		
<b>RESPONSABLE DE CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA</b>		
Nombre: <b>JAIME GERÓN SILVA</b>	Cargo: <b>SUBDIRECTOR DE LAS ARTES</b>	Fecha: enero de 2019
Firma: 		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 18 de 132



**COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA**

obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación.

- Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
- Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema.
- Las demás que se le asignen de acuerdo con el objeto contractual.

Dada en Bogotá, D.C., enero de 2019



**CLAUDIA LORENA BASTO COLLAZOS** *DAHE*  
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO



**COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA**

Pág. 1 de 2  
Bogotá D.C, enero de 2019

PARA: FERMER ALBEIRO RUBIO DÍAZ  
Oficina Asesora Jurídica

DE: ALEJANDRO FLÓREZ AGUIRRE  
Gerencia de Arte Dramático

ASUNTO: Solicitud de contrato de prestación de servicios profesionales

Cordial saludo.

De manera atenta, me permito solicitar la elaboración del contrato cuyo objeto consiste en "Prestar servicios profesionales a la Subdirección de las Artes - Gerencia de Arte Dramático en el acompañamiento, consolidación de información, seguimiento misional y apoyo a la supervisión de proyectos, en el marco del Programa Distrital de Salas Concertadas, Programa de Apoyos Concertados y demás acciones de la dependencia acorde con los lineamientos de la entidad", con el señor DIEGO ALEXANDER CAICEDO RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.823.287, para lo cual me permito enviar los estudios previos que justifican la oportunidad y conveniencia de esta contratación, el certificado de disponibilidad presupuestal y los documentos necesarios para la suscripción del contrato a saber:

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS PERSONA NATURAL	CUMPLE
Solicitud de Certificación de Inexistencia de personal.	X
Certificación de Inexistencia de personal.	X
Certificado para celebrar contratos con el mismo objeto.	X
Estudios Previos.	X
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	X
Certificado de Idoneidad y Experiencia.	X
Formato único Hoja de Vida – Función Pública.	X
Hoja de Vida del contratista.	X
Cedula de Ciudadanía.	X
Libreta Militar (Hombres menores de 50 años).	X
Tarjeta Profesional (Cuando aplique).	X
Diplomas y Títulos (Certificaciones de estudio).	X
Certificaciones Laborales.	X
Certificación de Cursos.	X
Certificación de Afiliación a Salud.	X
Certificación de Afiliación a Pensión.	X
Carta de intención ARL.	X
Certificación de Antecedentes Judiciales.	X
Certificación de Antecedentes Personería.	X
Certificación de Antecedentes Contraloría.	X
Certificación de Antecedentes Procuraduría.	X
Formato de Declaración de Bienes y Rentas (formato función pública)	X

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750

**BOGOTÁ**

Fuente: Plataforma SECOP II

Código: 1EM-CEI-F-02  
Fecha: 30/04/2020  
Versión: 2

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 19 de 132

**Respuesta de la Gerencia:**

**4. OBSERVACIONES ESPECÍFICAS**

**4.1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 204 DE 2019: DIEGO ALEXÁNDER CAICEDO RODRÍGUEZ**

**4.1.1. OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL**

**A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES**

En primer lugar, los documentos precontractuales elaborados por los integrantes del Equipo de Trabajo de la Gerencia de Arte Dramático y organizados por los integrantes del Equipo de Trabajo del Área de Gestión Documental siguiendo cabalmente la secuencia de las actuaciones o trámites relacionados, y conservados en el correspondiente expediente contractual (Solicitud de Certificación de Inexistencia de Personal / Certificación de Inexistencia de Personal / Autorización de Contratos / Estudios Previos / Evaluación de Idoneidad y Experiencia / Solicitud de Elaboración de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales) no registraban fecha exacta de elaboración de los mismos, teniendo en cuenta que dicha situación era consecuencia del cumplimiento de la directriz socializada por la Subdirectora Administrativa y Financiera (**LILIANA VALENCIA MEJÍA**).

Al respecto, resulta de capital importancia mencionar que la directriz en comento estaba fundamentada en la imperiosa necesidad de mitigar el impacto de la contingencia que inobjetablemente se presentaría en el proceso de celebración de contratos o convenios en las entidades descentralizadas del orden municipal, distrital o departamental, como consecuencia de las restricciones en la ejecución de recursos públicos, derivadas de las disposiciones normativas estipuladas en la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías



Electorales)<sup>18</sup> aplicable con ocasión del proceso electoral de autoridades territoriales (gobernadores, alcaldes, diputados, concejales y ediles), que sería realizado en el periodo de octubre de 2019.



En segundo lugar, los documentos precontractuales elaborados por los integrantes del Equipo de Trabajo de la Gerencia de Arte Dramático y organizados por los integrantes del Equipo de Trabajo del Área de Gestión Documental siguiendo cabalmente la secuencia de las actuaciones o trámites relacionados, y conservados en el correspondiente expediente contractual (Solicitud de Certificación de Inexistencia de Personal / Certificación de Inexistencia de Personal / Autorización de Contratos / Estudios Previos / Evaluación de Idoneidad y Experiencia / Solicitud de Elaboración de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales) se encuentran suscritos por diferentes personas teniendo en cuenta que a **ALEJANDRO FLÓREZ AGUIRRE**, quien entonces se desempeñaba en el empleo de la planta global denominado Gerente Código 039 Grado 01 de la Gerencia de Literatura le asignaron temporalmente el cumplimiento de las funciones del empleo de la planta global denominado Gerente Código 039 Grado 01 de la Gerencia de Arte Dramático ejercidas por **NATHALIA CONTRERAS ÁLVAREZ**, a quien, como consta en la **Resolución 1646 de 2018**<sup>19</sup>, le concedieron vacaciones por un periodo de **quince (15) días hábiles**, comprendidos **entre el dos (2) de enero de 2019 y el veintitrés (23) de enero de 2019**, y quien se reintegró al cumplimiento de sus funciones en calidad de Gerente de Arte Dramático el **veinticuatro (24) de enero de 2019 (Figura No. 4)**.



<sup>18</sup> "Las gobernadores, alcaldes municipales y/o distritales, secretarios, gerentes y directores de entidades descentralizadas del orden municipal, departamental o distrital, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, no podrán celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos, ni participar, promover y destinar recursos públicos de las entidades a su cargo, como tampoco de las que participen como miembros de sus juntas directivas, en o para reuniones de carácter proselitista. / Tampoco podrán inaugurar obras públicas o dar inicio a programas de carácter social en reuniones o eventos en las que participen candidatos a la Presidencia y Vicepresidencia de la República, el Congreso de la República, gobernaciones departamentales, asambleas departamentales, alcaldías y concejos municipales o distritales. Tampoco podrán hacerlo cuando participen vaceros de los candidatos. / No podrán autorizar la utilización de inmuebles o bienes muebles de carácter público para actividades proselitistas, ni para facilitar el alojamiento, ni el transporte de electores de candidatos a cargos de elección popular. Tampoco podrán hacerlo cuando participen vaceros de los candidatos. / La nómina del respectivo ente territorial o entidad no se podrá modificar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo correspondiente debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa." Bogotá, D.C., 2019. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 996 de 2005 (Noviembre 24). "Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones".

<sup>19</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES –IDARTES– / SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Resolución 1646 de 2018 (Diciembre 6). Por medio del cual se conceden unas vacaciones y se ordena su pago. Bogotá, D.C., 2018.



**Figura No. 4: Resolución de Vacaciones**



Fuente: Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-; Subdirección Administrativa y Financiera

**4.1.2. OBSERVACIONES ETAPA CONTRACTUAL**

**A. OBSERVACIONES DE COMUNICACIONES DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**

En primer lugar, respecto de los expedientes o unidades documentales compuestas<sup>20</sup> que evidencian las condiciones de ejecución de los contratos suscritos por el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-, resulta de capital importancia mencionar que el **Área de Gestión Documental** es la unidad de gestión responsable del proceso de creación, conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción) y facilitación de acceso y consulta de expedientes de archivo incluyendo la totalidad de documentos y actuaciones gestionadas en desarrollo de los trámites y/o procedimientos, garantizando el respeto del principio de procedencia<sup>21</sup> y principio de orden original<sup>22</sup> durante el ciclo vital de los documentos.

<sup>20</sup> Un Expediente o Unidad Documental Compuesta es una "unidad documental o archivística conformada por los documentos producidos y/o recibidos por las unidades o divisiones administrativas funcionales (dependencias) de una organización en el tratamiento o la resolución de un mismo asunto o tema; los cuales son acumulados naturalmente en el desarrollo de un trámite". MAYOR FORERO, Javier Augusto (2017). Curso: Gestión Documental / Unidad Didáctica 1: Marco de Referencia de la Clasificación Documental. Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- / Departamento de Capacitación. Bogotá, D.C., Colombia. Pág. 21.

<sup>21</sup> "El Principio de Procedencia establece que los documentos producidos y/o recibidos por las organizaciones en cumplimiento de sus atribuciones, competencias y funciones y en desarrollo de sus procesos, procedimientos y actividades, deben situarse en el fondo documental del que proceden los mismos, sin mezclarse con documentos de distinto origen o procedencia, con el propósito de garantizar la unidad e independencia de los fondos documentales". MAYOR FORERO, Javier Augusto (2017). Curso: Gestión Documental / Unidad Didáctica 1: Marco, Fundamentos y Elementos de la Clasificación Documental. Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- / Departamento de Capacitación. Bogotá, D.C., Colombia. Pág. 9.

<sup>22</sup> "El Principio de Orden Original establece que los documentos producidos y/o recibidos por las organizaciones y sus unidades administrativas funcionales (dependencias) en cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos, son generados como resultado de una gestión o trámite que responde a una secuencia preestablecida de

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 22 de 132

### **Conclusiones y recomendaciones:**

De acuerdo con la respuesta recibida, se concluye que la Gerencia de Arte Dramático gestionó la etapa precontractual bajo los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera, que, para la fecha, con el fin de atender la necesidad de producir en gran número las certificaciones de inexistencia para todas las dependencias que requerían este trámite en tiempo previo a la restricción de la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías), decidió expedir las certificaciones sin fecha sin que fueran radicadas por Orfeo, gestión que buscaba darle una salida a la contingencia para la contratación durante el mes de enero de 2019 por las restricciones a la contratación por la Ley de Garantías. Teniendo en cuenta lo anterior, el Área de Control Interno considera que para futuras contingencias en la contratación se deben gestionar los recursos necesarios (de talento humano, financiero, tecnológico, etc.) para atender las contingencias y darle continuidad a los procesos y controles ya establecidos, como lo son los documentos que se radican y reasignan por ORFEO que permiten observar la trazabilidad de las actuaciones, en este caso en términos de gestión precontractual. Por lo tanto, se concluye que la observación no es de competencia de la Gerencia de Arte Dramático y que la observación es de revisión institucional para que se tenga en cuenta como lección aprendida y para futuras contingencias se tomen otro tipo de decisiones que no afecten la normal gestión de procedimientos y controles establecidos por la entidad. Se recomienda a la Dirección General y a la Subdirección Administrativa y Financiera conocer la situación detectada y gestionar otras formas de atender contingencias en la contratación.

Teniendo en cuenta que la situación se considera atípica y que la decisión fue tomada por el cuerpo directivo de la anterior administración, no se requerirá plan de mejoramiento.

### **OBSERVACIONES ETAPA CONTRACTUAL**

#### **4.1.2. Observaciones con las comunicaciones de la designación del supervisor**

En la revisión efectuada a los documentos que soportan la ejecución contractual se evidenció que los folios 291 y 292, que se encuentran en la carpeta contractual no corresponden al contrato 204 de 2019, toda vez que en ellos se comunican situaciones de designación de apoyo a la supervisión del contrato 205 de 2019 por parte del Gerente de Literatura y del Subdirector de las Artes encargado.

De otra parte, se identificó que en aplicativo SECOP II se encuentran documentos denominados remisión delegación de supervisión del contrato 204 de 2019, los cuales fueron radicados en el aplicativo Orfeo bajo los números 20193200427633 y 20193200421863, en ellos se comunica a los interesados la designación del supervisor del contrato, no obstante, en la revisión realizada al expediente físico del contrato en mención, se evidenció que no reposa dicho documento.

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 23 de 132

Otra situación detectada refiere a que en el expediente físico reposan los folios 214 y 215 que contienen asuntos de remisión de la delegación de supervisión del contrato 204 de 2019, sin embargo, dentro de los documentos de ejecución del contrato del aplicativo SECOP II, no se encuentra el radicado de Orfeo No.20193200350443 donde se informa, a la profesional Universitaria Eva Lucía Díaz, la designación de supervisión del contrato 204 de 2019, a su vez dicha comunicación interna no contiene una firma de recibido por parte de la funcionaria en mención, a fin de establecer las actividades a cargo como supervisora del contrato 204 de 2019, de conformidad con el manual de interventoría y supervisión de la entidad.

### Respuesta de la Gerencia:

#### 4.1.2. OBSERVACIONES ETAPA CONTRACTUAL

##### A. OBSERVACIONES DE COMUNICACIONES DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

En primer lugar, respecto de los expedientes o unidades documentales compuestas<sup>20</sup> que evidencian las condiciones de ejecución de los contratos suscritos por el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-, resulta de capital importancia mencionar que el **Área de Gestión Documental** es la unidad de gestión responsable del proceso de creación, conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción) y facilitación de acceso y consulta de expedientes de archivo incluyendo la totalidad de documentos y actuaciones gestionadas en desarrollo de los trámites y/o procedimientos, garantizando el respeto del principio de procedencia<sup>21</sup> y principio de orden original<sup>22</sup> durante el ciclo vital de los documentos.

<sup>20</sup> Un Expediente o Unidad Documental Compuesta es una "unidad documental o archivística conformada por los documentos producidos y/o recibidos por las unidades o divisiones administrativas funcionales (dependencias) de una organización en el tratamiento o la resolución de un mismo asunto o tema, los cuales son acumulados naturalmente en el desarrollo de un trámite". MAYOR FORERO, Javier Augusto (2017). Curso: Gestión Documental / Unidad Didáctica 1: Marco de Referencia de la Clasificación Documental. Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- / Departamento de Capacitación. Bogotá, D.C., Colombia. Pág. 21.

<sup>21</sup> "El Principio de Procedencia establece que los documentos producidos y/o recibidos por las organizaciones en cumplimiento de sus atribuciones, competencias y funciones y en desarrollo de sus procesos, procedimientos y actividades, deben situarse en el fondo documental del que proceden los mismos, sin mezclarse con documentos de distinto origen o procedencia, con el propósito de garantizar la unidad e independencia de los fondos documentales". MAYOR FORERO, Javier Augusto (2017). Curso: Gestión Documental / Unidad Didáctica 1: Marco, Fundamentos y Elementos de la Clasificación Documental. Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- / Departamento de Capacitación. Bogotá, D.C., Colombia. Pág. 9.

<sup>22</sup> "El Principio de Orden Original establece que los documentos producidos y/o recibidos por las organizaciones y sus unidades administrativas funcionales (dependencias) en cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos, son generados como resultado de una gestión o trámite que responde a una secuencia preestablecida de





En consonancia con lo expuesto anteriormente, el **Procedimiento de Organización de Archivos**<sup>23</sup>, específicamente en las Políticas de Operación establece lo siguiente: **“1) El profesional de Archivo y Correspondencia debe instruir al personal del área de gestión documental y a los encargados por dependencias de la entidad en gestión documental, sobre la metodología para la aplicación de la TRD y la inclusión de los documentos en los expedientes físicos y virtuales; 2) En la fase Archivo de Gestión Centralizado, es responsabilidad del profesional de Archivo y, Correspondencia corroborar que la conformación de los expedientes físicos corresponda con la organización efectuada de manera virtual por parte de las dependencias, de acuerdo con la herramienta de Gestión Documental establecida por la entidad”** (Texto en Negrita Propio).

Igualmente, el **Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Internas**<sup>24</sup>, establece que es responsabilidad del Contratista del Área de Gestión Documental, por una parte, **“clasificar la información según la Tabla de Retención Documental de cada dependencia, teniendo en cuenta los expedientes virtuales en el Sistema de Gestión Documental y crear el expediente físico”** y, por otra parte, **“archivar las Comunicaciones y los documentos anexos en el Expediente, según lo indicado en el procedimiento”** (Texto en Negrita Propio).

En consecuencia, lo expuesto anteriormente, permite evidenciar inobjetablemente que la creación, conformación y organización del expediente o unidad documental compuesta, **incluyendo documentos contractuales que no se encuentran relacionados con la ejecución de actividades procesales del correspondiente contrato**, es una actividad cuya responsabilidad está a cargo de(l)/la Profesional del Área de Gestión, y no una de las actividades de seguimiento y vigilancia de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico desarrolladas por los integrantes del Equipo de Supervisión de la Gerencia de Arte Dramático (Supervisor(a) / Profesional de Apoyo Técnico (Contratista) / Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero (Contratista)).

En segundo lugar, respecto de la **inexistencia de la Designación de Supervisión en el expediente físico del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**

*carácter lógico, natural y cronológico, hecho que debe respetarse en todo momento, con el propósito fundamental de mantener las relaciones de concepción o creación existentes entre los documentos producidos y/o recibidos y consecuentemente garantizar la integridad de los fondos (Jiménez González, 2003; Núñez Fernández, 1999 y; Mendo Carmona, 2004)”. Ibidem. Pág. 12.*

<sup>23</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES-. Gestión Documental: 1) **Procedimiento de Organización de Archivos**. Código: STR-GDO-PD-02 / Fecha: 13/08/2018 / Versión: 1.

<sup>24</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES-. Gestión Documental: 1) **Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Internas**. Código: STR-GDO-PD-02 / Fecha: 13/08/2018 / Versión: 1.



**204 de 2019**, consideramos necesario mencionar que la comunicación remitida a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO<sup>25</sup> evidencia inequívocamente que **MARÍA CATALINA RODRÍGUEZ ARIZA**, en calidad de Subdirectora de las Artes (E) y Ordenadora del Gasto (E), el **jueves cinco (5) de diciembre de 2019** remite a **SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLÓ**, en calidad de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ-, la **Designación de Supervisión del Contrato** en comento.

Complementando lo anterior, es necesario mencionar como hecho de especial relevancia que en el contenido de la comunicación remitida por la Subdirectora de las Artes (E) y Ordenadora del Gasto (E), se solicita **taxativamente a la Oficina Asesora Jurídica, por una parte, la publicación de la Designación de Supervisión en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, y por otra parte, la inclusión del documento mencionado en el Expediente Contractual No. 201911001800500216E,**

Igualmente, como condición necesaria de conocimiento, contextualización y comprensión de las responsabilidades y obligaciones de Supervisión Contractual, es necesario recordar que en cumplimiento de las actividades de seguimiento y vigilancia de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico desarrolladas por los integrantes del Equipo de Supervisión de la Gerencia de Arte Dramático (Supervisor(a) / Profesional de Apoyo Técnico (Contratista) / Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero (Contratista)), procedimentalmente hablando, no se tiene injerencia o responsabilidad alguna respecto de las condiciones de ejecución operativa del procedimiento de **gestión de expedientes contractuales** que debe realizar conjuntamente la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- y el Área de Gestión Documental, entendiéndose que la gestión, esencialmente es la administración interna de los expedientes durante la etapa activa de los mismos y que refiere básicamente a las acciones y operaciones realizadas durante el desarrollo de los trámites, actuaciones o procedimientos que originan los expedientes; comprendiendo operaciones, tales como la creación, la conformación, la organización (clasificación, ordenación y descripción (incluyendo el procedimiento de la foliación o paginación)), el control de documentos y la facilitación de las condiciones de acceso y consulta de expedientes de archivo.

En consecuencia, consideramos que resulta inobjetable que, teniendo en cuenta que la Gerencia de Arte Dramático no gestiona los expedientes físicos de archivo de contratos, consecuentemente no puede tener injerencia o asumir responsabilidad alguna respecto

<sup>25</sup> Radicado 20193200427633. Asunto: Remisión de Delegación de Supervisión del Contrato No. 204 – Diego Alexander Caicedo Rodriguez.



	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 26 de 132



de las condiciones de ejecución operativa del procedimiento ejecutado conjuntamente por la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- y el Área de Gestión Documental con el propósito fundamental de garantizar que el documento tramitado objeto de la observación del Área de Control Interno (Designación de Supervisión), como parte del proceso de organización de archivo de gestión centralizado, efectivamente sea debida y oportunamente incluido en el correspondiente expediente físico.

Página | 29

### Conclusiones y recomendaciones:

Analizando el contenido de la respuesta, el Área de Control Interno no está de acuerdo con la conclusión *“En consecuencia, consideramos que resulta inobjetable que, teniendo en cuenta que la Gerencia de Arte Dramático no gestiona los expedientes físicos de archivo de contratos, consecuentemente no puede tener injerencia o asumir responsabilidad alguna respecto”*, debido a que el Manual de Intervención y de Auditoría del Idartes establece entre las actividades generales de supervisión que se debe mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.



Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del contrato, tales como las relacionadas con las garantías asociadas a los bienes y servicios y las relacionadas con la confidencialidad de la información.

### 5.3 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

Sus funciones son de gran importancia dentro del proceso contractual, por cuanto su cumplimiento y oportuno ejercicio garantiza la ejecución idónea del objeto contractual, permite la adopción de medidas administrativas adecuadas y pertinentes en el evento en que se presenten circunstancias que generen controversias entre las partes, con el objeto de evitar la paralización del contrato y la afectación del servicio público que la Entidad está obligada a prestar.

#### 5.3.1 GENERALES.

- Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista.
- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- Radicar en gestión documental los originales de las actas de inicio, suspensión, terminación y/o recibo a satisfacción, una vez suscritas, y demás documentos o requerimientos hechos al contratista durante la ejecución del contrato. En el caso de la suspensión del contrato, se contará con la aquiescencia del ordenador del gasto.
- Suscribir todas las actas a que haya lugar en ejecución del objeto y obligaciones del contrato. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo, previsto en el artículo 25, numeral 16 de la ley 80 de 1993.
- Requerir por escrito al contratista lo que sea necesario para exigir el cabal cumplimiento del contrato.
- Tramitar con la aprobación de (l) o (la) ordenador(a) del gasto, ante la Oficina Asesora Jurídica las solicitudes de adición, prórroga o modificación del contrato,

Por lo anterior, aunque están definidas las responsabilidades del Área de Gestión documental, también se encuentran las responsabilidades del Supervisor de Contrato quien es el que conoce la documentación asociada a la ejecución del contrato y es quien puede advertir los errores que se encuentren en la conformación de los expedientes, por lo que la observación queda en firme y se debe formular plan de mejoramiento en conjunto con el Área de Gestión Documental para corregir el error detectado en los folios 291 y 292.

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 28 de 132

En cuanto a la observación relacionada con la comunicación de situaciones de designación de apoyo a la supervisión se aceptan las respuestas entregadas por la Gerencia y se retira la observación detectada en el informe preliminar.

## **4.2. CONTRATO 217 DE 2019 VANESSA REINOSO CHARRY**

### **OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL**

#### **4.2.1. Observaciones en los documentos precontractuales**

Observaciones en los documentos precontractuales como lo son: La solicitud de certificación de inexistencia de personal, la certificación de inexistencia de personal, los estudios previos, la evaluación de idoneidad y experiencia, la comunicación para la solicitud de elaboración del contrato por prestación de servicios profesionales.

Revisando los folios del 1 al 14 que se encuentran en la carpeta contractual se evidenció por parte del equipo de control interno que los documentos mencionados anteriormente carecen de una fecha exacta de elaboración, toda vez que solo se establecen como fechas de elaboración el mes de enero de 2019. Estas situaciones mencionadas anteriormente se encuentran sustentadas en las siguientes imágenes:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 29 de 132

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTION JURÍDICA</b>	Código: 2TR-GJU-F-20
	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Fecha: 05/12/2018
		Versión: 2
		Página: 12 de 12

## 8. SUPERVISIÓN

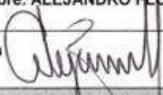
El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, será ejercido por **NATHALIA CONTRERAS ÁLVAREZ**, Gerente de Arte Dramático; en todo caso, el **ORDENADOR DEL GASTO** respectivo podrá en cualquier momento asignarla a otro funcionario, así como disponer lo pertinente en cuanto se refiere a apoyos a la supervisión. El supervisor está autorizado para impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste se encuentra obligado a cumplirlas. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al **CONTRATISTA**, el anterior supervisor y a la Oficina Asesora Jurídica. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. El cumplimiento del Control de Ejecución deriva las responsabilidades previstas en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011. Los responsables del Control de Ejecución tendrán a su cargo entre otras las siguientes: **1)** Velar por el cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. **2)** Certificar para efectos de los pagos respectivos, el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones a cargo del contratista. **3)** Proyectar y suscribir el acta de iniciación del contrato. **4)** Verificar, que el contratista se encuentra al día por concepto de pagos al sistema general de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en concordancia con lo señalado en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como la afiliación a riesgos laborales. **5)** Las demás, que se deriven del contrato y sean inherentes a su naturaleza.

  
**ALEJANDRO FLÓREZ AGUIRRE**  
 GERENTE DE ARTE DRAMÁTICO (E)

B° Ordenador del Gasto: Jaime Cerón Silva  
 Fecha elaboración: enero de 2019

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 30 de 132

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código: 1AP-GJU-F-15
	<b>EVALUACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PERSONA NATURAL</b>	Fecha: 15/11/17
		Versión: 4
		Página: 2 de 2

<b>EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA</b>	
Efectuada la verificación de certificados de formación y experiencia presentados, se comprobó que VANESSA REINOSO CHARRY identificada con C.C. No. 52.822.488 de Bogotá, cuenta con la experiencia e idoneidad exigidas para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. Se aplica la equivalencia de Título de posgrado por dos años de experiencia profesional.	
<b>RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN</b>	
Nombre: ALEJANDRO FLÓREZ AGUIRRE	Cargo: GERENTE DE ARTE DRAMÁTICO (E)
Firma 	Fecha : enero de 2019
<b>RESPONSABLE DE CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA</b>	
Nombre: JAIME CERÓN SILVA	Cargo: SUBDIRECTOR DE LAS ARTES
Firma 	Fecha: enero de 2019 ✓

Proyectó: Patricia Rivas – Profesional especializado 222-02 GAD 



### COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

- obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación.
18. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
  19. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema.
  20. Las demás que se le asignen de acuerdo con el objeto contractual.

Dada en Bogotá, D.C., enero de 2019

  
**CLAUDIA LORÉNA BASTO COLLAZOS**  
 RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO

*DADO*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 31 de 132



**COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA**

**Bogotá D.C., enero de 2019**

**PARA:** OFICINA DE TALENTO HUMANO  
**DE:** JAIME CERÓN SILVA  
**ASUNTO:** SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA

Cordial saludo.

De manera atenta, le solicito me informe por medio de una certificación, si dentro de la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, existe una persona idónea para prestar servicios profesionales con las siguientes especificaciones.

**OBJETO:**

Prestar servicios profesionales a la Subdirección de las Artes- Gerencia de Arte Dramático en el desarrollo y acompañamiento misional de los proyectos relacionados con actividades de formación, creación, investigación, circulación y apropiación, espacios de participación, comunicaciones y acciones transversales de la dependencia acorde con los lineamientos de la entidad.

**OBLIGACIONES:**

1. Realizar actividades encaminadas al desarrollo de las dimensiones de creación, circulación, formación, investigación y apropiación en el campo del arte dramático, según lo indique el supervisor del contrato.
2. Acompañar la formulación y desarrollo de los proyectos de la Gerencia de Arte Dramático que le sean designados.
3. Acompañar a la Gerencia de Arte Dramático en la formulación, ejecución y seguimiento de los concursos que integran el Portafolio Distrital de Estimulos.
4. Acompañar el diseño y ejecución de los procesos de formación que defina la Gerencia de Arte Dramático.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 32 de 132



Bogotá D.C, enero de 2019

PARA: SANDRA MARGÓTH VÉLEZ  
Oficina Asesora Jurídica

DE: ALEJANDRO FLÓREZ AGUIRRE  
Gerencia de Arte Dramático (E)

ASUNTO: SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON  
VANESSA REINOSO CHARRY

Cordial saludo.

De manera atenta, me permito solicitar la elaboración del contrato de prestación de servicios, cuyo objeto consiste en **Prestar servicios profesionales a la Subdirección de las Artes- Gerencia de Arte Dramático en el desarrollo y acompañamiento misional de los proyectos relacionados con el portafolio de estímulos, apoyos concertados, salas concertadas, actividades de formación y circulación, espacios de participación, comunicaciones y acciones transversales de la dependencia acorde con los lineamientos de la entidad**, con la señora VANESSA REINOSO CHARRY, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.822.488, para lo cual me permito enviar los estudios previos que justifican la oportunidad y conveniencia de esta contratación y los documentos necesarios para la suscripción del contrato a saber:

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS PERSONA NATURAL
Solicitud de Certificación de Inexistencia de personal
Certificación de Inexistencia de personal
Estudios Previos
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
Certificado de Idoneidad y Experiencia
Formato único Hoja de Vida – Función Pública del contratista (SIDEAP)
Hoja de Vida
Cedula de Ciudadanía
Diplomas y Títulos (Certificaciones de estudio)
Certificado de Examen preocupacional (cuando aplique)
Certificaciones Laborales y/o que acrediten experiencia

Fuente: Plataforma SECOP II

**Respuesta de la Gerencia:**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 33 de 132

#### 4.2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 217 DE 2019: VANESSA REINOSO CHARRY

##### 4.2.1. OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL

###### A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

Los documentos precontractuales elaborados por los integrantes del Equipo de Trabajo de la Gerencia de Arte Dramático y organizados por los integrantes del Equipo de Trabajo del Área de Gestión Documental siguiendo cabalmente la secuencia de las actuaciones o trámites relacionados, y conservados en el correspondiente expediente contractual (Solicitud de Certificación de Inexistencia de Personal / Certificación de Inexistencia de Personal / Autorización de Contratos / Estudios Previos / Evaluación de Idoneidad y Experiencia / Solicitud de Elaboración de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales) no registraban fecha exacta de elaboración de los mismos, teniendo en cuenta que dicha situación era consecuencia del cumplimiento de la directriz socializada por la Subdirectora Administrativa y Financiera (**LILIANA VALENCIA MEJÍA**).

Al respecto, resulta de capital importancia mencionar que la directriz en comento estaba fundamentada en la imperiosa necesidad de mitigar el impacto de la contingencia que inobjetablemente se presentaría en el proceso de celebración de contratos o convenios en las entidades descentralizadas del orden municipal, distrital o departamental, como consecuencia de las restricciones en la ejecución de recursos públicos, derivadas de las disposiciones normativas estipuladas en la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales)<sup>26</sup> aplicable con ocasión del proceso electoral de autoridades territoriales

<sup>26</sup> "Los gobernadores, alcaldes municipales y/o distritales, secretarios, gerentes y directores de entidades descentralizadas del orden municipal, departamental o distrital, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, no podrán celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos, ni participar, promover y destinar recursos públicos de las entidades a su cargo, como tampoco de las que participen como miembros de sus juntas directivas, en o para reuniones de carácter proselitista. / Tampoco podrán inaugurar obras públicas o dar inicio a programas de carácter social en reuniones o eventos en los que participen candidatos a la Presidencia y Vicepresidencia de la República, el Congreso de la República, gobernaciones departamentales, asambleas departamentales, alcaldías y concejos municipales

(gobernadores, alcaldes, diputados, concejales y ediles), que sería realizado en el periodo de octubre de 2019.

## Conclusiones y recomendaciones

De acuerdo con la respuesta recibida, se concluye que la Gerencia de Arte Dramático gestionó la etapa precontractual bajo los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera, que, para la fecha, con el fin de atender la necesidad de producir en gran

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 34 de 132

número las certificaciones de inexistencia para todas las dependencias que requerían este trámite en tiempo previo a la restricción de la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías), decidió expedir las certificaciones sin fecha sin que fueran radicadas por Orfeo, gestión que buscaba darle una salida a la contingencia para la contratación durante el mes de enero de 2019 por las restricciones a la contratación por la Ley de Garantías. Teniendo en cuenta lo anterior, el Área de Control Interno considera que para futuras contingencias en la contratación se deben gestionar los recursos necesarios (de talento humano, financiero, tecnológico, etc.) para atender las contingencias y darle continuidad a los procesos y controles ya establecidos, como lo son los documentos que se radican y reasignan por ORFEO que permiten observar la trazabilidad de las actuaciones, en este caso en términos de gestión precontractual. Por lo tanto, se concluye que la observación no es de competencia de la Gerencia de Arte Dramático y que la observación es de revisión institucional para que se tenga en cuenta como lección aprendida y para futuras contingencias se tomen otro tipo de decisiones que no afecten la normal gestión de procedimientos y controles establecidos por la entidad. Se recomienda a la Dirección General y a la Subdirección Administrativa y Financiera conocer la situación detectada y gestionar otras formas de atender contingencias en la contratación.

Teniendo en cuenta que la situación se considera atípica y que la decisión fue tomada por el cuerpo directivo de la anterior administración, no se requerirá plan de mejoramiento.

### **4.3. CONTRATO 1533 DE 2019 FUNDACION CENTRO CULTURAL GABRIEL GARCÍA MARQUEZ**

#### **OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL**

##### **4.3.1. Observaciones en los documentos precontractuales**

Realizando una revisión a la documentación que reposa en la carpeta contractual física se identificó que las pólizas de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual allegadas por la Fundación no se encuentran archivadas en dicho expediente, no obstante, el documento en mención se encuentra digitalizado en el aplicativo SECOP II.

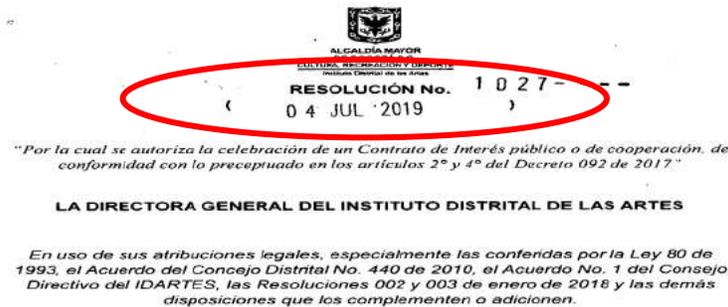
Con relación a los documentos que demuestran la aprobación de las garantías contractuales por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se evidenció que las mismas no reposan de manera física en el expediente contractual, ni tampoco se encuentran de manera virtual en el aplicativo SECOP II.

Otro aspecto detectado refiere a que en ocasión a la revisión de los documentos que reposan en la carpeta física del expediente contractual se evidenció por parte del equipo auditor, que a folio 223 existe un documento radicado en el aplicativo ORFEO bajo el Número 20193200208553 de fecha 20 de junio de 2019, cuyo asunto refiere a la solicitud de elaboración de un contrato de interés público con la Fundación Centro Cultural Gabriel García Márquez, seguidamente a folio 224 se encuentra la Resolución No 1027 de fecha 04 de julio de 2019, donde se autoriza por parte de la Directora del IDARTES, a que el

Código: 1EM-CEI-F-02  
Fecha: 30/04/2020  
Versión: 2

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 35 de 132

Subdirector de las Artes, celebre un contrato de interés público con la Fundación Centro Cultural Gabriel García Márquez por la suma de \$46.141.333. Frente a este hecho en particular se evidencia por parte del equipo auditor, que se vienen elaborando comunicaciones de solicitud de elaboración de contratos de interés público antes de la expedición del acto administrativo que autorizan la suscripción del mismo, lo anterior se encuentra sustentado en las siguientes imágenes:



**CONSIDERANDO:**

Que "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación" (artículo 70 Constitución Política).

Que el artículo 71 ibidem dispone: "La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades".

Fuente: Plataforma SECOP II

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 36 de 132

## Respuesta de la Gerencia:

### 4.3. CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1533 DE 2019: FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ

#### 4.3.1. OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL

##### A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

En primer lugar, las pólizas de seguros del Contrato de Interés Público (póliza de cumplimiento / póliza de responsabilidad civil extracontractual) no se encuentra en el expediente físico del Proceso de Contratación generado por la Oficina Asesora Jurídica – OAJ- en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, teniendo en cuenta que se trata de un **documento electrónico**<sup>27</sup>, entendiendo el mismo esencialmente como una **información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares**, siendo importante mencionar que, dada la existencia de diversas referencias y definiciones relacionadas y complementarias, es necesario establecer paralelos respecto de la conceptualización de **mensaje de datos**, entendiendo el mismo como **“información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax”**<sup>28</sup>.

En el presente documento, en la perspectiva de significar, analizar y comprender la razón por la cual la póliza de cumplimiento no se encuentra en los expedientes físicos de los contratos, es conveniente establecer una equivalencia entre **“documento electrónico”** y **“mensaje de datos”**, teniendo en cuenta que conceptualmente son entendidos como una

o distritales. Tampoco podrán hacerlo cuando participen voceros de los candidatos. / No podrán autorizar la utilización de inmuebles o bienes muebles de carácter público para actividades proselitistas, ni para facilitar el alojamiento, ni el transporte de electores de candidatas a cargos de elección popular. Tampoco podrán hacerlo cuando participen voceros de los candidatos. / La número del respectivo ente territorial o entidad no se podrá modificar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo correspondiente debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de cámara administrativa.” Bogotá, D.C., 2019 CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 996 de 2005 (Noviembre 24): “Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones”.

27 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN –AGN- / MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (Borrador). Bogotá, D.C., S.F. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. / Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Documentos Electrónicos de Archivo y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SSGEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e Ideas para avanzar. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá, D.C., 2019.

28 CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 (Agosto 18): “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. Artículo 2. Bogotá, D.C., 1999.



**“información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”.**

Página | 31



En relación con el reconocimiento jurídico de la autenticidad, la validez plena y el valor probatorio de los documentos electrónicos / mensajes de datos, la Corte Constitucional (2000) y la Corte Suprema de Justicia (2019) se han pronunciado en los siguientes términos:



*“De otra parte, la Corte encuentra que el artículo 4° del Decreto 266 del 2000, expedido por el Presidente de la República en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas por el numeral 5° del artículo 1° de la Ley 573 del 7 de febrero del 2000, conforma unidad normativa con el artículo 10 de la acusada Ley 527 de 1999, dada su identidad de contenido. Ciertamente, el artículo 4° de la Ley 573 del 7 de febrero del 2000 dispone:*



*Artículo 4°. Medios Tecnológicos. Modificase el artículo 26 del decreto 2150 de 1995, el cual quedará así:*



***“Artículo 26. Medios Tecnológicos: Se autoriza a la Administración Pública el empleo de cualquier medio tecnológico o documento electrónico, que permita la realización de los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa, así como el establecimiento de condiciones y requisitos de seguridad que cada caso sean procedentes, sin perjuicio de las competencias que en la materia tengan algunas entidades especializadas.***



***Toda persona podrá en su relación con la administración hacer uso de cualquier medio técnico o electrónico, para presentar peticiones, quejas o reclamaciones ante las autoridades. Las entidades harán públicos los medios de que dispongan para permitir esta utilización.***

***Los mensajes electrónicos de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria será la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección III Libro Segundo del Código de procedimiento Civil, siempre que sea posible verificar la identidad del remitente, así como la fecha de recibo del documento.***

*Por su parte el artículo 10 de la Ley 527 de 1999, preceptúa:*





**"Artículo 10. Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil.**

**En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y, probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original. "**

*Por consiguiente y en vista de que se presenta el fenómeno jurídico de unidad de materia entre el artículo 10 de la Ley 527 de 1999 acusado y el artículo 4 del Decreto 266 del 2000 dictado con base en las facultades extraordinarias establecidas en la Ley 573 del 2000, pues regulan un mismo aspecto, esto es, el valor probatorio de los mensajes electrónicos, la Corte estima que la declaratoria de constitucionalidad comprenderá también al artículo 4° del Decreto 266 del 2000 por las razones atrás referidas.*

*Es pues, del caso, extender el pronunciamiento de exequibilidad, en cuanto hace al cargo examinado, también a la norma últimamente mencionada. Así se decidirá."*<sup>29</sup> (Texto en Negrita Propio)

*"De conformidad con la Ley 527 de 1999 se precisa que los mensajes de datos deben considerarse como medios de prueba, equiparándolos a los escritos en papel dado que contemplan sus mismos criterios, al permitir acreditar la existencia y voluntad de las partes, al ser legibles, al admitir su almacenamiento e inalterabilidad en el tiempo y al contener los derechos y obligaciones convenidas.*

[...]

*El progreso en el campo de la tecnología y su inmersión en las distintas clases de relaciones humanas, especialmente en el ámbito comercial, llevó a que la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional a elaborar estudios en orden a establecer sus efectos jurídicos. Así se cuenta con: Aspectos Jurídicos del Proceso Automático de datos (1984); la Recomendación sobre el Valor Jurídico de los Registros Informáticos (1985); el Estudio Preliminar*

<sup>29</sup> CORTE CONSTITUCIONAL / SALA PLENA. Sentencia C - 662 de 2000 (Junio 8). Magistrado Ponente: Fabio Morón Díaz. Bogotá, D.C., 2000.



*de las Cuestiones Jurídicas Relacionadas con el Perfeccionamiento de Contratos por medios Electrónicos (1990) y la Ley Modelo de la CNUDMI sobre Comercio Electrónico en cuya aprobación se recomendó a todos los Estados que al expedir o modificar las regulaciones existentes sobre la materia se tuviera en cuenta su contenido en aras de uniformar la legislación aplicable a las formas de comunicación y almacenamiento de información, en soportes distintos del papel.*

*Es importante destacar que esta última, en el literal a) del artículo 1° definió el mensaje de datos como la información generada, enviada, recibida o archivada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax. Por su parte en el artículo 5° reconoció que no se le puede negar efectos jurídicos, tampoco validez o fuerza obligatoria a la información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos. Y bajo esa lógica señaló que pueden ser admitidos como medios de pruebas. Al respecto en el artículo 9 expresó:*

*“... Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos 1) En todo trámite legal, no se dará aplicación a regla alguna de la prueba que sea óbice para la admisión como prueba de un mensaje de datos: a) Por la sola razón de que se trate de un mensaje de datos; o b) Por razón de no haber sido presentado en su forma original, de ser ese mensaje la mejor prueba que quepa razonablemente esperar de la persona que la presenta. 2) Toda información presentada en forma de mensaje de datos gozará de la debida fuerza probatoria. Al valorar la fuerza probatoria de un mensaje de datos se habrá de tener presente la fiabilidad de la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la fiabilidad de la forma en la que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente”<sup>30</sup>.*



Ahora bien, al margen de las cuestiones necesarias de hermenéutica jurídica relacionadas con el concepto de los documentos electrónicos / mensajes de datos y el reconocimiento jurídico de la autenticidad, la validez plena y el valor probatorio de los mismos, respetuosamente diferimos y controvertimos el argumento que sustenta la observación del Área de Control Interno, teniendo en cuenta que, de acuerdo con los lineamientos, directrices, orientaciones y recomendaciones socializadas por la Oficina Asesora Jurídica -

<sup>30</sup> CORTE SUPREMA DE JUSTICIA / SALA DE DESCONGESTIÓN LABORAL NO. 2. Sentencia SL5246 de 2019 (Diciembre 2). Magistrado Ponente: Santander Rafael Brito Cuadrado. Bogotá, D.C., 2019.





OAJ- respecto de las condiciones de funcionamiento de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, las pólizas de seguros que presenta el contratista (póliza de cumplimiento / póliza de responsabilidad civil extracontractual), no son radicadas presencialmente en el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-, y en consecuencia no ingresan en ningún momento como “documentos físicos” que requieran consecuentemente almacenamiento en el expediente físico del contrato suscrito, en cumplimiento del proceso de gestión documental de la Entidad.



El argumento planteado anteriormente, lo sustentamos señalando que el contratistas, en condición de proveedores del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-, atendiendo cabalmente los lineamientos, directrices, orientaciones y recomendaciones socializadas por los integrantes del Equipo de Trabajo de la Gerencia de Arte Dramático en cumplimiento de los Procedimientos de Gestión Contractual<sup>31</sup>, posteriormente del proceso de aprobación y publicación del Contrato realizado por el/la profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, en primera instancia, remiten a la Compañía de Seguros por medio electrónico (correo electrónico) los documentos requeridos con el propósito fundamental de gestionar la expedición de las garantías<sup>32</sup> y, en segunda instancia, cargan en la plataforma transaccional del SECOP II, las pólizas de seguros expedidas por la Compañía de Seguros (póliza de cumplimiento / póliza de responsabilidad civil extracontractual) y remitidas por medios electrónicos (correo electrónico), con el propósito fundamental de posibilitar el proceso de revisión y aprobación o desaprobación de las mismas por parte del/la profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ-, entendiendo que se trata de documentos electrónicos / mensajes de datos que necesariamente debe recibir el mismo tratamiento de los documentos que son generados, enviados, recibidos, almacenados o comunicados en papel, es decir, a las pólizas de seguros cargadas por el contratista en la plataforma transaccional del SECOP II (póliza de cumplimiento / póliza de responsabilidad civil extracontractual), necesariamente deben dárseles la misma eficacia jurídica, por cuanto los documentos electrónicos / mensajes de datos comportan los mismos criterios de un documento<sup>33</sup> (Figura No. 4).

<sup>31</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES- Gestión Jurídica: 1) Procedimiento de Gestión Contractual: Código: 1AP-GIC-PD-03 / Fecha: 10/06/2014 / Versión: 3 / 2) Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad. Código: 2TR-GJU-PD-02 / Fecha: 30/05/2019 / Versión: 1.

<sup>32</sup> Documentos Requeridos: 1) Condiciones Adicionales del Contrato / 2) Información General (Pantallazo SECOP II: Numeral 1) / 3) Condiciones: Configuración Financiera – Garantías (Pantallazo SECOP II: Numeral 2).

<sup>33</sup> "Artículo 11. Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos. Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente". CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 (Agosto 18). "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Artículo 2. Bogotá, D.C., 1999.





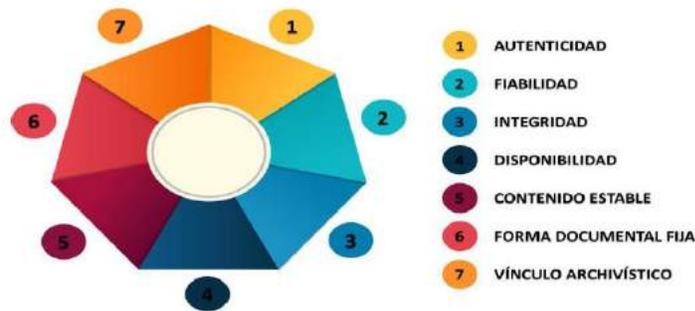
Figura No. 4: Pólizas de Seguros



Fuente: Elaboración Propia

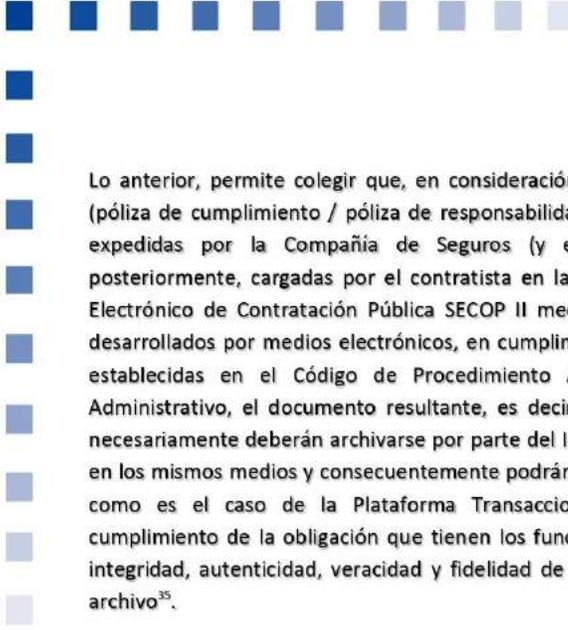
Igualmente es importante mencionar que, en caso presentarse la necesidad de responder un proceso de Auditoría de Organismos Externos de Control, las pólizas de seguros expedidas por la Compañía de Seguros (póliza de cumplimiento / póliza de responsabilidad civil extracontractual) y remitidas por medios electrónicos (correo electrónico) y, cargadas por el contratista en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, II cumplen cabalmente las características y requisitos de presunción de autenticidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las disposiciones normativas y lineamientos técnicos que reglamentan la materia<sup>34</sup> (Figura No. 5).

Figura No. 5: Documentos Electrónicos – Características / Requisitos de Autenticidad



Fuente: Elaboración Propia

<sup>34</sup>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26): "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural". Bogotá, D.C. 2015. / CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 (Agosto 18): "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Bogotá, D.C., 1999. / INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN -ICONTEC-. / ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -AGN-. Norma Técnica NTC-ISO Colombiana 80900. Información y Documentación - Sistemas de Gestión para Registros - Fundamentos y Vocabulario / ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN -ISO-. Norma ISO Internacional 15489-1: Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. Suiza, 2001.



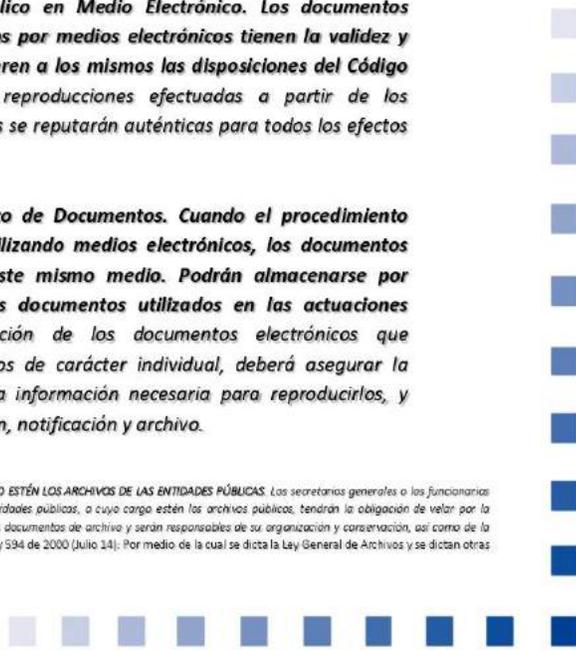
Lo anterior, permite colegir que, en consideración al hecho que las pólizas de seguros (póliza de cumplimiento / póliza de responsabilidad civil extracontractual), inicialmente, expedidas por la Compañía de Seguros (y enviadas por correo electrónico) y, posteriormente, cargadas por el contratista en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II mediante procedimientos administrativos desarrollados por medios electrónicos, en cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el documento resultante, es decir, las pólizas de seguros en comento, necesariamente deberán archivararse por parte del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES- en los mismos medios y consecuentemente podrán almacenarse por medios electrónicos, como es el caso de la Plataforma Transaccional del SECOP II, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación que tienen los funcionarios de la entidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo<sup>35</sup>.

Al respecto, es necesario recordar que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece taxativamente lo siguiente:

***“Artículo 55. Documento Público en Medio Electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.***

***Artículo 58. Archivo Electrónico de Documentos. Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.***

<sup>35</sup> "ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CUYO CARGO ESTÉN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos". CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 594 de 2000 (Julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000.





**Artículo 59. Expediente Electrónico.** *El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. (...) La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.*<sup>36</sup> (Texto en Negrita Propio).

Complementando lo anterior, el Acuerdo 002 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación -AGN-, en relación con el expediente electrónico establece lo siguiente:

**“Artículo 17°. Creación y Conformación de Expedientes Electrónicos de Archivo:** *Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida. Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.*

**Parágrafo.** *Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.”*<sup>37</sup> (Texto en Negrita Propio).

Al margen de los argumentos planteados anteriormente, resulta de capital importancia señalar que, teniendo en cuenta que las actividades de seguimiento y vigilancia de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico desarrolladas por los integrantes del Equipo de Supervisión de la Gerencia de Arte Dramático (Supervisor(a) / Profesional de Apoyo Técnico (Contratista) / Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero (Contratista)) no tienen injerencia y/o responsabilidad alguna en el proceso de formulación y estructuración de las condiciones y la determinación de responsabilidades específicas de implementación de los **Procedimientos de Gestión Contractual**<sup>38</sup> del

<sup>36</sup> CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011 (Enero 18): Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. CAPÍTULO IV. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Bogotá, D.C., 2011.

<sup>37</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN / CONSEJO DIRECTIVO. Acuerdo 002 de 2014 (Marzo 14): “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”. Capítulo III. Del Expediente Electrónico. Bogotá, D.C., 2014.

<sup>38</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES-. Gestión Jurídica: 1) **Procedimiento de Gestión Contractual:** Código: 1AP-GJC-PD-03 / Fecha: 10/06/2014 / Versión: 3 / 2) **Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida idoneidad:** Código: 2TR-GJU-PD-02 / Fecha: 30/05/2019 / Versión: 1 / 3) **Procedimiento de Perfeccionamiento, Legalización y Publicación del Contrato:** Código: 1AP-GJU-PD-06 / Fecha: 14/05/2012 / Versión: 1.



Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-, consideramos necesario, razonable y pertinente que, en caso de mantener la observación en el Informe Definitivo de la Auditoría de Gestión de la Gerencia de Arte Dramático, la misma sea direccionada hacia las Unidades de Gestión responsables de la estructuración de los Procesos y Procedimientos en comento, es decir, la Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Planeación.



Finalmente, como corolario de planteamientos anteriormente expuestos, nos permitimos recordar que respecto de las pólizas de seguros (póliza de cumplimiento / póliza de responsabilidad civil extracontractual), desde la Supervisión cumplimos las siguientes funciones, a saber: **1) Verificar** previamente de la proyección y suscripción del Acta de Inicio que las garantías constituidas por el/la Contratista, remitidas por el/la profesional designado(a) de la Oficina Asesora Jurídica y publicadas en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II cumplan integralmente las condiciones contractuales de vigencia y cobertura económica y en caso de no cumplir integralmente las mismas, solicitar la correspondiente modificación y exigir al contratista que sean debidamente cargadas en la plataforma transaccional; **2) solicitar** la modificación de la garantía de cumplimiento con el propósito fundamental de garantizar que la misma conserve la vigencia y la cobertura económica de conformidad con las condiciones contractuales, controlar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía constituida por el/la contratista y que respaldan el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y solicitar la modificación cuando sea necesario, velando por que éstos se mantengan vigentes durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato y; **3) exigir** la extensión de las garantías del contrato con el propósito fundamental de garantizar que sean amparados los riesgos posteriores de la ejecución del contrato (por ejemplo: la calidad; el correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios suministrados; el pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales; la responsabilidad civil; etc., de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato).



En segundo lugar, como condición prioritaria de contextualización, comprensión y precisión del proceso de contratación, es necesario mencionar que la **Solicitud de Elaboración de Contrato de Interés Público** realizada por la Gerencia de Arte Dramático registra una fecha anterior de la fecha de expedición de la Resolución de Autorización, teniendo en cuenta que el propósito fundamental de la Solicitud en comento es remitir los documentos precontractuales que, de conformidad con las condiciones establecidas en el **Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida**





	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 46 de 132

Sin embargo, aunado a todo lo anterior, se informa nuevamente a la Gerencia de Arte Dramático que esta situación actualmente hace parte del actual plan de mejoramiento establecido con la Contraloría de Bogotá (Hallazgo 3.1.1 auditoría 2019) y que se deberá valorar las decisiones que se tomen en adelante sobre los documentos que deberán enviarse al expediente físico contractual. Es necesario recordar que el objetivo del ejercicio auditor es el de aportar a la mejora continua de la entidad evitando la materialización de riesgos y optimizando los procesos internos con el fin de que la fortaleza de estos blinde a la entidad frente a hallazgos de entes de control durante sus visitas de auditoría regular, fiscal o de desempeño.

En cuanto a la observación preliminar detectada en los folios 223 y 224, se acepta la respuesta entregada y se retira la observación.

## **OBSERVACIONES ETAPA CONTRACTUAL**

### **4.3.2. Observaciones en documentos que soportan la ejecución contractual**

En la revisión efectuada a los informes de pago No.1 y No.2 que se encuentran en la carpeta contractual, se identificó un cuadro de seguimiento que sirve de apoyo a la supervisión del contrato preparado por la Gerencia de Arte Dramático, en el mismo se detallan cada una de las obligaciones contractuales y la verificación que establece el grado de cumplimiento por cada una de ellas, es así que en esta tarea realizada por la GDA se identificaron las siguientes situaciones:

Con relación a la Obligación General No. 17 que versa así: **“Remitir al correo electrónico que designe el supervisor o interventor, durante la vigencia del contrato de interés público y mensualmente con fecha límite los cinco primeros días de cada mes el informe poblacional que incluya la metodología de medición de público con sus respectivos soportes y estadísticas poblacionales establecidas en el formato diseñado para tal fin”**. El equipo auditor revisó que dichas estadísticas se vienen incorporando en los informes de gestión preparados por la ESAL, sin embargo, no se encuentran evidencias de cada uno de los correos electrónicos enviados de manera mensual al supervisor del contrato con la fecha límite de los cinco primeros días de cada mes, esta situación detectada, hace que la información reportada de manera mensual por la Gerencia de Arte Dramático a la Oficina Asesora de Planeación, no tenga los soportes en el expediente contractual y no se pueda contrastar frente a la información poblacional y de actividades, reportada en las metas físicas asociadas a los proyectos de inversión a cargo de la entidad.

Frente a la obligación genera No. 18 que versa así: **“ Remitir al correo electrónico que designe el supervisor, durante la vigencia del contrato y mensualmente la**

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 47 de 132

**programación actualizada de la sala y de todas las actividades previstas en el proyecto, indicando fecha, hora y lugar de la realización”**. Se identificó que en los informes de gestión presentados por la ESAL no se allegan los soportes de la remisión de correos electrónicos con las programaciones actualizadas de la sala por cada uno de los meses previstos en el contrato de interés públicos, esta información es requerida para alimentar las actividades que realiza el IDARTES en el marco del cumplimiento de las metas físicas asociadas a los proyectos de inversión y que forman parte del Plan de Desarrollo de Bogotá, de igual manera esta información no se encuentra en expediente virtual del contrato establecido en el aplicativo ORFEO, ni en los informes incorporados en la plataforma SECOP II.

### Respuesta de la Gerencia:

#### 4.3.2. OBSERVACIONES ETAPA CONTRACTUAL

##### A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En primer lugar, respecto de las condiciones de cumplimiento de la Obligación General No. 17 del Contrato de Interés Público que establece textualmente: ***“Remitir al correo electrónico que designe el supervisor o interventor, durante la vigencia del contrato de interés público y mensualmente con fecha límite los cinco primeros días de cada mes el informe poblacional que incluya la metodología de medición de público con sus respectivos soportes y estadísticas poblacionales establecidas en el formato diseñado para tal fin”***, a continuación se anexan los correos electrónicos que evidencian el envío periódico de los Informes Poblacionales (Figura No. 6 - Figura No. 7 - Figura No. 8).

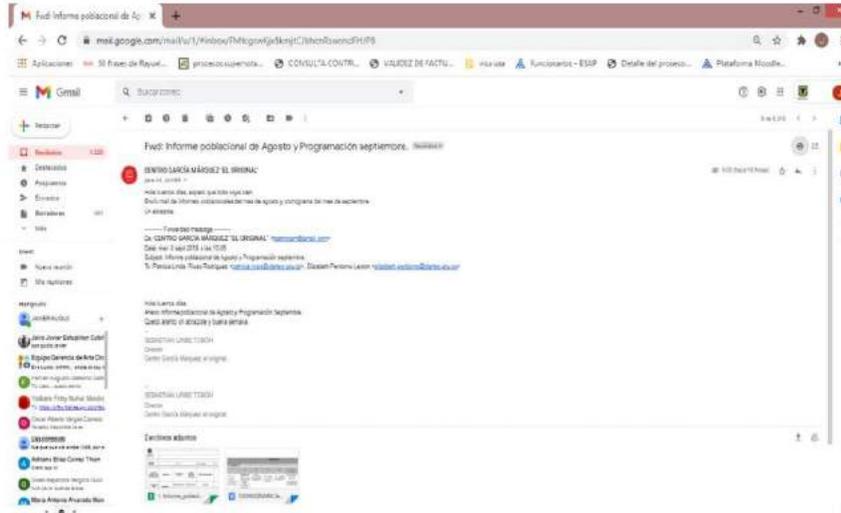
<sup>28</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES-. Gestión Jurídica. Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad. Código: ZTR-GJU-PC-02 / Fecha: 30/05/2019 / Versión: 1.

<sup>29</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES- / CONSEJO DIRECTIVO. Acuerdo No. 01 de 2011 (Febrero): “Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES”. Artículo 12. Bogotá, D.C., 2011.



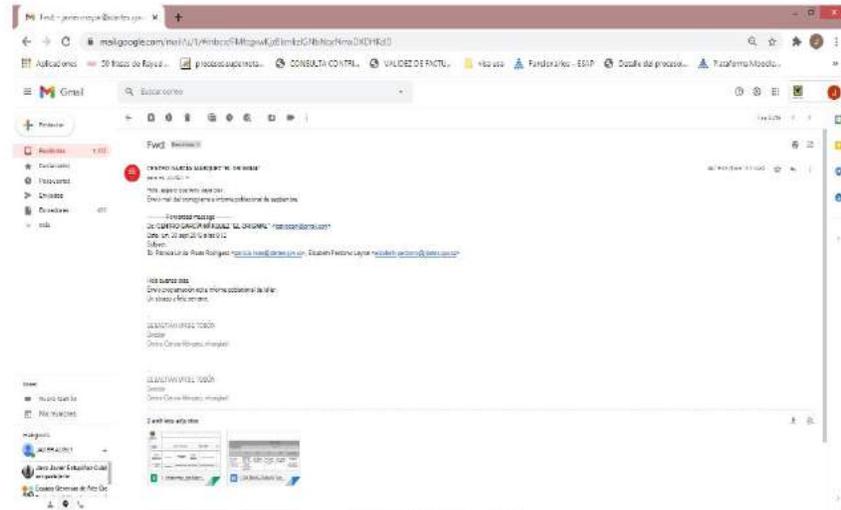
Figura No. 6: Correo Electrónico - Informe Poblacional: Agosto

Página | 40



Fuente: Entidad Contratista

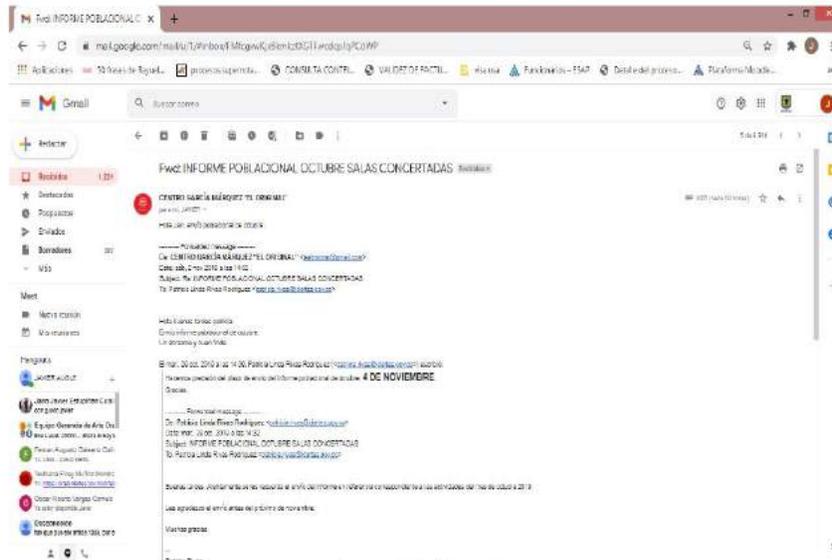
Figura No. 7: Correo Electrónico - Informe Poblacional: Septiembre



Fuente: Entidad Contratista



Figura No. 8: Correo Electrónico - Informe Poblacional: Octubre

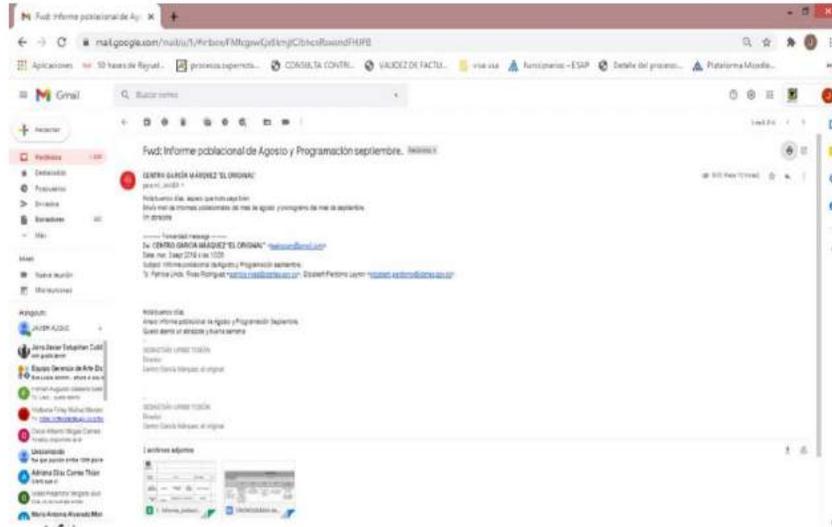


Fuente: Entidad Contratista

En segundo lugar, respecto de las condiciones de cumplimiento de la Obligación General No. 18 del Contrato de Interés Público que establece textualmente: ***“Remitir al correo electrónico que designe el supervisor, durante la vigencia del contrato y mensualmente la programación actualizada de la sala y de todas las actividades previstas en el proyecto, indicando fecha, hora y lugar de la realización”***, a continuación se anexan los correos electrónicos que evidencian el envío periódico de la Programación de Actividades (Figura No. 9 - Figura No. 10 - Figura No. 11).

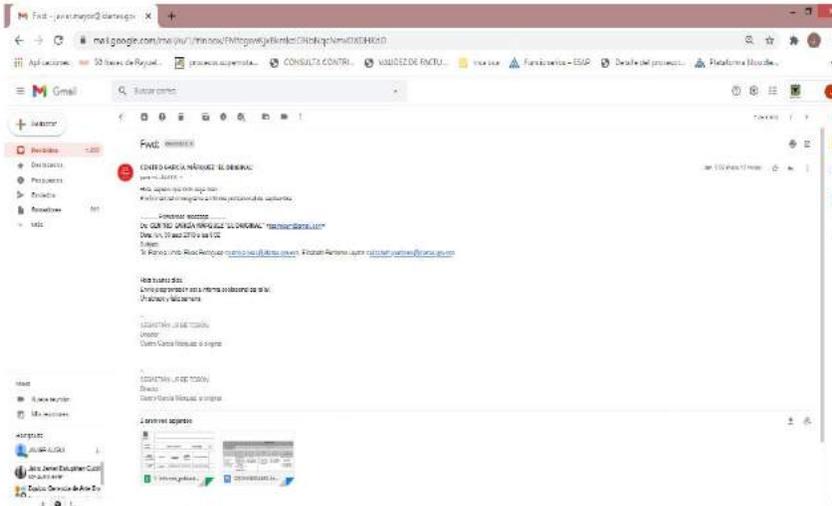


Figura No. 9: Correo Electrónico – Programación de Actividades: Agosto



Fuente: Entidad Contratista

Figura No. 10: Correo Electrónico - Programación de Actividades: Septiembre

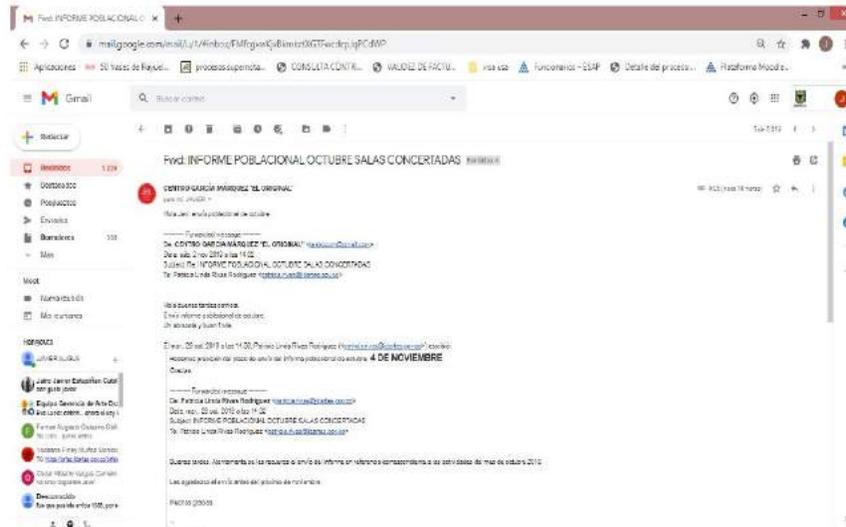


Fuente: Entidad Contratista

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 51 de 132



**Figura No. 11: Correo Electrónico - Informe Poblacional: Octubre**



Fuente: Entidad Contratista

## Conclusiones y recomendaciones

De acuerdo con la respuesta entregada por la Gerencia, se evidencian los correos requeridos en las obligaciones contractuales, sin embargo, teniendo en cuenta que esta actividad hace parte del contenido contractual, es necesario para efectos de trazabilidad y posteriores verificaciones contar con toda la información en el expediente, ya que una de las dificultades que se tienen a nivel documental en las visitas de la Contraloría de Bogotá es que se tiene que acudir a información que no se encuentra en los expedientes contractuales, en este caso, los correos electrónicos requeridos por la obligación contractual, correos que a futuro no podrían ser consultados o recuperados debido a que la información que allí reposa está al margen de la disposición final del correo electrónico cuando el funcionario administrador del mismo ya no labore en la entidad.

Por lo anterior, se debe formular plan de mejoramiento.

## OBSERVACIONES ETAPA POST CONTRACTUAL

### 4.3.3. Observaciones con los documentos de liquidación del contrato

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 52 de 132

Al revisar el expediente físico del contrato en mención, se evidenció por parte del equipo auditor, que no se encuentra el documento de acta de liquidación del contrato previsto en la obligación general No.21 que versa así: **“Suscribir el acta de liquidación del contrato de interés público”**, no obstante, este documento se encuentra digitalizado de manera virtual en el aplicativo ORFEO, radicado No. 20203200169403 de fecha 02 de julio de 2020 e incorporado en el expediente No 201911001800200071E. De acuerdo con lo expresado anteriormente se considera pertinente que los expedientes físicos sean incorporados en expediente físico contractual, a fin de evitar posibles observaciones por parte de los entes de control y vigilancia.

### Respuesta de la Gerencia:

#### 4.3.3. OBSERVACIONES ETAPA POSTCONTRACTUAL

##### A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

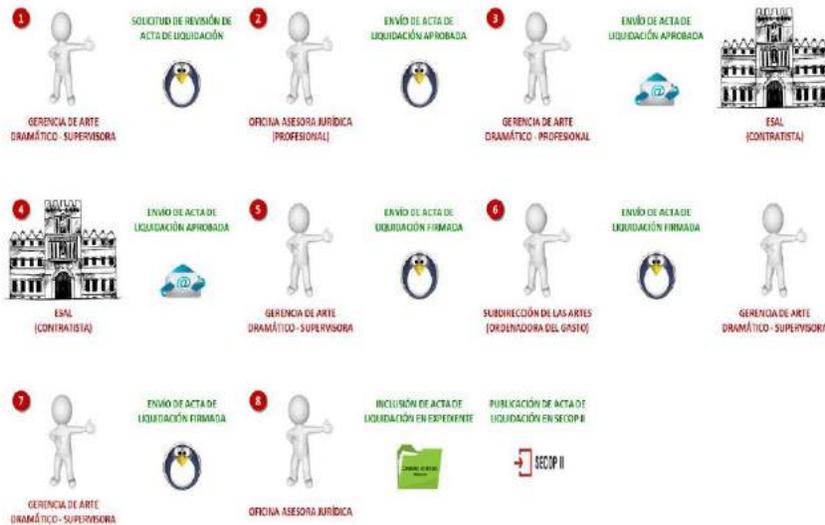
El Acta de Liquidación del Contrato de Interés Público no se encuentra en el expediente físico del Proceso de Contratación generado en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, teniendo en cuenta que se trata de un **documento electrónico**<sup>41</sup>, cuyo proceso de producción y suscripción es realizado mediante diversos entornos tecnológicos, a saber: en **primer lugar**, el Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero de la Gerencia de Arte Dramático proyecta el Acta de Liquidación en una aplicación ofimática (excel), la cual es remitida por la Supervisora del Contrato de Interés Público por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO con el propósito fundamental de solicitar la revisión, análisis, verificación y aprobación de(l)/la

<sup>41</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN –AGN– / MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (Borrador). Bogotá, D.C., S.F., ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. / Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Documentos Electrónicos de Archivo y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SIGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá, D.C., 2019.



Profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ-; en **segundo lugar**, el Acta de Liquidación aprobada por el/la Profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- es remitida por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, siendo igualmente remitida por correo electrónico por parte del Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero de la Gerencia de Arte Dramático con el propósito fundamental de gestionar la suscripción (firma) por parte de(l)/la Representante Legal del Contratista; en **tercer lugar**, el Acta de Liquidación suscrita (firmada) por el/la Representante Legal del Contratista es remitida por correo electrónico con el propósito fundamental de gestionar la suscripción (firma) por parte de la Supervisora; en **cuarto lugar**, el Acta de Liquidación suscrita (firmada) por la Supervisora es remitida por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO con el propósito fundamental de gestionar la suscripción (firma) por parte de(l)/la Subdirectora de las Artes, en calidad de Ordenadora del Gasto; y en **quinto lugar**, el Acta de Liquidación debidamente suscrita (firmada) por las partes contractuales es remitida a la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO con el propósito fundamental de solicitar la inclusión de la misma en el correspondiente expediente contractual y posteriormente la publicación en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II (Figura No. 12).

Figura No. 12: Proceso de Liquidación



Fuente: Elaboración Propia



En consecuencia, respetuosamente diferimos y controvertimos el argumento que sustenta la observación del Área de Control Interno, teniendo en cuenta que, de acuerdo con los lineamientos, directrices, orientaciones y recomendaciones socializadas por la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- respecto de las condiciones de funcionamiento de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, el Acta de Liquidación suscrita (firmada) por las partes contractuales, en ningún momento del Proceso de Liquidación es gestionada como “documento físico”, razón por la cual no requiere almacenamiento en el expediente físico del contrato suscrito, en cumplimiento del proceso de gestión documental de la Entidad.

Dado lo anterior, entendiendo que Proceso de Liquidación descrito inobjetablemente evidencia que el Acta de Liquidación es un documento electrónico / mensaje de datos que necesariamente debe recibir el mismo tratamiento de los documentos que son generados, enviados, recibidos, almacenados o comunicados en papel, es decir, el Acta de Liquidación cargada por la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- en la plataforma transaccional del SECOP II, necesariamente debe dársele la misma eficacia jurídica, por cuanto los documentos electrónicos / mensajes de datos comportan los mismos criterios de un documento<sup>42</sup> (Figura No. 12).

Igualmente es importante mencionar que, en caso presentarse la necesidad de responder un proceso de Auditoría de Organismos Externos de Control, el Acta de Liquidación gestionada integralmente mediante diversos entornos tecnológicos, incluyendo la carga del documento en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, II cumple cabalmente las características y requisitos de presunción de autenticidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las disposiciones normativas y lineamientos técnicos que reglamentan la materia<sup>43</sup> (Figura No. 13).



<sup>42</sup> "Artículo 11. Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos. Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje; la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información; la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente". CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 (Agosto 18). "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Artículo 2. Bogotá, D.C., 1999.

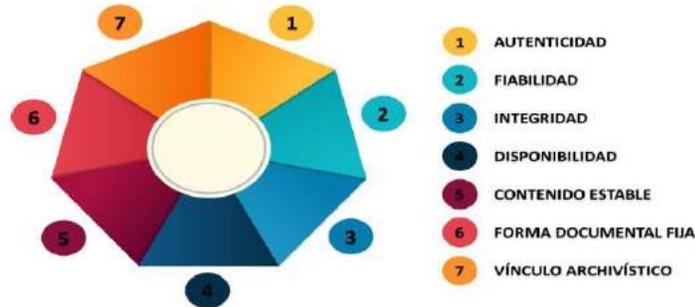
<sup>43</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26): "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá, D.C. 2015. / CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 (Agosto 18): "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Bogotá, D.C., 1999. / INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN -ICONTEC- / ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -AGN-. Norma Técnica NTC-ISO Colombiana 80800: Información y Documentación - Sistemas de Gestión para Registros - Fundamentos y Vocabulario / ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN -ISO-. Norma ISO Internacional 15489-1: Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. Suiza, 2001.





Figura No. 13: Documentos Electrónicos – Características / Requisitos de Autenticidad

Página | 46



Fuente: Elaboración Propia

Lo anterior, permite colegir que, en consideración al hecho que el Acta de Liquidación integralmente gestionada mediante procedimientos administrativos desarrollados por medios electrónicos (incluyendo la carga del documento en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II), en cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el documento resultante, es decir, el Acta de Liquidación en comento, necesariamente deberá archivar por parte del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES- en los mismos medios y consecuentemente podrán almacenarse por medios electrónicos, como es el caso de la Plataforma Transaccional del SECOP II, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación que tienen los funcionarios de la entidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo<sup>44</sup>.

En consonancia con los argumentos anteriormente expuestos, respecto de la inexistencia de la inexistencia del Acta de Liquidación en el expediente físico del Contrato de Interés Público 1533 de 2019, consideramos necesario mencionar que la comunicación remitida a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO<sup>45</sup> evidencia inequívocamente que DIANA BEATRIZ PESCADOR BUENAVENTURA, en calidad de Supervisora, el jueves dos (2) de julio de 2020 remite a SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLÓ, en calidad de Jefe de la

<sup>44</sup> "ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CUYO CARGO ESTÉN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos". CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000 (Julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000.

<sup>45</sup> Radicado 20203200169403 (02 - 07 - 20). Asunto: ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1533 DE 2019; FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ.

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 56 de 132



Oficina Asesora Jurídica -OAJ-, el **Acta de Liquidación** del Contrato en comento con el propósito fundamental de solicitar, en primera instancia, la inclusión del documento en el correspondiente expediente contractual y, en segunda instancia, la publicación del mismo en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Página | 47

Finalmente, como condición necesaria de conocimiento, contextualización y comprensión de las responsabilidades y obligaciones de Supervisión Contractual, es necesario recordar que en cumplimiento de las actividades de seguimiento y vigilancia de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico desarrolladas por los integrantes del Equipo de Supervisión de la Gerencia de Arte Dramático (Supervisor(a) / Profesional de Apoyo Técnico (Contratista) / Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero (Contratista)), procedimentalmente hablando, no se tiene injerencia o responsabilidad alguna respecto de las condiciones de ejecución operativa del procedimiento de **gestión de expedientes contractuales** que debe realizar conjuntamente la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- y el Área de Gestión Documental, entendiéndose que la gestión, esencialmente es la administración interna de los expedientes durante la etapa activa de los mismos y que refiere básicamente a las acciones y operaciones realizadas durante el desarrollo de los trámites, actuaciones o procedimientos que originan los expedientes; comprendiendo operaciones, tales como la creación, la conformación, la organización (clasificación, ordenación y descripción (incluyendo el procedimiento de la foliación o paginación)), el control de documentos y la facilitación de las condiciones de acceso y consulta de expedientes de archivo.



## Conclusiones y recomendaciones

Es necesario tener en cuenta que el acta de liquidación que es gestionada en su elaboración mediante herramientas ofimáticas, su producción es un documento físico y no electrónico, pues ésta no fue generada por un sistema de información que le dé una característica de documento electrónico (registros de identificador único y conjuntos de metadatos), pues se observa que el acta de liquidación se imprime en papel (físico) y posteriormente es firmada y escaneada, es por esto que se debe atender lo requerido por la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, en su capítulo 2:

*(..) Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. **En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de***

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 57 de 132

***Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico (negrita fuera de texto)***

Sin embargo, entiendo que la entidad está avanzando con el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación en la determinación de referencias cruzadas en los archivos que se encuentran en el sistema ORFEO, SECOPII y en los expedientes físicos contractuales, y para la presente observación, se evidencia que el acta de liquidación se encuentra digitalizada de manera virtual en ORFEO, radicado No. 20203200169403. Por lo anterior, teniendo en cuenta que en la actualidad se trabaja para los lineamientos relacionados con los documentos físicos, electrónicos y las referencias cruzadas en SECOPII y ORFEO, se retira la observación del informe preliminar.

#### **4.4. CONTRATO 1669 DE 2019 CORPORACION DE TEATRO PRODUCCIONES EL MIMO**

##### **OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL**

##### **4.4.1. Observaciones en los documentos precontractuales**

En ocasión a la revisión de los documentos que reposan en la carpeta física del expediente contractual se evidenció por parte del equipo auditor, que a folio 196 existe un documento radicado en el aplicativo ORFEO bajo el Número 20193200270213 de fecha 01 de agosto de 2019, cuyo asunto refiere a la solicitud de elaboración de un contrato de interés público con la Corporación de Teatro Producciones el Mimo, seguidamente a folio 197 se encuentra la Resolución No 1286 de fecha 05 de agosto de 2019, donde se autoriza por parte de la Directora del IDARTES, a que el Subdirector de las Artes, celebre un contrato de interés público con la Corporación de Teatro Producciones el Mimo por la suma de \$47.666.667. Frente a este hecho en particular se evidencia por parte del equipo auditor, que se vienen elaborando comunicaciones de solicitud de elaboración de contratos de interés público antes de la expedición del acto administrativo que autorizan la suscripción del mismo, lo anterior se encuentra sustentado en las siguientes imágenes:

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 58 de 132



Al contestar, citar estos datos:  
 Radicado: **20193200270213** de 01-08-2019  
 Pág. 1 de 2

**Bogotá D.C., jueves 1 de agosto de 2019**

**PARA:** SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO  
Oficina Asesora Jurídica

**DE:** JAIME CERÓN SILVA  
Subdirección de las Artes

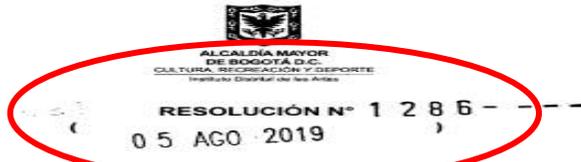
**ASUNTO:** SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO CON  
CORPORACIÓN DE TEATRO PRODUCCIONES EL MIMO.

Cordial saludo.

De manera atenta, me permito solicitar la elaboración del contrato de interés público, cuyo objeto consiste en Celebrar contrato de interés público con la Corporación de Teatro producciones El Mimo, para la realización del proyecto artístico "La Sala Fábrica de Hechos Culturales", concertado en desarrollo del proceso de convocatoria pública del Programa Distrital de Salas Concertadas 2019, en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos, con la CORPORACIÓN DE TEATRO PRODUCCIONES EL MIMO, entidad privada sin ánimo de lucro, que presentó propuesta a la convocatoria 2019 del Programa Distrital de Salas Concertadas del Instituto Distrital de las Artes, quien realizó evaluación técnica y verificó los documentos necesarios para la suscripción del contrato, los cuales se relacionan a continuación:

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fotocopia legible de la resolución de apertura No. 076 del 29/01/2019, de la Convocatoria Pública del Programa Distrital de Salas Concertadas 2019
Impresión de la Cartilla de la Convocatoria Pública del Programa Distrital de Salas Concertadas 2019
Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.
Fotocopia legible del Acta No. 25 de Comité de Fomento
Proyecto Inicial*
Certificado de existencia y representación legal
Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del representante legal.
Fotocopia legible de sus estatutos.
Formato único de hoja de vida de personas jurídicas – función pública
Certificación expedida por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin ánimo de lucro.
Certificaciones de experiencia.
Certificado de antecedentes de Contraloría

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 59 de 132



"Por la cual se autoriza la celebración de un Contrato de Interés público o de cooperación, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 2° y 4° del Decreto 092 de 2017"

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES**

*En uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por la Ley 80 de 1993, el Acuerdo del Concejo Distrital N°. 440 de 2010, el Acuerdo No. 1 del Consejo Directivo del IDARTES, las Resoluciones 002 y 003 de enero de 2018, Decreto 393 del 27 de junio de 2019 y las demás disposiciones que los complementen o adiciones.*

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 70 Constitución Política establece: "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación".

Que el artículo 71 ibidem dispone: "La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades".

Que el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política indica: "El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo".

Que mediante Decreto N° 092 de 2017, el Gobierno Nacional desarrolló el citado inciso, precisando los requisitos y formalidades necesarias para la celebración de estos contratos.

Fuente: Plataforma SECOP II

**Respuesta de la Gerencia:**

**4.4. CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1669 DE 2019; CORPORACIÓN DE TEATRO PRODUCCIONES EL MIMO**

**4.4.1. OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL**

**A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES**

Como condición prioritaria de contextualización, comprensión y precisión del proceso de contratación, es necesario mencionar que la **Solicitud de Elaboración de Contrato de Interés Público** realizada por la Gerencia de Arte Dramático registra una fecha anterior de la fecha de expedición de la Resolución de Autorización, teniendo en cuenta que el propósito fundamental de la Solicitud en comento es remitir los documentos







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

### INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 61 de 132

GESTIÓN JURÍDICA							Código: ZTR-GJU-F-10	
SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN							Fecha: 05/07/2018	
APOYO A LA SUPERVISIÓN:							Versión: 2	
APOYO A LA SUPERVISIÓN:		RECEPCIÓN DE INFORME - FECHA:			REMISIÓN DE OBSERVACIONES - FECHA:		RECEPCIÓN DE SUBSANACIONES Y/O ACLARACIONES - FECHA:	
DIEGO ALEXANDER CAICEDO RODRÍGUEZ		22 8 2019			27 8 2019			
TIPO DE CONTRATO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL - CONTRATISTA NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN (CONTRATISTA)	NIT	TIPO DE INFORME	INFORME NO.	PERIODO DEL INFORME: DÍA - MES - AÑO / DÍA - MES - AÑO	DESEMBOLSO NO.	
CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO	1669	Corporación de teatro Producciones El Mimo	830004931 -1	GESTIÓN	1	08-08-19/ 16-08-19	1	
<b>OBJETO:</b> Celebrar contrato de interés público con la corporación de Teatro Producciones el mimo, para la realización del proyecto La Sala Fabrica de hechos Culturales, concertado en desarrollo del proceso de convocatoria pública del programa distrital de salas concertadas 2019, en el marco del plan de desarrollo "Bogotá mejor para todos".								
NO	ITEM DE REVISIÓN	OBSERVACIÓN	FOLIO	SUBSANACIÓN / ACLARACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CUMPLE		
						SI	NO	
1	Informe de gestión	Se solicita imprimir la primer hoja del informe con las fechas visibles del Contrato, como del periodo del informe, toda vez, que al escanearlo por Orfeo no queda registrada la información. Asimismo, diligenciar el "área" del proyecto el cual corresponde a Arte Dramático.	2					
2	Obligación específica No. 1. Desarrollar el proyecto, La Sala – Fábrica de Hechos Culturales", presentado al IDARTES acorde con el presupuesto definido para el mismo.	Incluir como soporte de esta obligación y hacer mención de la actividad en la Descripción de esta Obligación específica, archivo en digital de la programación enviada para Agosto y el pantallazo del correo del envío de la información.	3					
3								
4								
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b> 1. Aclarar si la Corporación realiza contratos del equipo de trabajo o qué tipo de vinculación realiza y de ser así, radicar aparte dichos contratos y relacionar el radicado y fecha de radicación de los mismos. 2. Para cada una de las Obligaciones específicas se debe seguir el formato del informe de gestión, el cual, por Obligación, se debe incluir los siguientes ítems: <b>ACTIVIDADES, DESCRIPCIÓN, SOPORTES O EVIDENCIAS</b> . Al respecto, se solicita incluir la Descripción y soportes o evidencias en las obligaciones específicas en que se omitieron. 3. Relacionar en los Soportes o Evidencias, para cada Obligación específica, la ubicación del mismo (si es en físico o digital). EJ. Acta de reunión (15-02-2017) en digital (DVD: Carpeta: XXXX)								
APOYO A LA SUPERVISIÓN - FIRMA Diego Alexander Caicedo Rodriguez								

Fuente: Orfeo Radicado 20194600116454

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 62 de 132

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Instituto Distrital de las Artes		<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>				Código: 2TR-GIU-F-10	
		<b>SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>				Fecha: 05/07/2018	
						Versión: 2	
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN:</b>		<b>RECEPCIÓN DE INFORME - FECHA:</b>		<b>REMISIÓN DE OBSERVACIONES - FECHA:</b>		<b>RECEPCIÓN DE SUBSANACIONES Y/O ACLARACIONES - FECHA:</b>	
JAVIER AUGUSTO MAYOR FORERO		13	11	2019	25	11	2019
						DÍA	MES
							AÑO
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL - CONTRATISTA</b>	<b>NIT</b>	<b>TIPO DE INFORME</b>	<b>INFORME NO.</b>	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>		<b>DESEMBOLSO NO.</b>
CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO	CORPORACIÓN DE TEATRO PRODUCCIONES EL MIMO CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1669 DE 2019	830.004.931 - 1	FINANCIERO	1	DÍA - MES - AÑO / DÍA - MES - AÑO		N.A.
<b>OBJETO:</b> CELEBRAR CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO CON LA CORPORACIÓN DE TEATRO PRODUCCIONES EL MIMO, PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO LA SALA FÁBRICA DE HECHOS CULTURALES, CONCERTADO EN DESARROLLO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROGRAMA DISTRICTAL DE SALAS CONCERTADAS 2019, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS".							
<b>No</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FOLIO</b>	<b>SUBSANACIÓN Y/O ACLARACIÓN</b>	<b>FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<b>CUMPLE</b>	
						SI	NO
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>    							
<hr/> APOYO A LA SUPERVISIÓN - FIRMA JAVIER AUGUSTO MAYOR FORERO							

Fuente: Orfeo Radicado 20194600171874

Con relación a la Obligación General No. 17 establecida en las condiciones generales del contrato que versa así: **“Remitir al correo electrónico que designe el supervisor o interventor, durante la vigencia del contrato de interés público y mensualmente con fecha límite los cinco primeros días de cada mes el informe poblacional que incluya la metodología de medición de público con sus respectivos soportes y estadísticas poblacionales establecidas en el formato diseñado para tal fin”.** El equipo auditor revisó que dichas estadísticas se vienen incorporando en los informes de gestión preparados por la ESAL, sin embargo, no se encuentran evidencias de cada uno de los correos electrónicos enviados de manera mensual al supervisor del contrato con la fecha límite de los cinco primeros días de cada mes, esta situación detectada, hace que la información reportada de manera mensual por la Gerencia de Arte Dramático a la Oficina Asesora de Planeación, no tenga los soportes en el expediente contractual y no se pueda contrastar frente a la información poblacional y de actividades, reportada en las metas físicas asociadas a los proyectos de inversión a cargo de la entidad.

Frente a la obligación genera No. 18 que se encuentra en las condiciones generales del contrato que versa así: **“ Remitir al correo electrónico que designe el supervisor, durante la vigencia del contrato y mensualmente la programación actualizada de la sala y de todas las actividades previstas en el proyecto, indicando fecha, hora y lugar de la realización”.** Se identificó que en los informes de gestión presentados por la ESAL no se allegan los soportes de la remisión de correos electrónicos con las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p><b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b></p>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<p><b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p>	Versión: 2
		Página: 63 de 132

programaciones actualizadas de la sala por cada uno de los meses previstos en el contrato de interés públicos, esta información es requerida para alimentar las actividades que realiza el IDARTES en el marco del cumplimiento de las metas físicas asociadas a los proyectos de inversión y que forman parte del Plan de Desarrollo de Bogotá, de igual manera esta información no se encuentra en expediente virtual del contrato establecido en el aplicativo ORFEO, ni en los informes incorporados en la plataforma SECOP II.

## Respuesta de la Gerencia:

### 4.4.2. OBSERVACIONES ETAPA CONTRACTUAL

#### A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En primer lugar, como condición prioritaria de contextualización, comprensión y precisión de las actividades de seguimiento y vigilancia de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico desarrolladas por los integrantes del Equipo de Supervisión de la Gerencia de Arte Dramático (Supervisor(a) / Profesional de Apoyo Técnico (Contratista) / Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero (Contratista)), es necesario aclarar que el propósito fundamental del diligenciamiento del documento denominado “SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN” (CÓDIGO: 2TR-GJU-F-10 / FECHA: 05/07/2018 / VERSIÓN: 2) es registrar las Observaciones realizadas por los Profesionales de Apoyo de Supervisión respecto de aspectos específicos de los Informes presentados por el Contratista (Informe de Gestión / Informe Administrativo y Financiero).

En consecuencia, respetuosamente diferimos y controvertimos el argumento que sustenta la observación del Área de Control Interno, el cual inobjetablemente evidencia una interpretación errónea del propósito del documento denominado “SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN” (Código: 2TR-GJU-F-10 / Fecha: 05/07/2018 / Versión: 2) expresa textualmente que *“se recomienda que para estas actividades de revisión se tengan en cuenta cada una de las obligaciones generales y específicas a cargo del contratista a fin garantizar su grado de cumplimiento”*, teniendo en cuenta que la información relacionada específicamente con el desarrollo de la totalidad de actividades

<sup>46</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES-. Gestión Jurídica. Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad. Código: 2TR-GJU-PD-02 / Fecha: 30/05/2019 / Versión: 1.

<sup>47</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES- / CONSEJO DIRECTIVO. Acuerdo No. 01 de 2011 (Febrero). “Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES”. Artículo 12. Bogotá, D.C., 2011.



del proyecto artístico y cultural y consecuentemente de las condiciones de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Interés Público se registra de manera detallada en el documento denominado **INFORME PARA PAGO (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA)** (CÓDIGO: 3TR - GFI - F 01 / FECHA: 31/01/2020 / VERSIÓN: 3), siendo de capital importancia mencionar que el diligenciamiento del mismo, evidenciando el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales, es una condición *sine qua non* de la expedición de la Certificación de Cumplimiento que debe suscribir la Supervisora con el propósito fundamental de documentar que el Contratista ha cumplido las obligaciones establecidas en el Contrato y consecuentemente solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la realización del correspondiente desembolso.



Complementando lo anterior, respecto de la inexistencia de la firma manuscrita en el documento denominado **"SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN"** (CÓDIGO: 2TR-GJU-F-10 / FECHA: 05/07/2018 / VERSIÓN: 2), consideramos necesario mencionar que las Observaciones relacionadas con aspectos específicos del contenido de los Informes presentados por el Contratista (Informe de Gestión / Informe Administrativo y Financiero) son remitidas por medio de una aplicación de correo electrónico institucional que posibilita el intercambio de mensajes entre usuarios, siendo necesario recordar que los correos electrónicos tienen valor probatorio, siempre y cuando no hayan sido tachados de falsos y fundamentalmente porque los mensajes remitidos en los correos electrónicos inobjetablemente permiten una mínima individualización del contenido de los mismos, es decir, permiten evidenciar de manera clara, precisa e inequívoca, en primer lugar, la identificación de la persona que envía el documento electrónico / mensaje de datos (incluyendo el contenido adjunto); en segundo lugar, la identificación de la persona que recibe el documento electrónico / mensaje de datos (incluyendo el contenido adjunto) y; en tercer lugar, la datación cronológica de envío del documento electrónico / mensaje de datos (incluyendo el contenido adjunto), es decir, la fecha de remisión del mismo.



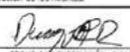
No obstante lo anterior, en desarrollo del Proceso de Supervisión realizado por la Gerencia de Arte Dramático, específicamente del Proceso de Revisión, Análisis, Verificación y Aprobación de los Informes presentados por el Contratista (Informe de Gestión / Informe Administrativo y Financiero), se encuentra establecido el requisito de firma manuscrita en el documento denominado **"SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN"** (CÓDIGO: 2TR-GJU-F-10 / FECHA: 05/07/2018 / VERSIÓN: 2) que evidencia que las subsanaciones y/o aclaraciones elaboradas y presentadas por el Contratista responden satisfactoriamente las observaciones realizadas por el Profesional de Apoyo a la Supervisión (Apoyo Técnico /



Apoyo Administrativo y Financiero), tal como se observa en la comunicación remitida a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO<sup>48</sup> (Figura No. 14).

Página | 50

**Figura No. 14:** Contrato de Interés Público 1669 de 2020: Primer Informe de Gestión

GESTIÓN JURÍDICA									
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.								Código: 27660-F-30	
SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN								Fecha: 05/07/2020	
APOYO A LA SUPERVISIÓN								Versión: 2	
RECEPCIÓN DE INFORME - FECHA:		REVISIÓN DE OBSERVACIONES - FECHA:				RECEPCIÓN DE SUBSANACIONES Y/O ACABARACIONES - FECHA:			
DIEGO ALEXANDER CAICEDO RODRIGUEZ		27 / 08 / 2020				30 / 08 / 2019			
TIPO DE CONTRATO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL - CONTRATISTA NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN (CONTRATISTA)	NIT	TIPO DE INFORME	INFORME NO.	PERIODO DEL INFORME: DÍA - MES - AÑO / DÍA - MES - AÑO		DESEMBOLSO NO.	
CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO	1669	Corporación de Teatro Producciones El Niño	830004931-1	GESTIÓN	1	06-08-19/ 30-08-19		1	
<b>OBJETO:</b> Controlar contrato de interés público con la ejecución de Teatro Producciones el Niño, para la realización del proyecto La Sala Fabrice de hechos Culturales, concertado en desarrollo del proceso de convocatoria pública del programa distrital de salas concertadas 2019, en el marco del plan de desarrollo "Bogotá mejor para todos".									
Nº	ÍTEM DE REVISIÓN	OBSERVACIONES	FOUO	SUBSANACIÓN / ACABARACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	SÍMBOLO			
1	Informe de gestión	Se solicita imprimir la primer hoja del informe con las fechas vigentes del Contrato, como del periodo del informe, toda vez, que al escanearlo por Orfeo se queda registrada la información. Asimismo, diligenciar el "Anexo" del proyecto el cual corresponde a Acte Operativos.	2	Se realiza la corrección formal en el informe impreso.	Subsanación 20194600070342 el 30 de agosto de 2019		X		
2	Obligación específica No. 1. Desarrollar el proyecto La Sala - Fabrice de hechos Culturales, presentado al COMITES acorde con el presupuesto definido para el mismo.	Incluir como soporte de esta obligación y hacer mención de la actividad en la descripción de esta obligación específica, archivo en digital de la programación enviada para Agosto y el pantallazo del correo del envío de la información.	3	Se incluye actividad y soporte en la subsanación	Subsanación 20194600070342 el 30 de agosto de 2019			X	
3									
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b> 1. Aclarar si la Corporación realiza contratos del equipo de trabajo o qué tipo de vinculación realiza y de ser así, radicar aparte dichos contratos y relacionar el radicado y fecha de radicación de los mismos.									
 APOYO A LA SUPERVISIÓN - FIRMA Diego Alexander Caicedo Rodriguez									

Fuente: Sistema de Gestión Documental ORFEO

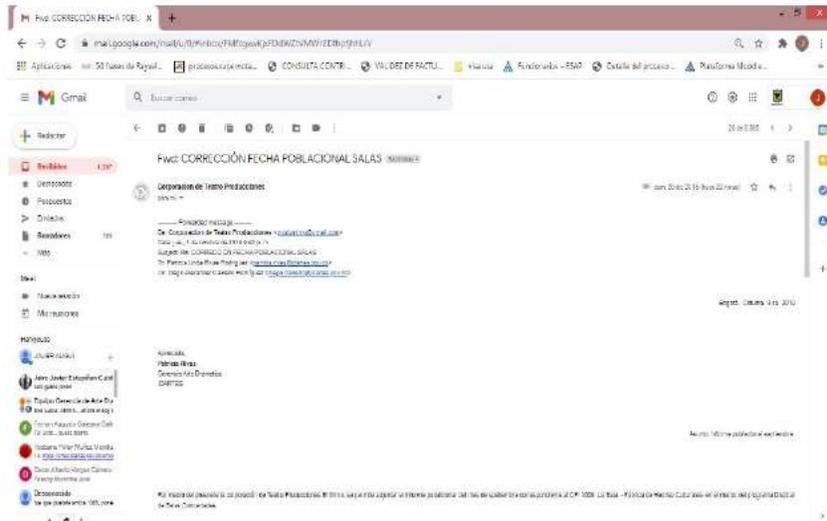
En segundo lugar, respecto de las condiciones de cumplimiento de la Obligación General No. 17 del Contrato de Interés Público que establece textualmente: **"Remitir al correo electrónico que designe el supervisor o interventor, durante la vigencia del contrato de interés público y mensualmente con fecha límite los cinco primeros días de cada mes el informe poblacional que incluya la metodología de medición de público con sus respectivos soportes y estadísticas poblacionales establecidas en el formato diseñado para tal fin"**, a continuación se anexan los correos electrónicos que evidencian el envío periódico de los Informes Poblacionales (Figura No. 15 - Figura No. 16).

<sup>48</sup> Radicado 201946000116454 (19 - 09 - 20): PRIMER INFORME DE GESTIÓN - PÁGO 1 DE 2: CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1669 DE 2020 - CORPORACIÓN DE TEATRO PRODUCCIONES EL NIÑO.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 66 de 132

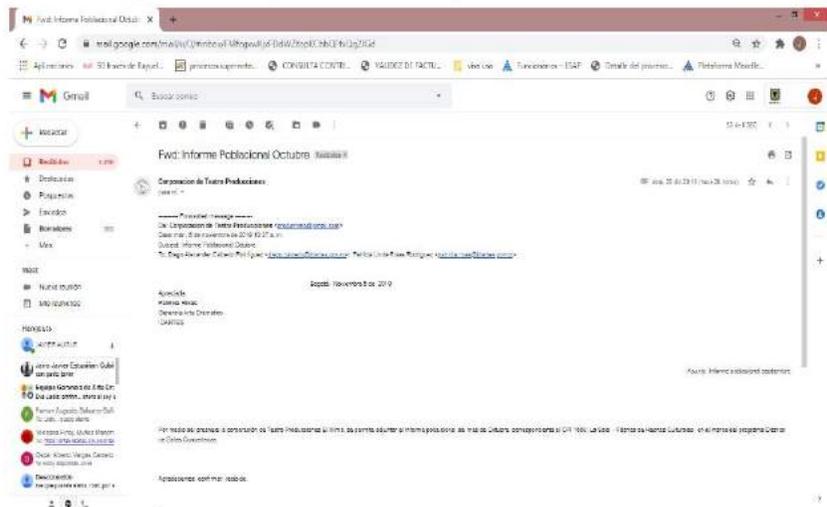


**Figura No. 15: Correo Electrónico - Informe Poblacional: Septiembre**



Fuente: Entidad Contratista

**Figura No. 16: Correo Electrónico - Informe Poblacional: Octubre**



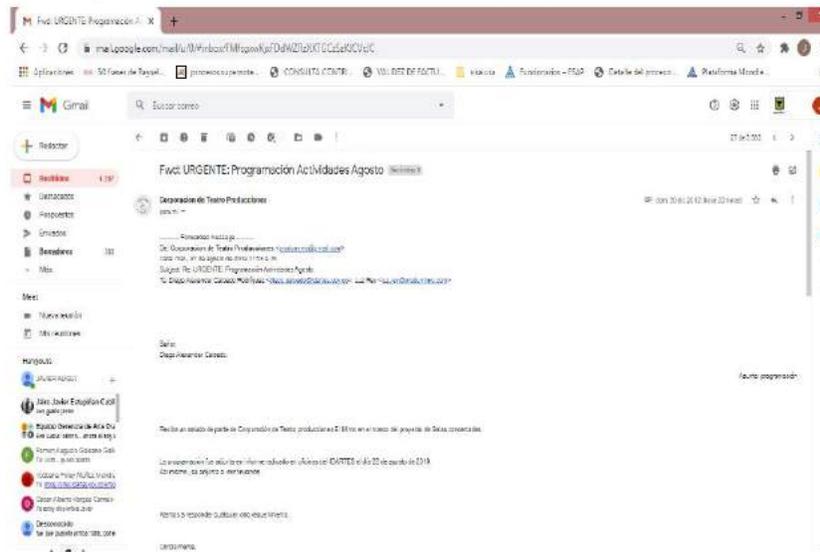
Fuente: Entidad Contratista





En segundo lugar, respecto de las condiciones de cumplimiento de la Obligación General No. 18 del Contrato de Interés Público que establece textualmente: ***“Remitir al correo electrónico que designe el supervisor, durante la vigencia del contrato y mensualmente la programación actualizada de la sala y de todas las actividades previstas en el proyecto, indicando fecha, hora y lugar de la realización”***, a continuación se anexan los correos electrónicos que evidencian el envío periódico de la Programación de Actividades (Figura No. 17 - Figura No. 18 - Figura No. 19 - Figura No. 20).

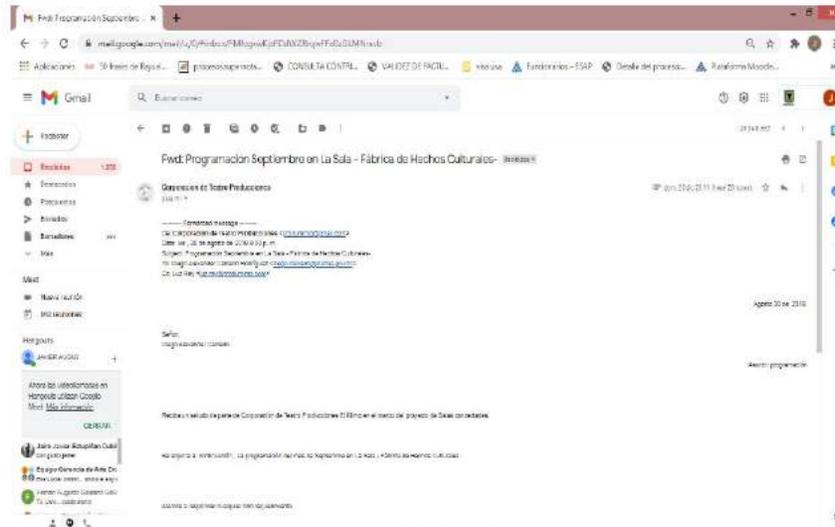
**Figura No. 17:** Correo Electrónico – Programación de Actividades: Agosto



Fuente: Entidad Contratista

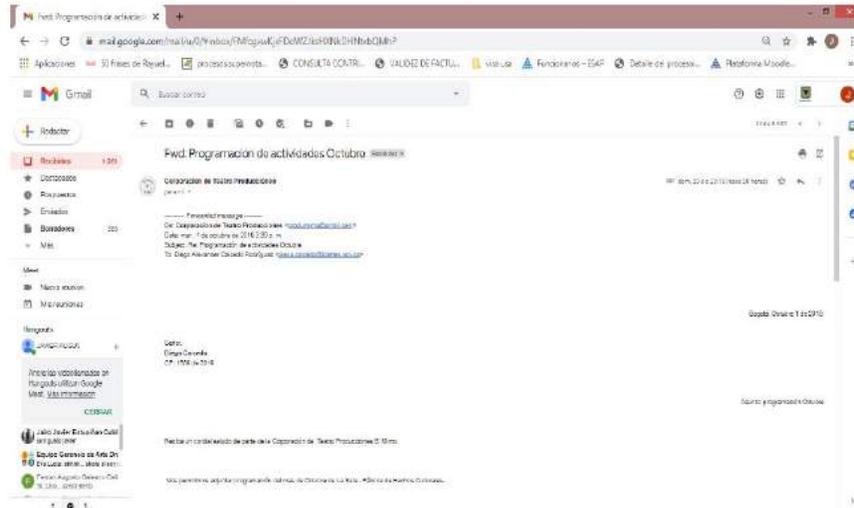


Figura No. 18: Correo Electrónico - Programación de Actividades: Septiembre



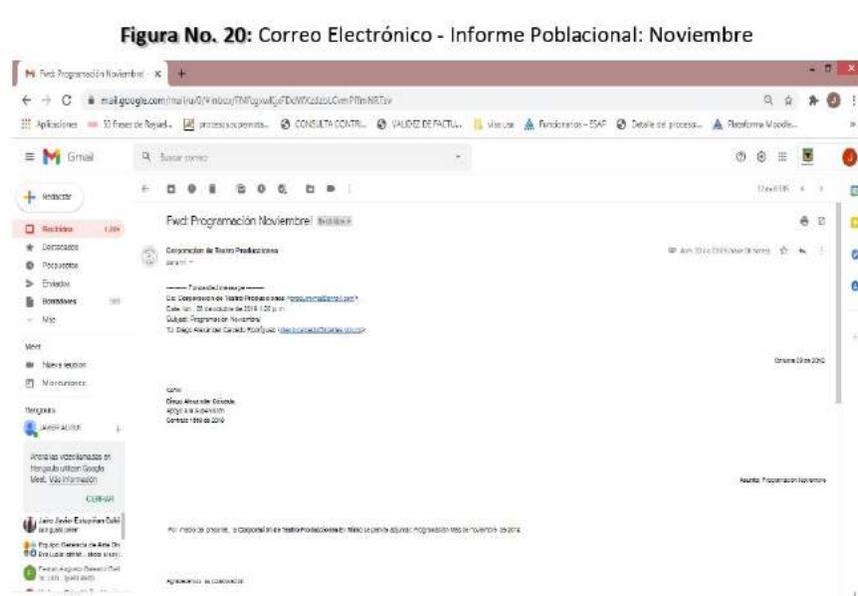
Fuente: Entidad Contratista

Figura No. 19: Correo Electrónico - Informe Poblacional: Octubre



Fuente: Entidad Contratista

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 69 de 132



Página | 54

Fuente: Entidad Contratista

## Conclusiones y recomendaciones

Se acepta la respuesta relacionada con el diligenciamiento del documento denominado “SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN” y se retira la observación

En cuanto a la falta de firmas en los documentos, es necesario dejar en firme la observación teniendo en cuenta que lo que reposa en expedientes contractuales debe estar soportado por validaciones que se puedan consultar en el aplicativo de consulta (SECOPII o ORFEO) o un expediente físico sin tener que acudir a fuentes como el intercambio de mensajes entre usuarios o correos electrónicos que aunque como ustedes lo expresan, éstos tienen valor probatorio, pero que no pueden ser consultados o recuperados en futuras verificaciones por Control Interno o cualquier ente de control, siendo esta una de las dificultades que se tienen a nivel documental en las visitas de la Contraloría de Bogotá pues se tiene que acudir a información que no se encuentra en los expedientes contractuales, en este caso, las validaciones hechas por el apoyo a la supervisión.

Por lo anterior, se debe formular Plan de Mejoramiento.

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 70 de 132

En cuanto a la observación relacionada con la Obligación General No. 17 y 18, se evidencian los correos requeridos en las obligaciones contractuales, sin embargo, teniendo en cuenta que esta actividad hace parte del contenido contractual, es necesario para efectos de trazabilidad y posteriores verificaciones contar con toda la información en el expediente, ya que una de las dificultades que se tienen a nivel documental en las visitas de la Contraloría de Bogotá es que se tiene que acudir a información que no se encuentra en los expedientes contractuales, en este caso, los correos electrónicos requeridos por la obligación contractual, correos que a futuro no podrían ser consultados o recuperados debido a que la información que allí reposa está al margen de la disposición final del correo electrónico cuando el funcionario administrador del mismo ya no labore en la entidad.

Por lo anterior, se mantiene la observación y se debe formular plan de mejoramiento.

## OBSERVACIONES ETAPA POST CONTRACTUAL

### 4.4.3 Observaciones con los documentos de liquidación del contrato

Al revisar el expediente físico del contrato en mención, se evidenció por parte del equipo auditor, que no se encuentra el documento de acta de liquidación del contrato previsto en la obligación general No.21 que versa así: **“Suscribir el acta de liquidación del contrato de interés público”**, no obstante, este documento se encuentra digitalizado de manera virtual en el aplicativo ORFEO, radicado No. 20203200169599 de fecha 02 de julio de 2020 e incorporado en el expediente No 201911001800501495E, de acuerdo con lo expresado anteriormente se considera pertinente que los expedientes físicos sean incorporados en expediente físico contractual, a fin de evitar posibles observaciones por parte de los entes de control y vigilancia.

### Respuesta de la Gerencia:

#### 4.3.3. OBSERVACIONES ETAPA POSTCONTRACTUAL

##### A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

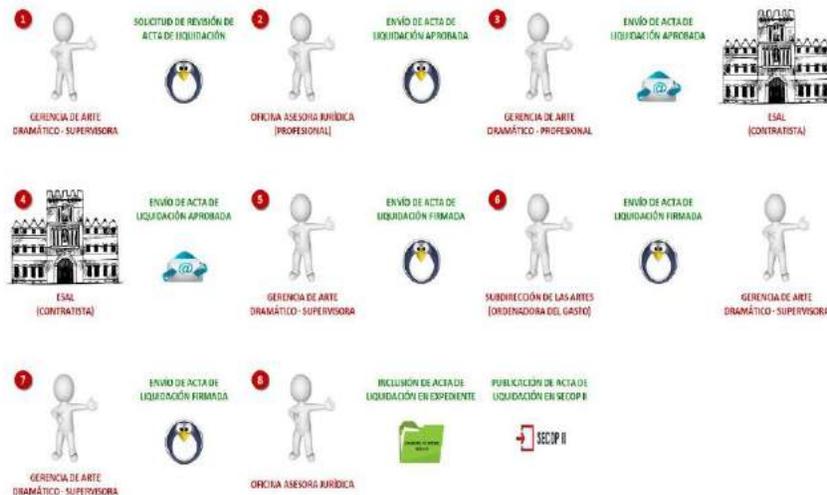
El Acta de Liquidación del Contrato de Interés Público no se encuentra en el expediente físico del Proceso de Contratación generado en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, teniendo en cuenta que se trata de un **documento electrónico**<sup>49</sup>, cuyo proceso de producción y suscripción es realizado mediante diversos entornos tecnológicos, a saber: **en primer lugar**, el Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero de la Gerencia de Arte Dramático proyecta el Acta de Liquidación en una aplicación ofimática (excel), la cual es remitida por la Supervisora del Contrato de Interés Público por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO con el

<sup>49</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NAACIÓN –AGN– / MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (Borrador). Bogotá, D.C., S.F. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. / Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Documentos Electrónicos de Archivo y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SIGDEA. Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá, D.C., 2019.



propósito fundamental de solicitar la revisión, análisis, verificación y aprobación de(l)/la Profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ-; en **segundo lugar**, el Acta de Liquidación aprobada por el/la Profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- es remitida por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, siendo igualmente remitida por correo electrónico por parte del Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero de la Gerencia de Arte Dramático con el propósito fundamental de gestionar la suscripción (firma) por parte de(l)/la Representante Legal del Contratista; en **tercer lugar**, el Acta de Liquidación suscrita (firmada) por el/la Representante Legal del Contratista es remitida por correo electrónico con el propósito fundamental de gestionar la suscripción (firma) por parte de la Supervisora; en **cuarto lugar**, el Acta de Liquidación suscrita (firmada) por la Supervisora es remitida por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO con el propósito fundamental de gestionar la suscripción (firma) por parte de(l)/la Subdirectora de las Artes, en calidad de Ordenadora del Gasto; y en **quinto lugar**, el Acta de Liquidación debidamente suscrita (firmada) por las partes contractuales es remitida a la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO con el propósito fundamental de solicitar la inclusión de la misma en el correspondiente expediente contractual y posteriormente la publicación en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II (Figura No. 21).

Figura No. 21: Proceso de Liquidación



Fuente: Elaboración Propia



En consecuencia, respetuosamente diferimos y controvertimos el argumento que sustenta la observación del Área de Control Interno, teniendo en cuenta que, de acuerdo con los lineamientos, directrices, orientaciones y recomendaciones socializadas por la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- respecto de las condiciones de funcionamiento de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, el Acta de Liquidación suscrita (firmada) por las partes contractuales, en ningún momento del Proceso de Liquidación es gestionada como “documento físico”, razón por la cual no requiere almacenamiento en el expediente físico del contrato suscrito, en cumplimiento del proceso de gestión documental de la Entidad.

Dado lo anterior, entendiendo que Proceso de Liquidación descrito inobjetablemente evidencia que el Acta de Liquidación es un documento electrónico / mensaje de datos que necesariamente debe recibir el mismo tratamiento de los documentos que son generados, enviados, recibidos, almacenados o comunicados en papel, es decir, el Acta de Liquidación cargada por la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- en la plataforma transaccional del SECOP II, necesariamente debe dársele la misma eficacia jurídica, por cuanto los documentos electrónicos / mensajes de datos comportan los mismos criterios de un documento<sup>50</sup> (Figura No. 21).

Igualmente es importante mencionar que, en caso presentarse la necesidad de responder un proceso de Auditoría de Organismos Externos de Control, el Acta de Liquidación gestionada integralmente mediante diversos entornos tecnológicos, incluyendo la carga del documento en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, II cumple cabalmente las características y requisitos de presunción de autenticidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las disposiciones normativas y lineamientos técnicos que reglamentan la materia<sup>51</sup> (Figura No. 22).

<sup>50</sup> "Artículo 11. Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos. Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente". CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 (Agosto 18). "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Artículo 2. Bogotá, D.C., 1999.

<sup>51</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26): "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural". Bogotá, D.C. 2015. / CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 (Agosto 18): "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Bogotá, D.C., 1999. / INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN -ICONTEC- / ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -AGN-. Norma Técnica NTC-ISO Colombiana 80800: Información y Documentación - Sistemas de Gestión para Registros - Fundamentos y Vocabulario / ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN -ISO-. Norma ISO Internacional 15489-1: Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. Suiza, 2001.





Figura No. 22: Documentos Electrónicos – Características / Requisitos de Autenticidad



Fuente: Elaboración Propia

Lo anterior, permite colegir que, en consideración al hecho que el Acta de Liquidación integralmente gestionada mediante procedimientos administrativos desarrollados por medios electrónicos (incluyendo la carga del documento en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II), en cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el documento resultante, es decir, el Acta de Liquidación en comento, necesariamente deberá archivar por parte del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES- en los mismos medios y consecuentemente podrán almacenarse por medios electrónicos, como es el caso de la Plataforma Transaccional del SECOP II, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación que tienen los funcionarios de la entidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo<sup>52</sup>.

En consonancia con los argumentos anteriormente expuestos, respecto de la inexistencia de la inexistencia del Acta de Liquidación en el expediente físico del Contrato de Interés Público 1533 de 2019, consideramos necesario mencionar que la comunicación remitida a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO<sup>53</sup> evidencia inequívocamente que DIANA BEATRIZ PESCADOR BUENAVENTURA, en calidad de Supervisora, el jueves dos (2) de julio de 2020 remite a SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLÓ, en calidad de Jefe de la

<sup>52</sup> "ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CUYO CARGO ESTÉN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos". CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000 (Julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000.

<sup>53</sup> Radicado 20203200169403 (02 - 07 - 20). Asunto: ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1533 DE 2019; FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ.



Oficina Asesora Jurídica -OAJ-, el **Acta de Liquidación** del Contrato en comento con el propósito fundamental de solicitar, en primera instancia, la inclusión del documento en el correspondiente expediente contractual y, en segunda instancia, la publicación del mismo en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Página | 58

Finalmente, como condición necesaria de conocimiento, contextualización y comprensión de las responsabilidades y obligaciones de Supervisión Contractual, es necesario recordar que en cumplimiento de las actividades de seguimiento y vigilancia de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico desarrolladas por los integrantes del Equipo de Supervisión de la Gerencia de Arte Dramático (Supervisor(a) / Profesional de Apoyo Técnico (Contratista) / Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero (Contratista)), procedimentalmente hablando, no se tiene injerencia o responsabilidad alguna respecto de las condiciones de ejecución operativa del procedimiento de **gestión de expedientes contractuales** que debe realizar conjuntamente la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- y el Área de Gestión Documental, entendiéndose que la gestión, esencialmente es la administración interna de los expedientes durante la etapa activa de los mismos y que refiere básicamente a las acciones y operaciones realizadas durante el desarrollo de los trámites, actuaciones o procedimientos que originan los expedientes; comprendiendo operaciones, tales como la creación, la conformación, la organización (clasificación, ordenación y descripción (incluyendo el procedimiento de la foliación o paginación)), el control de documentos y la facilitación de las condiciones de acceso y consulta de expedientes de archivo.

#### 4.5. CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1676 DE 2019: ASOCIACIÓN CULTURAL ENSAMBLAJE TEATRO COMUNIDAD

##### 4.5.1. OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL

###### A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

Como condición prioritaria de contextualización, comprensión y precisión del proceso de contratación, es necesario mencionar que la **Solicitud de Elaboración de Contrato de Interés Público** realizada por la Gerencia de Arte Dramático registra una fecha anterior de la fecha de expedición de la Resolución de Autorización, teniendo en cuenta que el propósito fundamental de la Solicitud en comento es remitir los documentos

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 75 de 132

## Conclusiones y recomendaciones

Es necesario tener en cuenta que el acta de liquidación que es gestionada en su elaboración mediante herramientas ofimáticas, su producción es un documento físico y no electrónico, pues ésta no fue generada por un sistema de información que le dé una característica de documento electrónico (registros de identificador único y conjuntos de metadatos), pues se observa que el acta de liquidación se imprime en papel (físico) y posteriormente es firmada y escaneada, es por esto que se debe atender lo requerido por la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, en su capítulo 2:

*(..) Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. **En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico (negrita fuera de texto)***

Sin embargo, entiendo que la entidad está avanzando con el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación en la determinación de referencias cruzadas en los archivos que se encuentran en el sistema ORFEO, SECOP II y en los expedientes físicos contractuales, y para la presente observación, se evidencia que el acta de liquidación se encuentra digitalizada de manera virtual en ORFEO, radicado No. 20203200169403. Por lo anterior, teniendo en cuenta que en la actualidad se trabaja para los lineamientos relacionados con los documentos físicos, electrónicos y las referencias cruzadas en SECOPII y ORFEO, se retira la observación del informe preliminar.

