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.

1. JUSTIFICACIÓN

El Artículo 70 de la Constitución Política, establece que el Estado debe promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, es así, como de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 397 de 1997, que a través de las entidades territoriales se fomentan las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.

El Artículo 209 de la Constitución Política, establece, “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”; es decir, de la misma forma en que los ciudadanos tienen derecho a conocer la información respecto de la gestión y actividades que adelantan las entidades estatales, éstas y sus funcionarios, tienen la obligación de producir y divulgar información sobre los procesos que adelantan, con el pleno objetivo de mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

El Artículo 149 del Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá D. C., señala que, "(..) El Distrito, sus localidades y las entidades descentralizadas podrán celebrar los contratos 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 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".

La Ley 489 de 1998, en su Artículo 6 establece, “Principio de coordinación: en virtud del principio de coordinación y colaboración las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales, en consecuencia prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias y entidades titulares".

El Artículo 95 de la Ley 489 de 1998, señala que, "Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de contratos interadministrativos (..)", en concordancia con lo señalado en el Artículo 10 del Acuerdo 257 de 2016, en cuanto se refiere al principio de coordinación, indicando lo siguiente, "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 distrito (..)" y demás normas de contratación aplicables al tema.

La Directiva No. 023 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, desarrolla el marco normativo con relación a los contratos y convenios interadministrativos. El Artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, establece que, “Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa;

y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente Decreto (…)"

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.

Teniendo en cuenta las funciones del **IDARTES** y en cumplimiento de sus objetivos misionales, tendrá 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.

Por su parte, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y actuará 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. 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.

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.

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 de la ciudad**.**

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 en Bogotá.

Este convenio interadministrativo no solo fortalece las capacidades institucionales de ambas entidades, sino que también promueve la investigación 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 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.

2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Es misión del IDARTES en su calidad de entidad pública del sector Cultura Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá garantizar el acceso al disfrute y la práctica de las artes en condiciones de igualdad y oportunidad para los habitantes de Bogotá, mediante la promoción de la investigación, formación, creación, circulación y apropiación social del arte, potenciando la construcción de ciudadanías críticas, sensibles y creativas y las identidades culturales de la ciudad.

A su vez, 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.

El Artículo 95 de la Ley 489 de 1998, señala que, "Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de contratos interadministrativos (..)", en concordancia con lo señalado en el Artículo 10 del Acuerdo 257 de 2016, en cuanto se refiere al principio de coordinación, indicando lo siguiente, "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 distrito (..)" y demás normas de contratación aplicables al tema.

La Directiva No. 023 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, desarrolla el marco normativo en relación a los contratos y convenios interadministrativos.

El Artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, establece que, "Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad para la contratación entre Entidades Estatales es la **contratación directa**; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente Decreto (…)"

En atención a lo anterior, se considera oportuno y conveniente suscribir un **convenio interadministrativo** entre el **INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES** y la **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 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.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO

3.1. OBJETO DEL CONTRATO

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.

3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El convenio interadministrativo a suscribir, implica aportes de cada una de las partes, reflejados en aportes en términos de conocimiento y el recurso humano necesario para el desarrollo del proyecto por parte de cada entidad.

En este sentido, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, y el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, pondrán a disposición el personal necesario (por vinculación laboral o relación contractual por prestación de servicios), el cual adelantará las actividades requeridas para poner en marcha el diseño, estructuración técnica, conformación, durante la vigencia del convenio. Lo anterior, de conformidad

con el documento "Anexo Técnico", que forma parte integral del convenio.

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

De conformidad con las características en particular y con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contrato que resulte del presente proceso corresponde a un **convenio interadministrativo**, por la modalidad **de contratación directa.**

3.4. LOCALIZACIÓN O LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se desarrollará en la ciudad de Bogotá D.C.

3.5. PRESUPUESTO OFICIAL

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 capacidad administrativa, recursos técnicos y tecnológicos requeridos y que serán asumidos con cargo a su presupuesto según internamente se defina para atender las obligaciones previstas para la ejecución del referido. Cada entidad realizará los negocios jurídicos necesarios y/o actuaciones pertinentes para viabilizar el aporte en especie.

3.6. PLAZO

El plazo máximo de ejecución del convenio es **hasta el 31 de diciembre de 2027**, sin embargo, las partes autónomamente y de común acuerdo pueden terminar o prorrogar el plazo de ejecución inicial.

Parágrafo: La fecha de inicio y finalización del convenio corresponderá a la información que registre el supervisor del mismo en la plataforma transaccional SECOP II, acorde con la información que se reporte en materia de legalización del convenio interadministrativo.

3.7. VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR

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 capacidad administrativa, recursos técnicos y tecnológicos requeridos y que serán asumidos con cargo a su presupuesto según internamente se defina para atender las obligaciones previstas para la ejecución del referido. Cada entidad realizará los negocios jurídicos necesarios y/o actuaciones pertinentes para viabilizar el aporte en especie.

3.8. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Para este convenio no aplica forma de pago.

4. OBLIGACIONES

4.1. OBLIGACIONES DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

4.1.1. OBLIGACIONES GENERALES 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, el nombre de 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 de este, 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 conozcan 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.

4.1.2. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - DIRECCIÓN DISTRITAL DE 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 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 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, 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.

4.1.3. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

1. Desarrollar acciones de investigación para la identificación, clasificación y recolección de colecciones y materiales relevantes relacionados con la memoria de las artes 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, 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.

4.2. 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.

4.2.1. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

Serán 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.

4.2.2. REUNIONES

Para los efectos de que trata las cláusulas 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 de Seguimiento 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.

5. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos. 2 y 32 de Ley 80 de 1993; el Título I “Modalidades de selección”, el artículo 2° numeral 4 del literal C) de la ley 1150 de 2007, corresponde el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone: ***“****Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto (…)”*

El trámite del respectivo convenio se adelantará, de conformidad con lo indicado por la normatividad vigente y los procedimientos en la plataforma transaccional que corresponda según los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y para todos los efectos se entiende celebrado con persona jurídica.

6. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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 capacidad administrativa, recursos técnicos y tecnológicos requeridos y que serán asumidos con cargo a su presupuesto según internamente se defina para atender las obligaciones previstas para la ejecución del referido. Cada entidad realizará los negocios jurídicos necesarios y/o actuaciones pertinentes para viabilizar el aporte en especie.

7. MATRIZ DE RIESGO

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, para tal efecto y de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, se presenta la identificación y cobertura del riesgo, en documento adjunto.

8. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, "No obligatoriedad de garantías". 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.

9. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL

Las partes obrarán con plena autonomía administrativa, y en ningún caso el convenio generará relación laboral ni prestaciones sociales entre **La SECRETARÍA** y **El IDARTES**, y sus respectivos empleados, vinculados, contratistas o subcontratistas. El personal que requieran las partes para la ejecución del convenio, será de su exclusiva responsabilidad por lo cual no asumirá responsabilidad laboral o contractual alguna con ellos.

10. PROHIBICIÓN DE CESIÓN

Las partes no podrán ceder, ni total ni parcialmente, el convenio, sin autorización previa y escrita de la otra.

11. CAUSALES DE TERMINACIÓN

El convenio terminará por el vencimiento del plazo estipulado; no obstante, podrá terminarse anticipadamente por cualquiera de las siguientes razones: **1.** Por mutuo acuerdo, siempre que su finalización no implique renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de las partes. **2.** En caso de sobrevenir graves motivos posteriores a su celebración que determinen la inconveniencia de su ejecución para el interés público. **3.** Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito se haga imposible el cumplimiento del convenio. **4.** Por las causales previstas en la ley.

12. MODIFICACIÓN, PRÓRROGA Y SUSPENSIONES

Este convenio podrá ser prorrogado y modificado mediante la suscripción de un acta motivada por las partes y la posterior aceptación y aprobación de 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.

13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión a la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del convenio interadministrativo, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la Ley y de no llegarse a un acuerdo satisfactorio para ambas partes, se recurrirá a los procedimientos legales ordinarios.

14. INDEMNIDAD

Las partes se obligan a mantenerse indemnes mutuamente y libres de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de la de sus asociados, subcontratistas o dependientes, en la ejecución del objeto del convenio interadministrativo; así mismo las partes se obligan recíprocamente a notificar lo más pronto posible sobre cualquier reclamación formulada por terceros para que por su cuenta se adopten oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la otra parte.

15. LIQUIDACIÓN

Teniendo en cuenta que el presente Convenio no genera erogación presupuestal para las partes, no se procederá a su liquidación.

16. 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.

17. 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.

Parágrafo Primero: 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.

Parágrafo Segundo: 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.

INTEGRALIDAD: Hacen parte integral del convenio interadministrativo los estudios previos, el anexo técnico y todos los demás documentos inherentes a la contratación referida, los cuales pueden ser consultados en el sistema electrónico para la contratación pública – SECOP II.

18.SUPERVISIÓN

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.

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 responsables del control a la ejecución tendrán a su cargo entre otras, las siguientes actividades: **1)** Velar por el cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del convenio. **2)** Certificar el cumplimiento del objeto y obligaciones del convenio.

3) Proyectar y suscribir el acta de inicio y/o liquidación del convenio. **4)** Las demás que se deriven del objeto del convenio y sean inherentes a su naturaleza.

LINA MARÍA GAVIRIA HURTADO
SUBDIRECTORA DE LAS ARTES
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

Elaboró: Diego Andrés Camargo Román - Profesional Universitario, Gerencia de Música

Revisó: Edwin Jesús García Mora – Contratista, Subdirección de las Artes

Aprobó: Edison Ricardo Moreno Quiroga – Gerente de Música