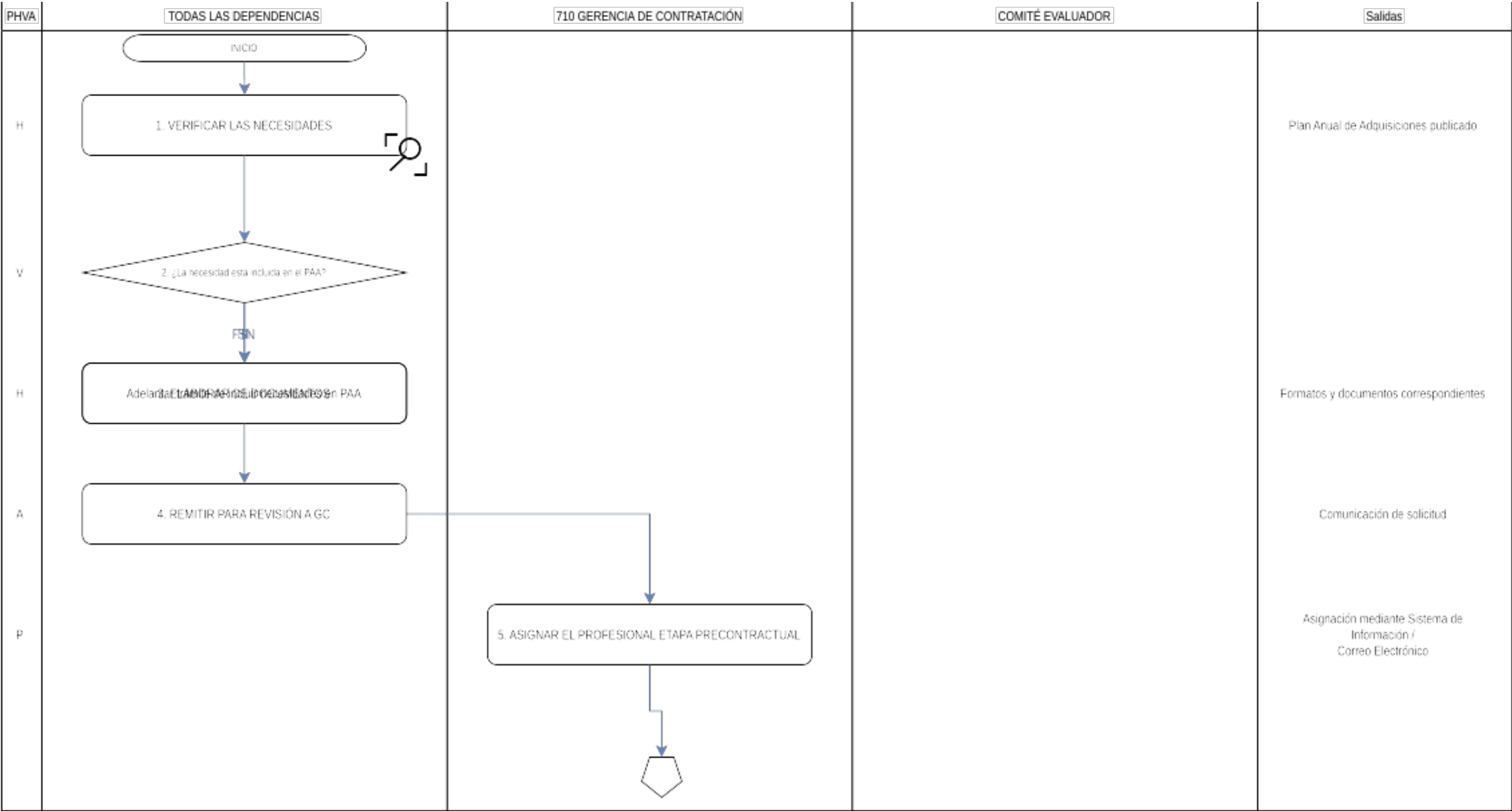
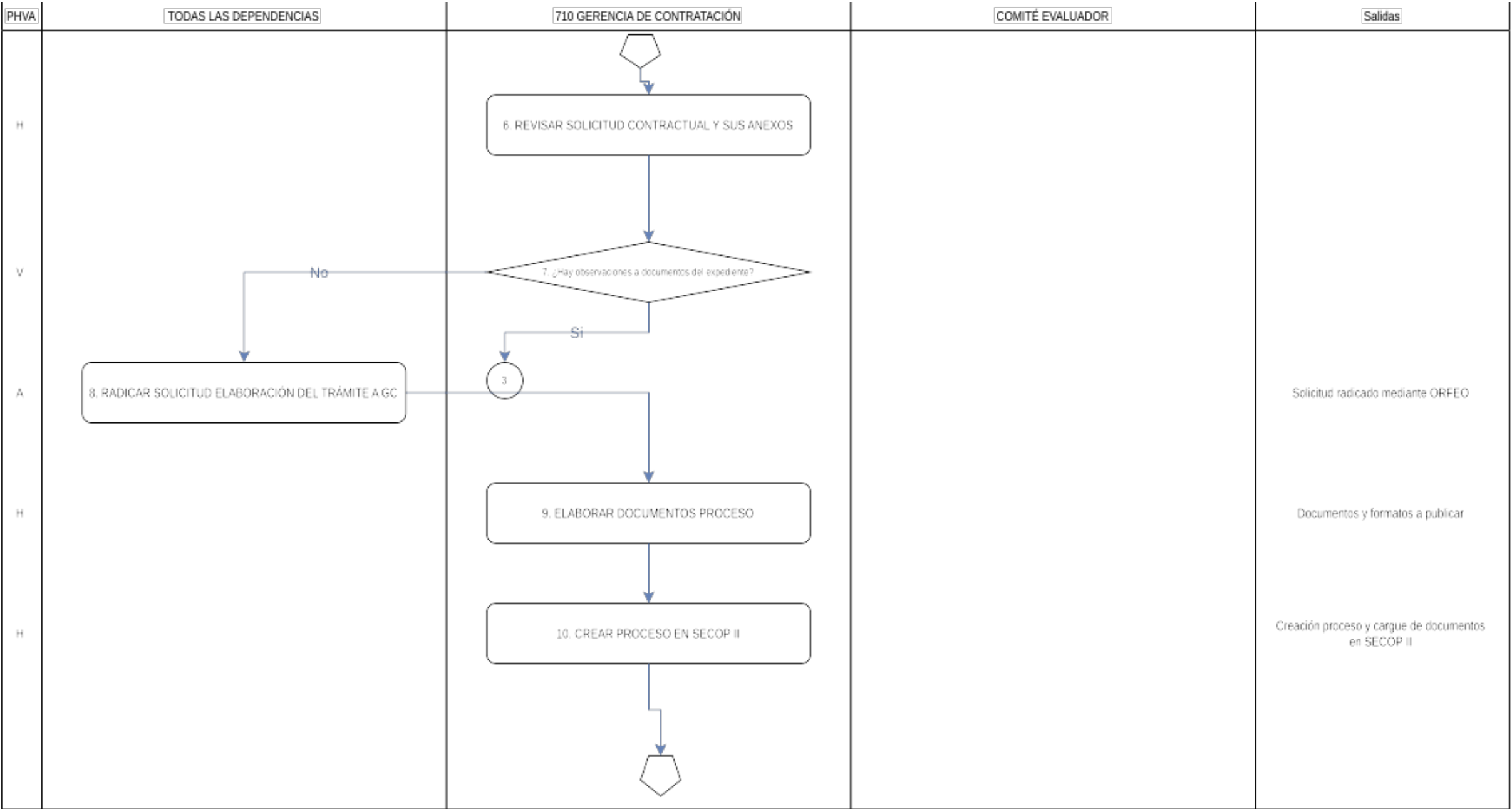
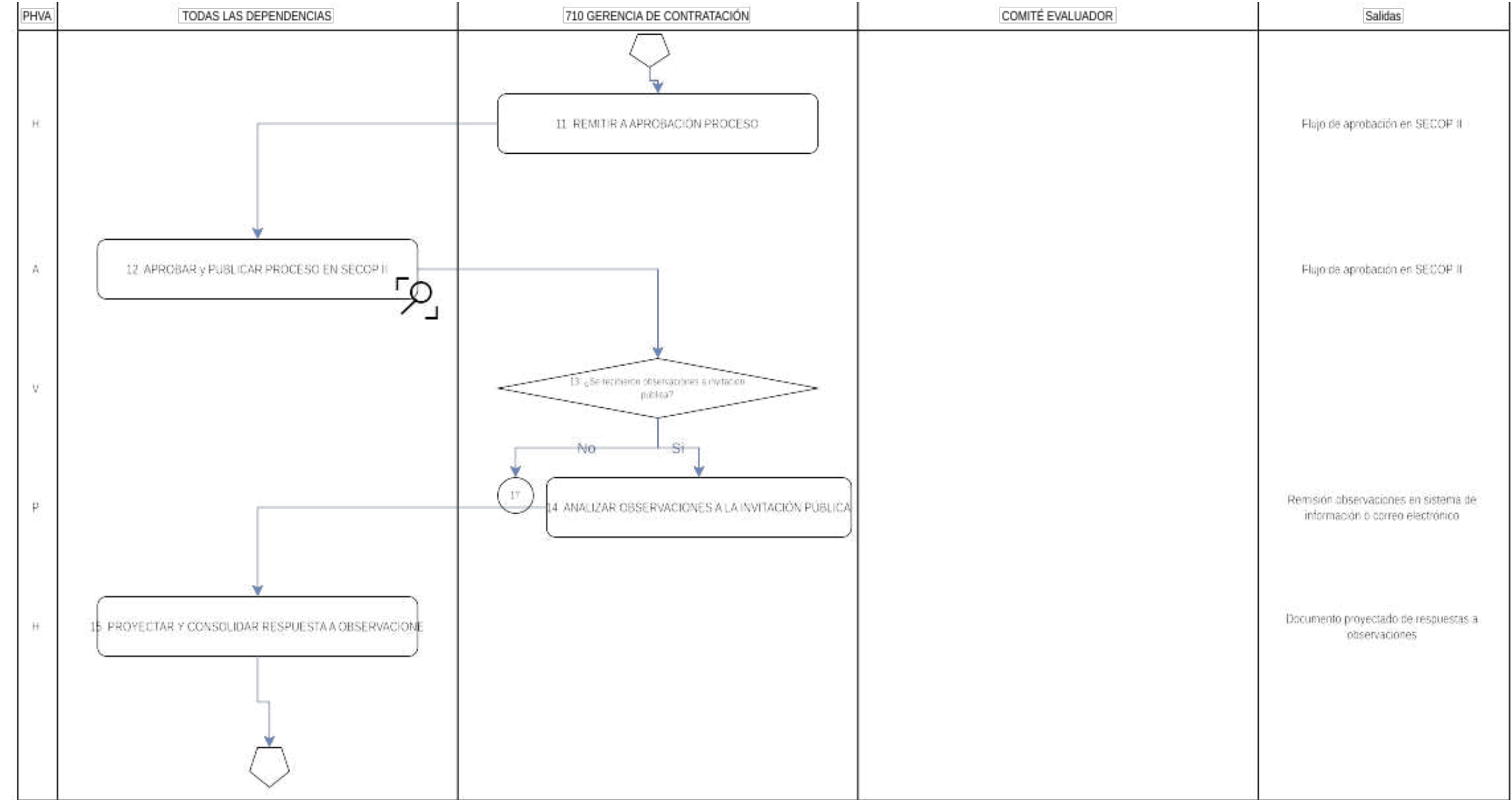


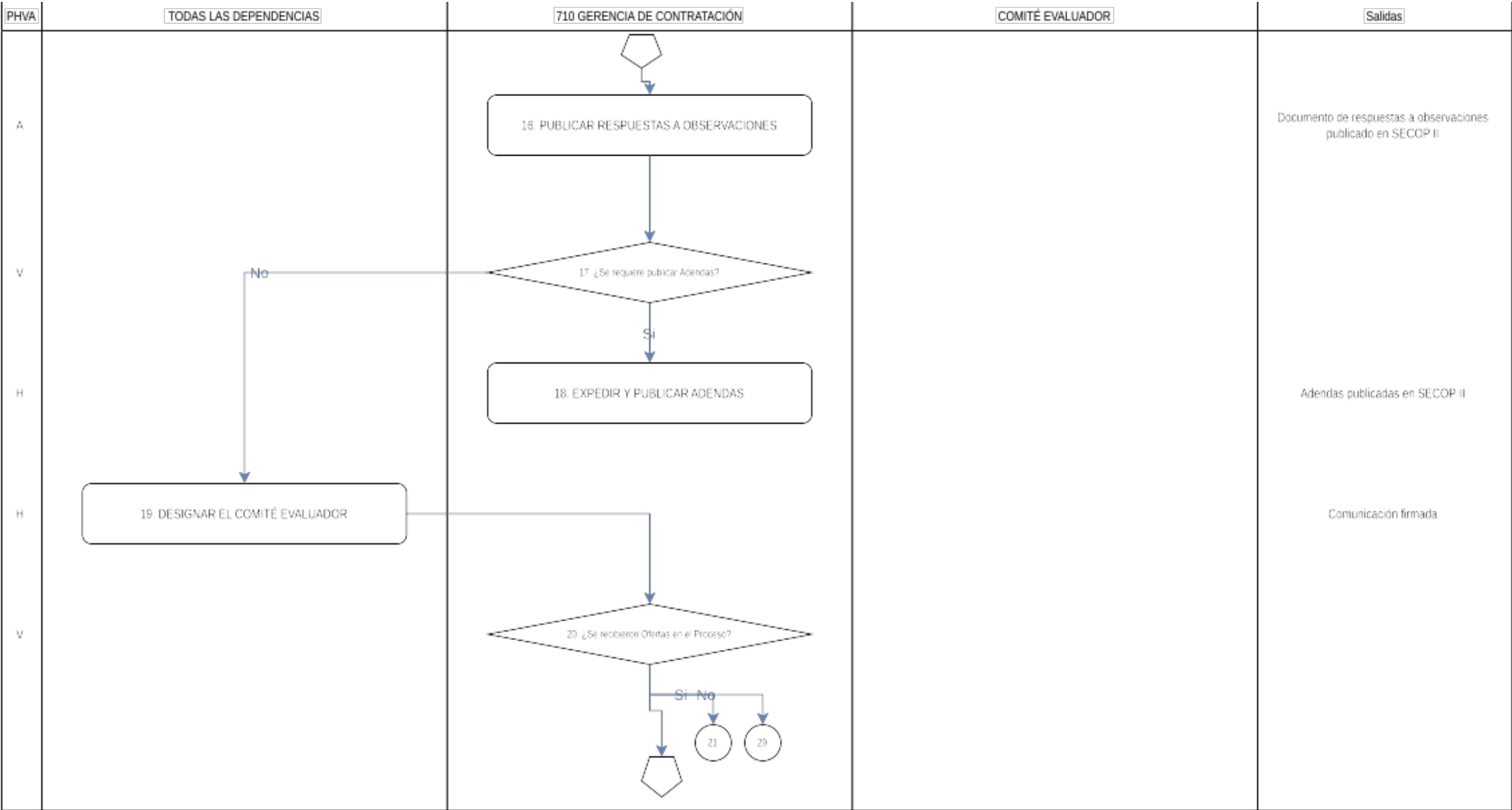
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-02
			Fecha: 23/07/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA		Versión: 1

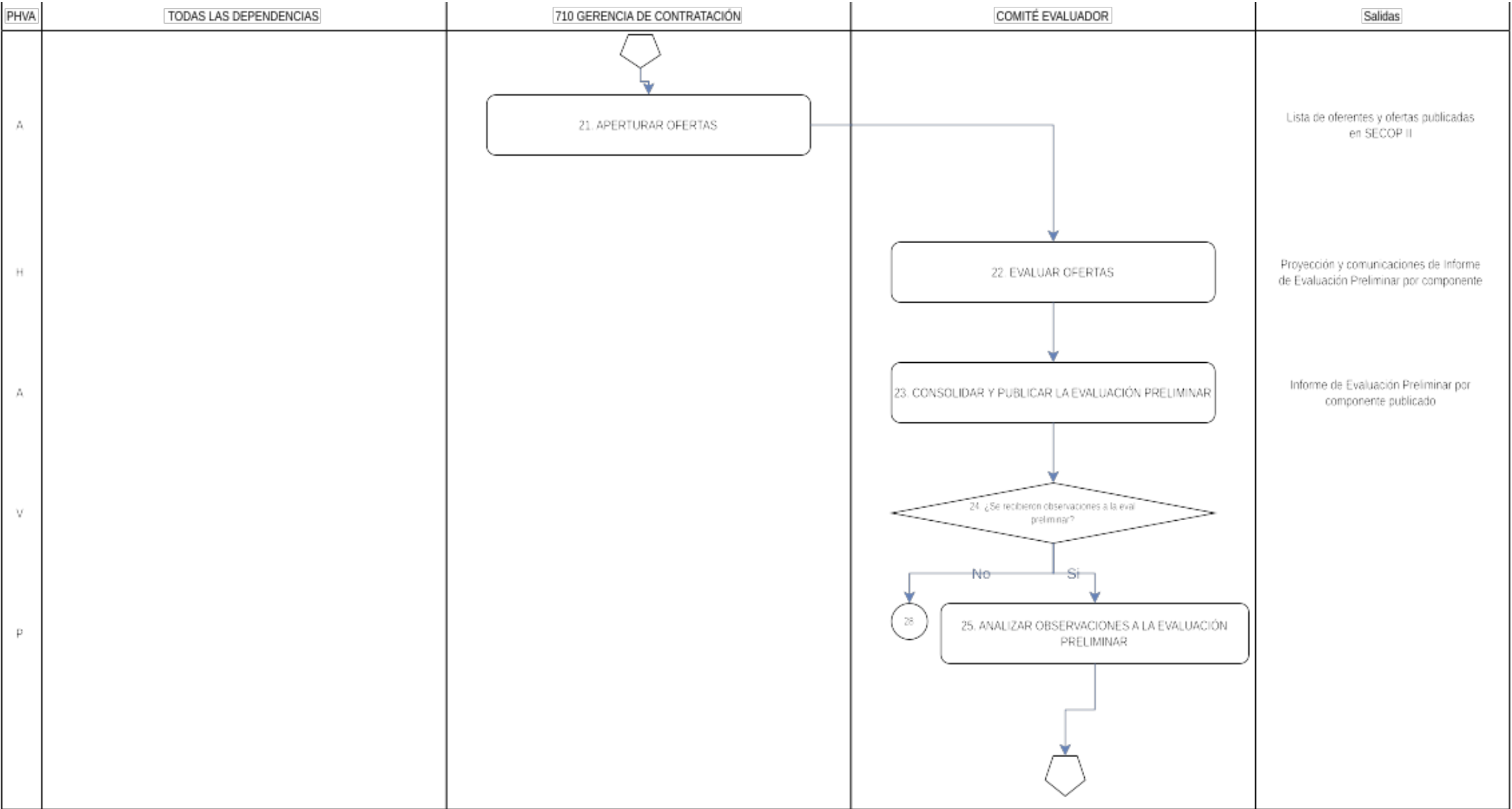
LÍDER DE PROCESO				
Subdirector(a) jurídico(a).				
1. OBJETIVO				
Establecer los pasos a tener en cuenta en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación a realizar mediante la modalidad de Mínima Cuantía, para seleccionar la oferta más favorable con el objeto de adquirir bienes, servicios u obras.				
2. ALCANCE				
Establecer el flujo de actividades a cargo de cada responsable en el trámite de procesos de contratación a realizar mediante la modalidad de Mínima Cuantía, iniciando con la planeación de los procesos verificando su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, incluyendo la construcción de los documentos previos, continua con la remisión de los mismos a la Gerencia de Contratación para su revisión, aprobación y publicación en SECOP, y finalizando con la adjudicación de los procesos, así como de la suscripción de la aceptación de la oferta.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