## 4.5. CONTRATO 1676 DE 2019 ASOCIACION CULTURAL ENSAMBLE TEATRO COMUNIDAD

### OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL

#### 4.5.1. Observaciones en los documentos precontractuales

Efectuando la revisión a los documentos que reposan en la carpeta física del expediente contractual, se evidenció por parte del equipo auditor, que a folio 220 existe un documento radicado en el aplicativo ORFEO bajo el Número 20193200275043 de fecha 05 de agosto de 2019, cuyo asunto refiere a la solicitud de elaboración de un contrato de interés público con la Asociación Cultural Ensamble Teatro Comunidad, seguidamente a folio 221 se encuentra la Resolución No 1315 de fecha 12 de agosto de 2019, donde se autoriza por parte de la Directora del IDARTES, a que el Subdirector de las Artes, celebre un contrato

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 76 de 132

de interés público con la Asociación Cultural Ensamble Teatro Comunidad por la suma de \$58.746.487, frente a este hecho en particular, se evidencia por parte del equipo auditor, que se vienen elaborando comunicaciones de solicitud de elaboración de contratos de interés público antes de la expedición del acto administrativo que autorizan la suscripción del mismo, lo anterior se encuentra sustentado en las siguientes imágenes:



Al contestar, citar estos datos:  
Radicado: 20193200275043 de 05-08-2019

Pág. 1 de 2

Bogotá D.C, lunes 5 de agosto de 2019

PARA: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO  
Oficina Asesora Jurídica

DE: JAIME CERÓN SILVA  
Subdirección de las Artes

ASUNTO: SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO CON ASOCIACIÓN CULTURAL ENSAMBLAJE TEATRO COMUNIDAD

Cordial saludo.

De manera atenta, me permito solicitar la elaboración del contrato de interés público, cuyo objeto consiste en Celebrar contrato de interés público con la Asociación Cultural Ensamblaje Teatro Comunidad, para la realización del proyecto artístico "Celebremos los 7 años de la Fábrica de Teatro El Parche Nacional", concertado en desarrollo del proceso de convocatoria pública del Programa Distrital de Salas Concertadas 2019, en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos, con la ASOCIACIÓN CULTURAL ENSAMBLAJE TEATRO COMUNIDAD, entidad privada sin ánimo de lucro, que presentó propuesta a la convocatoria 2019 del Programa Distrital de Salas Concertadas del Instituto Distrital de las Artes, quien realizó evaluación técnica y verificó los documentos necesarios para la suscripción del contrato, los cuales se relacionan a continuación:

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fotocopia legible de la resolución de apertura No. 076 del 29/01/2019, de la Convocatoria Pública del Programa Distrital de Salas Concertadas 2019
Impresión de la Cartilla de la Convocatoria Pública del Programa Distrital de Salas Concertadas 2019
Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.
Fotocopia legible del Acta No. 25 de Comité de Fomento
Proyecto Inicial*
Certificado de existencia y representación legal
Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del representante legal.
Fotocopia legible de sus estatutos

Código: 1EM-CEI-F-02  
Fecha: 30/04/2020  
Versión: 2

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 77 de 132



RESOLUCIÓN N° 1315- - - -  
( 12 AGO 2019 )

*"Por la cual se autoriza la celebración de un Contrato de Interés público o de cooperación, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 2° y 4° del Decreto 092 de 2017"*

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES**

*En uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por la Ley 80 de 1993, el Acuerdo del Concejo Distrital N°. 440 de 2010, el Acuerdo No. 1 del Consejo Directivo del IDARTES, las Resoluciones 002 y 003 de enero de 2018, Decreto 393 del 27 de junio de 2019 y las demás disposiciones que los complementen o adicionen.*

**CONSIDERANDO:**

Que "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación" (artículo 70 Constitución Política).

Que el artículo 71 ibidem dispone: "La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades".

Que la Constitución Política en el inciso segundo del artículo 355 dispone que: "El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público, acordados con el plan

Fuente: Plataforma SECOP II

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 78 de 132

### Respuesta de la Gerencia:

#### 4.5. CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1676 DE 2019: ASOCIACIÓN CULTURAL ENSAMBLAJE TEATRO COMUNIDAD

##### 4.5.1. OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL

##### A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

Como condición prioritaria de contextualización, comprensión y precisión del proceso de contratación, es necesario mencionar que la **Solicitud de Elaboración de Contrato de Interés Público** realizada por la Gerencia de Arte Dramático registra una fecha anterior de la fecha de expedición de la Resolución de Autorización, teniendo en cuenta que el propósito fundamental de la Solicitud en comento es remitir los documentos



precontractuales que, de conformidad con las condiciones establecidas en el **Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad**<sup>54</sup>, son objeto de revisión preliminar por parte de(l) / la profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ-, y, posteriormente, como resultado de la revisión mencionado, se procede con la proyección de la Resolución de Autorización de Celebración de Contrato de Interés Público que, en cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Acuerdo 01 de 2011<sup>55</sup>, es suscrita por la Directora del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES-.

Página | 59

### Conclusiones y recomendaciones:

Se acepta la respuesta y se retira la observación.

### OBSERVACIONES ETAPA CONTRACTUAL

#### 4.5.2. Observaciones en los documentos que soportan la ejecución contractual

En la revisión realizada a los documentos que reposan en la carpeta contractual física, se identificó que en el folio 264 existe a un documento denominado seguimiento para apoyo a la supervisión, sin embargo, dicho documento establece la revisión realizada por el apoyo a la supervisión al corte del 2 de septiembre de 2019, donde solo se verificó el informe de gestión presentado por la Asociación Cultural Ensamble Teatro Comunidad y las obligaciones específicas No.1, No2 y No.6. De acuerdo con lo mencionado anteriormente se recomienda que para estas actividades de revisión se tengan en cuenta

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 79 de 132

cada una de las obligaciones generales y específicas a cargo del contratista a fin garantizar su grado de cumplimiento y seguimiento adecuado de la ejecución del contrato.

De otra parte, se evidenció por parte del equipo auditor que el documento de seguimiento para apoyo a la supervisión no posee la firma del encargado de apoyo a la supervisión del contrato de interés público, esta misma situación se repite para el folio 313, lo enunciado anteriormente se encuentra evidenciado en las siguientes imágenes:

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>		<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>						Código: 2TR-GJU-F-10	
		<b>SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>						Fecha: 05/07/2018	
								Versión: 2	
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN:</b>		<b>RECEPCIÓN DE INFORME - FECHA:</b>			<b>REMISIÓN DE OBSERVACIONES - FECHA:</b>			<b>RECEPCIÓN DE SUBSANACIONES Y/O ACLARACIONES - FECHA:</b>	
DIEGO ALEXANDER CAICEDO RODRÍGUEZ		30	8	2019	2	9	2019		
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL - CONTRATISTA NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN (CONTRATISTA)</b>			<b>NIT</b>	<b>TIPO DE INFORME</b>	<b>INFORME NO.</b>	<b>PERIODO DEL INFORME: DÍA - MES - AÑO / DÍA - MES - AÑO</b>	<b>DESEMBOLSO NO.</b>
CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO	1676	Asociación Cultural Ensamblaje Teatro Comunidad			800.235.262-4	GESTIÓN	1	13-08-19/ 25-08-19	1
<b>OBJETO:</b> Celebrar Contrato De Interés Público con la Asociación Cultural Ensamblaje Teatro Comunidad para la realización del proyecto artístico "Celebremos los 7 años de la fábrica de teatro el Parche Nacional", concertado en desarrollo del proceso de convocatoria pública del Programa Distrital de Salas Concertadas 2019, En el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos".									
No	ITEM DE REVISIÓN	OBSERVACIÓN	FOLIO	SUBSANACIÓN / ACLARACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CUMPLE			
						SI	NO		
3	Obligación específica No. 2. Colocar en la Sala Concertada de la entidad contratista y en lugar visible para todo el público asistente y/o participante en las actividades y eventos del proyecto, un aviso impreso con el texto "Sala Concertada –Alcaldía de Bogotá –Instituto Distrital de las Artes –IDARTES", con el adecuado uso de la imagen institucional, de acuerdo con el manual de uso de imagen suministrado por idartes.	1. Realizar la solicitud de aprobación de imagen y aportar dicha aprobación como soporte de esta actividad. 2. El texto que solicita esta obligación reza: "Sala Concertada – ALCALDÍA DE BOGOTÁ – Instituto Distrital de las Artes – IDARTES". Por lo anterior debe modificarse el aviso conforme la obligación. 3. Cambiar la imagen conforme con "el adecuado uso de la imagen institucional, de acuerdo con el manual de uso de imagen suministrado por IDARTES", teniendo en cuenta que el manual en la página 16 indica el logo que se debe usar en fondo blanco y adjuntar en la subsanación el registro fotográfico de dicho cambio.	5						
4	Obligación específica No. 6. adjuntar a los informes de gestión y en el medio pertinente, muestras de las piezas de divulgación realizadas	1. Realizar la solicitud de aprobación de imagen y aportar dicha aprobación como soporte de esta actividad. 2. Cambiar la imagen conforme con el adecuado uso de la imagen institucional, de acuerdo con el manual de uso de imagen suministrado por IDARTES.	9						
5									
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b> 1. Aclarar si la Fundación realiza contratos del equipo de trabajo y de ser así, radicar aparte dichos contratos y relacionar el radicado y fecha de radicación de los mismos.									
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN - FIRMA</b> Diego Alexander Caicedo Rodríguez									

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 80 de 132

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Unidad Central de las Artes</small>		<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>				Código: 2TR-GIU-F-10		
		<b>SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>				Fecha: 05/07/2018		
						Versión: 2		
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN:</b>		<b>RECEPCIÓN DE INFORME - FECHA:</b>		<b>REMISIÓN DE OBSERVACIONES - FECHA:</b>		<b>RECEPCIÓN DE SUBSANACIONES Y/O ACLARACIONES - FECHA:</b>		
DIEGO ALEXANDER CAICEDO RODRÍGUEZ		30	8	2019	13	9	2019	
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL - CONTRATISTA</b>		<b>NIT</b>	<b>TIPO DE INFORME</b>	<b>INFORME NO.</b>	<b>PERIODO DEL INFORME: DÍA - MES - AÑO / DÍA - MES - AÑO</b>	<b>DESEMBOLSO NO.</b>
CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO	1676	Asociación Cultural Ensamblaje Teatro Comunidad		800.235.262-4	GESTIÓN	1	13-08-19/ 25-08-19	1
<b>OBJETO:</b> Celebrar Contrato De Interés Público con la Asociación Cultural Ensamblaje Teatro Comunidad para la realización del proyecto artístico "Celebremos los 7 años de la fábrica de teatro el Parche Nacional", concertado en desarrollo del proceso de convocatoria pública del Programa Distrital de Salas Concertadas 2019, En el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos".								
<b>No</b>	<b>ÍTEM DE REVISIÓN</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FOLIO</b>	<b>SUBSANACIÓN / ACLARACIÓN</b>	<b>FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<b>CUMPLE</b>		
						<b>SI</b>	<b>NO</b>	
1	Informe de gestión	Se solicita corregir la fecha del informe de gestión, toda vez que el acta de inicio tiene fecha de inicio el 14 de Agosto de 2019.	1	Se realiza la corrección correspondiente en el informe físico y en digital				
2								
3								
4								
5								
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b> 1. Aclarar si la Fundación realiza contratos del equipo de trabajo y de ser así, radicar aparte dichos contratos y relacionar el radicado y fecha de radicación de los mismos.								
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN - FIRMA</b> Diego Alexander Caicedo Rodríguez								

Con relación a la Obligación General No. 17 establecida en las condiciones generales del contrato que versa así: **"Remitir al correo electrónico que designe el supervisor o interventor, durante la vigencia del contrato de interés público y mensualmente con fecha límite los cinco primeros días de cada mes el informe poblacional que incluya la metodología de medición de público con sus respectivos soportes y estadísticas poblacionales establecidas en el formato diseñado para tal fin"**. El equipo auditor revisó que dichas estadísticas se vienen incorporando en los informes de gestión preparados por la ESAL, sin embargo, no se encuentran evidencias de cada uno de los correos electrónicos enviados de manera mensual al supervisor del contrato con la fecha límite de los cinco primeros días de cada mes, esta situación detectada, hace que la información reportada de manera mensual por la Gerencia de Arte Dramático a la Oficina Asesora de Planeación, no tenga los soportes en el expediente contractual y no se pueda contrastar frente a la información poblacional y de actividades, reportada en las metas físicas asociadas a los proyectos de inversión a cargo de la entidad.

Frente a la obligación genera No. 18 que se encuentra en las condiciones generales del contrato que versa así: **" Remitir al correo electrónico que designe el supervisor, durante la vigencia del contrato y mensualmente la programación actualizada de la sala y de todas las actividades previstas en el proyecto, indicando fecha, hora y**

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 81 de 132

**lugar de la realización**”, se observó que en los informes de gestión presentados por la ESAL no se allegan los soportes de la remisión de correos electrónicos con las programaciones actualizadas de la sala por cada uno de los meses previstos en el contrato de interés públicos, esta información es requerida para alimentar las actividades que realiza el IDARTES en el marco del cumplimiento de las metas físicas asociadas a los proyectos de inversión y que forman parte del Plan de Desarrollo de Bogotá, de igual manera esta información no se encuentra en expediente virtual del contrato establecido en el aplicativo ORFEO, ni en los informes incorporados en la plataforma SECOP II.

### Respuesta de la Gerencia:

#### 4.5.2. OBSERVACIONES ETAPA CONTRACTUAL

##### A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En primer lugar, como condición prioritaria de contextualización, comprensión y precisión de las actividades de seguimiento y vigilancia de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico desarrolladas por los integrantes del Equipo de Supervisión de la Gerencia de Arte Dramático (Supervisor(a) / Profesional de Apoyo Técnico (Contratista) / Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero (Contratista)), es necesario aclarar que el propósito fundamental del diligenciamiento del documento denominado **“SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN”** (CÓDIGO: 2TR-GJU-F-10 / FECHA: 05/07/2018 / VERSIÓN: 2) es registrar las Observaciones realizadas por los Profesionales de Apoyo de Supervisión respecto de aspectos específicos de los Informes presentados por el Contratista (Informe de Gestión / Informe Administrativo y Financiero).

En consecuencia, respetuosamente diferimos y controvertimos el argumento que sustenta la observación del Área de Control Interno, el cual inobjetablemente evidencia una interpretación errónea del propósito del documento denominado **“SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN”** (Código: 2TR-GJU-F-10 / Fecha: 05/07/2018 / Versión: 2) expresa textualmente que **“se recomienda que para estas actividades de revisión se tengan en cuenta cada una de las obligaciones generales y específicas a cargo del contratista a fin garantizar su grado de cumplimiento”**, teniendo en cuenta que la información relacionada específicamente con el desarrollo de la totalidad de actividades

<sup>24</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES-. Gestión Jurídica. Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad. Código: 2TR-GJU-PD-02 / Fecha: 30/05/2019 / Versión: 1.

<sup>25</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES- / CONSEJO DIRECTIVO. Acuerdo No. 01 de 2011 (Febrero). “Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES”. Artículo 12. Bogotá, D.C., 2011.



del proyecto artístico y cultural y consecuentemente de las condiciones de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Interés Público se registra de manera detallada en el documento denominado **INFORME PARA PAGO (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA)** (CÓDIGO: 3TR - GFI - F 01 / FECHA: 31/01/2020 / VERSIÓN: 3), siendo de capital importancia mencionar que el diligenciamiento del mismo, evidenciando el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales, es una condición *sine qua non* de la expedición de la Certificación de Cumplimiento que debe suscribir la Supervisora con el propósito fundamental de documentar que el Contratista ha cumplido las obligaciones establecidas en el Contrato y consecuentemente solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la realización del correspondiente desembolso.



Complementando lo anterior, respecto de la inexistencia de la firma manuscrita en el documento denominado **"SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN"** (CÓDIGO: 2TR-GJU-F-10 / FECHA: 05/07/2018 / VERSIÓN: 2), consideramos necesario mencionar que las Observaciones relacionadas con aspectos específicos del contenido de los Informes presentados por el Contratista (Informe de Gestión / Informe Administrativo y Financiero) son remitidas por medio de una aplicación de correo electrónico institucional que posibilita el intercambio de mensajes entre usuarios, siendo necesario recordar que los correos electrónicos tienen valor probatorio, siempre y cuando no hayan sido tachados de falsos y fundamentalmente porque los mensajes remitidos en los correos electrónicos inobjetablemente permiten una mínima individualización del contenido de los mismos, es decir, permiten evidenciar de manera clara, precisa e inequívoca, en primer lugar, la identificación de la persona que envía el documento electrónico / mensaje de datos (incluyendo el contenido adjunto); en segundo lugar, la identificación de la persona que recibe el documento electrónico / mensaje de datos (incluyendo el contenido adjunto) y; en tercer lugar, la datación cronológica de envío del documento electrónico / mensaje de datos (incluyendo el contenido adjunto), es decir, la fecha de remisión del mismo.



No obstante lo anterior, en desarrollo del Proceso de Supervisión realizado por la Gerencia de Arte Dramático, específicamente del Proceso de Revisión, Análisis, Verificación y Aprobación de los Informes presentados por el Contratista (Informe de Gestión / Informe Administrativo y Financiero), se encuentra establecido el requisito de firma manuscrita en el documento denominado **"SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN"** (CÓDIGO: 2TR-GJU-F-10 / FECHA: 05/07/2018 / VERSIÓN: 2) que evidencia que las subsanaciones y/o aclaraciones elaboradas y presentadas por el Contratista responden satisfactoriamente las observaciones realizadas por el Profesional de Apoyo a la Supervisión (Apoyo Técnico /





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 83 de 132

Apoyo Administrativo y Financiero), tal como se observa en la comunicación remitida a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO<sup>56</sup> (Figura No. 23).

Página | 61

Figura No. 23: Contrato de Interés Público 1676 de 2020: Primer Informe de Gestión

GESTIÓN JURÍDICA										
SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN										
APORTA A LA SUPERVISIÓN:		RECEPCIÓN DE INFORME - FECHA:		REVISIÓN DE OBSERVACIONES - FECHA:		RECEPCIÓN DE SUSPENSIÓNES Y/O ACLARACIONES - FECHA:				
DIEGO ALFONSO ESCOBAR RODRÍGUEZ		20 08 2019		30 08 2019		08 09 2019				
TIPO DE CONTRATO	NÚMERO	MEMBRO NACIONAL - CONTRATADA (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN (CONTRATISTA))	NET	TIPO DE INFORME	INFORME NO.	PERÍODO DEL INFORME: DIA - MES - AÑO / DIA - MES - AÑO	DESEMBOLSO NO.			
CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO	1676	Asociación Cultural Ensamble Teatro Comunidad	800.235.252-4	GESTIÓN	I	18/08/19 - 25/08/19	1			
<b>OBJETO:</b> CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO con la ASOCIACIÓN CULTURAL ENSEMBLE TEATRO COMUNIDAD para la realización del proyecto artístico "Cuentos en los 7 años de la fábrica de teatro el Factor Nacional" en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos"										
NO.	ITEM O SITUACIÓN	OBSERVACIÓN	FECHA	ELABORACIÓN / APLICACIÓN	FORMA DE VERIFICACIÓN	PLAZO	E. NO			
1	Obligación específica No. 2. Cobrar en la Sala Comunal de la sede municipal y en lugar visible para todos el público a través y/o participativo en las actividades y eventos del proyecto, en el momento que se realice. Toda comunicación debe ser enviada al Instituto Distrital de las Artes - IADART, con el fin de validar los datos de imagen institucional, de acuerdo con el manual de uso de imagen institucional del IADART.	1. Realizar la solicitud de aprobación de imagen y aportar dicha aprobación como soporte de evidencia. 2. El envío de la solicitud debe ser realizado en el momento que se realice el evento y adjuntar el manual de uso de imagen institucional del IADART. 3. Cambiar la imagen conforme con el adecuado uso de la imagen institucional, de acuerdo con el manual de uso de imagen institucional del IADART.	5	2. Se hizo la conexión con el responsable en el momento que se aplicó en la sala. 3. Se hizo la conexión con el responsable de acuerdo al manual de imagen.			X			
2	Obligación específica No. 4. Adjuntar a los informes de gestión y en el momento que se realice, reportes de los puntos de diligenciamiento.	1. Realizar la solicitud de aprobación de imagen y aportar dicha aprobación como soporte de evidencia. 2. Cambiar la imagen conforme con el adecuado uso de la imagen institucional, de acuerdo con el manual de uso de imagen institucional del IADART.	5	1. Se adjuntó en la subcarpetas de los informes de gestión los datos de la solicitud de aprobación de imagen. 2. Se hizo la conexión con el responsable de acuerdo al manual de imagen.		Informe en físico y digital		Y		
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b> 1. Aclarar si la Fundación realizó el equipo de trabajo y de ser así radicar aparte dichos contratos y relacionar el radicado y fecha de radicación de los mismos.										
APROVO A LA SUPERVISIÓN: FIRMA Diego Alejandro Casado Rodríguez										

Fuente: Sistema de Gestión Documental ORFEO

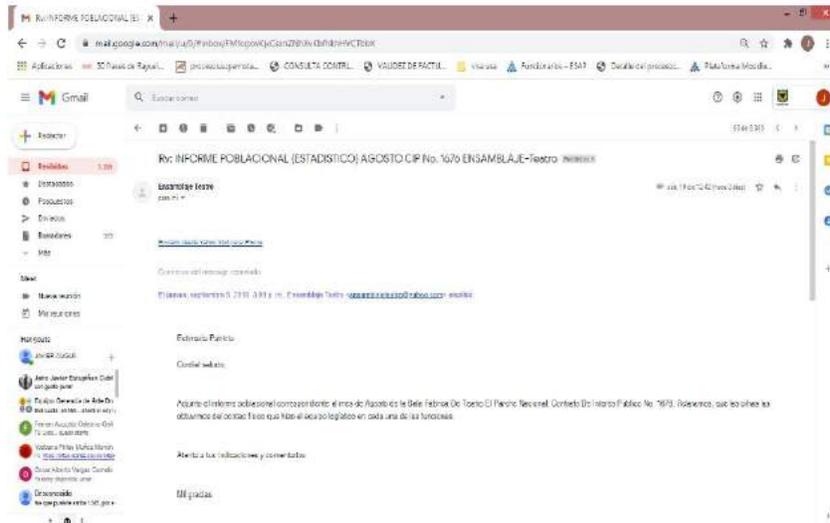
En segundo lugar, respecto de las condiciones de cumplimiento de la Obligación General No. 17 del Contrato de Interés Público que establece textualmente: "Remitir al correo electrónico que designe el supervisor o interventor, durante la vigencia del contrato de interés público y mensualmente con fecha límite los cinco primeros días de cada mes el informe poblacional que incluya la metodología de medición de público con sus respectivos soportes y estadísticas poblacionales establecidas en el formato diseñado para tal fin", a continuación se anexan los correos electrónicos que evidencian el envío periódico de los Informes Poblacionales (Figura No. 24 - Figura No. 25 - Figura No. 26 - Figura No. 27).

<sup>56</sup> Radicado: 20194600114504 (18 - 09 - 20): PRIMER INFORME DE GESTIÓN - PAGO 1 DE 2: CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1676 DE 2020 - ASOCIACIÓN CULTURAL ENSEMBLE TEATRO COMUNIDAD.



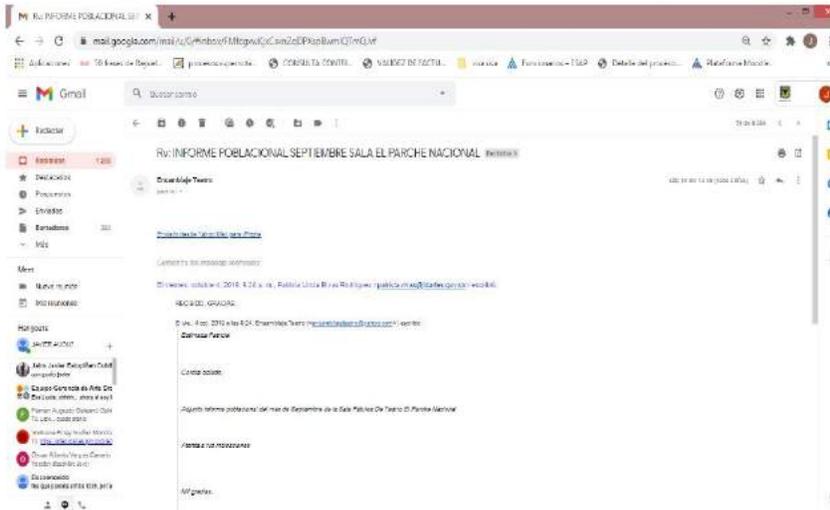
Figura No. 24: Correo Electrónico - Informe Poblacional: Agosto

Página | 62



Fuente: Entidad Contratista

Figura No. 25: Correo Electrónico - Informe Poblacional: Septiembre

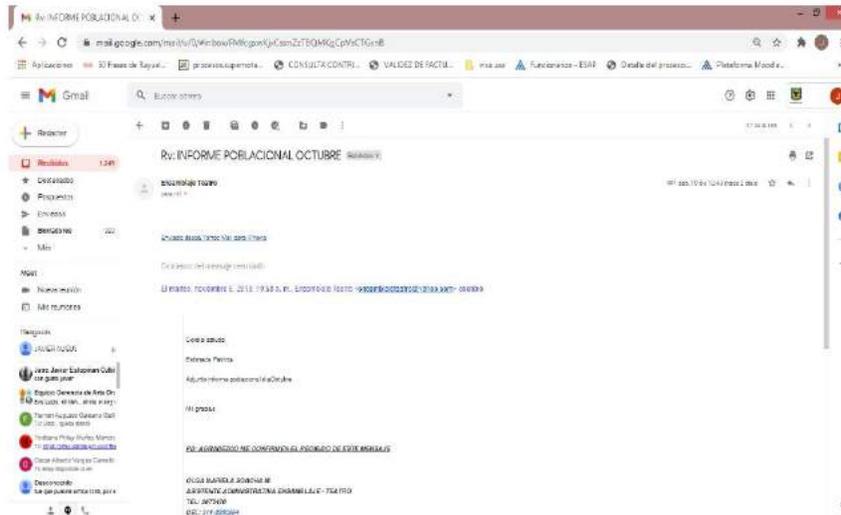


Fuente: Entidad Contratista



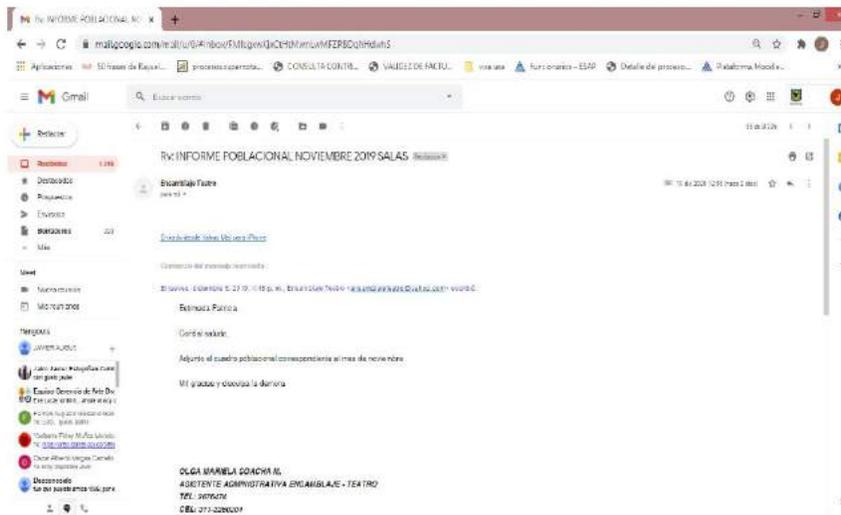
Figura No. 26: Correo Electrónico - Informe Poblacional: Octubre

Página | 63



Fuente: Entidad Contratista

Figura No. 27: Correo Electrónico - Informe Poblacional: Noviembre

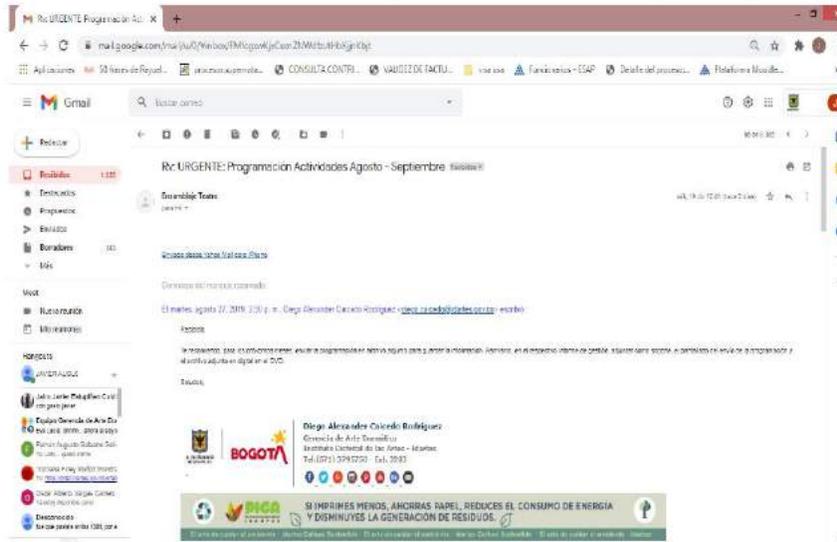


Fuente: Entidad Contratista



En segundo lugar, respecto de las condiciones de cumplimiento de la Obligación General No. 18 del Contrato de Interés Público que establece textualmente: **“Remitir al correo electrónico que designe el supervisor, durante la vigencia del contrato y mensualmente la programación actualizada de la sala y de todas las actividades previstas en el proyecto, indicando fecha, hora y lugar de la realización”**, a continuación se anexan los correos electrónicos que evidencian el envío periódico de la Programación de Actividades (Figura No. 28 - Figura No. 29 – Figura No. 30).

