

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PD-03
		Fecha: 23/07/2026
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL	Versión: 1

LÍDER DE PROCESO
Subdirector(a) jurídico(a).
1. OBJETIVO
Establecer las actividades para adelantar las actuaciones correspondientes dentro del proceso especial administrativo sancionatorio contractual en la posible situación de incumplimiento contractual.
2. ALCANCE
Establecer el flujo de actividades a cargo de cada responsable en el trámite del proceso especial administrativo sancionatorio contractual, iniciando con la elaboración del informe por parte del supervisor o interventor que evidencie el posible incumplimiento del contratista, continúa con la remisión del mismo al Ordenador del Gasto y, posteriormente, a la Subdirección Jurídica - Gerencia de Contratación con el fin de realizar el análisis jurídico-contractual correspondiente; finaliza con la expedición del acto administrativo sancionatorio, la terminación del procedimiento por la cesación del incumplimiento o por una decisión de archivo, y los reportes y comunicaciones a entidades administrativas, de vigilancia y de control que se deba notificar la sanción impuesta y demás decisiones administrativas.
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)
CADUCIDAD DEL CONTRATO: La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Artículo 18, Ley 80 de 1993. CADUCIDAD DE LA FACULTAD SANCIONATORIA: De acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. CLÁUSULA PENAL: La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Artículo 1592 Código Civil. Sugeriría complementar con el siguiente extracto (contenido en la Circular OAJ 005 de 2024): “la cláusula penal es un cálculo anticipado de perjuicios que hacen las partes por el incumplimiento del contrato (art. 1600 CC)80; pactada la cláusula penal no es necesario acreditar dichos perjuicios por parte del acreedor, por lo que solo deberá probarse la infracción a las obligaciones contractuales por el deudor (art. 1599 C.C81), sin perjuicio del derecho a la proporcionalidad en su imposición, según el cual la pena es susceptible de reducción cuando el incumplimiento de la obligación por el deudor resulta parcial y así lo ha aceptado el acreedor (artículos 1596 C.C. y 867 C. Co.). Por consiguiente, la pena consiste, precisamente, en que de antemano se han fijado por las partes los perjuicios por la inejecución o la ejecución tardía o defectuosa de los deberes contractuales, lo que significa que ante la violación del contrato se releva al acreedor de la carga de probar la existencia del daño y el monto del resarcimiento del mismo.”(CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL Consejero Ponente: Álvaro Namén Vargas Bogotá, D.C., veintiséis (26) de julio de dos mil dieciséis (2016) Radicación interna: 2257 Número Único: 11001-03-06-000-2015-00102-00) GC: Abreviatura de Gerencia de Contratación INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: Se estará en presencia de un incumplimiento si la prestación no se satisface en la forma y en la oportunidad debida y si además es imputable al deudor (contratista). Consejo de estado, sala de lo contencioso administrativo Sección tercera subsección c, consejero ponente: Jaime Orlando Santofimio Gamboa Bogotá D.C, veintidós (22) de octubre del dos mil quince (2015) radicación número: 190012331000200700555 01 (48.061). Sugeriría complementar con el siguiente extracto (contenido en la Circular OAJ 005 de 2024): “La multa contractual tiene como función primordial compeler al deudor a la satisfacción de la prestación parcialmente incumplida, es decir, tiene una finalidad eminentemente conminatoria (...) las multas pueden hacerse efectivas en vigencia del contrato y ante incumplimientos parciales en que incurra el contratista, pues si por medio de éstas lo que se busca es constreñirlo a su cumplimiento, no tendría sentido imponer una multa cuando el término de ejecución del contrato ha vencido y el incumplimiento es total y definitivo.” (CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCION TERCERA. SUBSECCION C. Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA. Bogotá D.C., diez (10) de septiembre de dos mil catorce (2014). Radicación número: 68001-23-15-000-1994-09826-01(28875) Actor: INGENIERIA CIVIL VIAS Y ALCANTARILLADOS - INCIVIAL S.A. Demandado: INSTITUTO NACIONAL DE VIAS – INVIAS. Referencia: ACCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES (APELACIÓN SENTENCIA)) INFORME DE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO: Instrumento elaborado por el supervisor o interventor del contrato, a través del cual se realiza una medición del incumplimiento imputable al contratista y que sustentará la actuación administrativa sancionatoria contractual. En él se enuncian las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. MULTA: Tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. SJ: Abreviatura de Subdirección Jurídica. TIPOS DE SANCIONES: “En el ejercicio genérico de ese poder sancionatorio en materia contractual se han identificado varios tipos de sanciones a saber: (i) pecuniarias, como la efectividad de las cláusulas penales; (ii) rescisorias, que le permiten a la administración sancionar a su contratista y poner fin al contrato en razón del incumplimiento total y grave de las obligaciones a cargo de este último, como el decreto de la caducidad del contrato y (iii) coercitivas o compulsorias, que tienen por objeto que el contrato se pueda cumplir dentro del término y en las condiciones pactadas, como la imposición de multas” (CONSEJO DE ESTADO. SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL. Consejero ponente: ALVARO NAMEN VARGAS. Bogotá, D.C., diez (10) de octubre de dos mil trece (2013) Radicación número: 11001-03-06-000-2013-00384-00 (2157))
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
- Las dependencias del IDARTES deberán remitir Informe de supervisión y/o interventoría a la Subdirección Jurídica - Gerencia de Contratación, el cual debe contener minimanente: 1. Información general del contrato 1.1. Identificación del Contratista 1.2. Información del Contrato o Convenio 1.3. Modificaciones 1.4. Información de Garantías 1.5. Resumen Financiero



1.6. Pagos, pago anticipado, anticipo

2. Información del posible incumplimiento

2.1. Hechos que generan el presunto incumplimiento

2.2. Requerimientos efectuados al contratista

2.3. Soportes del presunto incumplimiento

3. Cláusulas y/o normas presuntamente incumplidas

4. Consecuencias jurídicas - proceso administrativo sancionatorio que se pretende adelantar

4.1. Tipicidad de la sanción (multa, cláusula penal, caducidad)

4.2. Cuantificación y perjuicios

4.3. Mecanismo de compensación o afectación de garantías

5. Anexos

5.1. Certificaciones de cumplimiento expedidas por el supervisor a la fecha.

5.2. Requerimientos realizados al contratista, acciones correctivas y de mejoramiento.

5.3. Comunicaciones dirigidas a la aseguradora sobre los presuntos incumplimientos del contratista.

6. Identificación de los contratistas incumplidos

6.1. Datos del contratista

6.2. Datos de la compañía aseguradora

7. Datos del supervisor-interventor

- Se debe anexar a la comunicación de posible incumplimiento contractual los documentos que den soporte y pruebas al mismo, así como de las solicitudes realizadas por la supervisión en el marco del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

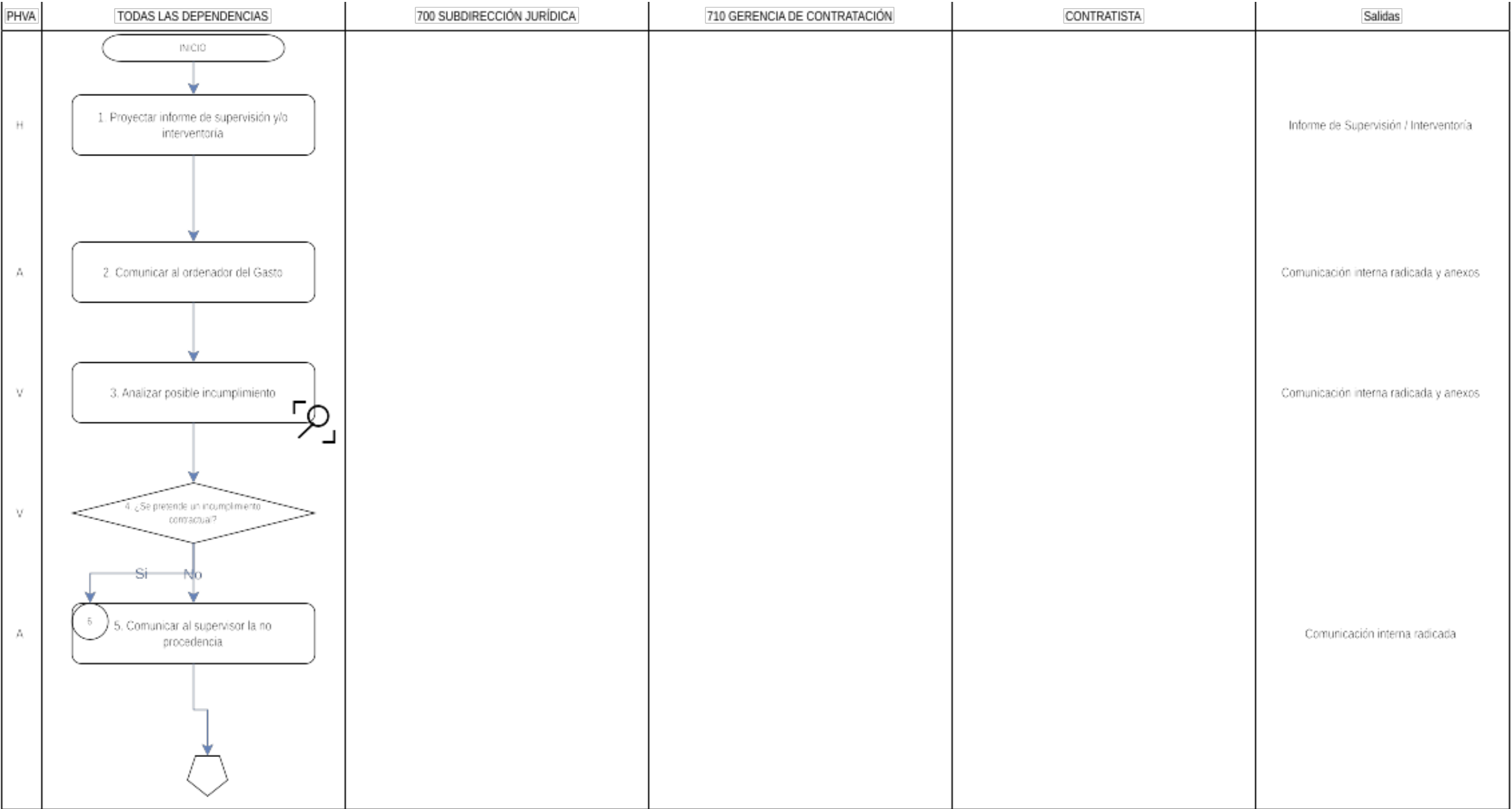
- Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados que se encuentran publicados en la intranet - Mapa del proceso de Gestión Jurídica-Contractual.

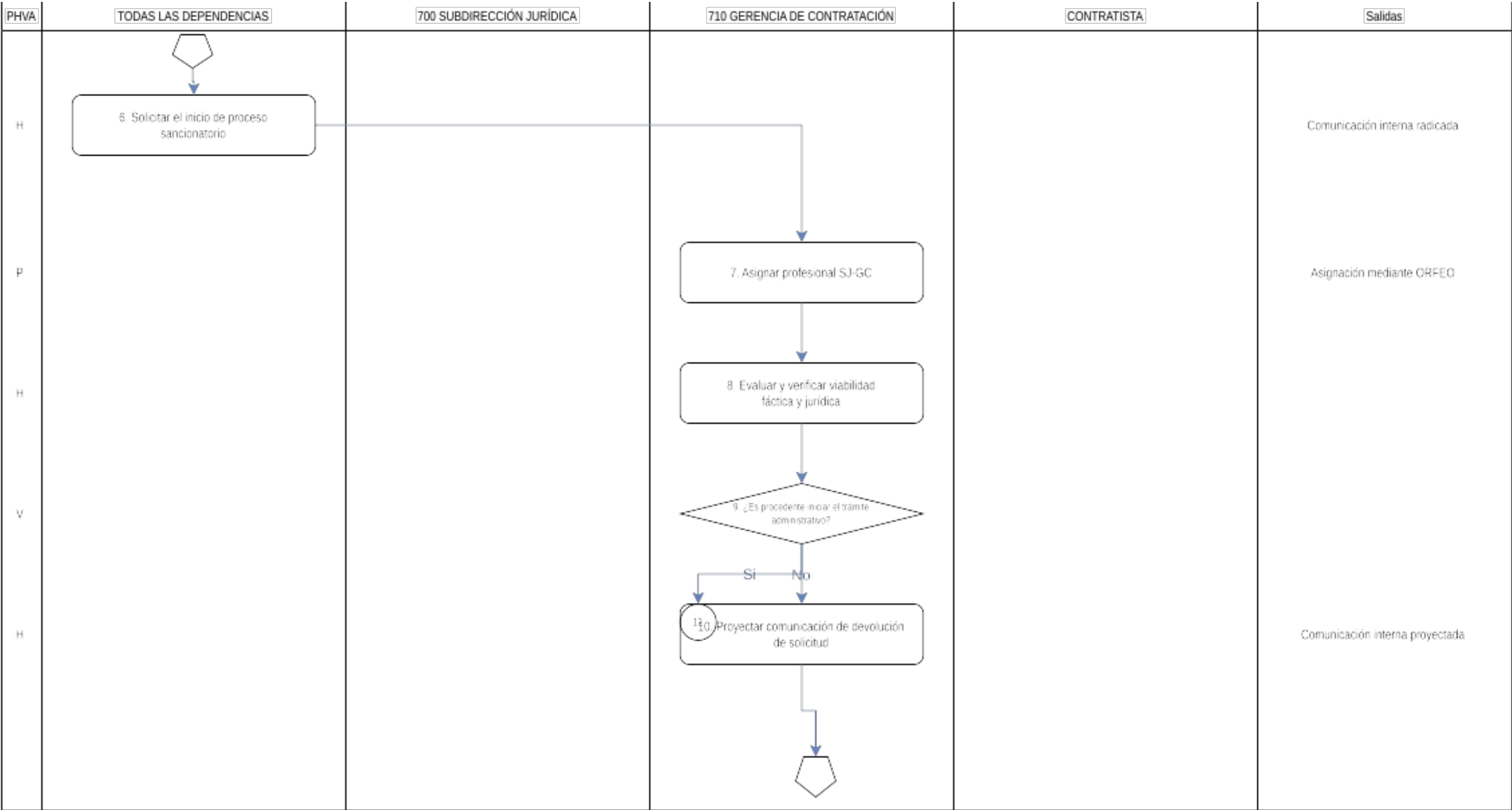
- Este procedimiento no aplicaría a operaciones secundarias: órdenes de compra en TVEC ni operaciones de mercado abierto en Bolsa de Productos. En esos casos se debe agotar el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente para la primera y por BMC para la segunda.

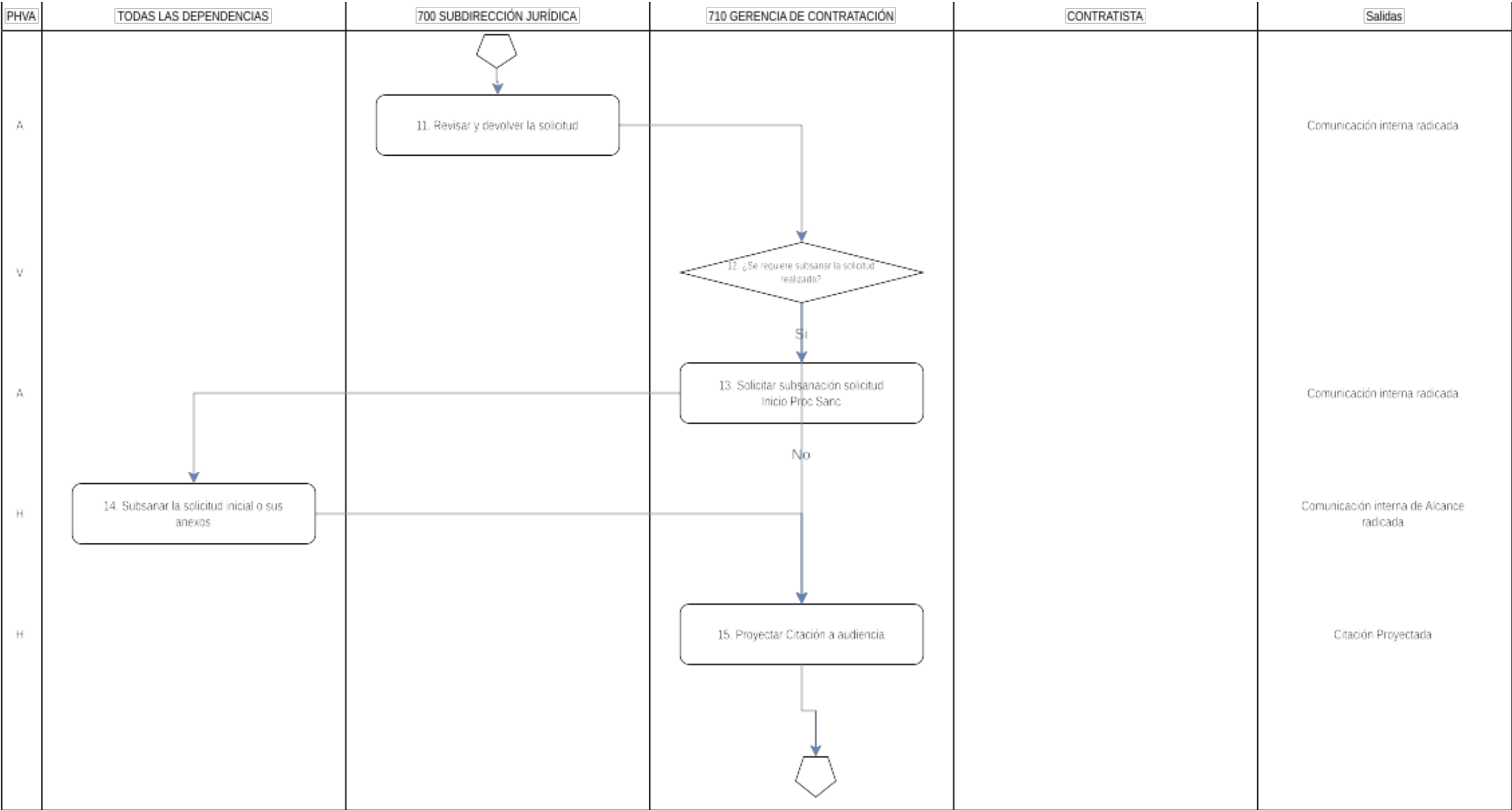
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Informe de Supervisión / Interventoría	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL	Expedición Acto administrativo sancionatorio, la terminación del procedimiento por la cesación del incumplimiento o por una decisión de archivo.	TODAS LAS ÁREAS Mejora Continua

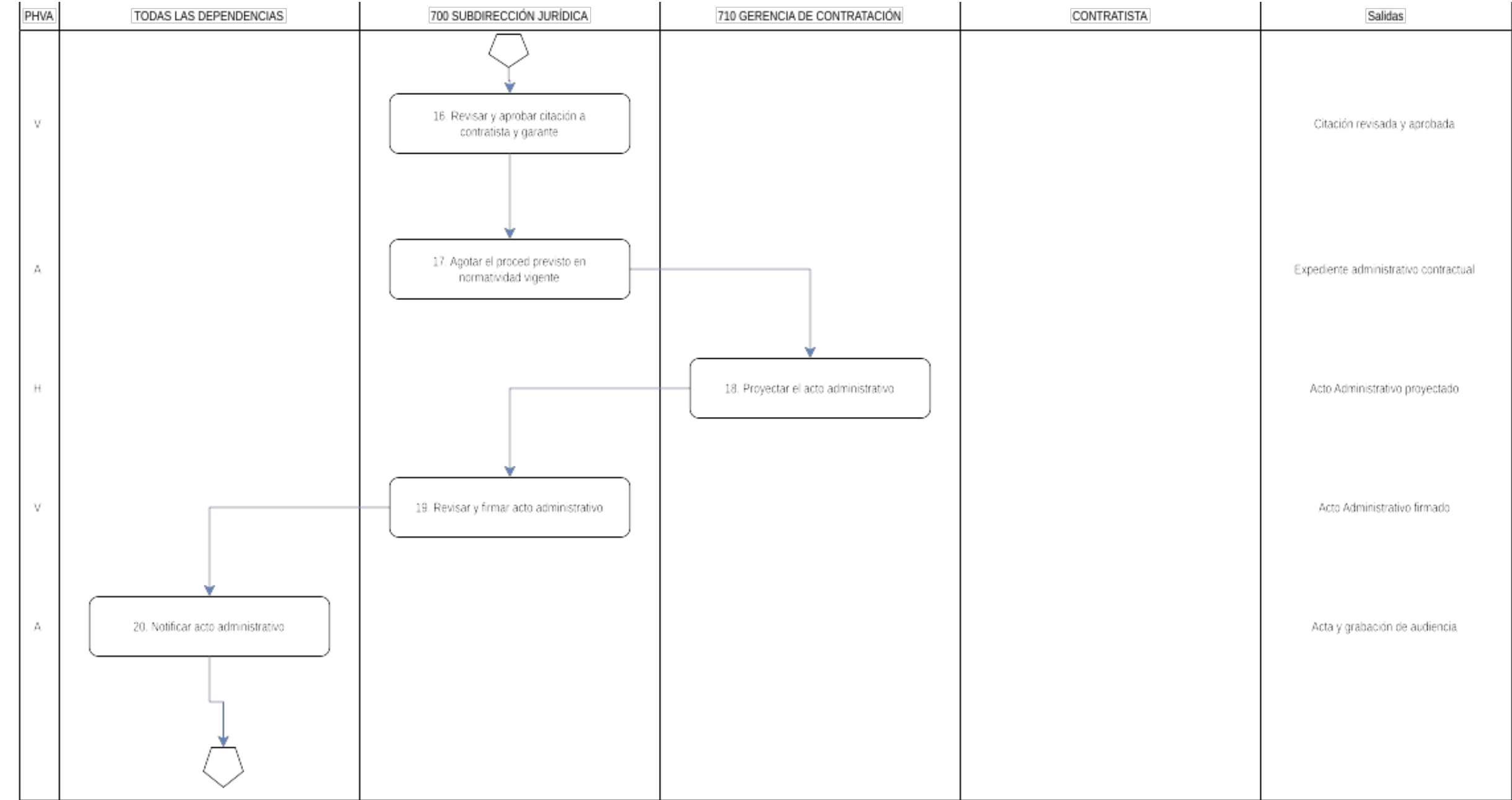
7. DIAGRAMA DE FLUJO

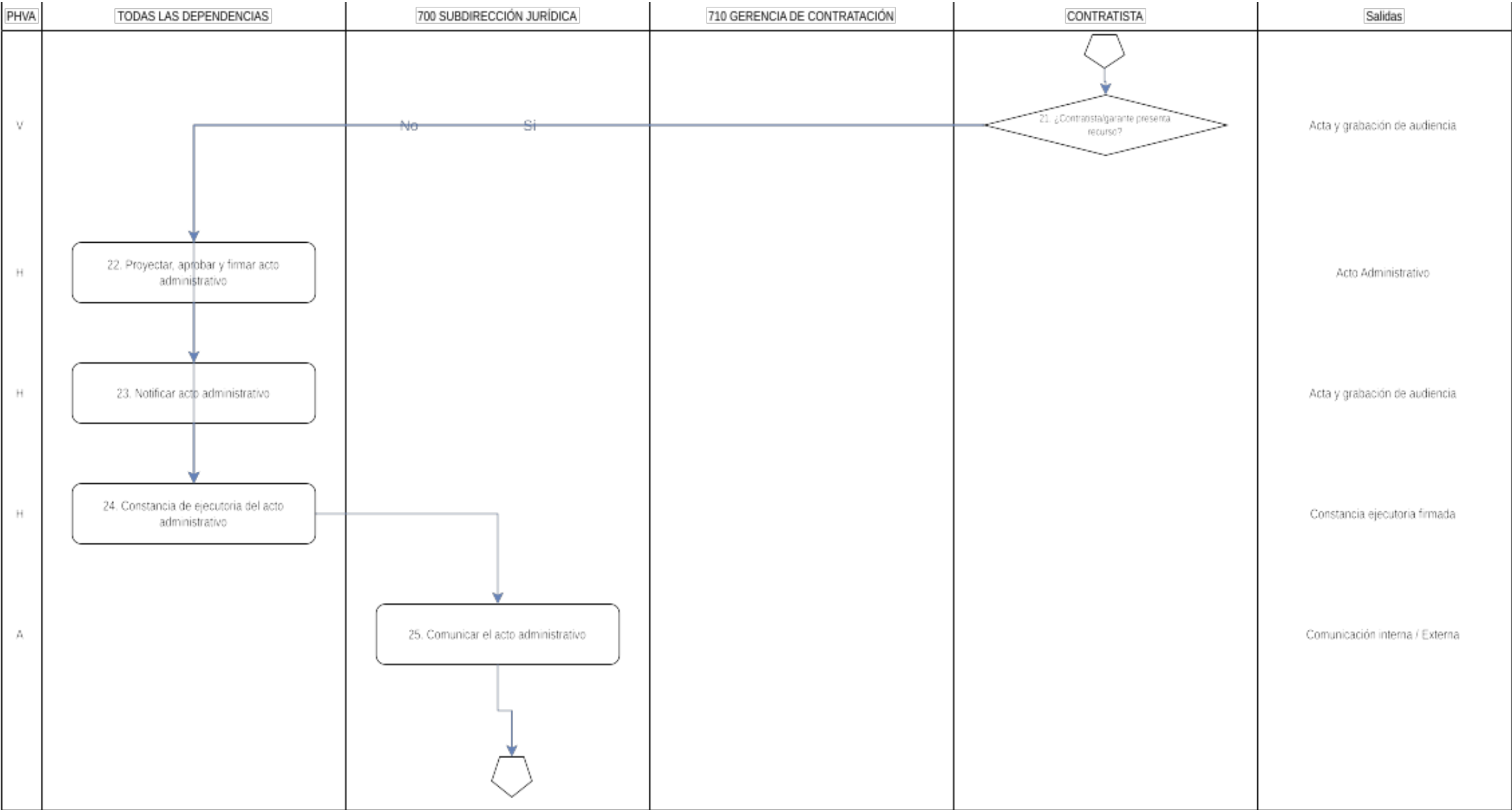


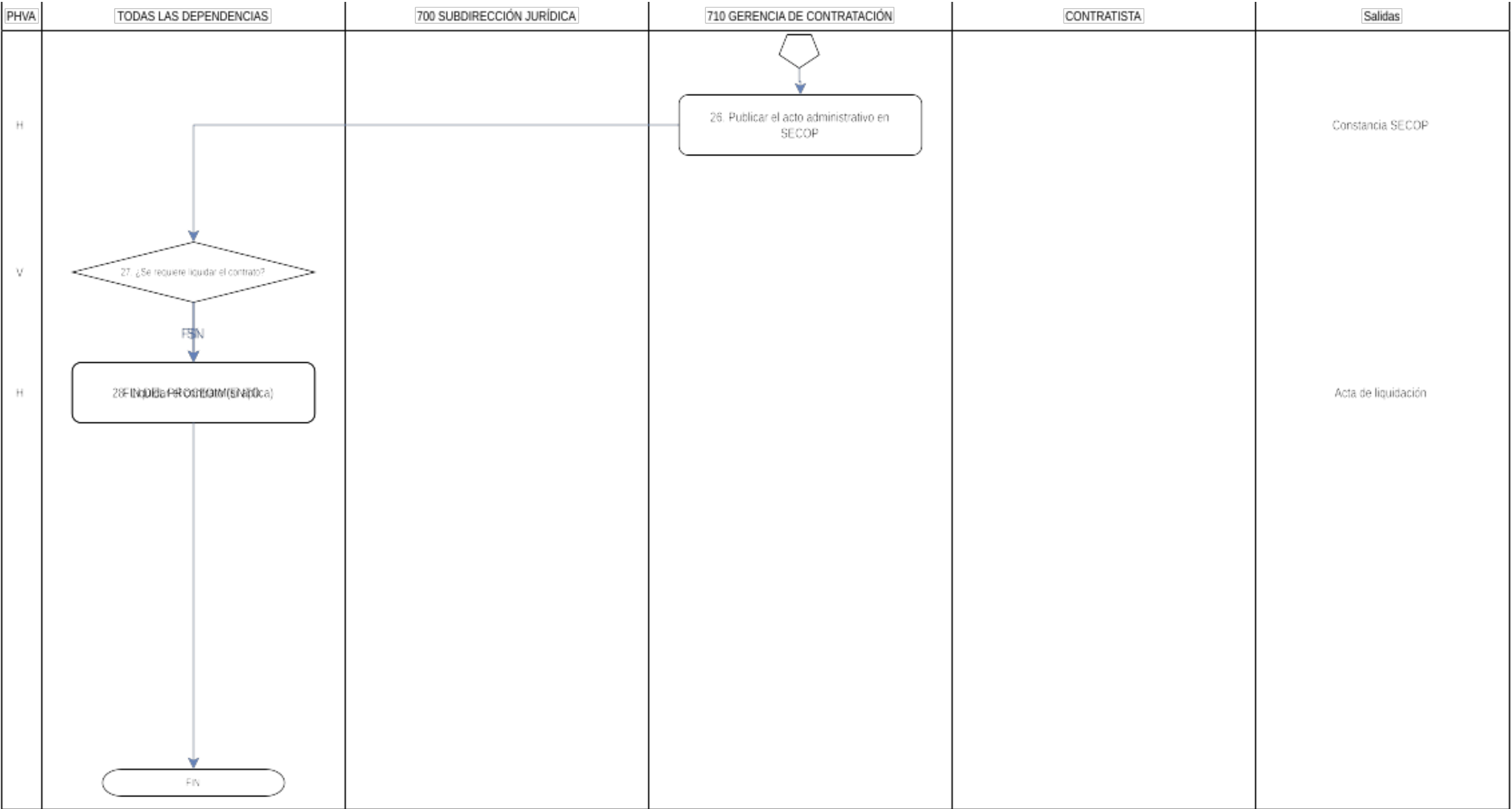












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO	
1	H	Proyectar informe de supervisión y/o interventoría El supervisor/interventor del contrato proyecta el informe de supervisión y/o interventoría correspondiente, el cual debe contener información completa y detallada de la gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474/2011 o la que la modifique o sustituya.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor(a) de Contrato	10 días	Informe de Supervisión / Interventoría	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL					Código: CON-PD-03
						Fecha: 23/07/2026
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL					Versión: 1

		Nota 1: Este informe debe contar con los anexos correspondientes teniendo en cuenta la condición general No. 2 Nota 2: Para los contratos que tengan interventoría, el informe de la misma debe ser anexado por parte del supervisor.				
2	A	Comunicar al ordenador del Gasto El supervisor del contrato debe comunicar mediante comunicación interna radicada al ordenador del gasto de la posibilidad de un incumplimiento contractual.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor(a) de Contrato	2 días	Comunicación interna radicada y anexos
3	V	Analizar posible incumplimiento El ordenador del gasto analiza la posibilidad de un incumplimiento contractual, teniendo en cuenta la documentación remitida por la supervisión del contrato.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del gasto	5 días	Comunicación interna radicada y anexos
4	V	¿Se pretende un incumplimiento contractual? De acuerdo al análisis realizado, el ordenador del gasto indica si existe la posibilidad de presentarse un incumplimiento contractual o no. Si: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 5	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del gasto	1 día	
5	A	Comunicar al supervisor la no procedencia El ordenador del gasto comunica al supervisor el resultado negativo frente a la posibilidad de un incumplimiento del contrato. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del gasto	1 día	Comunicación interna radicada
6	H	Solicitar el inicio de proceso sancionatorio El ordenador del gasto, con base en el informe de supervisión y/o de interventoría, solicita a la Subdirección Jurídica-Gerencia de Contratación mediante comunicación interna el inicio del trámite administrativo junto con los soportes correspondientes en donde se sustente el posible incumplimiento.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del gasto	1 día	Comunicación interna radicada
7	P	Asignar profesional SJ-GC El(la) Gerente de Contratación asigna el profesional que se encargará del análisis de la documentación remitida en la solicitud de inicio de proceso sancionatorio.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	1 día	Asignación mediante ORFEO
8	H	Evaluar y verificar viabilidad fáctica y jurídica El profesional asignado realiza la evaluación y análisis de la solicitud, verificando los hechos y las evidencias aportadas por el ordenador del gasto para determinar el trámite a adelantar.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional GC	5 días	
9	V	¿Es procedente iniciar el trámite administrativo? El profesional asignado verifica la procedencia de iniciar el trámite administrativo. Si: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 10	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional GC	1 día	
10	H	Proyectar comunicación de devolución de solicitud El profesional asignado proyecta la comunicación de devolución indicando la inviabilidad del trámite cuando no se enmarca dentro de los presupuestos sustanciales y procesales para el inicio del trámite sancionatorio.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional GC	2 días	Comunicación interna proyectada
11	A	Revisar y devolver la solicitud El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) revisa el proyecto de comunicación (previo visto bueno del(la) Gerente de Contratación), la prueba y tramita la devolución mediante ORFEO a la dependencia solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	2 días	Comunicación interna radicada
12	V	¿Se requiere subsanar la solicitud realizada? El profesional asignado verifica si se requiere subsanar la información o documentación remitida. Si: Continúa en la actividad 13 No: Continúa en la actividad 15	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional GC	1 día	
13	A	Solicitar subsanación solicitud Inicio Proc Sanc El profesional asignado proyecta y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) remite la comunicación interna (previo visto bueno del(la) Gerente de Contratación), con el fin de remitir al supervisor del contrato las observaciones o consideraciones correspondientes encaminadas a ajustar el informe de supervisión / interventor	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional GC / Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	Comunicación interna radicada



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL					Código: CON-PD-03
						Fecha: 23/07/2026
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL					Versión: 1

14	H	Subsanar la solicitud inicial o sus anexos El supervisor del contrato procede a revisar y verificar los ajustes señalados por el profesional de la SJ-GC. Posterior a esto, el supervisor deberá realizar un alcance a la solicitud inicial, teniendo en cuenta la actividad 8.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	5 días	Comunicación interna de Alcance radicada
15	H	Proyectar Citación a audiencia El profesional asignado con base en el informe de supervisión y/o interventoría, elabora la citación para remitir al contratista y su garante de conformidad el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, así como las normas que las deroguen, modifiquen o adicionen.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional GC	3 días	Citación Proyectada
16	V	Revisar y aprobar citación a contratista y garante El Subdirector(a) Jurídico(a) revisa y aprueba la citación para remitir al contratista y su garante de conformidad el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, así como las normas que las deroguen, modifiquen o adicionen	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	2 días	Citación revisada y aprobada
17	A	Agotar el proced previsto en normatividad vigente El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) agota o desarrolla la totalidad de las actuaciones que salvaguarden el derecho fundamental al debido proceso del Contratista y su Garante, de conformidad con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, las normas complementarias, así como la norma que los deroguen, modifiquen o adicionen	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	Tiempo aplica al desarrollo del proceso de incumpl	Expediente administrativo contractual
18	H	Proyectar el acto administrativo El profesional asignado proyecta el acto administrativo que declare caducidad, imponga multa, sanción o declare el incumplimiento o la terminación del proceso y archivo de la actuación, y remite al(la) Subdirector(a) Jurídico(a) para su revisión y aprobación, previo visto bueno del(la) Gerente de Contratación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional GC	5 días	Acto Administrativo proyectado
19	V	Revisar y firmar acto administrativo El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) revisa y aprueba el acto administrativo (previo visto bueno del(la) Gerente de Contratación) que declare caducidad, imponga multa, sanción o declare el incumplimiento, o la terminación del proceso y archivo de la actuación y remite a la dependencia para firma del ordenador del gasto.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	Acto Administrativo firmado
20	A	Notificar acto administrativo Durante el desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto dará lectura de la decisión y notificará en estrados la misma para el agotamiento de los recursos de sede administrativa.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del gasto	Se realiza en audiencia	Acta y grabación de audiencia
21	V	¿Contratista/garante presenta recurso? El contratista o su garante analiza la posibilidad de presentar recurso alguno. Si: Continúa en la actividad 22 No: Continúa en la actividad 24	CONTRATISTA	Contratista / garante	Se realiza en audiencia	Acta y grabación de audiencia
22	H	Proyectar, aprobar y firmar acto administrativo El profesional asignado proyecta el acto administrativo que resuelve los recursos interpuestos y remite para revisión del(la) Gerente de Contratación, aprobación del(la) Subdirector(a) Jurídico(a) y firma de la ordenación del gasto	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Profesional GC / Gerente de Contratación / Subdirector(a) Jurídico(a) / Ordenador del Gasto	5 días	Acto Administrativo
23	H	Notificar acto administrativo Durante el desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto dará lectura de la decisión y notificará en estrados la misma.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del gasto	Se realiza en audiencia	Acta y grabación de audiencia
24	H	Constancia de ejecutoria del acto administrativo El profesional asignado proyecta constancia de ejecutoria del acto, precisando el numeral correspondiente del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, y remite para revisión del(la) Gerente de Contratación, aprobación del(la) Subdirector(a) Jurídico(a) y firma de la ordenación del gasto.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Profesional GC / Gerente de Contratación / Subdirector(a) Jurídico(a) / Ordenador del Gasto	2 días	Constancia ejecutoria firmada
25	A	Comunicar el acto administrativo El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) comunica el acto administrativo al supervisor, y a entidades administrativas, de vigilancia y de control que se deba notificar la sanción impuesta y demás decisiones administrativas, conforme a la normatividad vigente en la materia.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	2 días	Comunicación interna / Externa
26	H	Publicar el acto administrativo en SECOP El profesional asignado realiza la publicación en SECOP II del Acto Administrativo que declare caducidad, imponga multa, sanción o	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional GC	1 día	Constancia SECOP



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-03
					Fecha: 23/07/2026
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL				Versión: 1

		declare el incumplimiento una vez ejecutoriado				
27	V	¿Se requiere liquidar el contrato? El supervisor verifica su se requiere liquidar el contrato. Si: Continúa en la actividad 28 No: FIN.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	1 día	
28	H	Liquidar el contrato (si aplica) El supervisor del contrato debe realizar el trámite de liquidación del contrato conforme a lo señalado en el Procedimiento GESTIÓN POSTCONTRACTUAL – LIQUIDACIÓN vigente y con la parte resolutive del acto administrativo que finalice la actuación	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	Aplica tiempos del procedimiento	Acta de liquidación

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Analizar posible incumplimiento: El ordenador del gasto analiza la posibilidad de un incumplimiento contractual, teniendo en cuenta la documentación remitida por la supervisión del contrato.	Comunicación interna radicada y anexos	CONFIABILIDAD: el ordenador del gasto analiza la documentación soporte que evidencia un posible incumplimiento.	Si el ordenador del gasto identifica errores, requiere al supervisor revisar y ajustar la misma, así mismo, puede requerir el acompañamiento de la Subdirección Jurídica - Gerencia de Contratación para el análisis frente a la pertinencia de un posible incumplimiento.	El registro de los ajustes se encuentra registrado en comunicación interna radicada y anexos para inicio de proceso sancionatorio.
13. Solicitar subsanación solicitud Inicio Proc Sanc: El profesional asignado proyecta y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) remite la comunicación interna (previo visto bueno del(la) Gerente de Contratación), con el fin de remitir al supervisor del contrato las observaciones o consideraciones correspondientes encaminadas a ajustar el informe de supervisión / interventor	Comunicación interna radicada	CALIDAD: El profesional asignado proyecta y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) verifica que la información y anexos del informe de supervisión / interventor sea suficiente para dar inicio al proceso sancionatorio.	En caso de requerir ajustes a la información y anexos del informe de supervisión / interventor, El profesional asignado y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) requieren al supervisor para realizar ajustes o complementar la información.	El registro de los ajustes se realiza mediante comunicación interna radicada mediante ORFEO.
24. Constancia de ejecutoria del acto administrativo: El profesional asignado proyecta constancia de ejecutoria del acto, precisando el numeral correspondiente del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, y remite para revisión del(la) Gerente de Contratación, aprobación del(la) Subdirector(a) Jurídico(a) y firma de la ordenación del gasto.	Constancia ejecutoria firmada	CONFIABILIDAD: El Gerente de Contratación y el el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) verifican y aprueban la constancia de ejecutoria del acto administrativo para continuar con la firma del Ordenador del Gasto.	En caso de tener observaciones a la constancia de ejecutoria del acto administrativo, el Gerente de Contratación y el el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) requieren mediante correo electrónico al abogado asignado para realizar ajustes.	El registro de los ajustes se realiza mediante correo electrónico.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

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	2026-06-30	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-07-06	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-03
			Fecha: 23/07/2026
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL		Versión: 1

16. COLABORADORES	
NOMBRE	
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO	