ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO MARCO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC**	93141709 93141702 93141707
	Valor Estimado según Plan	$0
	Tipo de Presupuesto Asignado	N/A
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones	ID: “Aunar esfuerzos humanos, técnicos y administrativos entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, para promover la investigación, recuperación, conservación, acceso y divulgación de la memoria de las artes de Bogotá.”	
Programa Plan de Desarrollo	32. Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable.	
Acta de Comité de Contratación	Acta de comité de contratación de abril de 2025.	
Delegación Nro.	Resolución 285 del 3 de julio de 2024.	
Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos.	De conformidad con el inciso tercero del artículo 113 de la Constitución Política de Colombia, los órganos del Estado, si bien tienen funciones separadas, deben colaborar armónicamente para la realización de sus fines. En igual sentido, el inciso segundo del artículo 209 de la Carta Política, establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. El artículo 7 del Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006 por el que *“se dictan normas básicas sobre estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital”,* establece como principio de la función administrativa distrital, el de efectividad, en los siguientes términos “*Las autoridades administrativas del Distrito Capital serán responsables del cumplimiento de las políticas y los objetivos propuestos en los Planes de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas distrital y de la respectiva localidad, en el Plan de Ordenamiento Territorial*	

	y en la misión y objetivos de los organismos y entidades, procurando la mayor efectividad e impacto para garantizar el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos humanos, individuales y colectivos, de sus habitantes". El artículo 10 del mismo cuerpo normativo, establece el principio de coordinación, al señalar que *"La Administración Distrital actuará a través de su organización administrativa de manera armónica para la realización de sus fines y para hacer eficiente e integral la gestión pública distrital, mediante la articulación de programas, proyectos y acciones administrativas, a nivel interinstitucional, sectorial, intersectorial y transectorial"***.** Por su parte, el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 dispone que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y conforme los postulados que rigen la función administrativa. En virtud del principio de coordinación y colaboración de que trata el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones para lograr los fines y cometidos estatales. El artículo 15 de la Ley 489 de 1998, indica que *"el Sistema de Desarrollo Administrativo es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional …"* El Decreto Ley 1421 de 1993 *"por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá"*, dispone en su artículo 149 que el "*Distrito, sus localidades y las entidades descentralizadas podrán celebrar contratos, convenios y acuerdos previstos en el derecho público y en el derecho privado que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a su cargo. En tales contratos, convenios o acuerdos se*

	deberán pactar las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren convenientes y necesarias para asegurar su ejecución, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley y el orden público". Por su parte, la Directiva Nº 023 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor, desarrolla el marco normativo en relación con los convenios y contratos de asociación, de apoyo e interadministrativos, y en ella, se cita y precisa la aplicación de conformidad con el régimen de contratación estatal. El Decreto Nacional 1082 de 2015, establece en su artículo 2.2.1.2.1.4.4. (convenios o contratos interadministrativos), que la modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa. Con sustento en la normatividad citada y de conformidad con las actividades y demás aspectos definidos en el estudio y documentos previos, se requiere aunar esfuerzos entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Instituto Distrital de las Artes IDARTES para promover la investigación, recuperación, conservación, acceso y divulgación de la memoria de las artes de Bogotá, y cuyas funciones legales permiten a las partes realizar las actividades que se requieren para la ejecución del acuerdo de voluntades.
Documentos soporte del Estudio Previo	1. Anexo Técnico 2. Referente estudio sectorial. 3. Análisis de riesgos 4. Documentos representación IDARTES 5. Documentos de representación SGAMB 6. Documento verificación cláusulas ambientales
2. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN	
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	Dada la naturaleza del objeto del presente Convenio, no aplica esta tipología de análisis. Sin embargo, se incluye una referencia contextual del mismo.
Tipo de convenio	Convenio Interadministrativo Marco
3. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO (Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto Nacional 1082 de 2015)	
3.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.	

1. ELEMENTOS CONTEXTUALES

El Distrito Capital mediante Acuerdo Distrital No. 927 de 2024, adoptó su nuevo Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas 2024-2027, "*Bogotá Camina Segura*", el cual tiene como finalidad mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional.

El Plan de Desarrollo Bogotá Camina Segura, como instrumento de planeación contiene cinco (5) objetivos estratégicos y treinta y nueve (39) programas de ciudad, con metas que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS, y que se ejecutan a través de los programas generales y estratégicos y de metas estratégicas y sectoriales en el presente cuatrienio.

La **visión** del nuevo Plan ubica que Bogotá será la ciudad del bien-estar y de la igualdad de oportunidades en el marco de la confianza, el respeto y la libertad; será una ciudad diversa, accesible, incluyente, segura y justa, generadora de acuerdos en los que todas y todos tengamos la posibilidad de ser y hacer; en esta capital global, incluyente, productiva e innovadora, la ciudadanía será la protagonista de un proyecto de desarrollo sostenible que nos una, comprometido con la acción climática y la justicia ambiental; en Bogotá seremos capaces de resolver nuestros problemas y de construir una visión conjunta de futuro.

Se destaca dentro de los **objetivos estratégicos del Plan**, el de "*Bogotá confía en su gobierno"*: Una ciudad pujante, en la que se quiera vivir, requiere un Gobierno que atienda las necesidades, garantice los derechos de las personas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. Un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía. Sin embargo, cinco sectores en especial deben trabajar articuladamente para generar las condiciones con tal propósito: Gobierno, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Planeación y Hacienda.

Dentro los propósitos del **objetivo estratégico "***Bogotá confía en su gobierno"* se resaltan:

3. Tecnología, datos y colaboración pública para un gobierno inteligente. Brindar mejores servicios, lograr trámites ágiles, propiciar el aprovechamiento de la información pública y tomar decisiones democráticamente y apoyado en la colaboración de la ciudadanía y los grupos de valor de la ciudad, requieren de procesos de apropiación y adaptación de la tecnología y la información a través de la modernización de la infraestructura tecnológica e informática, el rediseño de procesos y procedimientos y el establecimiento de políticas institucionales que integren la innovación abierta en la definición de políticas, proyectos y estrategias con las que las entidades cumplen con sus funciones y competencias.

4. Gobierno abierto para una gestión pública transparente, participativa e innovadora. Rendir

cuentas es un pilar fundamental en la garantía al derecho ciudadano a saber en qué nos gastamos sus impuestos; el gasto público y la toma de decisiones a través de programas y normas deben contar con un componente permanente de información y comunicación que le brinde claridad y utilidad a la ciudadanía al punto que los usuarios y beneficiarios de trámites y servicios comprenden el que hacer de las entidades y cuentan con información que contribuye a resolver sus dudas y necesidades. En este mismo sentido, la transparencia y la confianza en el gobierno se traduce en una participación ciudadana amplia, deliberativa y fácil para cualquier persona, facilitándole su oportunidad de expresarse y proponer a la administración a través de ejercicios de democracia directa, construcción de normas y de co-creación de soluciones públicas que ayuden a las instituciones a innovar y mejorar sus programas y servicios.

Articulado al propósito de Gobierno abierto, el Plan contempla el **Programa Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable**, el cual tiene como objetivo incrementar la confianza de la ciudadanía mediante la implementación de avances de un gobierno abierto, mediante una estrategia de gobernanza inteligente, que permite a la ciudadanía en general estar más cerca de las acciones, actividades y gestiones del Gobierno Distrital, estableciendo espacios de diálogos y el mismo estará integrado por cuatro componentes, entre los cuales se encuentra el componente de mejorar la transparencia y el gobierno abierto, con este componente se promoverá el acceso a la información pública así como la mayor participación de la ciudadanía, de igual manera, se promoverá y desarrollaran procesos de memoria y archivo de vivencias e historia de la ciudad, con el fin de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, motivando una gestión documental y de archivo que facilite la organización, disposición y consulta de información para generar valor público y aumentar la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

El **Programa Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable**, contempla el desarrollo de procesos de memoria y archivo de vivencias e historias de la ciudad, para documentar y recoger las experiencias y productos de quienes se han dedicado a estudiar la capital, con el fin de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, motivando una gestión documental y de archivo que facilite la organización, disposición y consulta de información para generar valor público y aumentar la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas. Por tal razón, el Archivo de Bogotá será un actor clave para fomentar las capacidades de gestión del patrimonio documental de las entidades distritales, al permitir la salvaguarda del acervo de carácter histórico o relevante para la administración pública de la ciudad, y en procura del uso y disfrute por parte de las y los bogotanos.

Por su parte, la **Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.** es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y actúa como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

A su vez, la **Dirección Distrital de Archivo de Bogotá**, es una dependencia de la Secretaría General del Distrito Capital de Bogotá, la cual tiene como misión la protección de los recursos documentales de la ciudad, con el propósito de garantizar la transparencia, accesibilidad, procesamiento y conservación de la información de interés para el gobierno y el estudio de la ciudad. En este sentido, el Archivo de Bogotá, organiza fondos y colecciones con valor patrimonial, y difunde la memoria contenida en el acervo documental en beneficio de las entidades de la administración de la ciudad, investigadores y estudiosos y toda otra persona interesada en conocer la historia de Bogotá.

En virtud de lo establecido el Decreto Distrital 140 de 2021, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá es el responsable de orientar y coordinar el Sistema de Archivo Distrital y como tal le corresponde asistir a la Secretaría General en la formulación y coordinación de las políticas de gestión documental distrital, promover y orientar la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar el Sistema Integrado de Conservación de la memoria institucional del Distrito Capital, promover la formulación y orientar la ejecución de las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de la ciudad mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de eventos, entre otras.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por el Decreto 435 de 2023 por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá tiene entre otras funciones las siguientes: 6. Establecer y mantener el Programa Institucional de Investigaciones liderado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para la generación de conocimiento, el fortalecimiento de la gestión documental y la apropiación social del patrimonio documental del Distrito. 7. Establecer estrategias, planes y proyectos para mantener y fortalecer la divulgación, socialización y apropiación del patrimonio histórico documental, la gestión documental y la política archivística del Distrito Capital. Así mismo, en el artículo 5 ibidem se indica como una de las funciones de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, la siguiente: 4. Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas, y a la ciudadanía en general en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre conservación y preservación del patrimonio documental.

De esta forma, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá busca promover la formulación y orientar la ejecución de políticas sobre acopio, adquisición, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad. En este sentido, el Archivo de Bogotá, organiza fondos y colecciones con valor patrimonial, y difunde la memoria contenida en el acervo documental en beneficio de las entidades de la administración de la ciudad, investigadores y estudiosos y toda otra persona interesada en conocer la historia de Bogotá.

En este marco, la Secretaría General como líder del sector de Gestión Pública del Distrito Capital, cuenta también con el Proyecto de Inversión de Código 8118 "*Fortalecimiento del acceso y difusión de la memoria histórica y del patrimonio documental de Bogotá D.C*" concebido con el objetivo general de fortalecer el diseño e implementación de un modelo de gestión pública a nivel distrital que permita incrementar la eficiencia administrativa y llevar a cabo las iniciativas plasmadas en el Plan. En este sentido, dentro de los diversos aspectos de ciudad se ha contemplado profundizar un modelo de Gobierno Abierto, como uno de los elementos que posibilitan tanto el disfrute por parte de los ciudadanos de sus derechos, como la mejora en la relación y la confianza de los ciudadanos con el gobierno.

En el Proyecto de Inversión 8118, se identifica entre otras la siguiente meta:

Meta 5: Implementar una estrategia de investigación para el posicionamiento, promoción y difusión del patrimonio documental, la memoria e historia de Bogotá.	**Actividad 2:** Realizar implementación y seguimiento a la estrategia de investigación para el posicionamiento, promoción y difusión del patrimonio documental.

De otro lado, el **Instituto Distrital de las Artes - IDARTES**, fue creado por el Acuerdo 440 del 24 de junio de 2010 del Concejo de Bogotá, como establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con el referido Acuerdo, El IDARTES tiene como objeto la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico.

IDARTES en cumplimiento de sus objetivos misionales, tiene a cargo las siguientes funciones: a) Participar en el proceso de formulación concertada de las políticas distritales que orienta y lidera la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el campo de las artes. b) Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la danza y la música, exceptuando la música sinfónica, académica y el canto lírico en el Distrito Capital. c) Diseñar y ejecutar estrategias que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital. d) Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación del campo de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico. e) Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que articulen el campo de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico, con los órdenes regional, nacional e internacional, así como desde la perspectiva

territorial, local y poblacional del Distrito Capital, en consonancia con las políticas del sector. f) Administrar los escenarios culturales de su propiedad, así como los demás que llegaren a ser de su propiedad y garantizar el funcionamiento y programación de los equipamientos a su cargo. g) Asegurar la producción técnica y logística para el correcto funcionamiento de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes. h) Diseñar las estrategias para asegurar la promoción y gestión de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes cuando se considere necesario, i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su misión.

2. NECESIDAD

Así pues, la celebración del presente convenio interadministrativo entre el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, responde a la necesidad de salvaguardar la memoria artística, así como promover la investigación, recuperación, conservación, acceso y divulgación de la memoria de las artes en Bogotá.

Este convenio se estructura en la búsqueda de la colaboración mutua, con el uso adecuado de los recursos técnicos, tecnológicos y administrativos, lo que garantiza la implementación exitosa del Sistema en cada una de las entidades.

El cumplimiento de los compromisos de las partes, permitirá aportar a la consolidación de la memoria de las artes y las prácticas artísticas en Bogotá, reconociendo al arte sí bien el arte es en sí mismo una práctica social y cultural, a nivel local se evidencia una tendencia al activismo a través de las artes, lo que permite disponer de un campo para los ejercicios de recuperación de la historia urbana, y reconociendo que el arte es en sí mismo una práctica social y cultural, que a nivel local evidencia una tendencia al activismo a través de las artes, lo que permite disponer de un campo para los ejercicios de recuperación de la historia urbana.

Este convenio interadministrativo no solo fortalece las capacidades institucionales de ambas entidades, sino que también promueve la investigación acerca de la memoria artística, la divulgación y la creación de nuevos lazos de identidad, arraigo social, pertenencia y referencia con el legado artístico de la ciudad.

El convenio permitirá sensibilizar, capacitar e implementar procesos de investigación históricas, divulgación de la memoria de las artes y las prácticas artísticas y la gestión documental, así: gestión (identificación, inventario y descripción), salvaguardia (conservación documental y preservación digital) y circulación (acceso, difusión, consulta e investigación) desde la misma producción de los documentos artísticos con valores culturales, históricos, estéticos y simbólicos, entre otros, para el Distrito Capital.

En este contexto, es un tema prioritario y transversal para la administración distrital, el

promover el fortalecimiento de la gestión documental y el reconocimiento de la historia de la ciudad y de la historia administrativa, en particular, como columna vertebral de la gestión, planeación y legitimidad institucional, como coadyuvante al cumplimiento de los fines de nuestro Estado Social de Derecho en el cual los ciudadanos y la administración tengan acceso igualitario a la información pública como un instrumento fundamental de fortalecimiento de la transparencia y gestión administrativa, que promueve la construcción y participación ciudadana, y facilita la legitimación como custodio de la memoria histórica institucional y de ciudad.

3. CONVENIENCIA

En atención a lo anterior, se considera oportuno y conveniente suscribir un convenio interadministrativo entre el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el cual busca que las dos entidades colaboren mutuamente para promover la investigación, recuperación, conservación, acceso y divulgación de la memoria de las artes de Bogotá.

Este convenio interadministrativo marco es conveniente porque constituye una herramienta para fortalecer las capacidades institucionales de ambas entidades, promoviendo igualmente el acceso a la información de la memoria artística de la ciudad. Así mismo, porque asegura un marco de cooperación eficiente y transparente, beneficiando a ambas partes en la consecución de sus objetivos comunes y contribuyendo al desarrollo del conocimiento del sector artístico de la ciudad.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Objeto	ID: “Aunar esfuerzos humanos, técnicos y administrativos entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, para promover la investigación, recuperación, conservación, acceso y divulgación de la memoria de las artes de Bogotá.”
Clasificador UNSPSC – Cuarto nivel	Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTOS	NOMBRE
93000000	93140000	93141700	93141709	Servicios de política cultural
93000000	93140000	93141700	93141702	Servicios de promoción cultural

93000000	93140000	93141700	93141707	Servicios de preservación o promoción del patrimonio cultural	

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	
Descripción Técnica del objeto a contratar	Las condiciones técnicas exigidas son las establecidas en el Anexo de Especificaciones Técnicas que hace parte del presente estudio previo, así como los compromisos generales y específicos que se describen en este último. Ver Anexo Técnico No. 2.
6. VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO Y SU JUSTIFICACIÓN	
Justificación	N/A
Valor	El presente Convenio no genera erogación económica entre las partes. El convenio no se define con un valor monetizado dada la modalidad en la que se celebra el mismo, y que no genera erogaciones para las partes, siendo claro que ninguna de estas aporta recursos soportados presupuestalmente que vayan a ingresar al presupuesto de la otra entidad. No obstante, y para efectos de operativizar las actividades del convenio, cada parte interviniente aportará al mismo en especie lo que se verá reflejado en términos de conocimiento, talento humano, capacidad administrativa, recursos técnicos y tecnológicos, requeridos para el desarrollo del proyecto por parte de cada entidad y que serán asumidos con cargo a su presupuesto según internamente se defina para atender las obligaciones previstas para la ejecución del referido convenio. Cada entidad realizará los negocios jurídicos necesarios y/o actuaciones pertinentes para viabilizar el aporte en especie.
Forma de Pago	N/A
7. PLAZO, VIGENCIA Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO	
Plazo y vigencia	El plazo de ejecución del presente convenio será de **DOS (2) AÑOS y OCHO (8) MESES,** contados a partir de la fecha de su suscripción. No obstante, lo anterior, podrá prorrogarse por mutuo acuerdo entre las partes previo análisis de los resultados obtenidos. El Convenio Interadministrativo tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución de este y de seis (6) meses más; éste último será solo con fines de cierre contractual.

Lugar de ejecución	Se tiene como lugar de ejecución del convenio a suscribir la ciudad de Bogotá D.C.
8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN	
	N/A
9. LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES	
	N/A
10. ANÁLISIS DE RIESGO	
Valoración del Riesgo	Para la identificación riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el *"Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación"* expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se puede verificar en el documento Anexo Nro. 1.
Garantías	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la naturaleza del convenio a celebrarse, en concordancia con los fines de la contratación estatal contenidos en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, no se requiere la constitución de garantía única de cumplimiento a partir de la suscripción del respectivo convenio. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del referido Decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Por lo anterior, en virtud de las disposiciones anteriormente citadas, resulta claro que las garantías no resultan obligatorias en los convenios interadministrativos, caso en el cual corresponde a la Entidad determinar en el estudio previo la necesidad de exigirlas, por lo que, en este caso, atendiendo al objeto del convenio a celebrarse y la naturaleza de las partes involucradas, no se exigirá su constitución. No obstante, lo anterior, los negocios jurídicos que se deriven del convenio que se suscriba deberán estar amparados con las garantías a que haya lugar.
Indemnidad	Las partes se mantendrán mutuamente indemne contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños

	o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por las partes en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un injusto reclamo, demanda o acción legal contra una de las partes, por asuntos que según el convenio sean de responsabilidad de alguna de ellas, la parte agraviada comunicará lo más pronto posible para que la parte llamada a responder adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la otra. Cada una de las partes responderá de manera independiente ante los daños caudados a las otras, ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la parte que sufrió el daño.
11. CONDICIONES CONTRACTUALES	
Compromisos Comunes de las Partes	**1.** Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento del presente convenio, y sujetas a las posibilidades y capacidades de cada una de las partes. **2.** Designar e informar por escrito, quiénes son las personas integrantes del Comité Técnico Operativo del convenio, y así mismo, cumplir con su reglamento, el cual se encuentra establecido en el acápite respectivo. **3.** Vincular al presente convenio, de común acuerdo entre las partes, a aquellas entidades de orden Nacional o Distrital que, en desarrollo del mismo, se determine que son necesarias para el cumplimiento del objeto. Así mismo, suscribir los contratos y convenios necesarios para la debida ejecución del presente convenio. **4.** Coordinar, a través del Comité Técnico Operativo del presente convenio, las acciones que deben desplegar de manera individual cada una de las partes con el fin de dar cumplimiento a los compromisos. **5.** Suscribir las actas de Comité Técnico Operativo que se originen en virtud del presente convenio, que permitan efectuar un correcto seguimiento de los componentes humanos, técnicos, y administrativos. **6.** Poner a disposición del Comité Técnico de Operativo, toda la información que posea cada una de las partes, y se considere necesaria para el desarrollo del convenio, así como la entrega de los documentos elaborados en cumplimiento de los compromisos convenidos. **7.** Participar en las reuniones que sean convocadas

	por cualquiera de las partes para la debida ejecución del presente convenio. **8.** Gestionar desde sus competencias, los documentos y/o actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los compromisos acordados. **9.** Suscribir los negocios jurídicos necesarios para el cumplimiento y ejecución del convenio. **10.** Ejecutar el convenio con estricta sujeción a lo pactado. **11.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del convenio. **12.** Responder por las actuaciones u omisiones, derivadas de la suscripción del convenio y ejecución de éste. **13.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del convenio. **14.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a una de las partes a dar, hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando ello ocurra, deberá informarlo inmediatamente a las autoridades competentes para que procedan de conformidad. **15.** Cumplir las normas, directrices e instrucciones que conforman el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. **16.** Utilizar preferentemente las herramientas digitales en la ejecución del convenio, en el marco de la política de cero papel. **17.** Realizar ahorro y uso eficiente del agua y la energía, efectuar la separación en la fuente de los residuos ordinarios conforme al código de colores adoptado por las Entidades. **18.** Garantizar que el personal asignado para el desarrollo de las actividades del Convenio, estén amparadas por el sistema de seguridad social, ARL y observen todos los protocolos de seguridad y bioseguridad. **19.** Velar por el estricto cumplimiento de las medidas o protocolos de bioseguridad adoptados institucionalmente. **20.** Elaborar los planes de trabajo anual necesarios para la ejecución de las actividades del convenio y realizar los correspondientes ajustes que así se requiera.

	NOTA: Convenios Específicos.- Para el cumplimiento del objeto del Convenio, las partes podrán celebrar convenios específicos, con la participación de otras entidades cuando se considere necesario, para adelantar los proyectos que se requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones, en los cuales se determinará su objetivo, duración, recursos financieros involucrados, aporte de cada entidad, seguimiento, propiedad de los resultados y en general las cláusulas necesarias para la legalidad y cabal entendimiento de éstos, dentro del marco general del presente convenio.
Compromisos Específicos IDARTES:	**1.** Desarrollar acciones de investigación para la identificación, clasificación y recolección de colecciones y materiales relevantes relacionados con la memoria de las artes y las prácticas artísticas de la ciudad. **2.** Garantizar el debido procesamiento técnico de las colecciones y materiales relacionados con la memoria de las artes de la ciudad que se identifiquen como base para el desarrollo del convenio, de acuerdo con las capacidades técnicas con las que cuenta la entidad. **3.** Llevar a cabo actividades de curaduría, museografía y divulgación de colecciones y materiales relevantes relacionados con la memoria de las artes de la ciudad. **4.** Gestionar la vinculación de cooperantes y la generación de trabajo en red con otros centros de investigación, documentación y divulgación de la memoria de las artes y las prácticas artísticas, a nivel local y global. **5.** Aportar los recursos técnicos y humanos que se estimen necesarios para el desarrollo de las actividades del convenio. **6.** Aportar el uso de los espacios, escenarios y canales de divulgación con los que cuenta la entidad para la difusión/circulación de los contenidos resultantes en el marco de la ejecución del convenio. **7.** Articular las acciones y canales de divulgación de los resultados del proyecto con la agenda pública de festivales, exhibiciones, conciertos, puestas en escena y portafolios de fomento, entre otros mecanismos para la vinculación y apropiación de las artes y la memoria de las artes de Bogotá por parte de la ciudadanía.

Cláusulas ambientales – IDARTES	1. Divulgar o apropiar la Cartilla de Gestión Ambiental con código 4233100-OT-051, al personal que asigne para la ejecución del Contrato. El contratista divulgará la cartilla de Gestión Ambiental – PIGA con código 4233100-OT-051; esto se soportará mediante correos electrónicos, actas y listados de asistencia realizadas durante la ejecución del contrato. Mínimo una (1) vez cada semestre. 2. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General, la cual se adopta mediante Resolución 718 del 06 de diciembre de 2023. Envío o radiación de informes y/o soportes de la ejecución del contrato de manera electrónica, de acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso. Forma de verificación: Facturas y soportes de ejecución del contrato. Plazo: Cada vez que se entreguen informes y/o soportes de la ejecución del contrato.
Compromisos Específicos Secretaría General – Dirección Archivo de Bogotá	**1.** Apoyar en la formulación, diseño, estructuración técnica, conformación y puesta al servicio de una colección documental de las artes de Bogotá, para promover la identificación, recuperación, inventario, descripción, conservación, investigación, acceso y divulgación de la memoria artística del Distrito. **2.** Aportar copias digitales de documentos pertenecientes a las colecciones y fondos en custodia de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, previa reserva de uso, para el desarrollo de una colección documental de las artes de Bogotá. **3.** Brindar capacitación y asistencia técnica en prácticas archivísticas, de conservación documental y de preservación a las instituciones, organizaciones y personas que aporten insumos para el desarrollo de una colección documental de las artes de Bogotá. **4.** Brindar asesoría y acompañamiento técnico en la definición de las condiciones físicas y ambientales de almacenamiento y conservación, así como de preservación digital de las nuevas colecciones que deriven de los trabajos de investigación y creación desarrollados en el marco de la ejecución del convenio. **5.** Aportar los recursos técnicos y humanos que se

	estimen necesarios para el desarrollo de las actividades del convenio. **6.** Apoyar la gestión institucional conjunta de las partes para la articulación con otros centros de investigación, documentación y divulgación de la memoria de las artes, local y global. **7.** Aportar el uso de los espacios, escenarios y canales de divulgación con los que cuenta la entidad para la promover la investigación, promoción, difusión y circulación de las artes y la memoria de las artes y las prácticas artísticas, así como de los contenidos resultantes en el marco de la ejecución del convenio. **8.** Facilitar el acceso al acervo documental en custodia de la entidad para su utilización en las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos (PDE) y otras iniciativas de fomento a las artes y a divulgación de la memoria de las artes en la ciudad. **9.** Programar conjuntamente los espacios de exposiciones y los auditorios del Archivo de Bogotá con proyectos creados entre las dos entidades y en alianza con actores privados.
Comité Técnico Operativo	La coordinación, orientación, ejecución y seguimiento general del convenio estará en cabeza de un COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO, cuya Secretaría Técnica estará a cargo de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá. Integración El Comité Técnico Operativo estará conformado así: POR PARTE DE LA SECRETARÍA GENERAL, por el El/la Director(a) de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, o a quien se delegue. POR PARTE DE IDARTES, por El/la Subdirector(a) de las Artes, o a quien se delegue. El Comité Técnico Operativo no podrá modificar o adicionar el objeto de este convenio ni los compromisos contenidos en el mismo. Las decisiones se tomarán de común acuerdo por los miembros del comité operativo.

	El Comité se reunirá trimestralmente de manera virtual o presencial, y/o cuando por necesidades específicas alguna de las partes así lo requiera durante la ejecución del Convenio; de cada sesión se levantará el acta que dé cuenta de los aspectos tratados en la misma, la cual será aprobada y suscrita por cada uno de los supervisores o mediante la constancia de sesión virtual según corresponda, en la misma deberá indicarse número de la sesión, lugar de reunión, fecha y hora de la misma, así como la relación de invitados, tema tratado, las decisiones adoptadas y los compromisos generados. Funciones del Comité Técnico Operativo 1. Coordinar, orientar, ejecutar y realizar el seguimiento general del convenio. 2. Elaborar, revisar y aprobar los planes de trabajo o de actividades que sean necesarios en la ejecución del convenio, así como hacer seguimiento a los mismos. 3. Analizar alcances, desarrollos y dificultades que pueda tener el convenio. 4. Realizar las recomendaciones, mecanismos o acciones que considere pertinentes para garantizar el desarrollo oportuno y eficiente de los planes de trabajo o actividades y tomar decisiones sobre los aspectos técnicos, administrativos y contractuales que se estimen convenientes para el correcto cumplimiento y ejecución del objeto del convenio. 5. Coordinar, evaluar y aprobar todos los requerimientos que resulten pertinentes para asegurar el desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar dentro del presente convenio. 6. Suscribir las actas que se originen en virtud del presente convenio, que permitan efectuar un correcto seguimiento. 7. Hacer seguimiento a la ejecución contractual y presentar informes periódicos que den cuenta del desarrollo del convenio de cara su evaluación y control. 8. Reunirse como mínimo una vez por trimestre o cada vez que se considere pertinente en razón al cumplimiento de compromisos y/o situaciones adversas que deban ser atendidas con prioridad.

	9. Adoptar y modificar su reglamento de conformidad con las necesidades. 10. Ser la instancia de divulgación de la información relevante del desarrollo del convenio y/o los contratos que se suscriban para cumplir el objeto del mismo, la cual debe quedar incluida en las actas que se suscriban. 11. Ser el espacio de divulgación de las diferentes necesidades relacionadas con la ejecución del convenio, incluyendo las necesidades de contratación, que surjan con posterioridad a la suscripción del convenio derivado. 12. Proponer todas las modalidades y posibilidades de colaboración técnicas, administrativas, financieras y de recurso humano orientadas en temas de interés común. 13. Establecer los mecanismos de flujos de información entre las partes. 14. Las demás que de común acuerdo determine el comité para el cabal desarrollo del convenio. **Reuniones** Para los efectos de que tratan las disposiciones anteriores, el Comité Operativo cuenta con las siguientes estipulaciones que regularizarán el funcionamiento del mismo: 1. Para la ejecución de las funciones aquí designadas, el Comité Técnico Operativo se reunirá con la periodicidad que éste lo requiera para el ejercicio de sus funciones, de manera presencial o virtual con la totalidad de los miembros que lo conforman. 2. Para sesionar debe contarse con la asistencia por lo menos de un integrante de cada entidad. 3. Cuando lo consideren las partes y con previo aviso a los integrantes del Comité, podrán asistir como invitados con voz, pero sin voto, las personas que estimen sean necesarias para llevar a cabo los temas a tratar. 4. De las sesiones, la Secretaría Técnica levantará un acta

	en la que se resuma lo tratado y las tareas asignadas. 5. Las reuniones del Comité Operativo se llevarán a cabo en las instalaciones de las partes. 6. Cada uno de los miembros tendrá derecho a un (1) voto, las decisiones se adoptarán por unanimidad y constarán en actas que se suscribirán por los integrantes del comité operativo y la secretaría técnica. Nota: Las decisiones tomadas por el Comité Técnico Operativo no podrán desbordar las disposiciones establecidas en el convenio ni tampoco suplir la figura de la supervisión.
Derechos de Autor	Las partes acuerdan que aquellas actividades o planes de trabajo que potencialmente puedan generar productos o resultados susceptibles de protección vía propiedad intelectual serán regulados en los convenios y/o contratos específicos que se pacten con ocasión del desarrollo del presente convenio. Así mismo, las partes disponen que las estipulaciones que se determinen de común acuerdo en tales convenios se regirán por la legislación colombiana que trata el tema, es decir, la Ley 23 de 1982 y las demás concordantes.
12. MULTAS CLÁUSULA PENAL	
Multas:	N/A
Penal Pecuniaria:	N/A
13. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO	
Causales de Terminación	El convenio podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1.- Por vencimiento del plazo de ejecución. 2.- Por extinción de las Entidades. 3.- Por orden de autoridad judicial o administrativa. 4.- Por mutuo acuerdo, en cuyo caso la terminación anticipada del presente Convenio se podrá dar en cualquier momento y se hará constar en acta suscrita por las partes. 5.- Por incumplimiento de los compromisos por parte de alguna de las partes. 6.- Por la ejecución completa de su objeto; 7.- Por la imposibilidad de ejecutar su objeto. 8. Por sobrevenir graves motivos posteriores a su celebración que determinen la inconveniencia de su ejecución para el interés público. 9. Por razones de fuerza mayor o caso fortuito se haga imposible el cumplimiento del convenio. 10. Por las causales previstas en la Ley.

Liquidación	Teniendo en cuenta que el presente Convenio no genera erogación presupuestal para las partes, no se procederá a su liquidación.
Supervisión	Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las partes vigilarán permanentemente la correcta ejecución del convenio suscrito a través de sus supervisores. El control y vigilancia a la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio, será ejercido de la siguiente manera: **POR PARTE DEL IDARTES**, a través de El/la Subdirector(a) de las Artes. En todo caso El/la Subdirector(a) de las Artes, en su calidad de Ordenador(a) del Gasto, podrá en cualquier momento asignarla a otro funcionario(a), así como disponer lo pertinente en cuanto se refiere a apoyos a la supervisión. El supervisor está autorizado para impartir instrucciones sobre asuntos de su responsabilidad y competencia. En todo caso, la El/la Subdirector(a) de las Artes, en su calidad de Ordenador(a) del Gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito a La SECRETARÍA, el anterior supervisor y a la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES. **POR PARTE DE LA SECRETARÍA**, a través de El/la Director(a) de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. En todo caso El/la Director(a) de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en su calidad de Ordenador(a) del Gasto, podrá en cualquier momento asignarla a otro funcionario(a), así como disponer lo pertinente en cuanto se refiere a apoyos a la supervisión. El supervisor está autorizado para impartir instrucciones sobre asuntos de su responsabilidad y competencia. En todo caso, la El/la Director(a) de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito a IDARTES, el anterior supervisor y a la Dirección de Contratación de la SECRETARÍA. El incumplimiento en el control a la ejecución, deriva en las acciones 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 supervisores en ejercicio de sus funciones deberán observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, en los manuales de contratación dispuestos por cada entidad y demás normas legales y reglamentarias correspondientes. El (la) supervisor (a) no podrán adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el convenio, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por la firma de las partes. Obligaciones especiales de los Supervisores: 1. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del convenio. 2. Ejercer una eficaz vigilancia en la ejecución del objeto del convenio y expedir las respectivas certificaciones de cumplimiento. 3. Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución de este. 4. Informar sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del convenio para que se adelanten las acciones legales pertinentes para conjurar eventualmente la situación, previo requerimiento efectuado por el supervisor en el cual inste al acatamiento de los compromisos pactados. 5. Aprobar o elevar observaciones a los informes presentados. 6. Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que se cumpla con el objeto del convenio dentro del plazo y bajo las condiciones establecidas. 7. Una vez finalizado el convenio y para efectos de la liquidación de este, emitir un informe final, el cual deberá contener como mínimo los datos básicos del convenio tales como número de convenio, clase de convenio, nombre de las partes, fecha de inicio, fecha de terminación, objeto, relacionar las modificaciones si las tuvo. De igual manera deberá señalar cada uno de los compromisos y describirá las actividades que se ejecutaron para el cumplimiento de las mismas, calificando en términos de oportunidad, efectividad y calidad los resultados obtenidos. 8. Proyectar el acta de liquidación del convenio y gestionar su trámite. 9. Velar por el cumplimiento de las normas y directrices institucionales de protección ambiental.

	NOTA 1: En ningún caso los Supervisores pueden exonerar a una de las partes del cumplimiento o responsabilidad derivada de los compromisos adquiridos en el marco del Convenio o por disposición legal, como tampoco, modificar los términos del presente convenio. NOTA 2: Toda orden o instrucción que imparta los/las Supervisores/ras deberá constar por escrito.
Inhabilidades e Incompatibilidades	Las partes declaran que no están incursas en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o en conflicto de intereses para convenir entre ellas, estipuladas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley y en las demás normas concordantes.
Autonomía e inexistencia de relación laboral	Las partes acuerdan que el convenio no constituye relación laboral alguna entre las partes, ni con el personal dispuesto por cada una para su ejecución, la cual se realizará con total autonomía técnica y administrativa por las partes; por lo tanto, no habrá vínculo laboral alguno entre el personal que eventualmente se llegue a contratar y las partes. El presente convenio no implica delegación, cesión o renuncia de las competencias entre las entidades que lo suscriben.
No existencia del régimen de solidaridad	No existe régimen de solidaridad entre las partes que suscriben este acuerdo, en razón a que cada una responde por las obligaciones que se establecen en el mismo y los compromisos adquiridos en los convenios específicos.
Cesión	El convenio no podrá ser cedido por ninguna de las partes, salvo expresa autorización y acuerdo entre ellas.
Modificaciones y prórrogas	Las partes de común acuerdo podrán por escrito modificar o prorrogar el presente convenio, para lo cual deberán manifestarlo expresamente antes de su vencimiento, mediante solicitud que contenga la justificación de la necesidad de modificar el plazo o cualesquiera otras cláusulas contractuales. La prórroga o modificado deberá ser aceptada y aprobada por las partes en la plataforma transaccional SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos legales. La ejecución del convenio podrá suspenderse, previa justificación de la

	misma, en los siguientes eventos: 1. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. 2. Por mutuo acuerdo. La suspensión se hará constar por escrito en acta motivada, suscrita entre las partes y la posterior aceptación y aprobación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos legales.
Solución de diferencias	Toda diferencia que resulte de la interpretación o aplicación de este acuerdo se solucionará por la vía de la negociación directa.
Confidencialidad	Las partes se comprometen a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de las entidades intervinientes a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del convenio interadministrativo y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado se ejercerán las acciones legales, que sean del caso. Nota 1. Se considera información confidencial, cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones propias de cada entidad, presentes y futuras, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte reveladora de la información confidencial. Nota 2. La información a la que tengan acceso las partes sólo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad en desarrollo del convenio interadministrativo. La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella en ningún tiempo, ni durante la ejecución del convenio, ni una vez finalizado.
Firma Responsable	**RICARDO GUILLERMO RIVADENEIRA VELÁSQUEZ** **Director Distrital de Archivo de Bogotá**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Lenyn Yanira Triana Abril	Técnico Contractual	
REVISÓ	Carlos Manuel Galván Vega	Asesor – DDAB	
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SECRETARÍA GENERAL			
	NOMBRE	**CARGO**	**FIRMA Y FECHA**

REVISÓ			
Una vez efectuada la correspondiente revisión por parte de la Dirección de Contratación al presente documento, el cual fue elaborado, soportado, aprobado y allegado por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá; se encuentra que el mismo está ajustado a las normas contractuales y legales vigentes, razón por la cual esta dependencia da viabilidad para adelantar el trámite precontractual solicitado.			

ANEXO No. 1

VALORACIÓN DEL RIESGO

			IMPACTO				
	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando o la consecución del objeto contractual
	CALIFICACIÓN MONERATIA		Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
	CATEGORIA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTROFICO**
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	2	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	3	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	4	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)
	casi cierto	5	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)	10 (Extremo)

ASIGNACIÓN DEL RIESGO

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Especifico	externo	Ejecución	Operación	Incumplimiento, o cumplimiento tardío, cumplimiento parcial de los compromisos del convenio.	1. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Secretaria General 2. Afecta la imagen institucional de las partes	3	5	8	Extremo
2	Especifico	externo	Ejecución	Operación	Accidente o enfermedad laboral	1. Impide la ejecución de actividades y aplaza el	3	3	6	Alto

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
					durante y por el desarrollo del objeto convenio	alcanzar los objetivos pactos.				

PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Entidades	Las Entidades Estatal deberá incluir en el convenio un Comité Operativo que permita mantener la dinámica de trabajo respecto a los planes concertados.	1	2	3	Bajo	Si	Entidades cooperantes	Desde el inicio del convenio	Desde los Estudios Previos y la suscripción del Convenio	Con la formalización de las Acta del Comité Operativo	Cada vez que se requiera
2	Entidades	Incluir en el Convenio el compromiso de las partes de garantizar que el personal asignado por éstas para el desarrollo de las actividades del Convenio, estén amparadas por el sistema de seguridad social, ARL y observen todos los protocolos de seguridad y bioseguridad.	1	4	5	Medio	Si	Entidades cooperantes	Desde la firma del Convenio	Desde los Estudios Previos y la suscripción del Convenio	Con la formalización de las Actas del Comité Operativo	Trimestralmente

ANEXO No. 2

ANEXO TÉCNICO

OBJETO: Aunar esfuerzos humanos, técnicos y administrativos entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Dirección Distrital De Archivo De Bogotá y el Instituto Distrital de Las Artes - IDARTES, para promover la investigación, recuperación, conservación, acceso y divulgación de la memoria de las artes de Bogotá.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL: Adelantar la formulación, diseño, estructuración técnica, conformación y puesta al servicio de una colección documental de las artes de Bogotá, para promover la identificación, recuperación, inventario, descripción, conservación, investigación, acceso y divulgación de la memoria artística del Distrito.

La construcción de una colección documental de las artes de Bogotá se establece como un proyecto que permitirá a la ciudadanía acceder al conocimiento de la historia de las prácticas artísticas de la ciudad de Bogotá.

POBLACIÓN OBJETIVO: La ciudadanía bogotana interesada en conocer la memoria de los procesos artísticos de su ciudad.

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA PRELIMINAR

El proyecto se encuentra formulado preliminarmente para llevarse a cabo en las siguientes fases y vigencias:

FASE	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA
Conceptualización	Diseño del proyecto: Identificación / Documentación / Alianzas	2025
Diseño	Pilotos curaduría y museografía / Plataforma digital / Propiedad intelectual	2025

Implementación:	Canales digitales / Recursos físicos y tecnológicos / Programación presencial	2026
Apropiación	Puntos de atención al público / Eventos en Red / Exposiciones itinerantes	2027

Así mismo, todas las acciones, actividades, proyectos y estrategias derivadas de este Convenio Interadministrativo Marco tendrán sus componentes técnicos a la medida de las necesidades misionales de cada entidad, plan de trabajo y cronogramas específicos, que serán revisados y aprobados por el comité técnico de seguimiento en los términos establecidos.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente convenio, en relación con las actividades y conceptos enunciados en sus términos, las partes adoptan las definiciones contenidas en el Anexo 1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Artes: Se refiere a las disciplinas artísticas en general, como la pintura, la escultura, la música, el teatro, la danza, la literatura, entre otras. Es un concepto amplio que engloba todas las formas de expresión artística.

Prácticas artísticas: Se refiere a los procesos, métodos y enfoques específicos que los artistas utilizan para crear sus obras (contextos en los que se desarrolla el arte), puede abarcar prácticas contemporáneas que integran tecnología, performance, activismo y exploraciones conceptuales.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o

como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Esquema de metadatos para la gestión de documentos: Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Material gráfico: Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, entre otros.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor estético: cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.

De igual manera, el desarrollo de todas las actividades previstas en el presente convenio estará regido por lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”