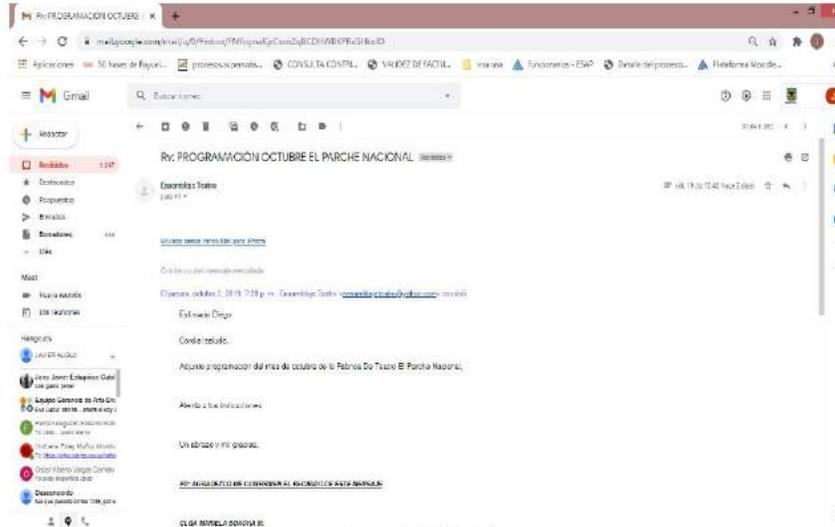
**Figura No. 28:** Correo Electrónico – Programación de Actividades: Agosto - Septiembre



Fuente: Entidad Contratista

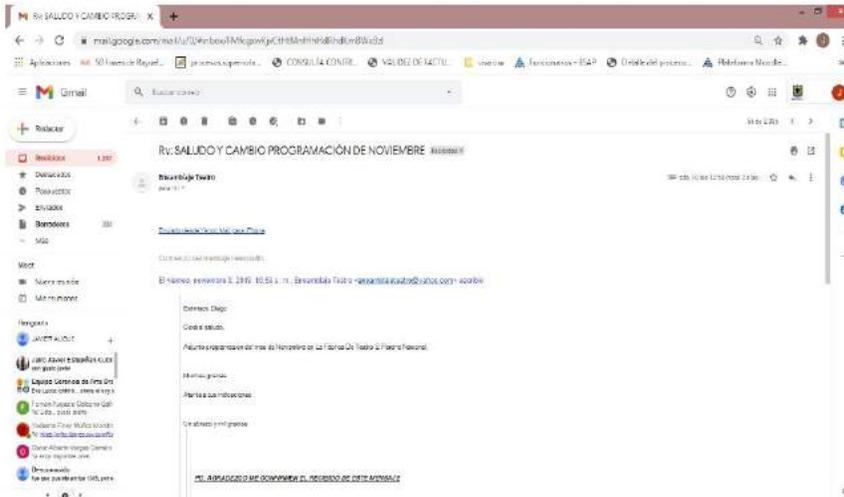


Figura No. 29: Correo Electrónico – Programación de Actividades: Octubre



Fuente: Entidad Contratista

Figura No. 30: Correo Electrónico – Programación de Actividades: Noviembre



Fuente: Entidad Contratista

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 88 de 132

## Conclusiones y recomendaciones

Se acepta la respuesta relacionada con el diligenciamiento del documento denominado “SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN” y se retira la observación

En cuanto a la falta de firmas en los documentos, es necesario dejar en firme la observación teniendo en cuenta que lo que reposa en expedientes contractuales debe estar soportado por validaciones que se puedan consultar en el aplicativo de consulta (SECOPII o ORFEO) o un expediente físico sin tener que acudir a fuentes como el intercambio de mensajes entre usuarios o correos electrónicos que aunque como ustedes lo expresan, *éstos tienen valor probatorio*, pero que no pueden ser consultados o recuperados en futuras verificaciones por Control Interno o cualquier ente de control, siendo esta una de las dificultades que se tienen a nivel documental en las visitas de la Contraloría de Bogotá pues se tiene que acudir a información que no se encuentra en los expedientes contractuales, en este caso, las validaciones hechas por el apoyo a la supervisión.

Por lo anterior, se debe formular plan de mejoramiento.

Por otra parte, de acuerdo con la respuesta entregada por la Gerencia, se evidencian los correos requeridos en las obligaciones contractuales, sin embargo, teniendo en cuenta que esta actividad hace parte del contenido contractual, es necesario para efectos de trazabilidad y posteriores verificaciones contar con toda la información en el expediente, ya que una de las dificultades que se tienen a nivel documental en las visitas de la Contraloría de Bogotá es que se tiene que acudir a información que no se encuentra en los expedientes contractuales, en este caso, los correos electrónicos requeridos por la obligación contractual, correos que a futuro no podrían ser consultados o recuperados debido a que la información que allí reposa está al margen de la disposición final del correo electrónico cuando el funcionario administrador del mismo ya no labore en la entidad.

Por lo anterior, se mantiene la observación y se debe formular Plan de Mejoramiento.

## OBSERVACIONES ETAPA POST CONTRACTUAL

### 4.5.3. Observaciones en el documento de liquidación del contrato

Al revisar el expediente físico del contrato en mención, se evidenció por parte del equipo auditor, que no se encuentra el documento de acta de liquidación del contrato previsto en la obligación general No.21 que versa así: **“Suscribir el acta de liquidación del contrato de interés público”**, no obstante, este documento se encuentra digitalizado de manera virtual en el aplicativo ORFEO, radicado No. 20203200169353 de fecha 02 de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 89 de 132

julio de 2020 e incorporado en el expediente No 201911001800501497E, de acuerdo con lo expresado anteriormente se considera pertinente que los expedientes físicos sean incorporados en expediente físico contractual, a fin de evitar posibles observaciones por parte de los entes de control y vigilancia.

**Respuesta de la Gerencia:**



4.5.3. OBSERVACIONES ETAPA POSTCONTRACTUAL

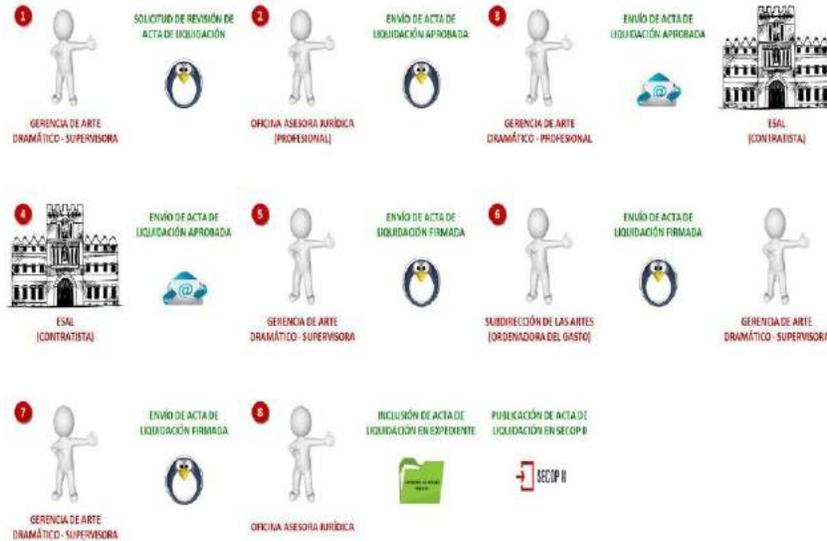
A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

El Acta de Liquidación del Contrato de Interés Público no se encuentra en el expediente físico del Proceso de Contratación generado en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, teniendo en cuenta que se trata de un **documento electrónico**<sup>57</sup>, cuyo proceso de producción y suscripción es realizado mediante diversos entornos tecnológicos, a saber: en **primer lugar**, el Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero de la Gerencia de Arte Dramático proyecta el Acta de Liquidación en una aplicación ofimática (excel), la cual es remitida por la Supervisora del Contrato de Interés Público por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO con el propósito fundamental de solicitar la revisión, análisis, verificación y aprobación de(l)/la Profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ-; en **segundo lugar**, el Acta de Liquidación aprobada por el/la Profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- es remitida por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, siendo igualmente remitida por correo electrónico por parte del Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero de la Gerencia de Arte Dramático con el propósito fundamental de gestionar la suscripción (firma) por parte de(l)/la Representante Legal del Contratista; en **tercer lugar**, el Acta de Liquidación suscrita (firmada) por el/la Representante Legal del Contratista es remitida por correo electrónico con el propósito fundamental de gestionar la suscripción (firma) por parte de la Supervisora; en **cuarto lugar**, el Acta de Liquidación suscrita (firmada) por la Supervisora es remitida por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO con el propósito fundamental de gestionar la suscripción (firma) por parte de(l)/la Subdirectora de las Artes, en calidad de Ordenadora del Gasto; y en **quinto lugar**, el Acta de Liquidación debidamente suscrita (firmada) por las partes contractuales es remitida a la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO con el propósito fundamental de solicitar la inclusión de la misma en el correspondiente expediente contractual y posteriormente la publicación en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II (**Figura No. 31**).

<sup>57</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN –AGN- / MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (Borrador). Bogotá, D.C., S.F. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. / Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Documentos Electrónicos de Archivo y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá, D.C., 2019.



Figura No. 31: Proceso de Liquidación



Fuente: Elaboración Propia

En consecuencia, respetuosamente diferimos y controvertimos el argumento que sustenta la observación del Área de Control Interno, teniendo en cuenta que, de acuerdo con los lineamientos, directrices, orientaciones y recomendaciones socializadas por la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- respecto de las condiciones de funcionamiento de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, el Acta de Liquidación suscrita (firmada) por las partes contractuales, en ningún momento del Proceso de Liquidación es gestionada como "documento físico", razón por la cual no requiere almacenamiento en el expediente físico del contrato suscrito, en cumplimiento del proceso de gestión documental de la Entidad.

Dado lo anterior, entendiendo que Proceso de Liquidación descrito inobjetablemente evidencia que el Acta de Liquidación es un documento electrónico / mensaje de datos que necesariamente debe recibir el mismo tratamiento de los documentos que son generados, enviados, recibidos, almacenados o comunicados en papel, es decir, el Acta de Liquidación cargada por la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- en la plataforma transaccional del SECOP II, necesariamente debe dársele la misma eficacia jurídica, por cuanto los documentos

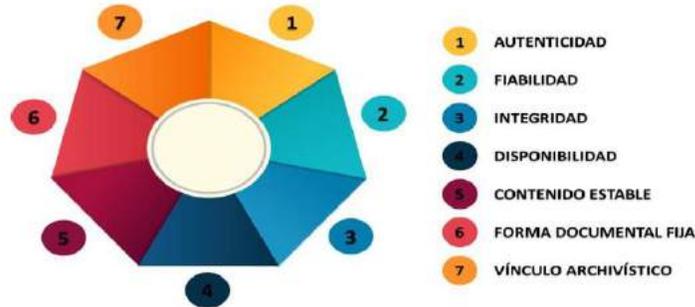


electrónicos / mensajes de datos comportan los mismos criterios de un documento<sup>58</sup> (Figura No. 31).

Página | 68

Igualmente es importante mencionar que, en caso presentarse la necesidad de responder un proceso de Auditoría de Organismos Externos de Control, el Acta de Liquidación gestionada integralmente mediante diversos entornos tecnológicos, incluyendo la carga del documento en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, II cumple cabalmente las características y requisitos de presunción de autenticidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las disposiciones normativas y lineamientos técnicos que reglamentan la materia<sup>59</sup> (Figura No. 32).

Figura No. 32: Documentos Electrónicos – Características / Requisitos de Autenticidad



Fuente: Elaboración Propia

Lo anterior, permite colegir que, en consideración al hecho que el Acta de Liquidación integralmente gestionada mediante procedimientos administrativos desarrollados por medios electrónicos (incluyendo la carga del documento en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II), en cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el documento resultante, es decir, el Acta de Liquidación

<sup>58</sup> "Artículo 11. Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos. Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje; la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información; la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente". CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 (Agosto 18). "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Artículo 2. Bogotá, D.C., 1999.

<sup>59</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26): "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá, D.C. 2015. / CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 (Agosto 18): "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Bogotá, D.C., 1999. / INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN -ICONTEC- / ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -AGN-. Norma Técnica NTC-ISO Colombiana 80800: Información y Documentación - Sistemas de Gestión para Registros - Fundamentos y Vocabulario / ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN -ISO-. Norma ISO Internacional 15489-1: Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. Suiza, 2001.



en comento, necesariamente deberá archivararse por parte del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES- en los mismos medios y consecuentemente podrán almacenarse por medios electrónicos, como es el caso de la Plataforma Transaccional del SECOP II, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación que tienen los funcionarios de la entidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo<sup>60</sup>.

Página | 69

En consonancia con los argumentos anteriormente expuestos, respecto de la inexistencia de la **inexistencia del Acta de Liquidación en el expediente físico del Contrato de Interés Público 1676 de 2019**, consideramos necesario mencionar que la comunicación remitida a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO<sup>61</sup> evidencia inequívocamente que **DIANA BEATRIZ PESCADOR BUENAVENTURA**, en calidad de Supervisora, el **jueves dos (2) de julio de 2020** remite a **SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLÓ**, en calidad de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ-, el **Acta de Liquidación** del Contrato en comento con el propósito fundamental de solicitar, en primera instancia, la inclusión del documento en el correspondiente expediente contractual y, en segunda instancia, la publicación del mismo en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Finalmente, como condición necesaria de conocimiento, contextualización y comprensión de las responsabilidades y obligaciones de Supervisión Contractual, es necesario recordar que en cumplimiento de las actividades de seguimiento y vigilancia de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico desarrolladas por los integrantes del Equipo de Supervisión de la Gerencia de Arte Dramático (Supervisor(a) / Profesional de Apoyo Técnico (Contratista) / Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero (Contratista)), procedimentalmente hablando, no se tiene injerencia o responsabilidad alguna respecto de las condiciones de ejecución operativa del procedimiento de **gestión de expedientes contractuales** que debe realizar conjuntamente la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- y el Área de Gestión Documental, entendiendo que la gestión, esencialmente es la administración interna de los expedientes durante la etapa activa de los mismos y que refiere básicamente a las acciones y operaciones realizadas durante el desarrollo de los trámites, actuaciones o procedimientos que originan los expedientes; comprendiendo operaciones, tales como la creación, la conformación, la organización (clasificación, ordenación y

<sup>60</sup> "ARTICULO 16. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CUYO CARGO ESTÉN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos". CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000 (Julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000.

<sup>64</sup> Radicado 20203200169353 (02 - 07 - 20). Asunto: ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1676 DE 2019: ASOCIACIÓN CULTURAL ENSAMBLAJE TEATRO COMUNIDAD.





descripción (incluyendo el procedimiento de la foliación o paginación)), el control de documentos y la facilitación de las condiciones de acceso y consulta de expedientes de archivo.

Página | 70



**4.6. CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1559 DE 2019: ASOCIACIÓN NACIONAL DE SALAS CONCERTADAS DE TEATRO DE BOGOTÁ -ASOSALAS-**



**4.6.1. OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL**



**A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES**



Como condición prioritaria de contextualización, comprensión y precisión del proceso de contratación, es necesario mencionar que la **Solicitud de Elaboración de Contrato de Interés Público** realizada por la Gerencia de Arte Dramático registra una fecha anterior de la fecha de expedición de la Resolución de Autorización, teniendo en cuenta que el propósito fundamental de la Solicitud en comento es remitir los documentos precontractuales que, de conformidad con las condiciones establecidas en el **Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad**<sup>62</sup>, son objeto de revisión preliminar por parte de(l) / la profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ-, y, posteriormente, como resultado de la revisión mencionado, se procede con la proyección de la Resolución de Autorización de Celebración de Contrato de Interés Público que, en cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Acuerdo 01 de 2011<sup>63</sup>, es suscrita por la Directora del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES-.



**4.6.2. OBSERVACIONES ETAPA CONTRACTUAL**



**A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**



En primer lugar, como condición prioritaria de contextualización, comprensión y precisión de las actividades de seguimiento y vigilancia de carácter técnico, administrativo,



<sup>62</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES-. Gestión Jurídica: Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad. Código: 2TR-GJU-PD-02 / Fecha: 30/05/2019 / Versión: 1.

<sup>63</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES- / CONSEJO DIRECTIVO. Acuerdo No. 01 de 2011 (Febrero): "Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES". Artículo 12. Bogotá, D.C., 2011.



	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 95 de 132

## Conclusiones y recomendaciones

Es necesario tener en cuenta que el acta de liquidación que es gestionada en su elaboración mediante herramientas ofimáticas, su producción es un documento físico y no electrónico, pues ésta no fue generada por un sistema de información que le dé una característica de documento electrónico (registros de identificador único y conjuntos de metadatos), pues se observa que el acta de liquidación se imprime en papel (físico) y posteriormente es firmada y escaneada, es por esto que se debe atender lo requerido por la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, en su capítulo 2:

*(..) Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. **En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico (negrita fuera de texto)***

Sin embargo, entiendo que la entidad está avanzando con el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación en la determinación de referencias cruzadas en los archivos que se encuentran en el sistema ORFEO, SECOP II y en los expedientes físicos contractuales, y para la presente observación, se evidencia que el acta de liquidación se encuentra digitalizada de manera virtual en ORFEO, radicado No. 20203200169353. Por lo anterior, teniendo en cuenta que en la actualidad se trabaja para los lineamientos relacionados con los documentos físicos, electrónicos y las referencias cruzadas en SECOPII y ORFEO, se retira la observación del informe preliminar.

## 4.6. CONTRATO 1599 DE 2019 ASOCIACION NACIONAL DE SALAS CONCERTADAS DE TEATRO DE BOGOTA

### OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL

#### 4.6.1. Observaciones en los documentos precontractuales

De otra parte, al revisar los documentos donde se solicita a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del contrato analizado, se evidenció que el mismo fue elaborado antes de la expedición del acto administrativo que autoriza la celebración del contrato con la ESAL seleccionada, Frente a este hecho en particular se evidencia por parte del equipo auditor, que se vienen elaborando comunicaciones de solicitud de elaboración de contratos de interés público antes de la expedición del acto administrativo que autorizan la suscripción del mismo, lo anterior se encuentra sustentado en las siguientes imágenes:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 96 de 132



Al contestar, citar estos datos:



Radicado: 20193200236113 dc: 10-07-2019

Pág. 1 de 2

Bogotá D.C, miércoles 10 de julio de 2019

PARA: SANDRA MARGOTH VÉLEZ  
Oficina Asesora Jurídica

DE: JAIME CERÓN SILVA  
Subdirección de las Artes

ASUNTO: SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO CON LA  
ASOCIACIÓN NACIONAL DE SALAS CONCERTADAS DE TEATRO DE BOGOTÁ

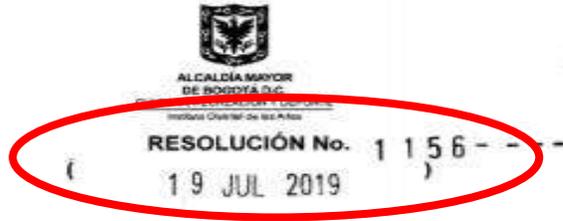
Cordial saludo.

De manera atenta, me permito solicitar la elaboración del contrato de interés público, cuyo objeto consiste en "Celebrar contrato de interés público con la Asociación Nacional de Salas Concertadas de Teatro de Bogotá, para llevar a cabo actividades artísticas en la ciudad de Bogotá, a través de la realización del proyecto "XV Festival de Teatro de Bogotá" de conformidad con la propuesta presentada, acorde con el Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos, con la ASOCIACIÓN NACIONAL DE SALAS CONCERTADAS DE TEATRO DE BOGOTÁ, entidad privada sin ánimo de lucro, que presentó propuesta al Instituto Distrital de las Artes, quien realizó evaluación técnica y verificó los documentos necesarios para la suscripción del contrato, los cuales se relacionan a continuación:

---

**DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 97 de 132



*"Por la cual se autoriza la celebración de un Contrato de Interés público o de cooperación, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 2° y 4° del Decreto 092 de 2017"*

**EL DIRECTOR (E) GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES**

*En uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por la Ley 80 de 1993, el Acuerdo del Concejo Distrital No. 440 de 2010, el Acuerdo No. 1 del Consejo Directivo del IDARTES, las Resoluciones 002 y 003 de enero de 2018, Decreto 393 del 27 de junio de 2019 y las demás disposiciones que los complementen o adiciones.*

**CONSIDERANDO:**

Que "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación" (artículo 70 Constitución Política).

Que el artículo 71 ibidem dispone: "La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades".

Que la Constitución Política en el inciso segundo del artículo 355 dispone que: "El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo".

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto No. 092 de 2017 desarrolló el citado inciso, precisando los requisitos y formalidades necesarias para la celebración de estos contratos.

Fuente: Plataforma SECOP II

**Respuesta de la Gerencia:**

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 98 de 132

#### 4.6. CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1559 DE 2019: ASOCIACIÓN NACIONAL DE SALAS CONCERTADAS DE TEATRO DE BOGOTÁ -ASOSALAS-

##### 4.6.1. OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL

###### A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

Como condición prioritaria de contextualización, comprensión y precisión del proceso de contratación, es necesario mencionar que la **Solicitud de Elaboración de Contrato de Interés Público** realizada por la Gerencia de Arte Dramático registra una fecha anterior de la fecha de expedición de la Resolución de Autorización, teniendo en cuenta que el propósito fundamental de la Solicitud en comento es remitir los documentos precontractuales que, de conformidad con las condiciones establecidas en el **Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad**<sup>62</sup>, son objeto de revisión preliminar por parte de(l) / la profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ-, y, posteriormente, como resultado de la revisión mencionado, se procede con la proyección de la Resolución de Autorización de Celebración de Contrato de Interés Público que, en cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Acuerdo 01 de 2011<sup>63</sup>, es suscrita por la Directora del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES-.

### Conclusiones y recomendaciones:

Se acepta la respuesta y se retira la observación

### OBSERVACIONES ETAPA CONTRACTUAL

#### 4.6.2. Observaciones en los documentos que soportan la ejecución contractual

En la revisión realizada a los documentos que reposan en la carpeta contractual física, se identificó que desde el folio 676 al 680 existe a un documento denominado seguimiento para apoyo a la supervisión, evidenciando por parte del equipo auditor que el documento no posee la firma del encargado de apoyo a la supervisión del contrato de interés público, esta misma situación se repite para los folios 2072 al 2075, lo enunciado anteriormente se encuentra evidenciado en las siguientes imágenes:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

### INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 99 de 132

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Distrital de las Artes		GESTIÓN JURÍDICA							Código: 2TR-GJU-F-10		
		SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN							Fecha: 05/07/2018		
		Versión: 2									
APOYO A LA SUPERVISIÓN:			RECEPCIÓN DE INFORME - FECHA:			REMISIÓN DE OBSERVACIONES - FECHA:			RECEPCIÓN DE SUBSANACIONES Y/O ACLARACIONES - FECHA:		
LILIANA CHICUAZUQUE SEGURA			30	9	2019	11	10	2019	DÍA	MES	AÑO
TIPO DE CONTRATO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL - CONTRATISTA NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN (CONTRATISTA)	NIT	TIPO DE INFORME	INFORME NO.	PERIODO DEL INFORME: DÍA - MES - AÑO / DÍA - MES - AÑO		DESEMBOLSO NO.			
CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO	1599 DE 2019	ASOCIACIÓN NACIONAL DE SALAS CONCERTADAS DE TEATRO DE BOGOTÁ - ASOSALAS	830.115.531 - 5	GESTIÓN	2	24 - 08 - 2019 / 20 - 09 - 2019		2			
<b>OBJETO:</b> "Celebrar contrato de interés público con la Asociación Nacional De Salas Concertadas De Teatro De Bogotá, para llevar a cabo actividades artísticas en la ciudad de Bogotá A Través De La Realización Del Proyecto "XV Festival De Teatro De Bogotá", de conformidad con la propuesta presentada, acorde con el plan de desarrollo "Bogotá mejor para todos".											
No	ITEM DE REVISIÓN	OBSERVACIÓN	FOLIO	SUBSANACIÓN / ACLARACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CUMPLE					
						SI	NO				
12	Obligación 17. Contar con los servicios de distribución de las piezas de divulgación del festival.	Se solicita hacer corrección del número del informe en que reportarán la presente obligación ya que, el presente informe corresponde al segundo informe de gestión.	54								
13	Obligación 18. Realizar la impresión de un mínimo de quince (15) placas conmemorativas para la noche de reconocimiento y memoria del festival.	Se solicita hacer corrección del número del informe en que reportarán la presente obligación ya que, el presente informe corresponde al segundo informe de gestión.	55								
OBSERVACIONES GENERALES:											
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN - FIRMA</b> LILIANA CHICUAZUQUE SEGURA											

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p><b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b></p>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<p><b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p>	Versión: 2
		Página: 101 de 132

## Respuesta de la Gerencia:

### 4.6.2. OBSERVACIONES ETAPA CONTRACTUAL

#### A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En primer lugar, como condición prioritaria de contextualización, comprensión y precisión de las actividades de seguimiento y vigilancia de carácter técnico, administrativo,

\*\* INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES-. Gestión Jurídica: Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad: Código: 2TR-GJU-PO-02 / Fecha: 30/05/2019 / Versión: 1.  
\*\* INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES- / CONSEJO DIRECTIVO. Acuerdo No. 01 de 2011 (Febrero): "Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES". Artículo 12. Bogotá, D.C., 2011.

financiero, contable y jurídico desarrolladas por los integrantes del Equipo de Supervisión de la Gerencia de Arte Dramático (Supervisor(a) / Profesional de Apoyo Técnico (Contratista) / Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero (Contratista)), es necesario aclarar que el propósito fundamental del diligenciamiento del documento denominado "SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN" (CÓDIGO: 2TR-GJU-F-10 / FECHA: 05/07/2018 / VERSIÓN: 2) es registrar las Observaciones realizadas por los Profesionales de Apoyo de Supervisión respecto de aspectos específicos de los Informes presentados por el Contratista (Informe de Gestión / Informe Administrativo y Financiero).

En consecuencia, respetuosamente diferimos y controvertimos el argumento que sustenta la observación del Área de Control Interno, el cual inobjetablemente evidencia una interpretación errónea del propósito del documento denominado "SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN" (Código: 2TR-GJU-F-10 / Fecha: 05/07/2018 / Versión: 2) expresa textualmente que *"se recomienda que para estas actividades de revisión se tengan en cuenta cada una de las obligaciones generales y específicas a cargo del contratista a fin garantizar su grado de cumplimiento"*, teniendo en cuenta que la información relacionada específicamente con el desarrollo de la totalidad de actividades del proyecto artístico y cultural y consecuentemente de las condiciones de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Interés Público se registra de manera detallada en el documento denominado INFORME PARA PAGO (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA) (CÓDIGO: 3TR - GFI - F 01 / FECHA: 31/01/2020 / VERSIÓN: 3), siendo de capital importancia mencionar que el diligenciamiento del mismo, evidenciando el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales, es una condición *sine qua non* de la expedición de la Certificación de Cumplimiento que debe suscribir la Supervisora con el propósito fundamental de documentar que el Contratista ha cumplido las obligaciones establecidas en el Contrato y consecuentemente solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la realización del correspondiente desembolso.

Complementando lo anterior, respecto de la inexistencia de la firma manuscrita en el documento denominado "SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN" (CÓDIGO: 2TR-GJU-F-10 / FECHA: 05/07/2018 / VERSIÓN: 2), consideramos necesario mencionar que las Observaciones relacionadas con aspectos específicos del contenido de los Informes presentados por el Contratista (Informe de Gestión / Informe Administrativo y Financiero) son remitidas por medio de una aplicación de correo electrónico institucional que posibilita el intercambio de mensajes entre usuarios, siendo necesario recordar que los correos electrónicos tienen valor probatorio, siempre y cuando no hayan sido tachados de



falsos y fundamentalmente porque los mensajes remitidos en los correos electrónicos inobjetablemente permiten una mínima individualización del contenido de los mismos, es decir, permiten evidenciar de manera clara, precisa e inequívoca, en primer lugar, la identificación de la persona que envía el documento electrónico / mensaje de datos (incluyendo el contenido adjunto); en segundo lugar, la identificación de la persona que recibe el documento electrónico / mensaje de datos (incluyendo el contenido adjunto) y; en tercer lugar, la datación cronológica de envío del documento electrónico / mensaje de datos (incluyendo el contenido adjunto), es decir, la fecha de remisión del mismo.

Página | 72

No obstante lo anterior, en desarrollo del Proceso de Supervisión realizado por la Gerencia de Arte Dramático, específicamente del Proceso de Revisión, Análisis, Verificación y Aprobación de los Informes presentados por el Contratista (Informe de Gestión / Informe Administrativo y Financiero), se encuentra establecido el requisito de firma manuscrita en el documento denominado "SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN" (CÓDIGO: 2TR-GJU-F-10 / FECHA: 05/07/2018 / VERSIÓN: 2) que evidencia que las subsanaciones y/o aclaraciones elaboradas y presentadas por el Contratista responden satisfactoriamente las observaciones realizadas por el Profesional de Apoyo a la Supervisión (Apoyo Técnico / Apoyo Administrativo y Financiero), tal como se observa en la comunicación remitida a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO<sup>64</sup> (Figura No. 33 - Figura No. 34).



<sup>64</sup> Radicado 20194600133564 (22 - 10 - 20): SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN / PRIMER INFORME ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - PAGO 2 DE 3: CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1589 DE 2020 - ASOCIACIÓN NACIONAL DE SALAS CONCERTADAS -ASOSALAS-



**Figura No. 33: Contrato de Interés Público 1599 de 2020: Segundo Informe de Gestión**

GESTIÓN JURÍDICA												Código: 1EM-CEI-F-02					
SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN												Fecha: 29/07/2018					
AYUDA A LA SUPERVISIÓN												Versión: 2					
RECEPCIÓN DE INFORME - FECHA:												RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES - FECHA:					
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES Y/O Aclaraciones - FECHA:												RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES Y/O Aclaraciones - FECHA:					
ELIANA DE LAZARQUE SEGURA	20	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018
TIPO DE CONTRATO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL CONTRATISTA			NIT	TIPO DE INFORME	INFORME NO	RECEPCIÓN INFORME	RECEPCIÓN OBSERVACIONES	RECEPCIÓN OBSERVACIONES	FECHA	ESTADO DEL NO	ESTADO DEL NO				
CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO	1599 DE 2020	ASOCIACIÓN NACIONAL DE LAZARQUE SEGURA			800115021-5	GESTIÓN	2	24-03-2019/20-06-2019	2	24-03-2019/20-06-2019	2	2	2				
OBJETO: "Contrato de Interés Público con la Asociación Nacional de Lazarqués de Bogotá para llevar a cabo actividades artísticas en la ciudad de Bogotá a Través De La Realización Del Proyecto "XIV Festival De Teatro De Bogotá", de conformidad con la propuesta presentada, acorde con el plan de desarrollo "Bogotá por los Bogotanos".																	
NO	TEXTO DE OBSERVACIÓN	OBSERVACIÓN	FUERO	SUBSANACIÓN / Aclaración	FUENTE DE VERIFICACIÓN	ESTADO	ESTADO										
19	Obligación 15. Mantener los servicios del personal no remunerado para el personal.	Se verifica la recepción del informe en que se presenta la presente obligación por que se presenta informe correspondiente al segundo informe de gestión.	24	La presente obligación no subsana teniendo la observación en la recepción del informe en la que se presentará el documento de la obligación.	Ver obligación 15	X											
16	Obligación 16. Realizar la limpieza total y limpieza de áreas para las funciones que requieran.	Se verifica la recepción del informe en que se presenta la presente obligación por que se presenta informe correspondiente al segundo informe de gestión.	24	La presente obligación no subsana teniendo la observación en la recepción del informe en la que se presentará el documento de la obligación.	Ver obligación 16	X											
17	Obligación 17. Garantizar los servicios de distribución de los libros de divulgación del Festival.	Se verifica la recepción del informe en que se presenta la presente obligación por que se presenta informe correspondiente al segundo informe de gestión.	24	La presente obligación no subsana teniendo la observación en la recepción del informe en la que se presentará el documento de la obligación.	Ver obligación 17	X											
18	Obligación 18. Garantizar la impresión de un informe de gestión del Festival.	Se verifica la recepción del informe en que se presenta la presente obligación por que se presenta informe correspondiente al segundo informe de gestión.	24	La presente obligación no subsana teniendo la observación en la recepción del informe en la que se presentará el documento de la obligación.	Ver obligación 18	X											

Fuente: Sistema de Gestión Documental ORFEO

**Figura No. 34: Contrato de Interés Público 1599 de 2020: Primer Informe Financiero**

GESTIÓN JURÍDICA												Código: 1EM-CEI-F-02					
SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN												Fecha: 05/07/2018					
AYUDA A LA SUPERVISIÓN												Versión: 2					
RECEPCIÓN DE INFORME - FECHA:												RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES - FECHA:					
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES Y/O Aclaraciones - FECHA:												RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES Y/O Aclaraciones - FECHA:					
AYUDA A LA SUPERVISIÓN	20	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018
TIPO DE CONTRATO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL CONTRATISTA			NIT	TIPO DE INFORME	INFORME NO	RECEPCIÓN INFORME	RECEPCIÓN OBSERVACIONES	RECEPCIÓN OBSERVACIONES	FECHA	ESTADO DEL NO	ESTADO DEL NO				
CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO	1599 DE 2020	ASOCIACIÓN NACIONAL DE LAZARQUE SEGURA			800115021-5	FINANCIERO	1	28-07-2018/28-08-18	1	28-07-2018/28-08-18	1	1	1				
OBJETO: "Contrato de Interés Público con la Asociación Nacional de Lazarqués de Bogotá para llevar a cabo actividades artísticas en la ciudad de Bogotá a Través De La Realización Del Proyecto "XIV Festival De Teatro De Bogotá", de conformidad con la propuesta presentada, acorde con el plan de desarrollo "Bogotá por los Bogotanos".																	
NO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	FUERO	SUBSANACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	ESTADO	ESTADO										
1	RECEPCIÓN DE INFORME FINANCIERO	Se verifica la recepción del informe financiero en que se presenta la presente obligación por que se presenta informe correspondiente al primer informe financiero.	24	La obligación subsana teniendo la observación en la recepción del informe en la que se presentará el documento de la obligación.	Ver obligación 1												

Fuente: Sistema de Gestión Documental ORFEO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 104 de 132

### **Conclusiones y recomendaciones:**

En cuanto a la falta de firmas en los documentos, es necesario dejar en firme la observación teniendo en cuenta que lo que reposa en expedientes contractuales debe estar soportado por validaciones que se puedan consultar en el aplicativo de consulta (SECOPII o ORFEO) o un expediente físico sin tener que acudir a fuentes como el intercambio de mensajes entre usuarios o correos electrónicos que aunque como ustedes lo expresan, éstos tienen valor probatorio, pero que no pueden ser consultados o recuperados en futuras verificaciones por Control Interno o cualquier ente de control, siendo esta una de las dificultades que se tienen a nivel documental en las visitas de la Contraloría de Bogotá pues se tiene que acudir a información que no se encuentra en los expedientes contractuales, en este caso, las validaciones hechas por el apoyo a la supervisión.

Por lo anterior, se mantiene la observación y se debe formular Plan de Mejoramiento.

#### **4.6.3. Observaciones en los informes financieros presentados por la ESAL**

Con respecto a la ejecución total del contrato de interés público con la Asociación Nacional de Salas Concertadas en la vigencia 2019, se identificó que la cuantía del mismo ascendía a la suma de \$224.060.000, donde el IDARTES aportó un total de \$210.000.000 y como aporte por parte del contratista se entregaba la suma de \$14.060.000, lo mencionado anteriormente se encuentra sustentado en las condiciones adicionales del contrato así:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 105 de 132

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:
	<b>CONDICIONES ADICIONALES CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO O DE COLABORACIÓN (artículos 2 al 4° del decreto 092 de 2017)</b>	Fecha:
		Versión:
		Página: 3 de 9

interés público con la Asociación Nacional de Salas Concertadas de Teatro de Bogotá, para la ejecución del proyecto *XV Festival de Teatro de Bogotá*, acción institucional que busca impulsar a todos los sectores que conforman el campo del arte dramático en la ciudad, a través del fomento a la circulación y la apropiación, en el marco de un festival distrital en el cual confluyen los artistas y agrupaciones independientes. Además, el proyecto *XV Festival de Teatro de Bogotá* beneficia a las salas concertadas de la ciudad por tratarse de un evento en donde la programación tiene lugar en estos escenarios y que arroja un resultado de mayor posicionamiento de los mismos y la vinculación de nuevos públicos, contribuyendo así al análisis y mejoramiento del Programa Distrital de Salas Concertadas. **10)** Que en respuesta a lo anterior y considerando que el proyecto responde al campo del Arte Dramático, el IDARTES encuentra en el proyecto "*XV Festival de Teatro de Bogotá*", una propuesta viable que contribuye al fortalecimiento de un sector al que procura articular con su entorno. **11)** Que la conveniencia para la Entidad en desarrollar el proyecto "*XV Festival de Teatro de Bogotá*", puede establecerse partiendo del hecho de que la organización proponente ha llevado a cabo de manera ininterrumpida durante los últimos catorce años, el Festival de Teatro de Bogotá, poniendo a disposición de la ciudadanía una variada programación permanente y de calidad, tal como lo certifican los soportes que para esta contratación allegó y la claridad de los objetivos propuestos en el proyecto, que la acreditan como una entidad idónea cuya propuesta constituye para la ciudadanía una oportunidad de disfrute de las creaciones en variados géneros teatrales y una ocasión para el disfrute y ejercicio de sus derechos culturales. **12)** Que por lo expuesto anteriormente, se propone celebrar con una entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad un contrato de interés público que permita el fortalecimiento del sector a través del proyecto "*XV Festival de Teatro de Bogotá*", el cual da cabida a espectadores de todas las edades, estratos, regiones, sin distinciones ni discriminación alguna. Por otra parte, los escenarios de la ciudad se verán favorecidos con la realización del proyecto, puesto que acogerán en sus espacios las puestas en escenas y los eventos propuestos en el proyecto, abiertos tanto a todo tipo de público como a diversos creadores de las artes escénicas. **13)** Que conforme lo dispone el artículo 4° del Decreto 092 de 2017, la Secretaría o sus entidades adscritas, no están obligadas a adelantar proceso competitivo cuando el objeto del proceso de contratación corresponde a actividades artísticas, culturales,

deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana. Vistas las anteriores consideraciones las partes acuerdan: **CLAUSULA PRIMERA - VALOR Y DESEMBOLSO:** El valor total del contrato será por la suma de **DOSCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES SESENTA MIL PESOS (\$224.060.000)**, cancelados así: **Un primer desembolso** correspondiente al cuarenta por ciento (40%), del valor del aporte del Idartes, es decir la suma de **OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$84.000.000)**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, firma del acta de inicio, presentación de un cronograma de actividades desagregado con

base en el cronograma general del proyecto y las actividades que se detallan en el presupuesto del mismo, un informe que dé cuenta de los procesos adelantados para la puesta en operación del proyecto, factura, certificación suscrita por el Revisor Fiscal sobre el cumplimiento en el pago de los aportes al SGSSI y parafiscales, copia legible y SIN OBSERVACIONES, del certificado de Inspección, Vigilancia y Control de personas jurídicas – superpersonas– donde se evidencie que la entidad allegó la documentación e información jurídica, financiera y contable correspondiente a la vigencia 2018 e informe para pago expedido por la entidad o la persona designada para realizar actividades de supervisión o interventoría. **Un segundo desembolso** correspondiente al 40 % del valor del aporte de IDARTES, es decir la suma de **OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$84.000.000)**, previa entrega del segundo informe parcial de actividades realizadas para la ejecución

3

Carrera 8 No. 15 - 46, Bogotá Colombia  
 Tel: 3795750  
 www.idartes.gov.co  
 e-Mail: contactenos@idartes.gov.co

**BOGOTÁ  
MEJOR**

Fuente: Plataforma SECOP II

Así las cosas al final del contrato se debe dar cuenta no solo de los recursos entregados y ejecutados por el IDARTES, sino a su vez de los recursos aportados y ejecutados por el asociado, hecho que no se evidencia en el formato de soporte de ejecución financiera para supervisión de contratos de interés público que se encuentra en el folio 2076, toda vez que allí se detalla solo los recursos entregados por el IDARTES con sus respectivos soportes y cuadros de la ejecución financiera, sin discriminar el detalle los recursos entregados por la ESAL, cabe mencionar que estos hechos fueron pasados por alto, toda

Código: 1EM-CEI-F-02  
 Fecha: 30/04/2020  
 Versión: 2

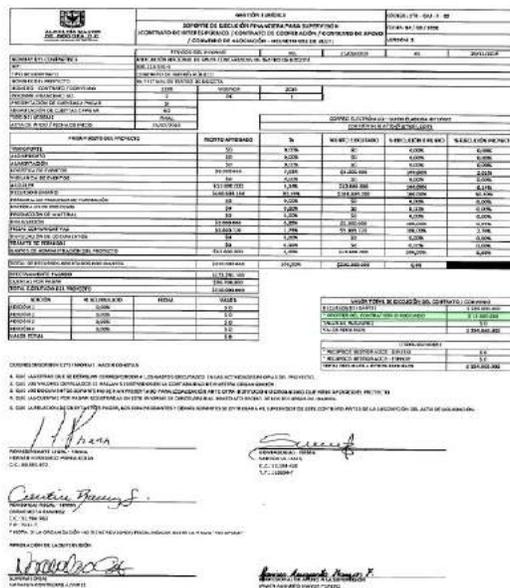
vez que dicho formato se encuentra firmado por parte de la ESAL así: El representante legal, el revisor fiscal y el contador, por parte del IDARTES, así: La supervisora del contrato y el profesional de apoyo a la supervisión del contrato, esta situación identificada puede ser objeto de observación por parte de los entes de control y vigilancia, toda vez que ellos evalúan las gestiones adelantadas por la supervisión del contrato, tomando como referencia la cuantía total del mismo.

**Respuesta de la Gerencia:**

**B. OBSERVACIONES DE INFORMES FINANCIEROS**

El Segundo Informe Administrativo Financiero<sup>65</sup> presentado por la ASOCIACIÓN NACIONAL DE SALAS CONCERTADAS DE TEATRO DE BOGOTÁ -ASOSALAS- con el propósito fundamental de tramitar el Tercer Desembolso del Contrato de Interés Público registra de manera clara, concreta y precisa en el documento denominado SOPORTE DE EJECUCIÓN FINANCIERA PARA SUPERVISIÓN (CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO / CONTRATO DE COOPERACIÓN / CONTRATO DE APOYO / CONVENIO DE ASOCIACIÓN - DECRETO 092 DE 2017) (CÓDIGO: 2TR - GJU - F - 09 / FECHA: 14 / 08 / 2018 / VERSIÓN: 3) que el valor de los Aportes del Contratista o Asociado es de CATORCE MILLONES SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$14.060.000) (Figura No. 35).

Figura No. 35: Contrato de Interés Público 1599 de 2020: Segundo Informe Financiero



The image shows a detailed financial report form with multiple tables and sections. Key elements include:

- Header:** Identifies the Mayor's Office and the specific contract (SOPORTE DE EJECUCIÓN FINANCIERA PARA SUPERVISIÓN).
- Financial Summary:** A table with columns for 'MONTO APORTADO' (Amount Contributed) and 'MONTO PAGADO' (Amount Paid) across various categories like 'PERSONAL', 'MATERIALES', 'SERVICIOS', etc.
- Signatures:** Several sections are signed by representatives of the Mayor's Office and the contractor (ASOSALAS).
- Footnote:** A note at the bottom explains the document's purpose and provides a reference to the specific report (Radicado 20203200076813).

Fuente: Sistema de Gestión Documental ORFEO

<sup>65</sup> Radicado 20203200076813 (03 - 10 - 20): SEGUNDO INFORME ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - PAGO 3 DE 3: CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1599 DE 2020 - ASOCIACIÓN NACIONAL DE SALAS CONCERTADAS -ASOSALAS-



	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 108 de 132



*supervisión de contratos de interés público que se encuentra en el folio 2076, toda vez que allí se detalla solo los recursos entregados por el IDARTES con sus respectivos soportes y cuadros de la ejecución financiera, sin discriminar el detalle los recursos entregados por la ESAL (...)*”, teniendo en cuenta que inobjetablemente evidencia errores en el proceso de revisión e interpretación de la información registrada en el Segundo Informe Financiero.

Página | 76

## Conclusiones y recomendaciones

Se acepta la respuesta y se retira la observación.

## OBSERVACIONES ETAPA POST CONTRACTUAL

### 4.6.4. Observaciones en el documento de liquidación del contrato

Al revisar el expediente físico del contrato en mención, se evidenció por parte del equipo auditor, que no se encuentra el documento de acta de liquidación del contrato previsto en la obligación general No.21 que versa así: **“Suscribir el acta de liquidación del contrato de interés público”**, no obstante, este documento se encuentra digitalizado de manera virtual en el aplicativo ORFEO, radicado No. 20203200076813 de fecha 10 de marzo de 2020 e incorporado en el expediente No. 201911001800200054E, de acuerdo con lo expresado anteriormente se considera pertinente que los expedientes físicos sean incorporados en expediente físico contractual, a fin de evitar posibles observaciones por parte de los entes de control y vigilancia.

## Respuesta de la Gerencia



#### 4.6.3. OBSERVACIONES ETAPA POSTCONTRACTUAL

##### A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

El Acta de Liquidación del Contrato de Interés Público no se encuentra en el expediente físico del Proceso de Contratación generado en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, teniendo en cuenta que se trata de un **documento electrónico**<sup>67</sup>, entendiéndolo esencialmente como una **información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares**, siendo importante mencionar que, dada la existencia de diversas referencias y definiciones relacionadas y complementarias, es necesario establecer paralelos respecto de la conceptualización de **mensaje de datos**, entendiéndolo como **“información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax”**<sup>68</sup>.

En el presente documento, en la perspectiva de significar, analizar y comprender la razón por la cual la póliza de cumplimiento no se encuentra en los expedientes físicos de los contratos, es conveniente establecer una equivalencia entre **“documento electrónico”** y **“mensaje de datos”**, teniendo en cuenta que conceptualmente son entendidos como una **“información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”**.

En relación con el reconocimiento jurídico de la autenticidad, la validez plena y el valor probatorio de los documentos electrónicos / mensajes de datos, la Corte Constitucional

<sup>67</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN –AGN– / MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (Borrador). Bogotá, D.C., S.F., ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. / Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Documentos Electrónicos de Archivo y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SIGDEA. Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá, D.C., 2019.

<sup>68</sup> CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 (Agosto 18). “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. Artículo 2. Bogotá, D.C., 1999.



(2000) y la Corte Suprema de Justicia (2019) se han pronunciado en los siguientes términos:

Página | 77

*"De otra parte, la Corte encuentra que el artículo 4° del Decreto 266 del 2000, expedido por el Presidente de la República en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas por el numeral 5° del artículo 1° de la Ley 573 del 7 de febrero del 2000, conforma unidad normativa con el artículo 10 de la acusada Ley 527 de 1999, dada su identidad de contenido. Ciertamente, el artículo 4° de la Ley 573 del 7 de febrero del 2000 dispone:*

*Artículo 4°. Medios Tecnológicos. Modifícase el artículo 26 del decreto 2150 de 1995, el cual quedará así:*

*"Artículo 26. Medios Tecnológicos: Se autoriza a la Administración Pública el empleo de cualquier medio tecnológico o documento electrónico, que permita la realización de los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa, así como el establecimiento de condiciones y requisitos de seguridad que cada caso sean procedentes, sin perjuicio de las competencias que en la materia tengan algunas entidades especializadas.*

*Toda persona podrá en su relación con la administración hacer uso de cualquier medio técnico o electrónico, para presentar peticiones, quejas o reclamaciones ante las autoridades. Las entidades harán públicos los medios de que dispongan para permitir esta utilización.*

*Los mensajes electrónicos de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria será la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección III Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil, siempre que sea posible verificar la identidad del remitente, así como la fecha de recibo del documento.*

*Por su parte el artículo 10 de la Ley 527 de 1999, preceptúa:*

*"Artículo 10. Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil.*



***En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y, probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original."***

Página | 78

*Por consiguiente y en vista de que se presenta el fenómeno jurídico de unidad de materia entre el artículo 10 de la Ley 527 de 1999 acusado y el artículo 4 del Decreto 266 del 2000 dictado con base en las facultades extraordinarias establecidas en la Ley 573 del 2000, pues regulan un mismo aspecto, esto es, el valor probatorio de los mensajes electrónicos, la Corte estima que la declaratoria de constitucionalidad comprenderá también al artículo 4° del Decreto 266 del 2000 por las razones atrás referidas.*

*Es pues, del caso, extender el pronunciamiento de exequibilidad, en cuanto hace al cargo examinado, también a la norma últimamente mencionada. Así se decidirá.<sup>69</sup> (Texto en Negrita Propio)*

*"De conformidad con la Ley 527 de 1999 se precisa que los mensajes de datos deben considerarse como medios de prueba, equiparándolos a los escritos en papel dado que contemplan sus mismos criterios, al permitir acreditar la existencia y voluntad de las partes, al ser legibles, al admitir su almacenamiento e inalterabilidad en el tiempo y al contener los derechos y obligaciones convenidas.*

[...]

*El progreso en el campo de la tecnología y su inmersión en las distintas clases de relaciones humanas, especialmente en el ámbito comercial, llevó a que la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional a elaborar estudios en orden a establecer sus efectos jurídicos. Así se cuenta con: Aspectos Jurídicos del Proceso Automático de datos (1984); la Recomendación sobre el Valor Jurídico de los Registros Informáticos (1985); el Estudio Preliminar de las Cuestiones Jurídicas Relacionadas con el Perfeccionamiento de Contratos por medios Electrónicos (1990) y la Ley Modelo de la CNUDMI sobre Comercio Electrónico en cuya aprobación se recomendó a todos los Estados que al expedir o modificar las regulaciones existentes sobre la materia se tuviera en cuenta su contenido en aras de uniformar la legislación aplicable a las formas de*

<sup>69</sup> CORTE CONSTITUCIONAL / SALA PLENA. Sentencia C - 662 de 2000 (Junio 8). Magistrado Ponente: Fabio Morón Díaz. Bogotá, D.C., 2000.



comunicación y almacenamiento de información, en soportes distintos del papel.

Página | 79

Es importante destacar que esta última, en el literal a) del artículo 1° definió el mensaje de datos como la información generada, enviada, recibida o archivada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax. Por su parte en el artículo 5° reconoció que no se le puede negar efectos jurídicos, tampoco validez o fuerza obligatoria a la información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos. Y bajo esa lógica señaló que pueden ser admitidos como medios de pruebas. Al respecto en el artículo 9 expresó:

**“... Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos 1) En todo trámite legal, no se dará aplicación a regla alguna de la prueba que sea óbice para la admisión como prueba de un mensaje de datos: a) Por la sola razón de que se trate de un mensaje de datos; o b) Por razón de no haber sido presentado en su forma original, de ser ese mensaje la mejor prueba que quepa razonablemente esperar de la persona que la presenta. 2) Toda información presentada en forma de mensaje de datos gozará de la debida fuerza probatoria. Al valorar la fuerza probatoria de un mensaje de datos se habrá de tener presente la fiabilidad de la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la fiabilidad de la forma en la que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente<sup>70</sup>.**

Es importante mencionar que, en caso presentarse la necesidad de responder un proceso de Auditoría de Organismos Externos de Control, el Acta de Liquidación que se encuentra cargada en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, II cumple cabalmente las características y requisitos de presunción de autenticidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las disposiciones normativas y lineamientos técnicos que reglamentan la materia<sup>71</sup> (Figura No. 37).

<sup>70</sup> CORTE SUPREMA DE JUSTICIA / SALA DE DESCONGESTIÓN LABORAL NO. 2. Sentencia S.L.5246 de 2019 (Diciembre 2). Magistrado Ponente: Santander Rafael Brito Cuadrado. Bogotá, D.C., 2019.

<sup>71</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26): “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural”. Bogotá, D.C. 2015. / CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 (Agosto 18): “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. Bogotá, D.C., 1999. / INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN -ICONTEC- / ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -AGN-. Norma Técnica NTC-ISO Colombiana 80900: Información y Documentación - Sistemas de Gestión para Registros - Fundamentos y Vocabulario / ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN -ISO-. Norma ISO Internacional 15489-1: Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. Suiza, 2001.



Figura No. 37: Documentos Electrónicos – Características / Requisitos de Autenticidad



Fuente: Elaboración Propia

Lo anterior, permite colegir que, en consideración al hecho que el Acta de Liquidación que se encuentra cargada en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPII), en cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el documento resultante, es decir, el Acta de Liquidación en comento, necesariamente deberá archivar por parte del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES- en los mismos medios y consecuentemente podrán almacenarse por medios electrónicos, como es el caso de la Plataforma Transaccional del SECOPII, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación que tienen los funcionarios de la entidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo<sup>72</sup>.

En consonancia con los argumentos anteriormente expuestos, respecto de la inexistencia de la inexistencia del Acta de Liquidación en el expediente físico del Contrato de Interés Público 1599 de 2019, consideramos necesario mencionar que la comunicación remitida a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO<sup>73</sup> evidencia inequívocamente que NATHALIA CONTRERAS ÁLVAREZ, en calidad de Supervisora, el martes diez (10) de marzo de 2020 remite a SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLÓ, en calidad de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ-, el Acta de Liquidación del Contrato en comento con el propósito

<sup>72</sup> "ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CUYO CARGO ESTÉN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos". CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 594 de 2000 (Julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000.

<sup>73</sup> Radicado 20203200076613 (10 - 03 - 20). Asunto: ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1599 DE 2019; ASOCIACIÓN NACIONAL DE SALAS CONCERTADAS DE TEATRO DE BOGOTÁ -ASOSALAS-.

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 114 de 132



fundamental de solicitar, en primera instancia, la inclusión del documento en el correspondiente expediente contractual y, en segunda instancia, la publicación del mismo en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Página | 81



Finalmente, como condición necesaria de conocimiento, contextualización y comprensión de las responsabilidades y obligaciones de Supervisión Contractual, es necesario recordar que en cumplimiento de las actividades de seguimiento y vigilancia de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico desarrolladas por los integrantes del Equipo de Supervisión de la Gerencia de Arte Dramático (Supervisor(a) / Profesional de Apoyo Técnico (Contratista) / Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero (Contratista)), procedimentalmente hablando, no se tiene injerencia o responsabilidad alguna respecto de las condiciones de ejecución operativa del procedimiento de **gestión de expedientes contractuales** que debe realizar conjuntamente la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- y el Área de Gestión Documental, entendiéndose que la gestión, esencialmente es la administración interna de los expedientes durante la etapa activa de los mismos y que refiere básicamente a las acciones y operaciones realizadas durante el desarrollo de los trámites, actuaciones o procedimientos que originan los expedientes; comprendiendo operaciones, tales como la creación, la conformación, la organización (clasificación, ordenación y descripción (incluyendo el procedimiento de la foliación o paginación)), el control de documentos y la facilitación de las condiciones de acceso y consulta de expedientes de archivo.



## Conclusiones y recomendaciones

Es necesario tener en cuenta que el acta de liquidación que es gestionada en su elaboración mediante herramientas ofimáticas, su producción es un documento físico y no electrónico, pues ésta no fue generada por un sistema de información que le dé una característica de documento electrónico (registros de identificador único y conjuntos de metadatos), pues se observa que el acta de liquidación se imprime en papel (físico) y posteriormente es firmada y escaneada, es por esto que se debe atender lo requerido por la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, en su capítulo 2:

*(..) Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. **En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de***

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 115 de 132

***Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico (negrita fuera de texto)***

Sin embargo, entiendo que la entidad está avanzando con el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación en la determinación de referencias cruzadas en los archivos que se encuentran en el sistema ORFEO, SECOPII y en los expedientes físicos contractuales, y para la presente observación, se evidencia que el acta de liquidación se encuentra digitalizada de manera virtual en ORFEO, radicado No. 20203200076813. Por lo anterior, teniendo en cuenta que en la actualidad se trabaja para los lineamientos relacionados con los documentos físicos, electrónicos y las referencias cruzadas en SECOPII y ORFEO, se retira la observación del informe preliminar.

#### **4.7. CONTRATO 1247 DE 2020 FUNDACION CIRCO PARA TODOS**

##### **OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL**

##### **4.7.1. Observaciones en los documentos precontractuales**

Al revisar los documentos donde se solicita a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del contrato analizado, se evidencio que el mismo fue elaborado antes de la expedición del acto administrativo que autoriza la celebración del contrato de Interés Público con la Fundación Circo para Todos, por la suma de \$75.207.600, frente a este hecho en particular se evidencia por parte del equipo auditor, que se vienen elaborando comunicaciones de solicitud de elaboración de contratos de interés público antes de la expedición del acto administrativo que autorizan la suscripción del mismo, lo anterior se encuentra sustentado en las siguientes imágenes:

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 116 de 132



INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES  
**IDARTES**



**COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA**

Bogotá D.C, lunes 18 de mayo de 2020

**PARA:** SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO  
Oficina Asesora Jurídica

**DE:** ASTRID LILIANA ANGULO CORTÉS  
Subdirectora de las Artes

**ASUNTO:** SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO –  
PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS 2020 –  
FUNDACIÓN CIRCO PARA TODOS

Cordial saludo.

De manera atenta, me permito solicitar la elaboración del contrato de interés público, cuyo objeto consiste en Celebrar contrato de interés público con la Fundación Circo para Todos para la realización de actividades artísticas en la ciudad de Bogotá a través de la realización del proyecto FORMACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL SER, A TRAVÉS DE CAPACITACIÓN BÁSICA Y ESPECIALIZADA EN LAS ARTES CIRCENSES PARA JÓVENES RESIDENTES EN BOGOTÁ, de conformidad con el proyecto presentado y concertado en desarrollo del proceso de convocatoria pública del Programa Distrital de Apoyos Concertados 2020, para lo cual me permito enviar los estudios previos que justifican la oportunidad y conveniencia de esta contratación y los documentos necesarios para la suscripción del mismo.

DOCUMENTO	
Solicitud de Trámite	X
Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X
Estudios Previos del contrato de interés público o convenio de asociación, coherencia con el plan de desarrollo y análisis de idoneidad de la entidad privada sin ánimo de lucro, suscrita por el Representante Legal de la entidad pública o quien formalmente haya sido delegado para la contratación, esta debe contener como mínimo: A. Verificación que corresponda a una entidad privada sin ánimo de lucro. B. Análisis de la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la calidad técnica y administrativa para organizar las actividades programadas en	X

Fuente: Plataforma SECOP II

**Respuesta de la Gerencia:**

**4.7. CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1247 DE 2020: FUNDACIÓN CIRCO PARA TODOS**

**4.7.1. OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL**

**A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES**

Como condición prioritaria de contextualización, comprensión y precisión del proceso de contratación, es necesario mencionar que la **Solicitud de Elaboración de Contrato de Interés Público** realizada por la Gerencia de Arte Dramático registra una fecha anterior de la fecha de expedición de la Resolución de Autorización, teniendo en cuenta que el propósito fundamental de la Solicitud en comento es remitir los documentos precontractuales que, de conformidad con las condiciones establecidas en el **Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida**



	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 117 de 132



**Idoneidad**<sup>74</sup>, son objeto de revisión preliminar por parte de(l) / la profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ-, y, posteriormente, como resultado de la revisión mencionado, se procede con la proyección de la Resolución de Autorización de Celebración de Contrato de Interés Público que, en cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Acuerdo 01 de 2011<sup>75</sup>, es suscrita por la Directora del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES-.

Página | 82

### Conclusiones y recomendaciones:

Se acepta la respuesta y se retira la observación.

### OBSERVACIONES ETAPA CONTRACTUAL

#### 4.7.2. Observaciones en los documentos que soporta la ejecución contractual

Con relación a la obligación general No.17 del contrato analizado que versa, así **“Remitir al correo electrónico que designe el supervisor o interventor, durante la vigencia del contrato de interés público o colaboración y mensualmente con fecha límite el 16 de cada mes, el informe de actividades desarrolladas que incluya metodología de medición de público con sus respectivos soportes y las estadísticas poblacionales establecidas en el formato diseñado para tal fin”**. Se evidenció que dentro de los archivos incorporados en el expediente virtual de ORFEO y en la plataforma SECOP II no reposan las copias de los correos electrónicos enviados por la ESAL con la información de actividades realizadas por la fundación y la población atendida en el mes correspondiente, esta información es requerida para alimentar las actividades que se realizan en el IDARTES en el marco del cumplimiento de las metas físicas asociadas a los proyectos de inversión y que forman parte del Plan de Desarrollo de Bogotá durante la vigencia 2020.

### Respuesta de la Gerencia:



#### 4.7.2. OBSERVACIONES ETAPA CONTRACTUAL

##### A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Respecto de las condiciones de cumplimiento de la Obligación General No. 17 del Contrato de Interés Público que establece textualmente: ***“Remitir al correo electrónico que designe el supervisor o interventor, durante la vigencia del contrato de interés público o colaboración y mensualmente con fecha límite el 16 de cada mes, el informe de actividades desarrolladas que incluya metodología de medición de público con sus respectivos soportes y las estadísticas poblacionales establecidas en el formato diseñado para tal fin”***, a continuación se anexan los correos electrónicos que evidencian el envío periódico de los Informes Poblacionales (**Figura No. 38 - Figura No. 39 - Figura No. 40**).

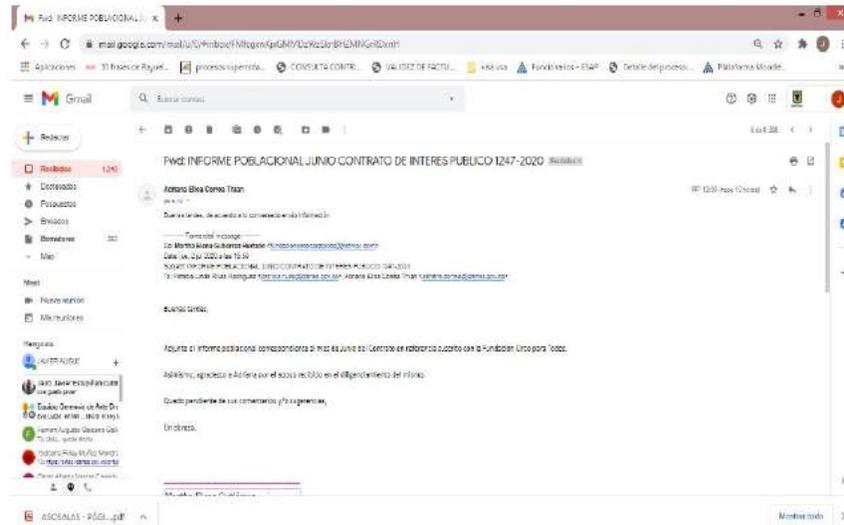
<sup>74</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES-. Gestión Jurídica. Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad. Código: 2TR-6JU-PD-02 / Fecha: 30/06/2019 / Versión: 1.

<sup>75</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES- / CONSEJO DIRECTIVO. Acuerdo No. 01 de 2011 (Febrero): “Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES”. Artículo 12. Bogotá, D.C., 2011.



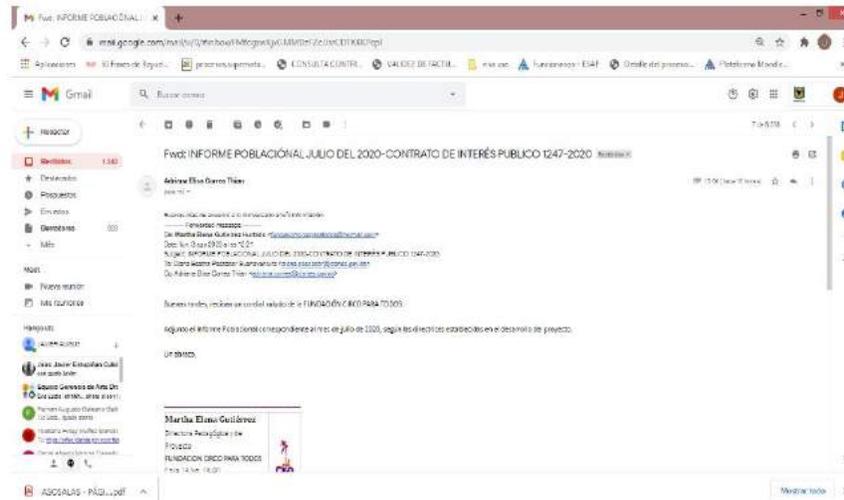
Figura No. 38: Correo Electrónico - Informe Poblacional: Junio

Página | 83



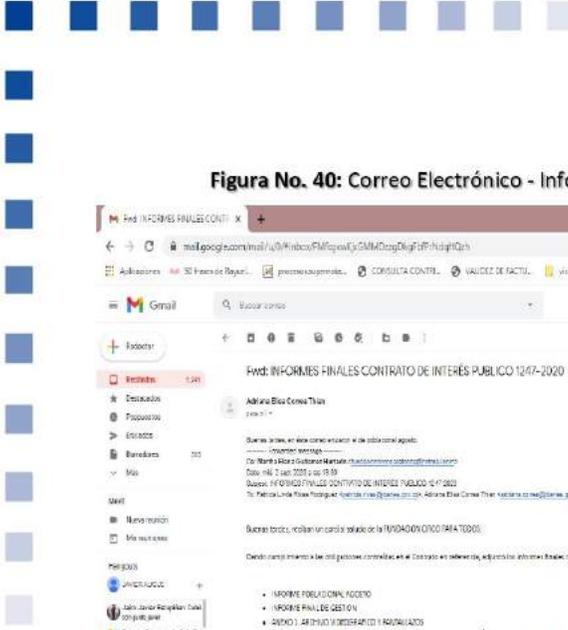
Fuente: Entidad Contratista

Figura No. 39: Correo Electrónico - Informe Poblacional: Julio

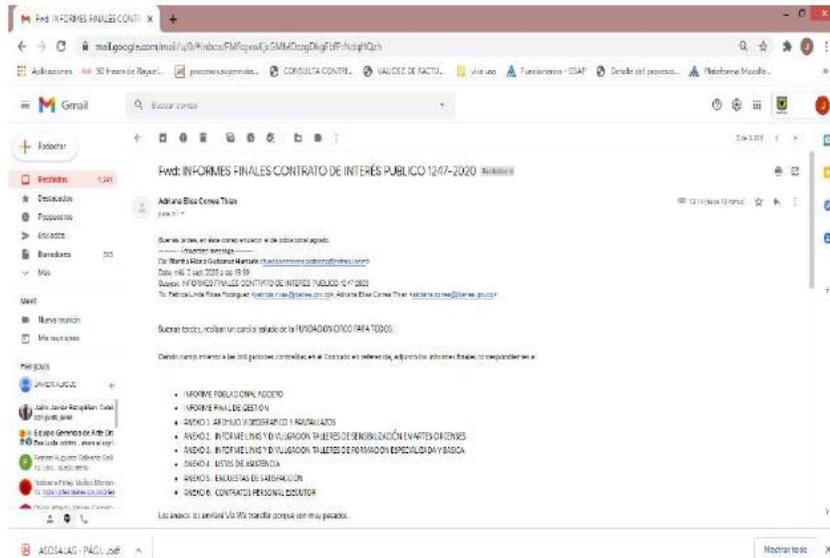


Fuente: Entidad Contratista

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 120 de 132



**Figura No. 40: Correo Electrónico - Informe Poblacional: Octubre**



Fuente: Entidad Contratista

**Conclusiones y recomendaciones:**

De acuerdo con la respuesta entregada por la Gerencia, se evidencian los correos requeridos en las obligaciones contractuales, sin embargo, teniendo en cuenta que esta actividad hace parte del contenido contractual, es necesario para efectos de trazabilidad y posteriores verificaciones contar con toda la información en el expediente, ya que una de las dificultades que se tienen a nivel documental en las visitas de la Contraloría de Bogotá es que se tiene que acudir a información que no se encuentra en los expedientes contractuales, en este caso, los correos electrónicos requeridos por la obligación contractual, correos que a futuro no podrían ser consultados o recuperados debido a que la información que allí reposa está al margen de la disposición final del correo electrónico cuando el funcionario administrador del mismo ya no labore en la entidad.

Por lo anterior, se mantiene la observación y se debe formular Plan de Mejoramiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 121 de 132

#### 4.8. CONTRATO 1231 FUNDACION CULTURAL TEATRO EXPERIMENTAL DE FONTIBON TEF

##### OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL

##### 4.8.1. Observaciones en los documentos precontractuales

Al revisar los documentos donde se solicita a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del contrato analizado, se evidencio que el mismo fue elaborado antes de la expedición del acto administrativo que autoriza la celebración del contrato de Interés Público con la Fundación Cultural Teatro Experimental de Fontibón, por la suma de \$61.202.800, Frente a este hecho en particular se evidencia por parte del equipo auditor, que se vienen elaborando comunicaciones de solicitud de elaboración de contratos de interés público antes de la expedición del acto administrativo que autorizan la suscripción del mismo, lo anterior se encuentra sustentado en las siguientes imágenes:



Bogotá D.C, jueves 14 de mayo de 2020

**PARA:** SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO  
Oficina Asesora Jurídica

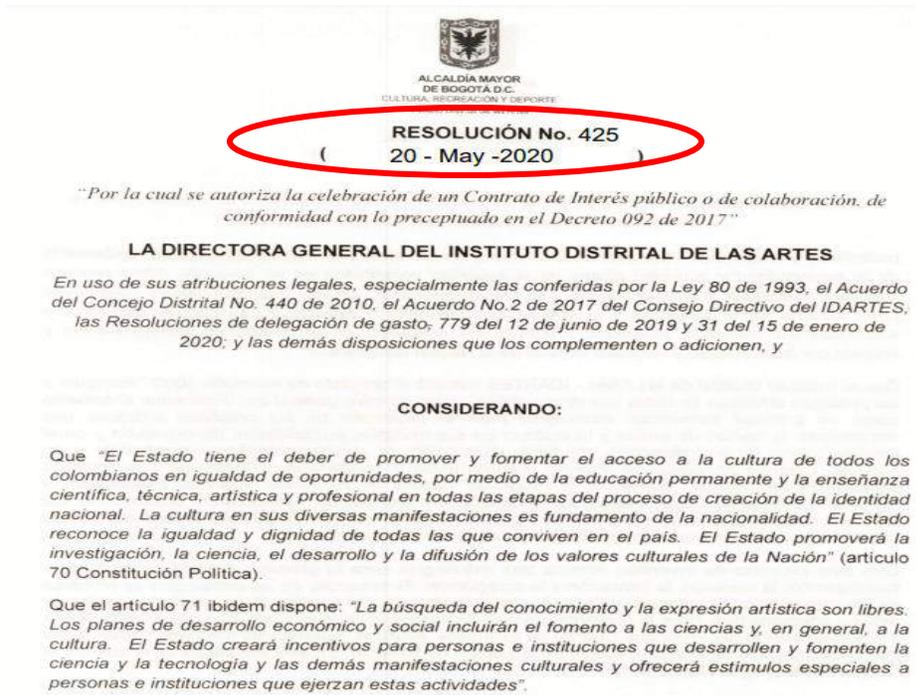
**DE:** ASTRID LILIANA ANGULO CORTÉS  
Subdirectora de las Artes

**ASUNTO:** SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO –  
PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS 2020 –  
FUNDACIÓN TEATRO EXPERIMENTAL DE FONTIBÓN

Cordial saludo.

De manera atenta, me permito solicitar la elaboración del contrato de interés público, cuyo objeto consiste en *Celebrar contrato de interés público con la Fundación Cultural Teatro Experimental Fontibón – TEF para la realización de actividades artísticas en la ciudad de Bogotá a través de la realización del proyecto TEF 40 AÑOS DE VIAJE POR EL TEATRO, de conformidad con el proyecto presentado y concertado en desarrollo del proceso de convocatoria pública del Programa Distrital de Apoyos Concertados 2020, para lo cual me permito enviar los estudios previos que justifican la oportunidad y conveniencia de esta contratación y los documentos necesarios para la suscripción del mismo.*

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 122 de 132



Fuente: Plataforma SECOP II

**Respuesta de la Gerencia:**

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 123 de 132

#### 4.8. CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1231 DE 2020: FUNDACIÓN CULTURAL TEATRO EXPERIMENTAL DE FONTIBÓN -TEF-

##### 4.8.1. OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL

##### A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

Como condición prioritaria de contextualización, comprensión y precisión del proceso de contratación, es necesario mencionar que la **Solicitud de Elaboración de Contrato de Interés Público** realizada por la Gerencia de Arte Dramático registra una fecha anterior de la fecha de expedición de la Resolución de Autorización, teniendo en cuenta que el propósito fundamental de la Solicitud en comento es remitir los documentos precontractuales que, de conformidad con las condiciones establecidas en el **Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida**



**Idoneidad**<sup>76</sup>, son objeto de revisión preliminar por parte de(l) / la profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ-, y, posteriormente, como resultado de la revisión mencionado, se procede con la proyección de la Resolución de Autorización de Celebración de Contrato de Interés Público que, en cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Acuerdo 01 de 2011<sup>77</sup>, es suscrita por la Directora del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-.

### Conclusiones y recomendaciones:

Se acepta la respuesta y se retira la observación

### OBSERVACIONES ETAPA CONTRACTUAL

#### 4.8.2. Observaciones en los documentos que soportan la ejecución contractual

En la revisión realizada a los documentos que reposan en la carpeta virtual de ORFEO, se identificó que en los folios 126 y 127 del radicado de Orfeo No.20204600061734 existe a un documento denominado seguimiento para apoyo a la supervisión, sin embargo, dicho documento establece la revisión realizada por el apoyo a la supervisión al corte del 11 de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 124 de 132

junio de 2020, donde solo se verificó dos ítems No.1. Presentación Cronograma de actividades con base en el cronograma general del proyecto No.2. Informe de gestión y anexos presentado por la Fundación. De acuerdo con lo mencionado anteriormente se recomienda que para estas actividades de revisión se tengan en cuenta cada una de las obligaciones generales y específicas a cargo del contratista a fin garantizar su grado de cumplimiento.

De otra parte, se evidenció por parte del equipo auditor qué al revisar los informes presentados por la ESAL, existen documentos de seguimiento para apoyo a la supervisión que no posee la firma del encargado de apoyo a la supervisión del contrato de interés público, si bien es cierto que los mismos detallan algunas observaciones efectuadas en este ejercicio, están deben generar mecanismos de subsanaciones, las cuales deben ser reafirmadas mediante la firma del documento, lo enunciado anteriormente se encuentra evidenciado en la siguiente imagen:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES										GESTIÓN JURÍDICA			Código: 1EM-CEI-F-02		
SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN										Fecha: 05/07/2018			Versión: 2		
APOYO A LA SUPERVISIÓN:		RECEPCIÓN DE INFORME - FECHA:			REVISIÓN DE OBSERVACIONES - FECHA:			RECEPCIÓN DE SUBSANACIONES / Aclaraciones - FECHA:							
CLAUDIA MILLERA OCHOA PEÑA		10	6	2020	11	6	2020	DÍA	MES	AÑO					
TIPO DE CONTRATO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN (CONTRATISTA)		NIT	TIPO DE INFORME	INFORME NO.	PERIODO DEL INFORME: DIA - MES - AÑO / DIA - MES - AÑO		DESEMBOLSO NO.						
CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO	1231	Fundación Cultural Teatro Experimental Fombión TEF		800.116.595.4	GESTIÓN	1	28-05-2020/ 10-06-2020		1						
<b>OBJETO:</b> Celebrar contrato de interés público con la Fundación Cultural Teatro Experimental Fombión – TEF para la realización de actividades artísticas en la ciudad de Bogotá a través de la realización del proyecto TEF 40 AÑOS DE VIVIR POR EL TEATRO, de conformidad con el proyecto presentado y concertado en desarrollo del proceso de convocatoria pública del Programa Distrital de Apoyos Concertados 2020.															
No.	ÍTEM DE REVISIÓN	OBSERVACIÓN	FOLIO	SUBSANACIÓN / ACLARACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CUMPLE:									
						SI	NO								
1	Presentación de un cronograma de actividades desorganizado con base en el cronograma general del proyecto y las actividades que se detallan en el presupuesto del mismo.	Por favor pongalo como ANEXO 1, teniendo en cuenta que es la primera solicitud según las Condiciones Adicionales CIP 1231-2020													
2	Informe de gestión Anexos y Productos	Por favor, organice primero los productos, de esta manera: 1. Cronograma 2. Programación de las 28 presentaciones artísticas 3. Temáticas que se abordarán en cada una de las 4 presentaciones de teatro-foro 4. Diseño preliminar de encuestas y entrevistas Posteriormente, organice los anexos según las obligaciones a las que se refieren.													
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b> Para entregar las subsanaciones por favor: Paga un solo PDF en el siguiente orden: 1) Carta de remisión firmada por representante legal, 2) Formulario de informe de gestión, 3) Productos para el primer pago en el orden que se menciona en las Condiciones Adicionales, 4) Soportes de cada una de las obligaciones.															
APOYO A LA SUPERVISIÓN - FIRMA Claudia Millera Ochoa Peña															

Fuente: Aplicativo ORFEO

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 125 de 132

## Respuesta de la Gerencia:

### 4.6.2. OBSERVACIONES ETAPA CONTRACTUAL

#### A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En primer lugar, como condición prioritaria de contextualización, comprensión y precisión de las actividades de seguimiento y vigilancia de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico desarrolladas por los integrantes del Equipo de Supervisión de la Gerencia de Arte Dramático (Supervisor(a) / Profesional de Apoyo Técnico (Contratista) / Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero (Contratista)), es necesario aclarar que el propósito fundamental del diligenciamiento del documento denominado "SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN" (CÓDIGO: 2TR-GJU-F-10 / FECHA: 05/07/2018 / VERSIÓN: 2) es registrar las Observaciones realizadas por los Profesionales de Apoyo de Supervisión respecto de aspectos específicos de los Informes presentados por el Contratista (Informe de Gestión / Informe Administrativo y Financiero).

En consecuencia, respetuosamente diferimos y controvertimos el argumento que sustenta la observación del Área de Control Interno, el cual inobjetablemente evidencia una interpretación errónea del propósito del documento denominado "SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN" (Código: 2TR-GJU-F-10 / Fecha: 05/07/2018 / Versión: 2) expresa textualmente que "*se recomienda que para estas actividades de revisión se tengan en cuenta cada una de las obligaciones generales y específicas a cargo del contratista a fin garantizar su grado de cumplimiento*", teniendo en cuenta que la información relacionada específicamente con el desarrollo de la totalidad de actividades del proyecto artístico y cultural y consecuentemente de las condiciones de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Interés Público se registra de manera

<sup>26</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES-. Gestión Jurídica. Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad: Código: 2TR-GJU-PD-02 / Fecha: 30/05/2019 / Versión: 1.

<sup>27</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES- / CONSEJO DIRECTIVO. Acuerdo No. 01 de 2011 (Febrero). "Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES". Artículo 12. Bogotá, D.C., 2011.



detallada en el documento denominado **INFORME PARA PAGO (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA)** (CÓDIGO: 3TR - GFI - F 01 / FECHA: 31/01/2020 / VERSIÓN: 3), siendo de capital importancia mencionar que el diligenciamiento del mismo, evidenciando el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales, es una condición *sine qua non* de la expedición de la Certificación de Cumplimiento que debe suscribir la Supervisora con el propósito fundamental de documentar que el Contratista ha cumplido las obligaciones establecidas en el Contrato y consecuentemente solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la realización del correspondiente desembolso.

Complementando lo anterior, respecto de la inexistencia de la firma manuscrita en el documento denominado **"SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN"** (CÓDIGO: 2TR-GJU-F-10 / FECHA: 05/07/2018 / VERSIÓN: 2), consideramos necesario mencionar que las Observaciones relacionadas con aspectos específicos del contenido de los Informes presentados por el Contratista (Informe de Gestión / Informe Administrativo y Financiero) son remitidas por medio de una aplicación de correo electrónico institucional que posibilita el intercambio de mensajes entre usuarios, siendo necesario recordar que los correos electrónicos tienen valor probatorio, siempre y cuando no hayan sido tachados de falsos y fundamentalmente porque los mensajes remitidos en los correos electrónicos inobjetablemente permiten una mínima individualización del contenido de los mismos, es decir, permiten evidenciar de manera clara, precisa e inequívoca, en primer lugar, la identificación de la persona que envía el documento electrónico / mensaje de datos (incluyendo el contenido adjunto); en segundo lugar, la identificación de la persona que recibe el documento electrónico / mensaje de datos (incluyendo el contenido adjunto) y; en tercer lugar, la datación cronológica de envío del documento electrónico / mensaje de datos (incluyendo el contenido adjunto), es decir, la fecha de remisión del mismo.

No obstante lo anterior, en desarrollo del Proceso de Supervisión realizado por la Gerencia de Arte Dramático, específicamente del Proceso de Revisión, Análisis, Verificación y Aprobación de los Informes presentados por el Contratista (Informe de Gestión / Informe Administrativo y Financiero), se encuentra establecido el requisito de firma manuscrita en el documento denominado **"SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN"** (CÓDIGO: 2TR-GJU-F-10 / FECHA: 05/07/2018 / VERSIÓN: 2) que evidencia que las subsanaciones y/o aclaraciones elaboradas y presentadas por el Contratista responden satisfactoriamente las observaciones realizadas por el Profesional de Apoyo a la Supervisión (Apoyo Técnico /



Apoyo Administrativo y Financiero), tal como se observa en la comunicación remitida a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO<sup>78</sup> (Figura No. 41).

Página | 87

**Figura No. 41: Contrato de Interés Público 1231 de 2020: Primer Informe de Gestión**

APOYO A LA SUPERVISIÓN		RECEPCIÓN DE INFORMES - FECHA		RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES - FECHA		RECEPCIÓN DE Aclaraciones - FECHA		SUBSANACIONES	
CLASIFICACION	FECHA	CLASIFICACION	FECHA	CLASIFICACION	FECHA	CLASIFICACION	FECHA	CLASIFICACION	FECHA
CLASIFICACION	03/06/2020	03/06/2020	03/06/2020	03/06/2020	03/06/2020	03/06/2020	03/06/2020	03/06/2020	03/06/2020
TIPO DE CONTRATO	NÚMERO	NOMBRE DE FUNCIÓN SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN (CONTRATISTA)	NIT	TIPO DE INFORME	IMPORTE NO.	PLAZO DEL INFORME (DIA - MES / DIA - MES - MES)	FECHA DE ENTREGA DEL INFORME	FECHA DE ENTREGA DEL INFORME	FECHA DE ENTREGA DEL INFORME
CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO	1231	Fundación Cultural Teatro Experimental Funtelón TEL	800.330.995.4	GESTIÓN	1	28-05-2020/ 30-06-2020			
<b>OBJETO:</b> Celebrar contrato de interés público con la Fundación Cultural Teatro Experimental Funtelón - TEL para la realización de actividades artísticas en la ciudad de Bogotá a través de la realización del proyecto TEF 30 SEÑOS DE VIVIR POR EL TEATRO, de carácter cultural con el propósito de presentar y concretar en el ámbito del proceso de consecución para el Programa Distrital de Apoyo Cultural 2020.									
NO.	ITEM DE REVISIÓN	OBSERVACIÓN	FECHA	SUBSANACIÓN / Aclaración	FECHA DE VERIFICACIÓN	ESTADO	SE	NO	
1	Formato de gestión, Anexos y Productos	En el formato de Informe de gestión, obligación 2, actividad 6 relacionan la Edición y Rendición de Cuentas de la obra Cultural referida en la actividad 2. Siguiendo la coherencia de la lectura, parece ser que se refieren a la obra Contrato.							
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b> Para entregar las subsanaciones por favor: Haga un solo PDF en el siguiente orden: 1) Carta de remisión firmada por representante legal; 2) Formato de informe de gestión; 3) Productos para el primer pago en el orden que se muestran en las Condiciones Indicadas; 4) Separador de cada una de las obligaciones.									
<b>NOTA: INCLUIR TANTAS PAGINAS COMO SEAN NECESARIAS CON EL PROPÓSITO DE REGISTRAR LA TOTALIDAD DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS</b>									

Fuente: Sistema de Gestión Documental ORFEO

### Conclusiones y recomendaciones:

Se acepta la respuesta relacionada con el diligenciamiento del documento denominado “SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN” y se retira la observación

En cuanto a la falta de firmas en los documentos, es necesario dejar en firme la observación teniendo en cuenta que lo que reposa en expedientes contractuales debe estar soportado por validaciones que se puedan consultar en el aplicativo de consulta (SECOPII o ORFEO) o un expediente físico sin tener que acudir a fuentes como el intercambio de mensajes entre usuarios o correos electrónicos que aunque como ustedes lo expresan, éstos tienen valor probatorio, pero que no pueden ser consultados o recuperados en futuras verificaciones por Control Interno o cualquier ente de control, siendo esta una de las dificultades que se tienen a nivel documental en las visitas de la Contraloría de Bogotá pues se tiene que acudir a información que no se encuentra en los expedientes contractuales, en este caso, las validaciones hechas por el apoyo a la supervisión.

Por lo anterior se debe formular Plan de mejoramiento

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 128 de 132

#### 4.9. CONTRATO 1358 CORPORACION COLOMBIANA DE TEATRO

#### OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL

##### 4.9.1. Observaciones en los documentos precontractuales

Al revisar los documentos donde se solicita a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del contrato analizado, se evidencio que el mismo fue elaborado antes de la expedición del acto administrativo que autoriza la celebración del contrato de Interés Público con la Corporación Colombiana de Teatro, por la suma de \$58.876.665, Frente a este hecho en particular se evidencia por parte del equipo auditor, que se vienen elaborando comunicaciones de solicitud de elaboración de contratos de interés público antes de la expedición del acto administrativo que autorizan la suscripción del mismo, lo anterior se encuentra sustentado en las siguientes imágenes:



Bogotá D.C, martes 14 de julio de 2020

PARA: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO  
Oficina Asesora Jurídica

DE: ASTRID LILIANA ANGULO CORTÉS  
Subdirectora de las Artes

ASUNTO: SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO –  
PROGRAMA DISTRITAL DE SALAS CONCERTADAS 2020 –  
CORPORACION COLOMBIANA DE TEATRO

Cordial saludo.

De manera atenta, me permito solicitar la elaboración del contrato de interés público, con CORPORACION COLOMBIANA DE TEATRO, de conformidad con el proyecto presentado y concertado en desarrollo del proceso de convocatoria pública del Programa Distrital de Salas Concertadas 2020, para lo cual me permito enviar los estudios previos que justifican la oportunidad y conveniencia de esta contratación y los documentos necesarios para la suscripción del mismo.

DOCUMENTO	
Solicitud de Trámite	X

	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 129 de 132



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

**RESOLUCIÓN No. 654**  
( 23 - Jul - 2020 )

*"Por la cual se autoriza la celebración de un Contrato de Interés público o de colaboración, de conformidad con lo preceptuado en el Decreto 092 de 2017"*

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES**

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por la Ley 80 de 1993, el Acuerdo del Concejo Distrital No. 440 de 2010, el Acuerdo No.2 de 2017 del Consejo Directivo del IDARTES, el decreto 092 de 2017, la Resolución de Delegación de Ordenación del Gasto No. 543 del 30 de junio de 2020; y las demás disposiciones que los complementen o adicionen,

y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 70 de la Constitución Política establece: *"El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación"*

Que el artículo 71 ibidem dispone: *"La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá*

Fuente: Plataforma SECOP II

**Respuesta de la Gerencia:**

**4.9. CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1358 DE 2020: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE TEATRO -CCT-**

**4.9.1. OBSERVACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL**

**A. OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES**

Como condición prioritaria de contextualización, comprensión y precisión del proceso de contratación, es necesario mencionar que la **Solicitud de Elaboración de Contrato de Interés Público** realizada por la Gerencia de Arte Dramático registra una fecha anterior de la fecha de expedición de la Resolución de Autorización, teniendo en cuenta que el

<sup>79</sup> Radicado 20204600061734 (19 - 06 - 20): PRIMER INFORME DE GESTIÓN - PAGO 1 DE 2: CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO 1231 DE 2020 - FUNDACIÓN CULTURAL TEATRO EXPERIMENTAL DE FONTIBÓN -TEF-



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

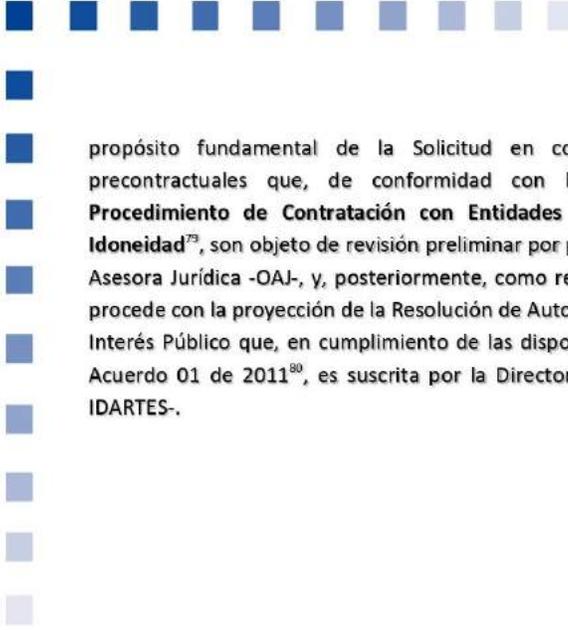
### INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 130 de 132



propósito fundamental de la Solicitud en comento es remitir los documentos precontractuales que, de conformidad con las condiciones establecidas en el **Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad**<sup>79</sup>, son objeto de revisión preliminar por parte de(l) / la profesional de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ-, y, posteriormente, como resultado de la revisión mencionado, se procede con la proyección de la Resolución de Autorización de Celebración de Contrato de Interés Público que, en cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Acuerdo 01 de 2011<sup>80</sup>, es suscrita por la Directora del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES-.

Página | 88



<sup>79</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES-. Gestión Jurídica: **Procedimiento de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad**. Código: 2TR-GJU-PD-02 / Fecha: 30/05/2019 / Versión: 1.

<sup>80</sup> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES- / CONSEJO DIRECTIVO. Acuerdo No. 01 de 2011 (Febrero): "Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES". Artículo 12. Bogotá, D.C., 2011.



	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	<b>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	Versión: 2
		Página: 131 de 132

### Conclusiones y recomendaciones

Se acepta la respuesta y se retira la observación

#### 4.10. OBSERVACIONES GENERALES DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES

En desarrollo de la auditoría se evidenció por parte del equipo auditor que los expedientes físicos revisados correspondieron solo a los de la vigencia 2019, para el caso de la revisión de los contratos de la vigencia 2020, estos fueron revisados mediante los expedientes virtuales y los documentos incluidos en la Plataforma SECOP II, este hecho en particular limitó la revisión de documentos físicos, a fin de evaluar el estado de los archivos que soportan la etapas pre contractuales, contractuales y post contractuales, así como el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable para los establecimientos públicos del orden distrital.

<p><b>Elaboró</b></p> <p>Se aclara que el informe preliminar fue elaborado por el funcionario Fabián González. Por razones de incapacidad médica del funcionario Fabián González el informe final fue elaborado por Carlos Quitián</p> <p><b>CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR</b> Asesor Área de Control Interno</p>	<p><b>Aprobó</b></p>  <p><b>CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR</b> Asesor Área de Control Interno</p>
--	--

### Anexo No.1

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
4.1.2	Observación sobre erro detectado en los folios 291 y 292	Gerencia de Arte Dramático – Área de Gestión Documental
4.3.2.	Observaciones en documentos que soportan la ejecución contractual	Gerencia de Arte Dramático
4.4.2	Observaciones en los documentos que soportan la ejecución contractual	Gerencia de Arte Dramático
4.5.2.	Observaciones en los documentos que soportan la ejecución contractual	Gerencia de Arte Dramático
4.6.2.	Observaciones en los documentos que soportan la ejecución contractual	Gerencia de Arte Dramático



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

### INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 132 de 132

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
4.7.2.	Observaciones en los documentos que soporta la ejecución contractual	Gerencia de Arte Dramático
4.8.2	Observaciones en los documentos que soportan la ejecución contractual	Gerencia de Arte Dramático