100 DIRECCIÓN GENERAL - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 211 GERENCIA DE ESCENARIOS METROPOLITANOS - 261 GERENCIA DE ESCENARIOS TERRITORIALES - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 310 GERENCIA DE MÚSICA - 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO - 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES - 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES - 350 GERENCIA DE DANZA - 360 GERENCIA DE LITERATURA - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - 515 GERENCIA CREA - 525 GERENCIA NIDOS - 600 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA - 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
ANÁLISIS DEL SECTOR: Establece una consulta de precios en el mercado y permite conocer las características principales del sector objeto de determinación en el proceso de selección, que permitirá analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y ventajosas para la entidad.				
ANCP: Abreviatura de Agencia Nacional de Contratación Pública.				
ADENDAS: Documento a través del cual se modifica la Invitación Publica.				
CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA: Es el documento mediante el cual la Entidad acepta expresa e incondicionalmente la oferta y por ello junto con la propuesta es el contrato en la mínima cuantía la cual se publica en el SECOP II y con base en ella se expide el respectivo registro presupuestal.				
CCE: Abreviatura de Colombia Compra Eficiente.				
CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas.				
ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas.				
GC: Abreviatura de Gerencia de Contratación.				
GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.				
INVITACIÓN PÚBLICA: Es considerado como el documento a través del cual se apertura el proceso y se invita a participar a los interesados, la cual debe contener como mínimo el objeto, plazo de ejecución, forma de pago, causales de rechazo, cronograma del proceso, lugar físico o electrónico donde se reciben la ofertas y requisitos habilitantes.				
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública.				
MÍNIMA CUANTÍA: Es una modalidad de selección de contratistas que se debe utilizar para la adquisición de bienes, servicios y obras que no excedan del 10% de la menor cuantía.				
PAA: Abreviatura de Plan Anual de Adquisiciones.				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
- Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por mínima cuantía debe estar en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA de la respectiva vigencia. - Este tipo de procesos se tramitaran en el portal de contratación correspondiente bajo la modalidad de Mínima Cuantía, acorde a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -ANCP-CCE. - En todos los procesos de contratación a realizar mediante la modalidad de Mínima Cuantía, se debe realizar la publicación del documento correspondiente frente a la limitación a Mipymes en la fase que aplique. - La entidad debe aplicar la versión actual de cada uno de los formatos, procedimientos, manuales, guías, entre otros documentos que correspondan y que hagan parte del Proceso de Gestión Contractual. - En el caso de que se tengan observaciones del proceso de selección en el trámite de publicación en el portal de contratación, se deberá informar mediante los comentarios del flujo de aprobación para realizar los correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación.				
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
• TODAS LAS ÁREAS	Documentos Previos requeridos	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA	Proceso de Selección Adjudicado	• TODAS LAS ÁREAS Mejora Continua
7. DIAGRAMA DE FLUJO				

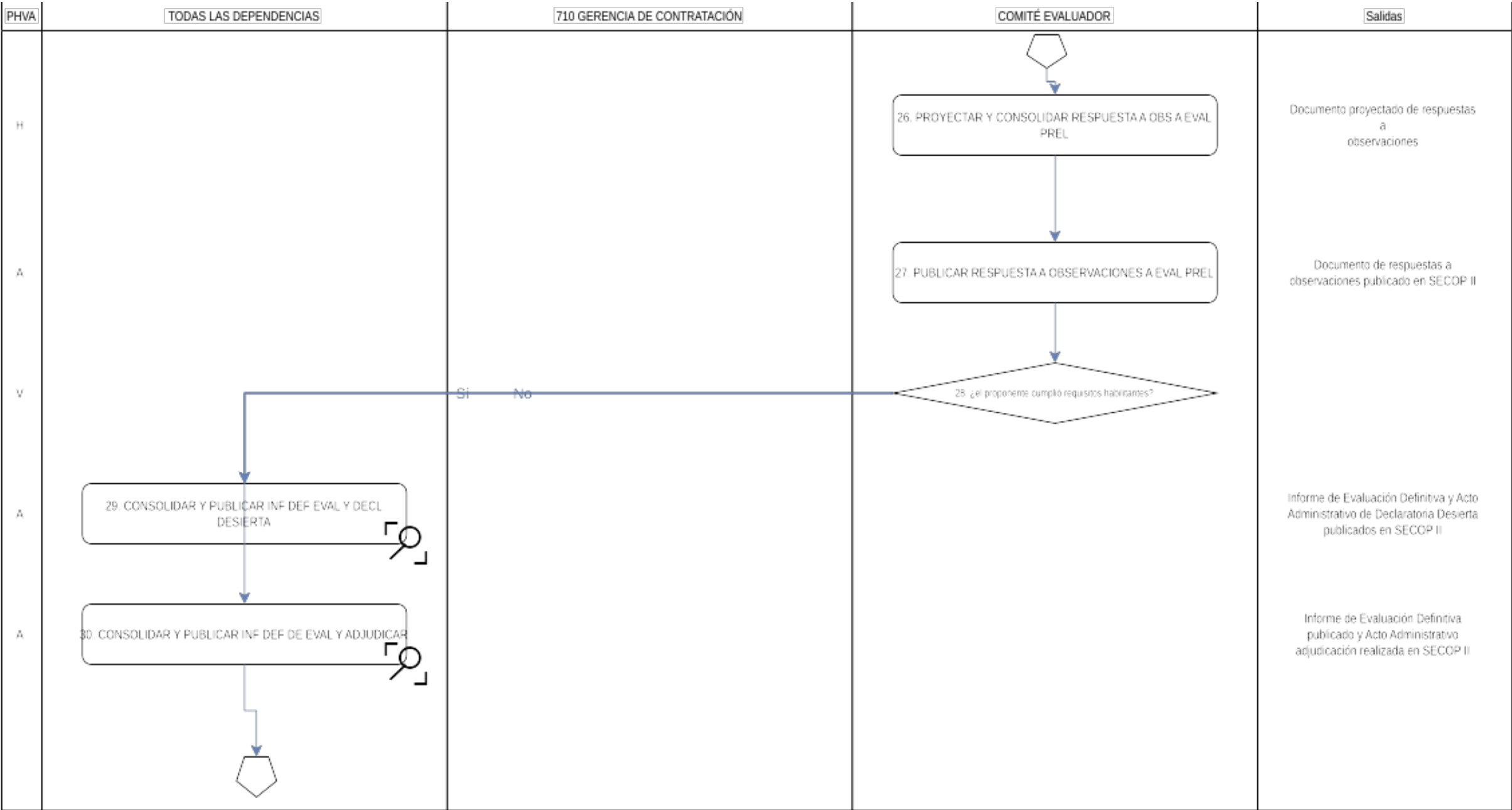


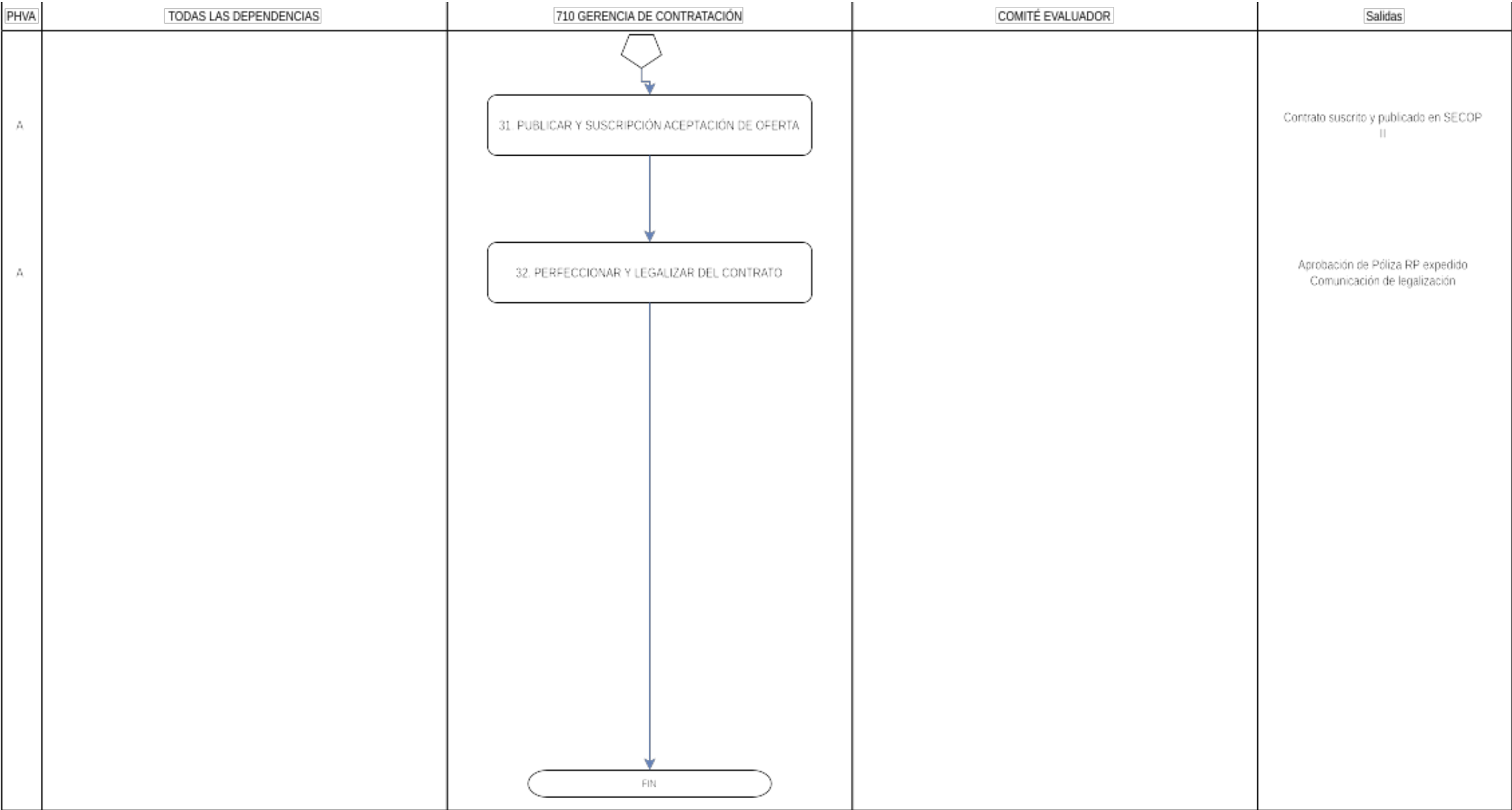












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	VERIFICAR LAS NECESIDADES El personal asignado de la dependencia generadora de la necesidad verifica la inclusión de la necesidad de adquirir bienes, obras y/o servicios en el Plan Anual de Adquisiciones en relación con los proyectos de inversión y funcionamiento de la Entidad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Líder de dependencia generadora de la necesidad.	1 día	Plan Anual de Adquisiciones publicado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-02
					Fecha: 23/07/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA				Versión: 1

2	V	¿La necesidad está incluida en el PAA? El personal encargado analiza si la necesidad se encuentra en el PAA Si: Continúa en la actividad 3 No: FIN.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Líder de dependencia generadora de la necesidad.	1 día	
3	H	ELABORAR DE DOCUMENTOS El personal asignado de la dependencia generadora de la necesidad deberá elaborar los documentos y estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación que se esté adelantando, los cuales son como mínimo: 1. Anexo técnico 2. Estudios previos diligenciados en el formato vigente. 3. Análisis del sector y estudio de mercado con soportes. 4. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - CDP. 5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. 6. los demás documentos requeridos para adelantar la contratación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenadores del Gasto / Líder de dependencia solicitante de la contratación Ordenadores del Gasto / Líder de dependencia solicitante de la contratación	5 días	Formatos y documentos correspondientes
4	A	REMITIR PARA REVISIÓN A GC El área solicitante de la contratación deberá remitir a la Gerencia de Contratación todos los documentos necesarios para el análisis integral de la contratación, mediante el sistema de información o correo electrónico indicado	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenadores del Gasto / Líder de dependencia solicitante de la contratación	1 día	Comunicación de solicitud
5	P	ASIGNAR EL PROFESIONAL ETAPA PRECONTRACTUAL El(la) Gerente de Contratación, asignará mediante el sistema de información o correo electrónico, al profesional que adelantará la revisión de los documentos previos con el fin de iniciar la etapa precontractual del proceso de contratación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	1 día	Asignación mediante Sistema de Información / Correo Electrónico
6	H	REVISAR SOLICITUD CONTRACTUAL Y SUS ANEXOS El abogado asignado realiza la revisión de la solicitud contractual de forma detallada e integral.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	3 días	
7	V	¿Hay observaciones a documentos del expediente? Si: El abogado asignado de la Gerencia de Contratación realizará la devolución de la solicitud contractual al área solicitante de la contratación mediante el sistema de información o correo electrónico, donde incluirá la totalidad de observaciones de forma clara y detallada y de ser necesario establecerá con dicha área mesas de trabajo para socializar las observaciones encontradas y con el fin de resolver las mismas. NO: Continúa en actividad 8 Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Continúa en la actividad 8	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
8	A	RADICAR SOLICITUD ELABORACIÓN DEL TRÁMITE A GC Una vez aprobados los documentos por el abogado asignado de la GC, el área solicitante deberá realizar la radicación del expediente contractual mediante el aplicativo ORFEO con todos los vistos buenos y firmas correspondientes, al Gerente de Contratación	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenadores del Gasto / Líder de dependencia solicitante de la contratación	1 día	Solicitud radicado mediante ORFEO
9	H	ELABORAR DOCUMENTOS PROCESO El abogado asignado deberá elaborar los documentos correspondientes al Proceso de Selección por Mínima Cuantía, conforme a lo señalado en los estudios previos aprobados.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	3 días	Documentos y formatos a publicar
10	H	CREAR PROCESO EN SECOP II Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se señalan en el numeral anterior, el abogado asignado deberá realizar la creación del proceso de selección en la plataforma transaccional del SECOP II. Durante esta actividad se realiza la publicación de la totalidad de documentos que soportan la contratación	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Creación proceso y cargue de documentos en SECOP II
11	H	REMITIR A APROBACIÓN PROCESO El abogado asignado revisa que el flujo de aprobación que debe surtir el trámite electrónico en SECOP II sea el correcto y confirma el envío	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
12	A	APROBAR y PUBLICAR PROCESO EN SECOP II El abogado asignado, el(la) Gerente de Contratación y el(la) ordenador(a) del gasto deben realizar la aprobación electrónica del proceso de selección en SECOP II y posteriormente, su publicación	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado / Gerente de Contratación / Ordenador del gasto	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL					Código: CON-PD-02
						Fecha: 23/07/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA					Versión: 1

13	V	¿Se recibieron observaciones a invitación pública? El abogado asignado verifica si se recibieron observaciones a la invitación pública Si: Continúa en la actividad 14 No: Continúa en la actividad 17	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
14	P	ANALIZAR OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA El abogado asignado consolida las observaciones recibidas a la invitación pública y remite mediante el sistema de información o correo electrónico al equipo estructurador, con la finalidad de analizar las mismas y proyectar su respuesta.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Remisión observaciones en sistema de información o correo electrónico
15	H	PROYECTAR Y CONSOLIDAR RESPUESTA A OBSERVACIONE El equipo estructurador y el abogado del proceso de selección realizan la proyección y consolidación de las respuestas a las observaciones recibidas a la invitación pública	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado GC / Equipo Estructurador	Acorde al cronograma del proceso	Documento proyectado de respuestas a observaciones
16	A	PUBLICAR RESPUESTAS A OBSERVACIONES Una vez recibido el documento final de respuesta a las observaciones, el abogado asignado deberá publicar el documento en la plataforma del SECOP II.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Documento de respuestas a observaciones publicado en SECOP II
17	V	¿Se requiere publicar Adendas? El abogado asignado evalúa si se requiere publicar adenda frente al análisis de las actuaciones dentro del proceso de selección. Si: Continúa en la actividad 18 No: Continúa en la actividad 19	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
18	H	EXPEDIR Y PUBLICAR ADENDAS El abogado asignado realiza la proyección de la adenda requerida o que sea necesaria, teniendo en cuenta las observaciones realizadas. NOTA: Las adendas deberán ser expedidas y publicadas con mínimo un (1) día de anticipación al cierre del proceso de selección, según lo menciona el artículo 2.2.1.1.2.2.1., del Decreto 1082 de 2015.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Adendas publicadas en SECOP II
19	H	DESIGNAR EL COMITÉ EVALUADOR El ordenador del gasto realiza la designación de los integrantes del comité evaluador mediante comunicación interna, la cual será comunicada a cada uno de los integrantes.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del Gasto	1 día	Comunicación firmada
20	V	¿Se recibieron Ofertas en el Proceso? El abogado asignado verifica si se recibieron ofertas al proceso de selección publicado. Si: Continúa en la actividad 21 No: Continúa en la actividad 29	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
21	A	APERTURAR OFERTAS El abogado asignado, una vez se cumpla con la fecha de cierre del proceso conforme lo establecido en el cronograma del mismo, deberá realizar la apertura de las ofertas recibidas mediante la plataforma del SECOP II, publicar la lista de oferentes, publicar las ofertas (conforme aplique) y coordinar con los integrantes del Comité Evaluador para que se proceda a descargar la(s) oferta(s) e iniciar el proceso de evaluación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Lista de oferentes y ofertas publicadas en SECOP II
22	H	EVALUAR OFERTAS El comité evaluador será el encargado de evaluar las ofertas presentadas al proceso, de acuerdo con los criterios habilitantes y de evaluación establecidos en la invitación pública y sus anexos.	COMITÉ EVALUADOR	Profesionales Comité Evaluador	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	Proyección y comunicaciones de Informe de Evaluación Preliminar por componente
23	A	CONSOLIDAR Y PUBLICAR LA EVALUACIÓN PRELIMINAR El Comité Evaluador consolida el informe preliminar de evaluación y realiza su publicación en el SECOP II.	COMITÉ EVALUADOR	Profesionales Comité Evaluador	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	Informe de Evaluación Preliminar por componente publicado
24	V	¿Se recibieron observaciones a la eval preliminar? El Comité Evaluador verifica si se recibieron observaciones a la evaluación preliminar publicada Si: Continúa en la actividad 25 No: Continúa en la actividad 28	COMITÉ EVALUADOR	Profesionales Comité Evaluador	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	
25	P	ANALIZAR OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN PRELIMINAR El Comité Evaluador analiza las observaciones, aclaraciones y subsanaciones recibidas a la evaluación preliminar	COMITÉ EVALUADOR	Profesionales Comité Evaluador	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-02
					Fecha: 23/07/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA				Versión: 1

26	H	PROYECTAR Y CONSOLIDAR RESPUESTA A OBS A EVAL PREL El Comité Evaluador del proceso de seleccón realiza la proyección y consolidación de las respuestas a las observaciones recibidas a la evaluación preliminar	COMITÉ EVALUADOR	Profesionales Comité Evaluador	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	Documento proyectado de respuestas a observaciones
27	A	PUBLICAR RESPUESTA A OBSERVACIONES A EVAL PREL Una vez consolidado el documento final de respuesta a las observaciones, el evaluador jurídico deberá publicar el documento en la plataforma del SECOP II.	COMITÉ EVALUADOR	Evaluador Jurídico	1 día	Documento de respuestas a observaciones publicado en SECOP II
28	V	¿el proponente cumplió requisitos habilitantes? El Comité Evaluador del proceso de seleccón verifica si el proponente evaluado cumplió los requisitos habilitantes. Si: Continúa en la actividad 30 No: Continúa en la actividad 29	COMITÉ EVALUADOR	Profesionales Comité Evaluador	1 día	
29	A	CONSOLIDAR Y PUBLICAR INF DEF EVAL Y DECL DESIERTA El evaluador jurídico realiza la consolidación y publicación de la evaluación definitiva del proceso de seleccón y realiza la publicación del Acto Administrativo de Declaratoria Desierta del proceso en SECOP II.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Evaluador Jurídico / Gerente de Contratación / Ordenador del Gasto	2 días	Informe de Evaluación Definitiva y Acto Administrativo de Declaratoria Desierta publicados en SECOP II
30	A	CONSOLIDAR Y PUBLICAR INF DEF DE EVAL Y ADJUDICAR El evaluador jurídico realiza la consolidación y publicación de la evaluación definitiva del proceso de seleccón y realiza la adjudicación del proceso en SECOP II, teniendo en cuenta el flujo de aprobación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Evaluador Jurídico / Gerente de Contratación / Ordenador del Gasto	2 día	Informe de Evaluación Definitiva publicado y Acto Administrativo adjudicación realizada en SECOP II
31	A	PUBLICAR Y SUSCRIPCIÓN ACEPTACIÓN DE OFERTA Posterior a la aprobación del contrato electrónico (aceptación de oferta) por parte de los intervinientes, el profesional de la Gerencia de Contratación verifica la publicación y estado del mismo en SECOP II.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Contrato suscrito y publicado en SECOP II
32	A	PERFECCIONAR Y LEGALIZAR DEL CONTRATO Con la aprobación del ordenador del gasto y del contratista, se entenderá perfeccionado el contrato en la fecha que así se registre en la plataforma transaccional SECOP II y para efectos de legalización del contrato, el profesional encargado deberá realizar la aprobación de la póliza y solicitud del registro presupuestal a través del sistema de información ORFEO acorde a los lineamientos internos. Realizados los trámites anteriores, el personal asignado de la Gerencia de Contratación realiza el envío de la comunicación al(la) supervisor(a) indicando el cumplimiento de requisitos para dar inicio a la ejecución en SECOP.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	3 días	Aprobación de Póliza RP expedido Comunicación de legalización

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
1. VERIFICAR LAS NECESIDADES: El personal asignado de la dependencia generadora de la necesidad verifica la inclusión de la necesidad de adquirir bienes, obras y/o servicios en el Plan Anual de Adquisiciones en relación con los proyectos de inversión y funcionamiento de la Entidad.	Plan Anual de Adquisiciones publicado	CONFIABILIDAD: La línea de adquisición debe existir en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP conforme a la necesidad a contratar	En caso de identificar que la línea de adquisición no exista en el Plan Anual de Adquisiciones publicado, esta debe ser incluida y aprobada a través de Pandora y posteriormente publicada en SECOP.	El registro se encuentra en el modulo de Pandora de creación y aprobación de línea de adquisición, así como en la publicación en SECOP de una nueva versión del Plan Anual de Adquisiciones.
12. APROBAR y PUBLICAR PROCESO EN SECOP II: El abogado asignado, el(la) Gerente de Contratación y el(la) ordenador(a) del gasto deben realizar la aprobación electrónica del proceso de seleccón en SECOP II y posteriormente, su publicación	Flujo de aprobación en SECOP II	CONFIABILIDAD: La información y documentación cargada en SECOP II debe contar con los criterios de contratación conforme a los documentos previos aprobados.	En caso de identificar que la información o documentación contiene falencias, el flujo se debe rechazar e indicar en comentarios la observación correspondiente para su ajuste y envió de nuevo mediante SECOP	El registro de las observaciones son depositados en la sección de comentarios del flujo de aprobación en SECOP II.
29. CONSOLIDAR Y PUBLICAR INF DEF EVAL Y DECL DESIERTA: El evaluador jurídico realiza la consolidación y publicación de la evaluación definitiva del proceso de seleccón y realiza la publicación del Acto Administrativo de Declaratoria Desierta del proceso en SECOP II.	Informe de Evaluación Definitiva y Acto Administrativo de Declaratoria Desierta publicados en SECOP II	CALIDAD: La información depositada en el informe de evaluación definitiva o en el acto administrativo de adjudicación debe contar con los criterios señalados en la invitación pública y a la normativa vigente, y así, proceder con la adjudicación del proceso.	En caso de identificar falencias en la información depositada en el informe de evaluación definitivo o en el acto administrativo de adjudicación, se debe ajustar por parte del profesional de la GC asignado y remitir de nuevo	El registro del ajuste al Informe de Evaluación Definitiva y/o del acto administrativo de adjudicación es realizado por correo electrónico
30. CONSOLIDAR Y PUBLICAR INF DEF DE EVAL Y ADJUDICAR: El evaluador jurídico realiza la consolidación y publicación de la evaluación definitiva del proceso de seleccón y realiza la adjudicación del proceso en SECOP II, teniendo en cuenta el flujo de aprobación.	Informe de Evaluación Definitiva publicado y Acto Administrativo adjudicación realizada en SECOP II	CALIDAD: La información depositada en el informe de evaluación definitiva o en el acto administrativo de declaratoria desierta debe contar con los criterios señalados en la invitación pública y a la normativa vigente, y así, proceder con la declaratoria desierta del proceso.	En caso de identificar falencias en la información depositada en el informe de evaluación definitivo o en el acto administrativo de declaratoria desierta, se debe ajustar por parte del profesional de la GC asignado y remitir de nuevo	El registro del ajuste al Informe de Evaluación Definitiva y/o del acto administrativo de declaratoria desierta es realizado por correo electrónico.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PD-02
		Fecha: 23/07/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 1

11. NORMATIVA ASOCIADA	
La normatividad aplicable al procedimiento se encuentra relacionada en el Normograma publicado por el IDARTES en los siguientes enlaces: https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa y https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa/normativa-aplicable	
12. RECURSOS	
• Sistemas de información vigentes	
13. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-07-09	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-07-09	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-07-10	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
APROBÓ	2026-07-10	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-23	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
	NOMBRE
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO	