

Al contestar, por favor, cite estos datos:

Gerencia General



OFICIOS
Número de Radicado: 783
Registró: SIERRA ZAPATA SANDRA
sandra.sierra@canalcapital.gov.co
Número de Folios: 11
29/07/2021 23:44:47

Doctor

ROLANDO ALBERTO GONZÁLEZ GARCÍA

Concejal

CONCEJO DE BOGOTÁ

Calle 36 28A 41

Código postal 111311

ragonzalez@concejobogota.gov.co

correspondencia@concejobogota.gov.co

Bogotá D. C.

**Asunto: Radicado interno 1282 del 22 de julio de 2021
Respuesta a la solicitud de información sobre contratación y gestión documental**

Honorable concejal González:

Capital, Sistema de Comunicación Pública, recibió la petición del asunto, en la que requiere información relacionada con contratación y gestión documental, la que amablemente respondo a continuación en los términos y condiciones señaladas en su comunicación.

- 1. Relacione en cuadro Excel y sin códigos de bloqueo; nombre completo, número de cédula, nivel académico y años de experiencia de cada uno de los contratistas vinculados al [Canal].**

En el enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uoMGj7pV-LPaVv1RAEW5Lxnmyve_muaU encontrará 1 archivo Excel editable con la información de los 259 contratistas vinculados al Canal en 2021 con corte al 21 de julio.

Respecto de la información relacionada con el nivel académico y la experiencia de cada uno de los contratistas, la misma puede ser consultada en el enlace que aparece al frente de cada uno de ellos, allí podrá verificar las respectivas hojas de vida.

2. Discrimine en un cuadro Excel y sin códigos de [bloqueo para] todos los contratos de prestación de servicios que se han [firmado desde] el 1 de enero de 2020 hasta el 21 de julio de 2021, indicando:

- a. **Nombre [del contratista]**
- b. **[Número del] contrato**
- c. **Objeto del contrato**
- d. **Valor del [contrato]**
- e. **Fecha [de] suscripción**
- f. **Fecha firma acta de inicio**
- g. **Plazo inicial en días**
- h. **Prórroga en días (si [la] hubo)**
- i. **Valor de adición (si [la] hubo)**
- j. **Fecha de terminación**
- k. **[Enlace SECOP] I o II**

En el enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uoMGj7pV-LPaVv1RAEW5Lxnmyve_muaU encontrará 1 archivo Excel editable con la información requerida respecto de los 1.165 contratos de prestación de servicios suscritos entre enero de 2020 y el 21 de julio de 2021.

Sobre el particular, es preciso aclarar que el literal **f. Fecha firma acta de inicio**, se modificó por **Fecha de inicio**, en razón a que la entidad no suscribe actas de inicio para los contratos de prestación de servicios.

3. Indique en este cuadro para los contratistas que tienen vínculo en la actual vigencia, [¿cuáles] tuvieron contrato en las vigencias 2018, 2019 y 2020?

En el enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uoMGj7pV-LPaVv1RAEW5Lxnmyve_muaU encontrará 1 archivo Excel editable con la información requerida respecto de los 258 contratistas vinculados en 2021 que suscribieron contratos con el Canal en 2018, 2019 y 2020.

4. Mencione para cada caso, el mecanismo por el cual fueron seleccionados estos contratistas. En caso de haberse seleccionado por la plataforma de Talento no Palanca, mencione frente a [quién] se llevó a cabo el proceso de selección de cada uno de estos y cuál fue el criterio establecido para esta selección.

En el enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uoMGj7pV-LPaVv1RAEW5Lxnmyve_muaU encontrará 1 archivo Excel editable con el detalle de los 259 contratistas vigentes seleccionados a través de Talento no Palanca.

5. En la actual vigencia, [¿cuántas] veces se ha modificado el [Plan Anual de Adquisiciones (PAA)?] Envíe copia de la última versión de la vigencia 2021 (no enviar [el] enlace del SECOP.)

En lo corrido de 2021, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se ha modificado 75 veces. Es del caso precisar que estas modificaciones **no** son sustanciales y que cada cambio en un contrato, como por ejemplo el ajuste de una palabra en el objeto de un contrato, constituye una modificación. En ese sentido, el PAA no ha sido modificado en su totalidad, solo se han hecho 75 ajustes menores, que se explican a continuación.

- a) El PAA debe proyectarse y aprobarse para un periodo igual a 1 año. Por eso, todos los contratos deben preverse con esta temporalidad. Sin embargo, existen contrataciones que son a demanda, esto es, se realizan según las necesidades que surjan para cumplir con obligaciones adquiridas en contratos en los que actuamos como contratistas.

Así si Capital, en su condición de empresa industrial y comercial del Estado en competencia, es contratada a mitad de año para la realización de algún contenido audiovisual, deberá realizar una modificación a su PAA para incluir el contrato que de manera auxiliar requiera para ejecutar el contrato principal. Asimismo, existen contrataciones planeadas para la vigencia pero cuyo plazo de ejecución disminuye en consideración a que el inicio del contrato se pospone, bien por razones imputables al contratista o por retrasos causados en las plataformas digitales de presupuesto. Estos cambios son de días y, aun así, causan un cambio en el PAA.

- b) Se realiza el cambio de al menos 1 palabra (bien sea porque contiene algún error gramatical o porque resulta imprecisa) de un objeto contractual. Esta simple acción, normal en todos los procesos de contratación, genera de manera automática una nueva versión del PAA.
- c) Cuando es necesario actualizar los códigos UNSPSC porque se advierte que el alcance de la actividad contratada ha evolucionado en el mercado y en el sector, es necesario usar un código que se ajuste más a ella.

Como puede verse, cada cambio, así sea de naturaleza gramatical, comporta un cambio en el PAA. Por lo demás, en esta vigencia no se han realizado cambios sustanciales a aquel.

En el enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uoMGj7pV-LPaVv1RAEW5Lxnmyve_muaU encontrará 1 archivo Excel editable con la versión vigente del Plan Anual de Adquisiciones.

6. En un cuadro totalice la cantidad de contratos suscritos y monto que suman los mismos, discriminado por modalidad de selección [para 2020 y 2021.]

Capital, Sistema de Comunicación Pública 2021				
Contratos 2020 y 2021 según modalidad de selección y monto				
Número	Vigencia	Modalidad de selección	Contratos	Monto
1	2020	Directa	827	\$29.032.073.751
		Convocatoria pública	10	\$4.622.979.566
2	2021	Directa	411	\$14.706.297.461
		Convocatoria pública	5	\$2.869.235.795
		Invitación cerrada	2	\$532.889.903
Total				\$51.763.476.476

Las modalidades de selección referidas son las previstas por el manual de contratación de la entidad, toda vez que en consideración a su naturaleza de empresa industrial y comercial del Estado, el régimen de contratación aplicable es el del derecho civil y comercial, y en particular, el manual de contratación propio.

7. Para los contratos que no son de prestación de servicios ni de apoyo a la gestión, detalle cada una de las modalidades de selección y contratos (licitación pública, convenios interadministrativos, acuerdo marco, órdenes de compra, entre otros) suscritos [en 2021,] de acuerdo con el siguiente cuadro.

- a. [Número] de contrato
- b. Tipo de proceso
- c. Contratista
- d. [Enlace] y [número] de proceso en el [SECOP] I o II
- e. Fecha del contrato
- f. Fecha de inicio
- g. Fecha de terminación
- h. Objeto del contrato
- i. Valor [del contrato]

En el enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uoMGj7pV-LPaVv1RAEW5Lxnmyve_muaU encontrará 1 archivo Excel editable con la información de los 18 contratos diferentes a los de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos en 2021 con corte al 21 de julio.

8. Señale los convenios suscritos y las entidades con las que se ha firmado, al igual que los convenios que están en proceso de aprobación o suscripción. Detalle los objetos y el valor de cada convenio.

En el enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uoMGj7pV-LPaVv1RAEW5Lxnmyve_muaU encontrará 1 archivo Excel editable con la información de los 8 convenios y contratos interadministrativos suscritos en 2021, así como de aquellos pendientes por suscribir.

9. Mencione de manera puntual con día, fecha y hora, [qué] reuniones ha sostenido con [concejales] de la [ciudad, cuáles] han asistido a su despacho y motivo de la reunión desde su periodo como [gerente.]

En el enlace https://drive.google.com/drive/folders/1uoMGj7pV-LPaVv1RAEW5Lxnmyve_muaU?usp=sharing encontrará la certificación expedida por la empresa de vigilancia que presta sus servicios al Canal, controla y registra los ingresos y las salidas de las instalaciones de la entidad. Allí se relacionan los honorables concejales que han ingresado a Capital en 2020 y lo corrido de 2021.

Sobre el particular, es preciso indicar que los ingresos de los honorables concejales Yefer Yesid Vega Bobadilla, 26 de octubre de 2020, y Andrea Padilla Villarraga, 23 de febrero de 2021, no corresponden a reuniones con la suscrita.

De igual forma, a continuación se relacionan las reuniones que en mi calidad de gerente general de Capital he sostenido con diferentes concejales; se detallan la modalidad, fecha y hora.

Reuniones con concejales 2020 y 2021 Capital, Sistema de Comunicación Pública				
Número	Fecha	Hora	Lugar	Concejal
1	15/05/2020	16:30	Virtual	Juan Javier Baena Merlano
2	01/10/2020	11:00	Virtual	Marisol Gómez Giraldo
3	19/11/2020	14:30	Sede calle 26	Andrés Darío Onzaga Niño
4	24/11/2020	11:00	Virtual	Equipo comunicaciones del Concejo
5	21/12/2020	11:30	Sede calle 26	Álvaro Acevedo Leguizamón
6	10/02/2021	14:00	Virtual	María Fernanda Rojas Mantilla
7	18/03/2021	8:00	Sede casa 69	Yefer Yesid Vega Bobadila
8	21/05/2021	11:30	Sede casa 69	Nelson Enrique Cubides Salazar

Reuniones con concejales 2020 y 2021 Capital, Sistema de Comunicación Pública				
Número	Fecha	Hora	Lugar	Concejal
9	30/06/2021	15:00	Virtual	Equipo comunicaciones del Concejo

10. Indique si ha existido algún tipo de presión por parte de alguno de los concejales de la ciudad solicitándole cargos de cuotas [burocráticas.]

No se reporta en la entidad o en los registros de la Gerencia General, ninguna solicitud en el sentido referido en su pregunta.

11. En caso de haberse solicitado cargos de cuotas burocráticas, mencione [qué] cargos se le solicitaron y si de parte suya se concedieron.

No aplica en razón a la respuesta 10, la cual se reitera.

12. Indique [cuál] es el procedimiento interno para la gestión documental de la entidad? ¿Qué área se encarga de la custodia de los documentos de esta?

En Capital, el procedimiento interno para la gestión documental se encuentra establecido en la política de gestión documental que encontrará en el enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uoMGj7pV-LPaVv1RAEW5Lxnmyve_muaU

Los archivos de gestión son responsabilidad de cada una de las áreas, en razón a que continúan en trámite y no han terminado su fase de gestión. Esta custodia se realiza en línea con lo establecido en el numeral 5 *custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos* del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 *por la cual se expide el Código Disciplinario Único.*

En relación con el archivo central de la entidad, la custodia del mismo está a cargo de una empresa especializada con la que se celebra un contrato de prestación de servicios para el efecto, que tiene como objeto *prestar los servicios de custodia documental el cual implica la administración de la documentación, consulta, préstamo, almacenamiento y conservación teniendo en cuenta las condiciones locales y niveles de seguridad requeridos establecidos en la Ley 594 del 2000, el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación y las que ameriten del Decreto Único Reglamentario del sector Cultura 1080 de 2015 y las especificaciones técnicas consignadas en el respectivo anexo que hace parte integral de este contrato.*

13. ¿Qué tipo de documentos físicos y electrónicos deben ser archivados y qué tipo de documentos pueden ser destruidos?

Sobre el particular, lo primero es indicar que los documentos que deben ser archivados dependen del proceso de valoración que de los mismos realice la entidad. Esto, en concordancia con el artículo 2.8.2.2.2. del Decreto 1080 del 2015, que establece (...) *que el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD).*

Es preciso mencionar que la valoración es importante para determinar la disposición final de los documentos y su tiempo de retención. En consecuencia, los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia; es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente.

Por su parte, en el archivo central están los documentos que una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente.

Una vez superadas dichas etapas se debe decidir el destino de la documentación con base en el proceso de valoración. El Manual de organización, publicado por el Archivo General de la Nación en 2004, indica que la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente; es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

En relación con la disposición de los documentos, esta es determinada en las Tablas de Retención Documental (TRD), en donde se encuentran las series, subseries y tipos documentales con el tipo de soporte, que puede ser físico o electrónico, que se producen en el ejercicio de las funciones de cada una de las áreas.

En el enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uoMGj7pV-LPaVv1RAEW5Lxnmyve_muaU encontrará las TRD así como la Resolución 62 de 2017 *por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de Canal Capital y se dictan otras disposiciones.*

14. ¿Cuál es la política de preservación de documentos a [corto, mediano] y largo plazo?

En atención a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 *por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos (...)* que en el artículo 46 *conservación de documentos* indica que *los archivos de la [administración pública] deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*, me permito informar que Capital cuenta con el sistema integrado de conservación cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación de la entidad desde la producción, pasando por su periodo de vigencia, hasta llegar a la disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

En el enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uoMGj7pV-LPaVv1RAEW5Lxnmyve_muaU encontrará el Manual del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

15. ¿Cuáles son los documentos vitales o esenciales que hacen parte de la entidad y que fueron preservados [en 2021?]

De acuerdo con la Directiva 3 del 3 de mayo de 2021 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, todo documento producido después de marzo de 2020 *está tipificado como un documento vital*. En la citada directiva se *señala que esta documentación es esencial para comprender el impacto de la pandemia y su alcance en las sociedades*.

La preservación documental está directamente relacionada con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). La producción documental está definida en el cuadro de clasificación documental.

Respecto de los documentos electrónicos, Capital elaboró e implementó la Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos que busca determinar la adecuada gestión documental en el marco de la administración electrónica, con el fin de dar cumplimiento a las leyes 527 de 1999 y 594 de 2000, al Decreto 1080 de 2015, y al Acuerdo 3 de 2015 del Archivo General de la Nación, para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.

La anterior gestión se ha complementado con las siguientes actividades.

- a. Disposición del sistema de almacenamiento en Google Drive con copias de seguridad para salvaguardar la información.
- b. Socializaciones y capacitaciones respecto del uso de herramientas electrónicas con las que cuenta Canal para el manejo de la información.

- c. Adopción de mejores prácticas y utilización de nuevas tecnologías de información.
- d. Digitalización de archivos físicos y préstamo de documentos de forma digital.

En el enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uoMGj7pV-LPaVv1RAEW5Lxnmyve_muaU encontrará la Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos.

16. ¿Cómo se [aplican y verifican] las técnicas operativas de eliminación de documentos y archivos de la entidad? ¿Qué funcionarios o contratistas están autorizados para eliminar documentos?

En atención a lo dispuesto en el Acuerdo 46 de 2000 del Archivo General de la Nación *por medio del cual se establece el procedimiento para la eliminación documental*, Capital adoptó el procedimiento de eliminación documental, que tiene como objeto eliminar los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención e indicar la disposición de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

En el citado procedimiento se determinan cada uno de los controles aplicados y las políticas de operación para este proceso.

Finalmente, es preciso indicar que en el procedimiento se establece que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el único que autoriza la eliminación documental, metodología, fecha y responsable de la misma. La técnica operativa se define en la sesión del comité y no se encuentra establecida de manera explícita en el procedimiento.

En el enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uoMGj7pV-LPaVv1RAEW5Lxnmyve_muaU encontrará el procedimiento eliminación documental.

17. Anexe copias del inventario que se eleva al comité interno de archivo de la entidad y copia de las actas que aprobaron dichas eliminaciones [para 2021].

En 2020 y lo corrido de 2021 Capital no ha ejecutado el procedimiento eliminación documental, ni ha convocado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para abordar temas sobre el particular.

18. Indique si el video divulgado en [la] red social Twitter [el 22] de julio [de 2021] hace parte de esta eliminación de documentos y archivos. En caso [contrario, a] qué tipo de documentos hace referencia y [qué] acta permite la eliminación de dichas publicaciones.

En el video al que hace referencia su pregunta, se observa a una trabajadora oficial de Canal Capital, del nivel técnico, a quien nunca le fue solicitada autorización de uso de imagen, como lo exige el ordenamiento normativo colombiano.

Allí se estaba desechando el papel correspondiente a tres tomos Legis de normas de seguridad social y derecho laboral que no se encuentran vigentes y que, en concordancia con la Ley 42 de 2002 del Archivo General de la Nación en el artículo 4 párrafo *los documentos de apoyo no se consignarán en la tabla de retención documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.*

En efecto, el área de Recursos Humanos debía realizar la transferencia primaria de los documentos de dicha área, de las vigencias 2017 y 2018 (se envía correo prueba de ello en el link correspondiente a esta pregunta), de manera que, el personal de Recursos Humanos coordinó con la profesional de dicha área, para que en la semana del 19 al 23 de julio se hicieran las labores de transferencia. Una vez revisados y empacados los documentos sujetos a dicha transferencia, debía hacerse la limpieza del material restante, que no sería usado por la entidad ni siquiera como material reciclable por tratarse de libros contentivos de normas impresas por ambas caras.

De todo ello se levantó el acta correspondiente y se diligenció el Documento Único de Inventario Documental, con la relación del material que no sería enviado a archivo, los cuales se encuentran en el enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uoMGj7pV-LPaVv1RAEW5Lxnmyve_muaU, pregunta 18.

En todo caso, dicho material no ha sido desechado y se encuentra aún en las instalaciones del Canal, para consulta pública.

19. ¿Qué acciones se han tomado como mejoras luego del debate de control político que se realizó en el Concejo de Bogotá el martes 20 de julio de 2021?

Desde 2020, Capital viene implementando diversas acciones de mejora de manera constante y progresiva. Todas ellas dirigidas a; i) disminuir la litigiosidad del canal y las condenas asociadas a aquella, ii) mejorar sus procesos de planeación, iii) fortalecer sus labores de supervisión contractual, iv) fortalecer sus contenidos y posicionamiento en plataformas digitales, v) realizar sus procesos documentales de manera digital, vi) crear contenidos audiovisuales de manera democrática y participativa, vii) gestionar formas de vinculación acordes a las normas laborales, viii) usar modelos

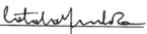
de producción atemporales con tecnología ligera para poder adaptarse a las medidas impuestas por la pandemia y ix) la producción de contenidos para audiencias infantiles, entre muchas otras.

Algunas de estas acciones implican un cambio en las formas tradicionales de contratación que, como se precisó en dicho debate, condujeron a la situación de litigiosidad que hoy enfrenta el canal. Dichas acciones continúan, y luego del valioso debate que se surtió en el honorable Concejo de Bogotá, se busca visibilizar la necesidad y pertinencia de ellas, así como procurar el acompañamiento de los entes gubernamentales y del mismo Concejo, para lograr que estas respondan a las necesidades del canal, de las audiencias y de sus colaboradores.

Esperamos haber respondido su mensaje. Reiteramos nuestro compromiso de trabajo por Bogotá, y como Canal de puertas abiertas, seguimos dispuestos a responder las inquietudes que surjan en relación con la labor que desarrollamos y a colaborar con las autoridades para el ejercicio de sus funciones.

Cordialmente,

ANA MARÍA RUIZ PEREA
Gerente General

Proyectaron: Luz Adriana Tamayo – Asesora de la Subdirección Administrativa 
Sandra Paola Montilla Morales - Profesional Universitaria de Recursos Humanos
Olga Lucía Vides Castellanos - Coordinadora Jurídica 
Revisaron: Andrea Paola Sánchez García - Asesora Jurídica de la Secretaría General
Orlando Barbosa Silva - Subdirector Administrativo (E) 
Aprobó: Catalina Moncada Cano - Secretaria General 
Radicado interno: 1282 del 22 de julio de 2021
100

