



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

## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-C-01

Fecha: 15/05/2026

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Versión: 1

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Transversal
<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Subdirector(a) jurídico(a).
<b>GESTOR DEL PROCESO</b>	Subdirector(a) jurídico(a), Gerente de contratación.
<b>OBJETIVO</b>	Orientar, liderar y adelantar los trámites asociados a la gestión contractual en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, con el fin de satisfacer las necesidades de los proyectos misionales y de apoyo del IDARTES, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes.
<b>ALCANCE</b>	El proceso inicia con la definición de las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la estructuración de los documentos previos, su revisión, aprobación y gestión en las plataformas de contratación correspondientes hasta su adjudicación y firma de contrato, convenio u orden de compra, continúa con el desarrollo de la ejecución contractual, y termina con la gestión postcontractual según corresponda hasta su cierre de expediente.

### B. DESCRIPCIÓN

#### (P) PLANEAR

PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -ANCP-CCE / Ordenadores del Gasto / Subdirección Jurídica	x		Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Definir lineamientos que conlleven al fortalecimiento de la planeación contractual de la Entidad.	• Ordenadores del gasto, profesionales y apoyos a la Gestión Contractual de las dependencias del Idartes.	Plan Anual de Adquisiciones construido. Lineamientos proyectados.	Ordenador del gasto	x	
			Normatividad vigente en materia de Contratación Pública				Todos los procesos.	x	
			Tabla de honorarios						
			Manual de contratación y Manual de Supervisión e interventoría del IDARTES						

Todos los procesos.	x		Solicitudes de trámites contractuales y anexos	Análisis de los trámites contractuales radicados.	• Profesionales y apoyos a la Gestión Contractual del Idartes	Adelantar el trámite contractual según corresponda.	Todos los procesos.	x			
			Normatividad vigente en materia de Contratación Pública								
			Manual de contratación y Manual de Supervisión e interventoría del IDARTES								

Secretaría Jurídica del Distrito / Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente -ANCP-CCE	x		Lineamientos normativos	Elaborar los documentos requeridos que conlleven al fortalecimiento de la implementación de políticas, planes y programas asociados a la Gestión Contractual de la Entidad.	• Profesionales y apoyos a la Gestión Contractual del Idartes	Políticas, Planes, Programas u otros documentos asociados a la gestión contractual	Ordenador del gasto	x	
			Normatividad vigente en materia de Contratación Pública						

#### (H) HACER

PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
Todos los Procesos / Gerencia de Contratación	x		Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Verificar las necesidades de bienes y servicios requeridos para la Gestión del Proceso.	• Profesionales y apoyos de la Gestión Contractual del Idartes.	Bienes y servicios priorizados en cada vigencia según la planeación de las dependencias que solicitan o requieren el trámite.	Todos los procesos.	x	

Ordenador del gasto / Todos los Procesos	x		Solicitudes de trámites contractuales y anexos	Gestionar los trámites contractuales según corresponda a la normatividad y lineamientos vigentes.	• Profesionales y apoyos de las dependencias. Profesionales y apoyos de la Gestión Contractual.	Documentación gestión contractual. Publicación y suscripción de contratos, convenios, órdenes de compra, sus modificaciones, aclaraciones y aprobación de garantías, según corresponda	Todos los procesos.	x			
			Documentos previos y anexos								
			Normatividad vigente en materia de Contratación Pública								

Gerencia de Contratación / Supervisor / Ordenador	x		Solicitudes de trámites contractuales y anexos	Realizar el trámite de liquidación o Cierre de Expedientes de	• Profesionales y apoyos de las dependencias.	Realizar el trámite de liquidación o Cierre de	Todos los procesos.	x	
---	---	--	--	---	---	--	---------------------	---	--



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

## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-C-01

Fecha: 15/05/2026

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Versión: 1

del Gasto			Contrato, convenio u orden de compra, sus modificaciones y aclaraciones, suscrita y sus anexos, incluidos informes de actividades, de supervisión e interventoría.	contratos, convenios u órdenes de compra, según corresponda.	Profesionales y apoyos de Gestión Contractual	Expedientes de contratos, convenios u órdenes de compra, según corresponda.			
-----------	--	--	--	--	---	---	--	--	--

Todos los Procesos / Entes de Control / Otras Entidades del Orden Nacional y Distrital	x	x	Comunicación de consulta, solicitud de concepto, requerimiento, reporte o informe	Atender la solicitud de concepto, requerimientos, reportes, informes y demás consultas relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual.	• Profesionales Gestión Contractual del Idartes	Respuesta y gestión a solicitudes recibidas / Conceptos proyectados / Reportes e informes generados.	Todos los Procesos / Entes de Control y Otras Entidades del Orden Nacional y Distrital	x	x
			Normatividad vigente en materia de Contratación Pública						

Todos los procesos.	x		Comunicación de consulta o solicitud de concepto	Asesorar jurídicamente a los supervisores e interventores del Idartes en los temas relacionados con el proceso de Gestión Contractual.	• Profesionales Gestión Contractual del Idartes	Respuesta y gestión a solicitudes recibidas	Todos los procesos.	x	x
			Normatividad vigente en materia de Contratación Pública						

### (V) VERIFICAR

PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
Todos los procesos.	x		Contrato, convenio u orden de compra, sus modificaciones y aclaraciones, suscrita y sus anexos.	Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas en el contrato, convenio u orden de compra, según corresponda.	• Ordenadores del Gasto, Supervisores y sus apoyos	Informes de actividades y/o informes de supervisión publicados.	Todos los procesos.	x	
			Manual de Supervisión e Interventoría del Idartes.				Entes de control		x

Todos los procesos.	x		Información contractual Procesos tramitados en SECOP	Realizar revisión, monitoreo y seguimiento del proceso de gestión contractual por cada una de sus etapas	• Profesionales y apoyos de las dependencias. Profesionales y apoyos de Gestión Contractual.	Reportes e informes de seguimiento de la gestión de contractual. Verificación de la publicación de información contractual en bases de datos, sistemas de información y portales de contratación	Todos los procesos.	x	
			Matriz de riesgos de gestión y/o corrupción aprobada				Entes de control		x
			Planes de mejoramiento						
			Manual de contratación y Manual de Supervisión e interventoría del IDARTES						

### (A) ACTUAR

PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
Todos los procesos.	x		Informes de monitoreo y auditoría	Toma de decisiones que conlleven a la resolución de temas específicos desde el componente jurídico	• Profesionales y apoyos de la gestión Contractual	Cierre de acciones en tiempos establecidos. Documentos expedidos	Todos los procesos.	x	

Entes de control		x	Planes de mejoramiento	Formular acciones de mejora que permitan la optimización del proceso	• Profesionales Gestión Contractual del Idartes • Profesionales OAPTI	Acciones de mejora formuladas	Todos los procesos.	x	
Área de Control Interno	x		Informes de monitoreo y auditoría						

Subdirección Jurídica	x		Informe de gestión	Evaluar los resultados del proceso	• Profesionales Gestión Contractual del Idartes • Profesionales OAPTI	Reportes MIPG / Cumplimiento de Planes de Mejoramiento	Todos los Procesos / Entes de Control y Otras Entidades del Orden Nacional y Distrital	x	
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAPTI	x		Reportes e Instrumentos de gestión MIPG						
Entes de control	x		Informes de auditoría						
			Planes de mejoramiento						

### C. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





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

## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-C-01

Fecha: 15/05/2026

Versión: 1

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGO</b>	Los riesgos del proceso pueden ser consultados en el módulo de riesgos del sistema de información Pandora.		
<b>NORMATIVIDAD ASOCIADA</b>	La normatividad asociada a este proceso se encuentra dentro del normograma institucional, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad – <a href="#">Link de Transparencia</a>		
<b>INDICADORES</b>	Los indicadores del proceso pueden ser consultados en el sistema de información Pandora – Módulo de indicadores o publicados en la página web de la entidad – <a href="#">Link de Transparencia - Planeación</a>		
<b>MIPG POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	Compras y contratación	<b>TRÁMITES, SERVICIOS Y OPA'S</b>	No aplica
<b>ACCIONES DE MEJORA</b>	Las acciones de mejora asociadas al proceso pueden ser consultados en el Sistema de Información Pandora – Módulo de Control Interno	<b>OBSERVACIONES</b>	Se realiza la creación de la caracterización del Proceso de Gestión Contractual.

### D. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
---------	---------------------	-----------------------------------

### E. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-05-13	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-05-14	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-05-14	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-05-15	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### F. COLABORADORES

NOMBRE
MARGARETH TATIANA ARIZA RODRIGUEZ
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO