



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

GUIA DE RECOMENDACIONES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL RELACIONADA A LOS CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

CON-G-01

V.1

27/08/2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE	2
RESPONSABLES	2
DEFINICIONES:	3
CAPÍTULO 1.	5
RECOMENDACIONES PARA LA ETAPA DE PLANEACIÓN Y PRECONTRACTUAL	5
1. ETAPA PLANEACIÓN Y PRECONTRACTUAL	5
2. PUBLICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN	6
CAPÍTULO 2	7
RECOMENDACIONES PARA LA ETAPA DE CONTRACTUAL	7
1. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN.	7
2. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS.....	7
CAPÍTULO 3	10
RECOMENDACIONES PARA LA ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	10

INTRODUCCIÓN

Para la Subdirección de las Artes es fundamental garantizar las actividades asociadas a la gestión contractual en todas las etapas de los convenios de asociación, producto de procesos de contratación realizados mediante la aplicación del Decreto No. 092 de 2017.

Por otra parte, este documento resalta las recomendaciones a aplicar en cualquiera de las etapas de contratación de los convenios de asociación, teniendo en cuenta los procedimientos, manuales, formatos, instructivos y demás documentos asociados al proceso de gestión contractual, principalmente los relacionados con el desarrollo de las actividades misionales de cada gerencia, línea estratégica y proyecto especial a cargo de la Subdirección de las Artes.

OBJETIVO

Establecer las recomendaciones para fortalecer al interior de la Subdirección de las Artes, el ejercicio contractual en sus diferentes etapas en el marco de los convenios de asociación producto del Decreto 092 de 2017.

ALCANCE

Esta guía se adopta como un instrumento orientador y estratégico aplicable a todos los servidores públicos, colaboradores, contratistas, grupos de valor y demás partes interesadas que intervienen en las actividades desarrolladas, gestionadas o promovidas dentro del ejercicio contractual enmarcado en el Decreto 092 de 2017, desde la etapa de planeación, hasta la etapa postcontractual.

RESPONSABLES

Subdirección de las Artes: Encargada de la estructuración, ejecución y supervisión técnica de todos los convenios suscritos en el marco de los proyectos de inversión a su cargo, incluyendo las siguientes unidades de gestión:

- Gerencia de Artes Plásticas y Visuales.
- Gerencia de Artes Audiovisuales.
- Gerencia de Arte Dramático.
- Gerencia de Danza.
- Gerencia de Literatura.
- Gerencia de Música.
- Arte, ciencia y tecnología.
- El Castillo de las Artes.
- Laboratorios de co-creación e innovación social.
- Artistas en espacio público.
- Sostenibilidad del ecosistema de las artes.
- Pueblos étnicos.
- Sectores sociales y territorio.
- Víctimas, Paz y Reconciliación.
- Ruralidad
- Gestión del conocimiento.
- Producción.

Subdirección Jurídica: Encargada de orientar todas las actuaciones de la entidad en el

cumplimiento del marco normativo y los principios que rigen la función pública.

Gerencia de Contratación: Encargada de orientar y dar aplicación de todas las actuaciones contractuales de la entidad en el cumplimiento del marco normativo y los principios que rigen la función pública.

Subdirector (a) de las Artes: Encargada(o) del rol de Ordenación del Gasto.

DEFINICIONES

Administrativo: Persona a cargo del rol administrativo encargado de la gestión, organización y trámite de los procesos técnicos, operativos y contractuales del área.

Alianzas: Se entiende como alianza, aquellos recursos provenientes de una entidad pública, privada o mixta, con la cual existe un interés de llevar a cabo una actividad específica en el marco del proyecto, entendida esta articulación como una colaboración estratégica, que podrá tener o no recursos en dinero, diferenciándose de los patrocinios, en lo relacionado a la presencia de marca en los diferentes espacios de publicidad (pantallas, imagen oficial de eventos, espacios de experiencia y venta para público), ya que las alianzas no incluyen en las negociaciones este tipo de acciones publicitarias.

En este sentido, si el aliado aporta al convenio recursos en dinero, estos ingresarán a una cuenta bancaria definida para recursos gestionados.

Dependiendo del interés particular del aliado en el proyecto, el Idartes y el asociado, en el marco del Comité Técnico del convenio, definirán las acciones de la inversión a realizar con el recurso el cual debe ser utilizado para el desarrollo del objeto del contractual.

Anexo técnico: Documento explicativo que consolida las necesidades técnicas necesarias para el desarrollo de un proyecto.

Aportes de Idartes: Hace referencia a los recursos en dinero que la Entidad Pública aporta para el desarrollo de las actividades del Convenio de Asociación.

Aportes del asociado: Hace referencia a los recursos en dinero o en especie que haran parte del presupuesto oficial del proceso de contratación, esta debe ser no inferior al 30% del valor total del convenio.

Canjes: Se entiende como canje, el intercambio de bienes, servicios o activos con una persona natural o jurídica, la cual puede o no tener recursos en dinero como medio de transacción. Esta tipología obedece a una forma de permuta donde se entrega algo a cambio de otra cosa, y puede involucrar todo tipo de elementos, desde objetos hasta servicios.

Para los casos en los que la transacción involucre recursos en dinero, y una vez esté en firme la autorización o aprobación pertinente de la gestión por parte del IDARTES, se solicitará al asociado una propuesta de porcentaje de administración del recurso con un certificado bancario de cuenta única donde ingresará los recursos gestionados bajo esta tipología. El asociado se encargará de formalizar el trámite con el tercero, mediante correo electrónico y/o contrato según se establezca. Todas estas acciones deben ser revisadas y aprobadas en el marco de los comités técnicos del convenio.

CDP: Abreviatura de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CRP: Abreviatura de Certificado de Registro Presupuestal.

Evento de cotización: Proceso de la entidad para solicitar a los proveedores que presenten propuestas económicas de bienes y/o servicios conforme a las necesidades específicas de la unidad de gestión.

Gastos de administración: El gasto de administración corresponde a un valor reconocido por la entidad estatal a la entidad sin ánimo de lucro (ESAL) como una comisión por el manejo de recursos gestionados provenientes de terceros de naturaleza pública, privada o mixta que se vinculan al convenio de asociación, bajo las tipologías mencionadas en el numeral anterior.

Este reconocimiento aplica en dos escenarios. Por un lado, cuando la ESAL gestiona con terceros e incorpora esos recursos al convenio, o cuando es IDARTES quien adelanta la gestión de recursos con terceros de manera directa, y son incorporados por la ESAL al convenio. En cualquiera de los dos casos, el recurso gestionado busca ampliar el alcance o impacto de las actividades pactadas, o generar acciones complementarias, encaminadas al cumplimiento del objeto contractual.

OAPTI: Abreviatura de Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

ORFEO: Orfeo es una herramienta de software libre que automatiza y organiza los procesos de gestión documental, permitiendo el registro, trámite, consulta y archivo de documentos oficiales, especialmente las comunicaciones.

PAC: Abreviatura de Programa Anual Mensualizado de Caja.

PANDORA: Es el Sistema de Información para la Planeación y Gestión Institucional del Instituto Distrital de las Artes (Idartes) de Bogotá, un sistema de software con varios módulos que apoya los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Instituto.

Patrocinios: Se entiende como patrocinio, aquellos recursos en dinero y/o especie provenientes de una entidad privada, con la cual existe un interés comercial entre las partes, específicamente asociado al posicionamiento de una marca.

Las inversiones programadas están orientadas a la consolidación de las prioridades establecidas en los propósitos, programas, proyectos y metas establecidas en el plan de desarrollo vigente.

PDD: Abreviatura de Plan de Desarrollo Distrital.

Plan de Desarrollo Distrital- PDD: Documento que establece metas, políticas, estrategias y proyectos que pretenden transformar y mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos y ciudadanas de un distrito durante un periodo gubernamental conforme a las necesidades y contexto social, económico y demográfico.

Plan Operativo Anual de Inversión: De acuerdo a la Secretaría de Planeación, el POAI contiene la información correspondiente a la inversión directa que ejecutarán las entidades de la Administración Central y los Establecimientos Públicos del Distrito Capital durante la vigencia.

POAI: Abreviatura de Plan Operativo Anual de Inversión.

Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC: Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos que no puedan exceder

del total del PAC de la vigencia.

Recursos gestionados: Hace referencia a la gestión de recursos económicos y/o en especie que posibiliten el desarrollo de actividades adicionales o complementarias en el marco de la ejecución del convenio de asociación, estas pueden realizarse mediante patrocinios, alianzas, canjes o subvenciones. Dichos recursos deben ser aprobados por el Comité Técnico del Convenio.

SAF: Abreviatura de Subdirección Administrativa y Financiera.

SDH: Abreviatura de Secretaría Distrital de Hacienda.

SDP: Abreviatura de Secretaría Distrital de Planeación.

SECOP: II - Abreviatura de Sistema Electrónico para la Contratación Pública II.

SubJurídica: Abreviatura de Subdirección Jurídica.

SubArtes: Abreviatura de Subdirección de las Artes.

Subvenciones: Se entiende como subvenciones, aquellos recursos a los que tiene derecho el Idartes, como resultado de su participación en convocatorias locales, distritales, nacionales o internacionales, que guarden relación con el objeto del convenio.

Para poder viabilizar que los recursos bajo este concepto ingresen a través del convenio, el Idartes deberá revisar con la entidad que otorga la subvención, la posibilidad de girar el recurso a través de un convenio de asociación del Idartes vigente, con el cual se fortalezcan los componentes y/u objeto del mismo.

En caso de que la entidad que otorga la subvención, manifieste que es posible la entrega del recurso a través del convenio.

CAPÍTULO 1.

RECOMENDACIONES PARA LA ETAPA DE PLANEACIÓN Y PRECONTRACTUAL

1. ETAPA PLANEACIÓN Y PRECONTRACTUAL

Para la estructuración de los diferentes procesos a cargo de la Subdirección de las Artes, es indispensable que cada gerencia y línea o proyecto estratégico identifique las acciones misionales a las cuales debe dar cumplimiento conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital, Acuerdos de Concejo de Bogotá, lineamientos de política pública, planes decenales de cultura, y las metas establecidas en cada uno de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia en concordancia con los recursos asignados en el anteproyecto de presupuesto para el desarrollo de las mismas.

Inicialmente, desde la Subdirección de las Artes se debe construir el objeto y obligaciones de acuerdo a la necesidad que se pretende satisfacer y realizar la formalización que corresponda, acorde a los lineamientos internos del Idartes.

Teniendo en cuenta las acciones priorizadas, las gerencias y/o líneas o proyectos estratégicos a cargo deben construir el anexo técnico correspondiente, en el que se deben contemplar todas las

acciones requeridas para la ejecución del proyecto que se pretende desarrollar. El anexo técnico debe ser revisado y validado por el(la) Ordenador(a) del gasto, posteriormente, se realizará la remisión a la Gerencia de Contratación para que desde allí se realice una revisión preliminar del proceso de contratación.

Con lo anterior, las gerencias y/o líneas o proyectos estratégicos a cargo de la Subdirección de las Artes, elaboran y aprueban el análisis del sector y el estudio de mercado, el cual, se deberá anexar al estudio previo con el fin que desde la Subdirección Administrativa y Financiera se realice la verificación financiera incluyendo los indicadores financieros que correspondan, teniendo en cuenta la modalidad de selección que aplique.

Una vez la SAF incorpora la información correspondiente en el estudio previo, se debe proceder a adelantar la revisión integral de los documentos previos por parte de la Subdirección de las Artes; en el caso que se deba establecer un acuerdo con el equipo de la SAF respecto a los indicadores proyectados, se podrían generar las mesas de trabajo suficientes para llegar a un punto de acuerdo, donde los indicadores financieros acogidos por un lado salvaguarden la entidad, pero por otro, permita la pluralidad de oferentes.

Cuando se cuenta con la versión revisada y aprobada del estudio previo por parte de la Subdirección, el Gerente o líder de área debe remitir los documentos previos¹ del proceso a la Gerencia de Contratación, con el fin de adelantar la revisión correspondiente.

Posterior a la revisión y aprobación de los documentos previos por parte de la Gerencia de Contratación, se debe tener en cuenta la presentación del mismo ante el Comité de Contratación, con el fin de ser aprobados o ser ajustados según corresponda.

2. PUBLICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo la aprobación por parte del Comité de Contratación, el abogado líder de proceso asignado por la Gerencia de Contratación construirá los documentos precontractuales que correspondan y procederá con la publicación del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II, en este, se adelantará cada una de las fases asociadas a la etapa precontractual de acuerdo al cronograma pactado.

En caso de recibir observaciones al proceso de selección, las mismas serán remitidas por los miembros del Comité Evaluador al abogado líder del proceso de la Gerencia de Contratación, de las cuales debe ser tramitada la respuesta en los términos señalados por la invitación del proceso de selección.

Posterior al cierre del proceso de selección, los integrantes del Comité Evaluador deberán proceder con la evaluación de las propuestas allegadas conforme a lo indicado en la invitación pública del proceso y los términos del cronograma señalado por la invitación del proceso de selección.

En caso de que se requiera adelantar adendas en el marco del proceso, el área debe proyectar el documento para ser revisado por el Comité Evaluador, el(la) Gerente de Contratación y el(la) Ordenador(a) del Gasto, con el fin de ser publicada conforme a la normatividad vigente y en los términos del cronograma señalados por la invitación del proceso de selección.

¹ Se debe incluir la matriz de riesgos teniendo en cuenta el análisis de riesgos previsibles para cada una de las etapas de contratación.

CAPÍTULO 2

RECOMENDACIONES PARA LA ETAPA DE CONTRACTUAL

1. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN.

Posterior a la suscripción del convenio de asociación por parte de las partes, se debe tener en cuenta los requisitos de perfeccionamiento y legalización, con el fin de poder dar inicio a la ejecución del mismo, esto son: Aprobación de pólizas (si aplica), Expedición del Certificado de Registro Presupuestal, Suscripción del Acta de Inicio (si aplica), entre otros pactados en el Convenio. Esto, debe ser realizado por parte del supervisor designado en los Estudios Previos o por el Ordenador del Gasto.

Es deber de la supervisión y los apoyos a la misma, dar estricto cumplimiento al Manual de Supervisión e Interventoría vigente del Idartes, así como a sus procesos y procedimientos internos, y demás normatividad vigente relacionados con los convenios de asociación, producto de procesos de contratación celebrados mediante el Decreto No. 092 de 2017, para guiar la ejecución contractual y el quehacer del supervisor y sus apoyos.

2. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS

El seguimiento, control y vigilancia de los convenios se encontrará a cargo de los supervisores delegados y los funcionarios y/o contratistas designados como apoyo a la supervisión. El equipo de supervisión realizará mesas de seguimiento mensual o semanal (según lo requiera el convenio), y tienen como propósito realizar el seguimiento a la ejecución contractual en términos técnicos, administrativos y financieros.

Dentro del acompañamiento, el supervisor y el equipo de apoyo a supervisión, deberán velar para que el asociado cuente siempre con los documentos, formatos y demás elementos y documentos necesarios para la ejecución contractual. Así mismo, este equipo debe garantizar que la información, documentos y productos derivados de la ejecución contractual reposen de manera completa e integral en el sistema de gestión documental ORFEO y el expediente en SECOP II. Frente a esto, es importante precisar que, en el marco de las auditorías que realizan los entes de control, una de los parámetros para la verificación de los documentos contractuales es que estas dos plataformas cuenten con la misma información y documentación.

Sumado a lo anterior, se recomienda que el supervisor realice solicitudes, requerimientos y seguimiento a la ejecución a través de todos los medios dispuestos para ello, por ejemplo, correo electrónico, teléfono y reuniones virtuales y/o presenciales, también, tendrá que garantizar la entrega de los informes para pago, así como los documentos que correspondan de acuerdo a lo establecido en los convenios suscritos.

Así mismo, es preciso resaltar acciones importantes para la supervisión y sus apoyos, que aportan a las buenas prácticas durante la ejecución contractual.

- Reuniones de seguimiento:**

Se recomienda que la supervisión realice reuniones periódicas que conlleven al seguimiento y control de las actividades del convenio, con la finalidad de verificar el estado de ejecución del mismo, tal como lo señala el *“MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES”*. Estas reuniones pueden ser presenciales y/o virtuales y se soportan a

través de actas de reunión, listados de asistencia y/o registro fotográfico.

Es preciso señalar que, para el ejercicio de estas reuniones, la supervisión deberá contemplar la información encontrada en el anexo técnico, valor ejecutado y valor pendiente por ejecutar a la fecha, plan de trabajo conforme a las acciones previstas desde la unidad de gestión, solicitudes y compromisos.

- **Comités técnicos:**

Para el caso de los convenios de asociación, el personal designado como apoyo a la supervisión deberá realizar las acciones de seguimiento que permitan contribuir al seguimiento en las sesiones de comités técnicos. En estas sesiones, deberán participar las partes que de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios, integran los comités técnicos, y los invitados que considere relevantes los intervinientes.

En estos espacios debe revisarse la ejecución técnica, administrativa y financiera de los convenios, así como también podrán aprobarse o realizar solicitudes, traslados presupuestales internos y ajustes de cronograma o acciones previstas en el marco del contrato, o que den lugar a modificaciones contractuales, siendo este el documento que contenga la justificación para este tipo de necesidades.

Es importante precisar que de ninguna manera, es facultad del comité técnico ajustar las condiciones y cláusulas contractuales, ya que las mismas pueden ser ajustadas únicamente a través de modificaciones o aclaraciones contractuales requeridas desde la supervisión y ordenación del gasto correspondiente a la Subdirección Jurídica - Gerencia de Contratación.

- **Matriz de seguimiento financiera:**

Desde la Subdirección de las Artes, se recomienda que la supervisión y/o apoyo a la misma cuenten con una herramienta que les permita hacer seguimiento financiero conforme a los recursos disponibles en el contrato o convenio. En ese sentido, se deben tener en cuenta los formatos expedidos y formalizados en el Mapa de Procesos de la Entidad para dicha actividad de seguimiento, en caso que no se cuente con dicho formato, la matriz debe contener mínimamente la siguiente información del anexo técnico:

- Ítems
- Componentes
- Cantidades
- Precios con los cuales se adjudicó el convenio
- Proveedores seleccionados
- Valores contratados y/o ejecutados
- Valores totales que permita en todo momento conocer el estado de ejecución de recursos.

Es importante que esta matriz se diligencie cada vez que el convenio tenga afectación presupuestal y que se haga de manera conjunta con el contratista y/o asociado. Esta, es una herramienta fundamental para garantizar una correcta ejecución, y para la toma de decisiones de cara al desarrollo de las actividades establecidas en el contrato o convenio.

- **Informes para pago:**

La supervisión y sus apoyos deben garantizar que los pagos sean realizados en tiempo y forma, conforme a lo indicado en la cláusula de Forma de Pago encontrada en los documentos previos, así como en el extracto de condiciones del convenio.

Así mismo, se debe tener en cuenta los lineamientos impartidos por la Subdirección Administrativa y Financiera en materia de pagos a proveedores, contratistas y asociados.

Todos los informes deben ser presentados a la supervisión del convenio, en medio digital y/o magnético con las respectivas firmas y debe incluir los archivos fuente editables del informe (Word, Excel, ZIP, etc.) organizados en el mismo orden. La supervisión y sus apoyos son los encargados de adelantar los trámites correspondientes para la completitud del expediente de cada uno de los contratos, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos impartidos en materia de gestión documental.

De otra parte, en el ejercicio de supervisión, las observaciones y recomendaciones del equipo de la entidad que adelanta estas actividades, deberá consolidarse y enviarse al contratista o asociado en pdf a través del formato dispuesto por la entidad para tal fin "SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN" identificado con el Código: GJU-F-10, o el que se encuentre vigente y publicado en el mapa de procesos de la entidad. Es fundamental, que este formato se radique como anexo al informe y esté firmado por todos los apoyos a la supervisión.

Cuando se presenten falencias o inconsistencias, el supervisor y el equipo de apoyo, según sea el caso, devolverá los documentos para ajustes por parte del asociado, con las observaciones pertinentes. El asociado, por su parte, deberá realizar las correcciones solicitadas y deberá volver a enviar al supervisor y equipo de apoyo a la supervisión para su revisión y verificación.

- **Modificaciones contractuales:**

La supervisión y el ordenador del gasto podrán realizar la solicitud de modificaciones contractuales conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y los lineamientos internos de la entidad, teniendo en cuenta que estas son de carácter excepcional, es decir, no es una situación que deba presentarse en todos los convenios, debe primar el principio de planeación, por lo cual, debe ser justificada en la debida forma. Dentro de estas se encuentran adiciones, prórrogas, aclaraciones, cesiones, suspensiones y reinicios.

De acuerdo al MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES, la supervisión debe verificar que al suscribir documentos para una modificación contractual no se modifiquen cantidades, especificaciones técnicas, entre otras que puedan ir en contravía al objeto contractual.

La supervisión deberá verificar y analizar el motivo y la pertinencia de la modificación, posteriormente, contar con el aval la ordenación del gasto y en el caso de una adición, tener la disponibilidad presupuestal, y realizar el trámite acorde a los lineamientos internos y sistemas de información correspondientes

Para las solicitudes de modificación de Convenios de Asociación, se debe tener en cuenta presentar como anexo el Informe de Supervisión y el Reporte con Cargo a la Entidad Asociada a corte de la fecha que se pretende realizar la solicitud.

Una vez aprobada y radicada la modificación, los responsables del contrato y/o convenio deberán constatar que se realice la ampliación de pólizas, se notifique a la arl (si aplica) y al IDARTES (en caso que aplique) y, se vea reflejado en la plataforma SECOP II.

Rendimientos financieros: Este apartado, aplica para los convenios de asociación.

En todos los pagos realizados se debe tener en cuenta que todos los gastos deben estar sujetos a la matriz de gastos aceptables y no aceptables de IDARTES.

De acuerdo con la Circular Interna 008 de 2022, y la que la modifique o sustituya, emitida por la Subdirección Administrativa y Financiera- SAF en donde se indican los lineamientos sobre el reintegro de rendimientos financieros de anticipos -Contratos de Interés público y convenios de asociación, los rendimientos financieros deberán ser reintegrados de manera mensual a la Dirección Distrital de la Tesorería dentro de los tres días hábiles siguientes a su liquidación.

CAPÍTULO 3

RECOMENDACIONES PARA LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

Para las actividades posteriores a la fecha de terminación del convenio, la supervisión y su apoyo deberán revisar y verificar que la ejecución contractual se haya realizado de manera satisfactoria y conforme a las cláusulas pactadas. Es indispensable que se realice una reunión de cierre con el asociado en la que se consolide el porcentaje de ejecución conforme al convenio suscrito y las cláusulas del mismo. Una vez se verifique la entrega, trámite y publicación del informe final en la plataforma SECOP II, el área a cargo deberá proyectar y tramitar el informe de supervisión final (según sea el caso), en el que se consolida la información de la ejecución financiera y contractual. Para ello deberá tener en cuenta los procedimientos, manuales, circulares y demás lineamientos de la entidad para esta etapa.

Se recomienda a la supervisión y su apoyo a la supervisión que, vencidas las obligaciones postcontractuales pactadas y mencionadas en el “MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES” la supervisión deberá garantizar que todo el expediente, desde su inicio hasta su cierre se ajuste a las normas de gestión documental y archivo de la entidad.

Aunado a lo anterior, se deberá proyectar y tramitar el acta de liquidación (según corresponda) a la oficina jurídica conforme a los plazos establecidos según el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y conforme a los procedimientos y lineamientos internos de la Entidad.

- Informe de supervisión:

Los supervisores y su apoyo en los convenios de asociación que celebre el IDARTES, tienen el deber y la obligación de mantener informada a la entidad contratante y, especialmente, al ordenador del gasto, sobre el estado material, legal y financiero del contrato, así como sobre los posibles incumplimientos del contratista, actuando de forma oportuna para corregir o encauzar cualquier dificultad. En tal medida, se deberá elaborar, frente al contrato que corresponda, el informe de supervisión.

En ese sentido, el área a cargo de la supervisión, deberá proyectar el informe conforme a la información reposada en SECOP II y ORFEO, una vez se realice, deberá contar con el aval del profesional encargado de revisar estos documentos por parte de la Subdirección de las Artes por medio de correo electrónico, luego, se deberá tramitar por ORFEO y cuando se finalice, verificar que se publique por parte de la supervisión en la plataforma SECOP II.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2026-08-27	Emisión inicial. En atención a lo estipulado en el Acuerdo No. 008 de 2025 y al análisis realizado frente a la separación de la gestión contractual del proceso de Gestión Jurídica existente, se requiere la creación de la Guía en mención dentro del Proceso de Gestión Contractual, con el fin de definir y consolidar la información y documentación asociada a la misma.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-30	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-08-24	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-08-24	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-08-27	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
SANDRA CAROLINA ARDILA GUZMAN