



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

## INFORME DE EVALUACIÓN DECRETO 371 DE 2010 PROCESO DE CONTRATACIÓN.

### INTRODUCCIÓN

El área de Control Interno, en virtud del Artículo 2 del Decreto 371 de 2010 por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital, realizó evaluación al Proceso de Contratación del Instituto Distrital de las Artes IDARTES.

### OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

La presente evaluación tiene por objeto realizar seguimiento al Proceso de Contratación del Instituto Distrital de las Artes IDARTES, de acuerdo con lo establecido en el Art. 2 del Decreto 371 de 2010, el cual refiere:

- 1) La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social.*
- 2) La elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación.*
- 3) La conformación de equipos con la idoneidad y experiencia para asegurar, en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad de su contenido.*



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

4) *El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales.*

5) *La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos.*

6) *La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución.*

7) *La retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la entidad, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios*

## **ALCANCE DE LA EVALUACIÓN**

La evaluación analiza los procesos contractuales de acuerdo al Art. 2 del Decreto 371 de 2010, teniendo en cuenta la planeación, los principios de la contratación, el presupuesto oficial, la publicidad, los estudios previos, la supervisión, entre otros factores que hacen parte de contratación estatal, elementos que fortalecen la transparencia y previenen la corrupción.



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

## METODOLOGÍA

El equipo auditor realizó una verificación a los documentos que soportan la actividad contractual, los cuales reposan en la Oficina Asesora Jurídica.

Asimismo se utilizaron medios electrónicos como la página web [www.idartes.gov.co](http://www.idartes.gov.co), la intranet y el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP

Se tomó una muestra de contratos suscritos por IDARTES en los años 2013 y 2014, para un total de 214 revisados en la página del SECOP.

Se revisaron 10 contratos como muestra para verificación de formatos, estudios previos, la publicación en otros elementos.

## RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN:

En cumplimiento al seguimiento del Decreto 371 del Proceso de Contratación se observa lo siguiente:

***“1) La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social.*”**

En cumplimiento de este numeral el IDARTES cuenta con los Manuales de Supervisión e Interventoría y de Contratación se encuentra acorde con los Decretos 1510 de 2013 y 103 de 2015, adicional a lo anterior cuenta con los Procedimientos y formatos relacionados con la gestión contractual, los cuales se encuentran publicados en la Intranet del Instituto, en el proceso de Gestión Jurídica.

No se evidencia la publicación en el Sistema Integrado de Gestión de



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

procedimientos relacionados con las modalidades de Concurso de Méritos y Contratación Directa (Convenios y contratos interadministrativos)

Acorde con la muestra seleccionada se evidencio que los estudios previos se encuentran debidamente publicados en el Portal Único de Contratación SECOP.

***“2) La elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación.***

En los formatos que se relacionan a continuación se establecen espacios designados para el establecimiento del presupuesto oficial:

- Estudios del Sector 1AP-GJU-F-40 - fecha 20/02/2014
- Estudios Previos de Conveniencia: 1AP-GJU-F-23 - fecha 27/09/2012.
- Formato de Estudios Previos (Modalidad de Contratación Directa para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión): Código 1AP- GJU - F-07 con fecha del 16/09/2014

Los mencionados formatos se encuentran en la Intranet en el Sistema Integrado de Gestión SIG - Proceso Gestión Jurídica. Adicional se cuenta con un formato que facilidad la solicitud de cotizaciones: Formato Solicitud de Cotización 1AP-GJU-F-11- fecha 20/02/2014.

***“3) La conformación de equipos con la idoneidad y la experiencia para asegurar, en la elaboración y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad en su contenido.***

En la muestra seleccionada de procesos contractuales, se verificó la conformación de los comités técnico, financiero y jurídico de los diferentes procesos contractuales, de igual manera se evidencia que la conformación de los comités se ha realizado, de conformidad con lo establecido en la



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

Circular N° 008 de 2013 : *En cuanto a trámites de procesos por diferentes modalidades de Contratación en su Numeral 3 La conformación de los comités asesores y de evaluación que se designen para los diferentes procesos deberá hacerse por Resolución que así lo indique y se comunicara a los involucrados.*

Es de anotar que la elaboración de los estudios previos es realizada por cada una de las áreas que requieren el producto o servicio o de manera conjunta con las dependencias que hayan adelantado procesos similares.

***“4) El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales.***

Para la elaboración de los estudios previos y los documentos que soportan la etapa precontractual, se han establecido los siguientes formatos:

- Estudios del Sector: 1AP-GJU-F-40 - fecha del 20/02/2014.
- Estudios Previos de Conveniencia: 1AP-GJU-F-23 fecha del 27/09/2012.
- Formato de Estudios Previos (Modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión) Código 1AP- GJU - F-07 - 16/09/2014.

Dentro del proceso precontractual se seleccionó una muestra a los procesos contractuales en las modalidades de Licitación Pública - Selección Abreviada, Subasta Inversa y mínima cuantía evidenciando la elaboración de la Matriz de riesgo. Entre los riesgos identificados se destacan los siguientes:

- Riesgo Situaciones derivadas del comportamiento del mercado



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

(fluctuación del precio, desabastecimiento y especulación del mercado).

- Riesgo Cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato (fallas entre el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad). Paros, huelgas, actos terroristas.
- Riesgos Situaciones que surgen con ocasión de los cambios en la normatividad nacional y distrital, políticas gubernamentales y sociales que impactan la ejecución Contractual.
- Riesgo de Circunstancias relacionadas con la operatividad del contrato, como: suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o de los derivados del proceso, informáticos y tecnológicos, equipo humano insuficiente y consecución de permisos.
- Riesgo: Eventos de la naturaleza previsibles en los cuales no hay intervención humana, que pueden impactar la ejecución contractual.
- Riesgo: Falla de los sistemas y equipos, de suspensión de servicios públicos y la obsolescencia de la tecnología.

En el formato de estudios previos contrato de (servicios profesionales o apoyo a la gestión), no se evidenció la distribución y evaluación del Riesgo, de conformidad con lo establecido en el Art 20, Numeral 6 del Decreto 1510 de 2013 el cual refiere:

**Art 20. Estudios y documentos previos.** Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección: (...)

6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

De igual manera la Ley 1150 de 2007, en su Art. 4 refiere:



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

**Art. 4. De La Distribución de Riesgos en los Contratos Estatales:** *Los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.*

*En las licitaciones públicas, los pliegos de condiciones de las entidades estatales deberán señalar el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva*

De acuerdo con lo expuesto el formato de estudios previos de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deberán incluir el análisis de riesgos.

De igual manera es necesario adoptar una matriz de riesgo contractual de conformidad con el "Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de Contratación" emitido por Colombia Compra Eficiente, atendiendo lo establecido en el artículo 17 del Decreto 1510 de 2013. (Artículo 2.2.1.1.6.3 de Decreto 1082 de 2015)

**"5.) La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de los interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos.**

Se evidencio a la fecha de seguimiento que el manual de Supervisión e Interventoría se encuentra actualizado acorde con el Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 103 de 2015. En el manual se presentan actividades que guían al supervisor en su actuar, sin embargo es necesario adelantar acciones adicionales para fortalecer su conocimiento al interior del Instituto. Adicional al Manual la Oficina Asesora Jurídica realizó capacitaciones a los Supervisores de las diferentes dependencias del instituto y a sus apoyos con el fin de fortalecer su labor.

A la 31 de mayo se han suscrito 747 contratos, a continuación se enuncia el número de contratos por supervisor:



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

| Nombre                             | Cargo  | N° de Supervisiones a Cargo |
|------------------------------------|--|-----------------------------|
| Olga Lucia Olaya Parra             | Profesional Especializada - Atención Integral de la Primera Infancia | 195                         |
| Bertha Isabel Quintero             | Subdirectora de las Artes  | 152                         |
| Jose Proscopio Rios                | Gerente de Escenarios  | 90                          |
| Orlando Barbosa Silva              | Subdirector Administrativo y Financiero                              | 45                          |
| Natalia Contreras Alvarez          | Gerente de Arte Dramatico  | 31                          |
| Ruben Dario Herrera                | Profesional Especializado- Jornada Unica                             | 30                          |
| Maria Antonia Alvarado Montoya     | Profesional Especializado Jornada Unica                              | 27                          |
| Angela María Cañizales             | Asesora de Comunicaciones  | 18                          |
| Sandra Margoth Vélez               | Jefe Oficina Asesora de Jurídica                                     | 13                          |
| Humberto Valentin Ortiz            | Gerente de Literatura  | 10                          |
| Julian David Correa                | Gerente de Audiovisuales   | 9                           |
| Maria Catalina Rodriguez Ariza     | Gerente de Artes Plásticas   | 8                           |
| Janeth Reyes                       | Gerente de Musica  | 7                           |
| Andréa Alvarez Peralta             | Profesional Universitario Jornada Única                              | 6                           |
| Edgar Alfonso Cipagauta            | Profesional Universitario Área de Sistemas                           | 6                           |
| Luz Marina Serna Herrera           | Asesora de Dirección   | 6                           |
| Maria Adela Donadio                | Subdirectora de Equipamiento Culturales                              | 6                           |
| Santiago Trujillo                  | Director General   | 6                           |
| Liliana Marcela Pamplona           | Coordinadora Área de Convocatorias                                   | 5                           |
| Lina Maria Gaviria Hurtado         | Gerente de Danza   | 5                           |
| Miguel Antonio Paez Delgado        | profesional Universitario Jornada Unica                              | 5                           |
| Carolina Pabon Rodriguez           | Profesional Universitario Jornada Única                              | 4                           |
| Julio Cesar Maldonado Rincon       | Profesional Universitario Subdirección de las Artes                  | 4                           |
| Mario José Pinzón                  | Tesorero   | 4                           |
| Mauricio de Jesus Araque Lozada    | Coordinador de Gestión Documental                                    | 4                           |
| Brenda Yanira Coca                 | Coordinadora de Correspondencia                                      | 3                           |
| Myriam Rosalba Peña                | Almacenista  | 3                           |
| Biviana de los Rios Parra Barragan | Profesional Universitario Jornada Única                              | 2                           |
| Giovana Andrea Chamorro            | Gerente de Música  | 2                           |





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

| Nombre                          | Cargo  | N° de Supervisiones a Cargo |
|---------------------------------|--|-----------------------------|
| Ramirez                         |  |                             |
| Marcela Ines Ruiz Garcia        | Contadora  | 2                           |
| Vladimir Garavito               | Profesional Especializado de Talento Humano                        | 2                           |
| Adriana María Patiño            | Profesional Especializada Área de Presupuesto                      | 1                           |
| Carlos Hernán Aristizabal Gomez | Profesional Especializada Área Oficina Asesora Jurídica            | 1                           |
| Luis Antonio Fonseca Alvarez    | Profesional Universitario Área de Sistemas                         | 1                           |
| Luis Fernando Mejia Castro      | Jefe Oficina Asesora de Planeación                                 | 1                           |
| Luisa Fernanda Pineda Muñoz     | Profesional Especializada Subdirección Administrativa y Financiera | 1                           |
| Nelson Orlando Jimenez          | Profesional Especializado Area de Talento Humano                   | 1                           |
| Nestor Fernando Avella Avella   | Asesor de Control Interno  | 1                           |

Se realizó una verificación del número de contratos por supervisor desde la Subdirección de las Artes evidenciando reportes diferentes al número de supervisiones con la información remitida por parte de la oficina Asesora Jurídica, por lo cual es necesario que la Oficina Asesora Jurídica genere mecanismos con el fin de mantener actualizada la información de sus bases de datos, la cual es reportada a los diferentes entes de control.

De acuerdo al Manual de Supervisión e Interventora, de fecha 25 de Febrero de 2015, en el numeral 5.2 establece: *La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, según el caso, o quien haga sus veces dentro de los (dos) días hábiles siguientes al perfeccionamiento y legalización del contrato, remitirá al supervisor un memorando en el cual informará la designación de la supervisión, fecha de aprobación de la garantía y las obligaciones que tiene a partir de la fecha, anexando la fotocopia del contrato.*

Se evidencia que la Oficina Asesora Jurídica cuenta con el Formato de designación de supervisión Código: 1AP GJU- F-09 con fecha del 10/06/2014.



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

De la muestra seleccionada se evidencia que la Oficina Asesora Jurídica, por medio de memorando informa al correspondiente Supervisor del contrato de la designación, sin embargo se observó lo siguiente:

- En el contrato 798- 2014 el memorando fue remitido a los siete días hábiles posteriores a la suscripción del contrato.
- En el contrato No 639-2014 el memorando fue remitido siete días hábiles posteriores a la suscripción del contrato,
- En el contrato No 551-2015 se solicitó la carpeta contractual, en la cual se evidencia que no reposa el memorando de supervisión.

De igual manera se realizó seguimiento de la aplicación del Decreto 371 de 2010, **Artículo 2, Numeral 5° "La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de los interventores y/o supervisores de los contratos...** Teniendo en cuenta la publicación de los contratos y los actos contractuales en el SECOP, y siendo una obligación la publicación del acta de liquidación de cada uno de los contratos que haya culminado o finalizado su ejecución.

El interventor o Supervisor del contrato dentro del término establecido en el pliego de condiciones o sus equivalentes o dentro del término acordado por las partes y de no existir un término conforme ley aplicable, debe proyectar el acta de liquidación y esta a su vez será publicada en el SECOP; por esta razón el equipo de Control Interno tomó una muestra de los contratos suscritos por IDARTES y verificó la publicación en el SECOP de la siguiente manera:

| AÑO  | TOTAL DE CONTRATOS SUSCRITOS | No CONTRATOS EVALUADOS | No DE CONTRATOS SIN LIQUIDACIÓN |
|------|------------------------------|------------------------|---------------------------------|
| 2013 | 1300                         | 130                    | 37                              |
| 2014 | 843                          | 84                     | 8                               |



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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

De la anterior muestra se evidencia que un total de 45 contratos no se encuentra el acta de liquidación publicada en el SECOP, los cuales serán reportados a los ordenadores del gasto respectivos.

Como lo señala el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado parcialmente por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el CONTRATISTA no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

***“6) La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, este el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizan las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución.***

En cuanto a la coordinación Interinstitucional se cuenta con los siguientes Procedimientos: Pre producción, producción ejecutiva, técnica y logística de evento artístico, Publicaciones y piezas promocionales, Programa distrital de apoyos concertados y convenios de asociación. en los cuales se establecen los responsable de adelantar los trámites ante otras entidades.

***“7). La retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la entidad, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios.***



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

La Oficina Asesora Jurídica realizó capacitaciones a los Supervisores de la Entidad en el mes de Febrero de 2015, relativa a las funcionalidades, deberes, responsabilidades, sanciones, procedimientos y formatos los Supervisión, teniendo en cuenta la normatividad vigente, de igual manera a través de los Comités Directivos se informa de los procesos de contratación que se encuentran adelantados.

## RECOMENDACIONES:

- Se recomienda que la Oficina Asesora Jurídica, adelante el levantamiento de los procedimientos para la los procesos contractuales de Concurso de Méritos y Contratos Directos (Interadministrativos.)
- Se recomienda incluir en el formato de estudios previos, para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, un ítem relacionado con el análisis y la forma de mitigación de los riesgos.
- Es recomendable adoptar una matriz de riesgo para los procesos contractuales, de conformidad con el manual expedido por Colombia Compra Eficiente.
- Es importante que el Manual de Supervisión establezca lineamientos básicos para distribuir la supervisión de los contratos, teniendo en cuenta la cantidad, el monto de los recursos, las dificultades o facilidades para su ejecución y el apoyo a la supervisión, con la finalidad de repartir las cargas en cada uno los supervisores de la entidad.
- Continuar con la utilización del formato de memorando con la codificación establecida, para la designación de los supervisores, y generar estrategias para realizar su entrega dentro de los dos (2) días siguientes al perfeccionamiento o legalización del contrato.
- Se exhorta a los Supervisores de los Contratos a revisar los proceso contractual y aportar las respectiva actas de liquidación para su respectiva



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

publicación en el Sistema de Contratación Pública (SECOP).

- Se recomienda incluir en el Formato 1 AP GJU- F- 23 Formato de Estudio de Conveniencia Convenio de Asociación, instrucciones para diligenciar el espacio. 5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO, el cual no presenta información.
- Generar mecanismos de comunicación entre las dependencias y la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de mantener actualizados las bases de datos de contratación, en relación con el número de supervisiones.

**NÉSTOR FERNANDO AVELLA**  
*Asesor de Control Interno*

Proyecto: Adolfo Andrés Perico Técnico Control Interno.