

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-05
			Fecha: 24/07/2026
	PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE TRABAJOS ARTÍSTICOS		Versión: 1

LÍDER DE PROCESO
Subdirector(a) jurídico(a).
1. OBJETIVO
Establecer las actividades para la gestión del trámite de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos celebrados por parte del IDARTES.
2. ALCANCE
Inicia con el análisis de la necesidad por parte de las dependencias, incluyendo la construcción de los documentos previos, continua con la remisión de los mismos a la Gerencia de Contratación para su revisión, aprobación por parte de la Gerencia de Contratación y el área Ordenadora del Gasto, así como de su publicación en SECOP y termina con el perfeccionamiento y legalización del contrato.
3. ÁREAS RESPONSABLES
100 DIRECCIÓN GENERAL - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 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 - 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - 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)
AGCP: Abreviatura de Agencia Nacional de Contratación Pública.
CCE: Abreviatura de Colombia Compra Eficiente
CERTIFICADO INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL: Documento suscrito por el responsable o profesional del área de talento humano, mediante el cual se acredita la verificación de disponibilidad de personal de planta para atender la necesidad de contratación, señalando la no existencia y el perfil requerido a contratar mediante contrato de prestación de servicios o apoyo a la gestión.
CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto disponible para atender la solicitud de contratación.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN: acuerdo mediante el cual una entidad estatal contrata a una persona natural o jurídica para realizar actividades que contribuyen al funcionamiento y desarrollo de la administración, sin que estas actividades requieren necesariamente la presencia de un profesional, pero sí un conocimiento técnico.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: Acuerdo mediante el cual una entidad estatal contrata a una persona natural o jurídica para que realice actividades específicas que no pueden ser cubiertas por el personal de planta o que requieren conocimientos especializados.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRABAJOS ARTÍSTICOS: acuerdo mediante el cual una entidad pública contrata a una persona natural para la ejecución de trabajos artísticos específicos que requieren conocimientos especializados y que no pueden ser realizados por el personal de planta de la entidad. Este tipo de contrato se utiliza cuando se necesita la experiencia de un artista en particular para un proyecto artístico específico dentro del ámbito de la administración pública.
DAFP: Abreviatura del Departamento Administrativo de la Función Pública.
ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad donde se señala la justificación, la conveniencia de la contratación, condiciones del contrato, obligaciones del contratista, fundamentación jurídica que soporta la modalidad de selección, análisis que soporta el valor estimado del contrato, exigencia potestativa de garantías por parte de la entidad y encargado de la supervisión de la ejecución del contrato.
EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA: Documento suscrito por el ordenador del gasto, mediante el cual se acredita el cumplimiento frente a la idoneidad y experiencia exigida para el desarrollo del objeto contractual por parte del contratista.
GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías.
GC: Abreviatura de Gerencia de Contratación.
OAPTI: Abreviatura de Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
ORDENACIÓN DEL GASTO: Es la capacidad de adquirir compromisos a nombre de la entidad en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto. Igualmente, se entiende como la facultad para adelantar un proceso administrativo y legal con el fin de adquirir bienes y servicios con cargo al presupuesto de gastos. La Ordenación del Gasto comprende todas las actuaciones inherentes a la actividad contractual, desde el inicio del respectivo proceso y hasta la liquidación de los contratos o convenios.
PAA: Abreviatura de Plan Anual de Adquisiciones.
REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso
SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO: Documento suscrito por el ordenador del gasto, dirigido a la Oficina Jurídica con el fin de solicitar la revisión de la documentación exigida, estudios previos y demás para la elaboración del contrato respectivo.
SOLICITUD CERTIFICACIÓN INEXISTENCIA DE PERSONAL: Documento suscrito por el ordenador del gasto y por el responsable del área o dependencia que genere la necesidad contractual dirigido al área de talento humano, con el objeto de solicitar la información correspondiente respecto a la existencia o no dentro del

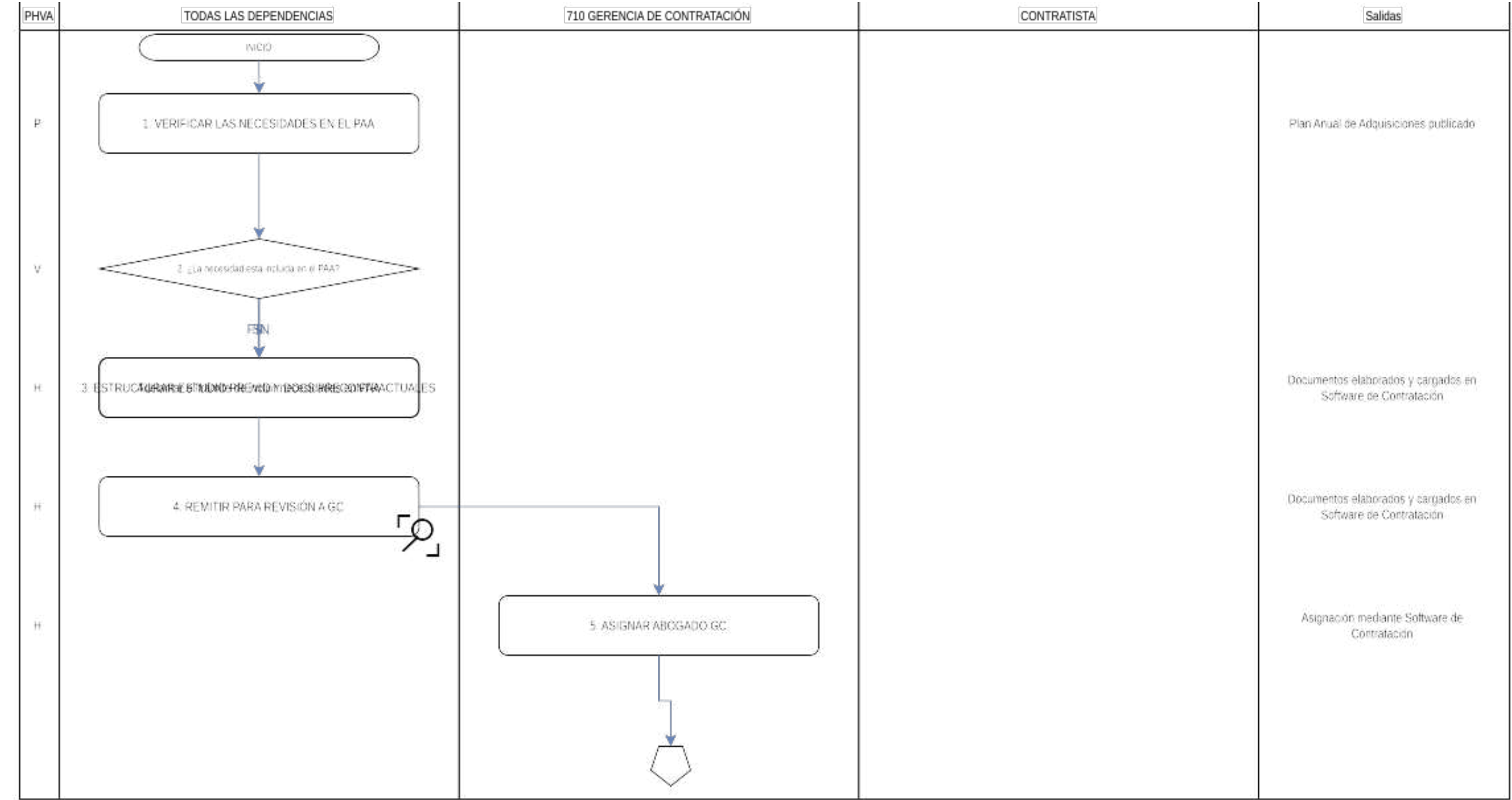


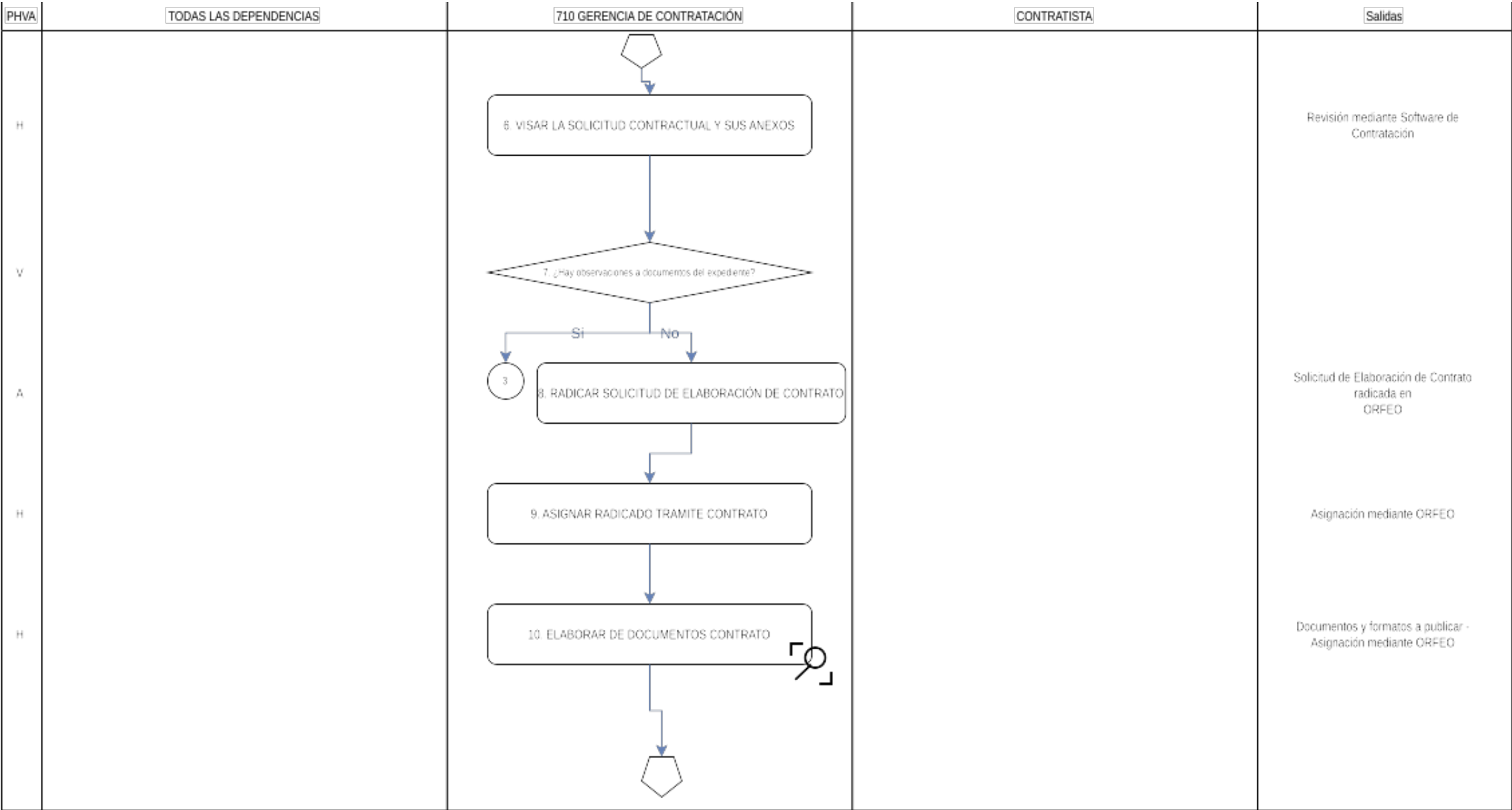
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-05
			Fecha: 24/07/2026
	PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE TRABAJOS ARTÍSTICOS		Versión: 1

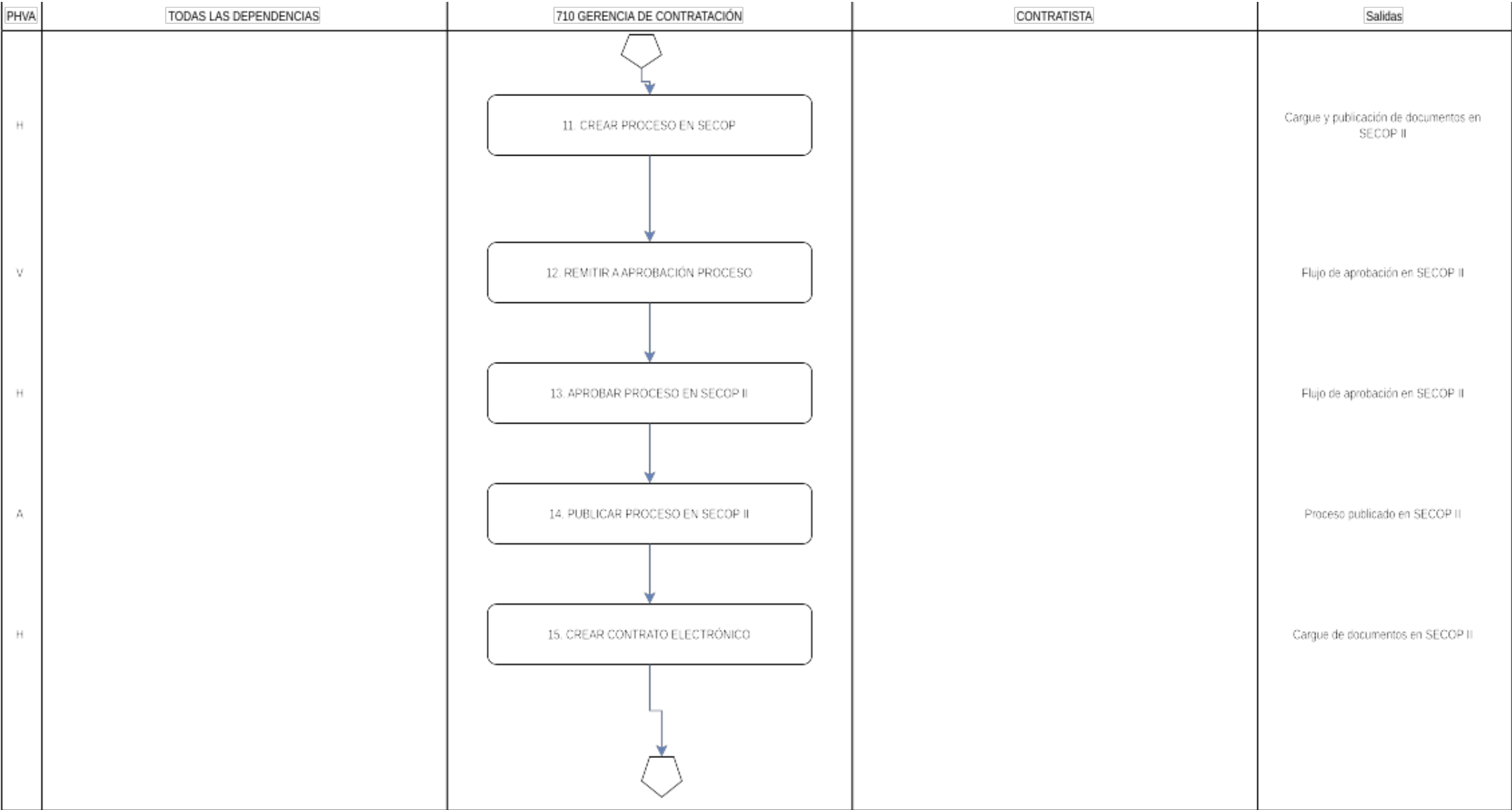
personal de planta del Instituto Distrital de las Artes, perfiles de idoneidad relacionadas al desarrollo del objeto contractual requerido, como requisito previo al inicio del procedimiento de la contratación directa bajo la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

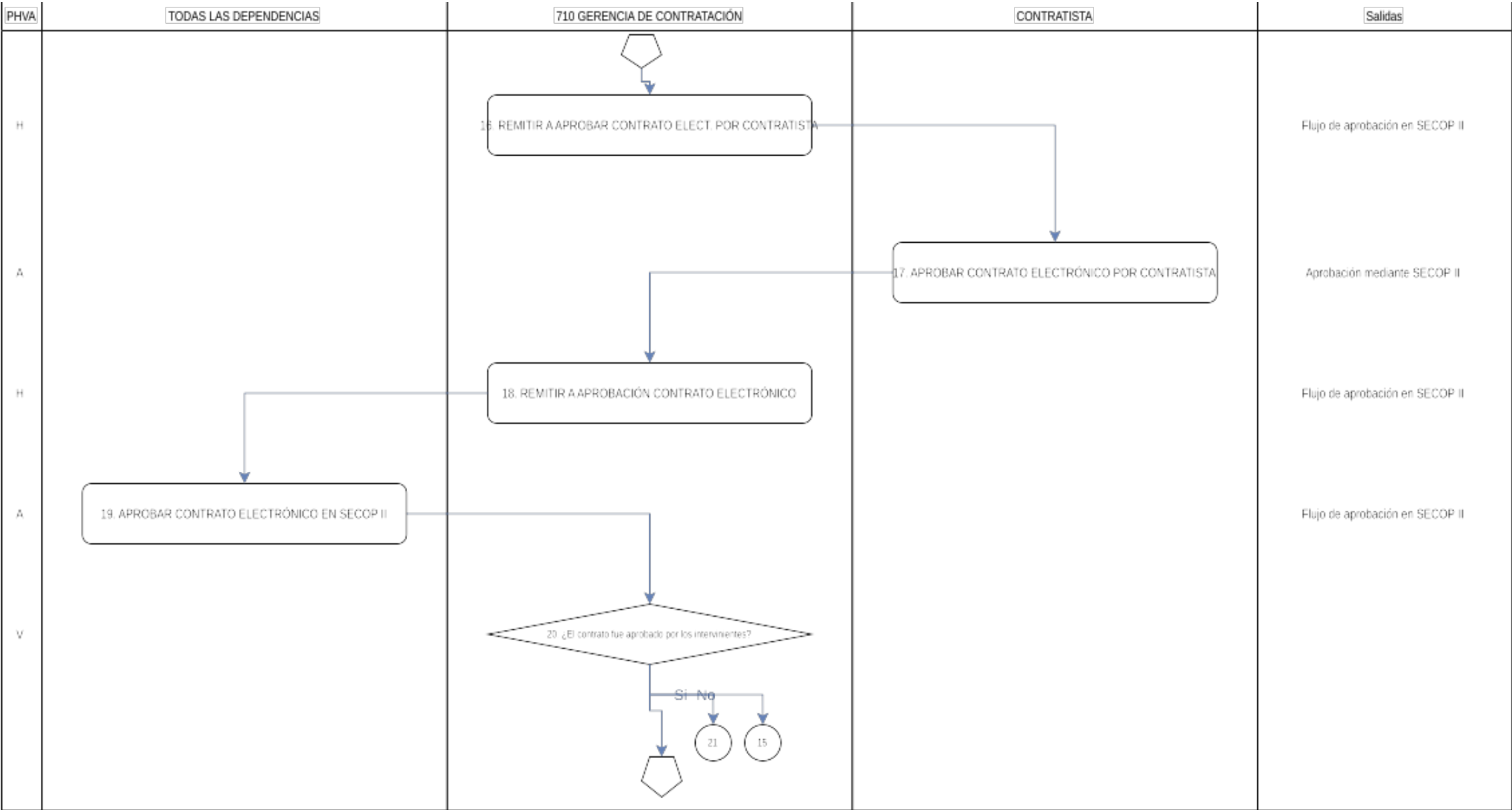
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1. Los contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión y de trabajos artísticos que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa deberán estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia. 2. El trámite de contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión y de trabajos artísticos debe apoyarse en la normatividad vigente, jurisprudencia, guías y circulares de CCE, Manual de Contratación, supervisión e interventoría vigente y demás lineamientos internos que traten sobre la materia. 3. Dada su naturaleza este contrato de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión y de trabajos artísticos, deberá adelantarse mediante el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP, bajo la modalidad de Contratación Directa de acuerdo a las disposiciones y lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - AGCP – Colombia Compra Eficiente -CCE sobre la materia. 4. En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata el Estatuto General de Contratación Estatal y demás normas concordantes, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos. 5. Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información -OAPTI. Para el caso de las liquidaciones debe tenerse en cuenta los formatos que correspondan a cada tipo de contrato. 6. Se debe tener en cuenta que, la matriz de riesgo en donde se analicen los posibles riesgos y la mitigación de estos deben atender cada una de las etapas contractuales de acuerdo al tipo de contrato y la necesidad a satisfacer. 7. Dentro de la verificación de perfiles para satisfacer la necesidad evidenciada por la Entidad, se recomienda verificar los lineamientos dados mediante la Circular Externa No. 09 de 2025 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, así como las que le modifiquen, sustituya o deroguen, y el CON-PROT-02 - PROTOCOLO DE SELECCIÓN MEDIANTE BANCO DE PROVEEDORES -SIDEAP.				
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	Perfil profesional o asistencial exigido por la entidad	PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Contrato de prestación de servicios suscrito	TODAS LAS ÁREAS Mejora Continua
7. DIAGRAMA DE FLUJO				

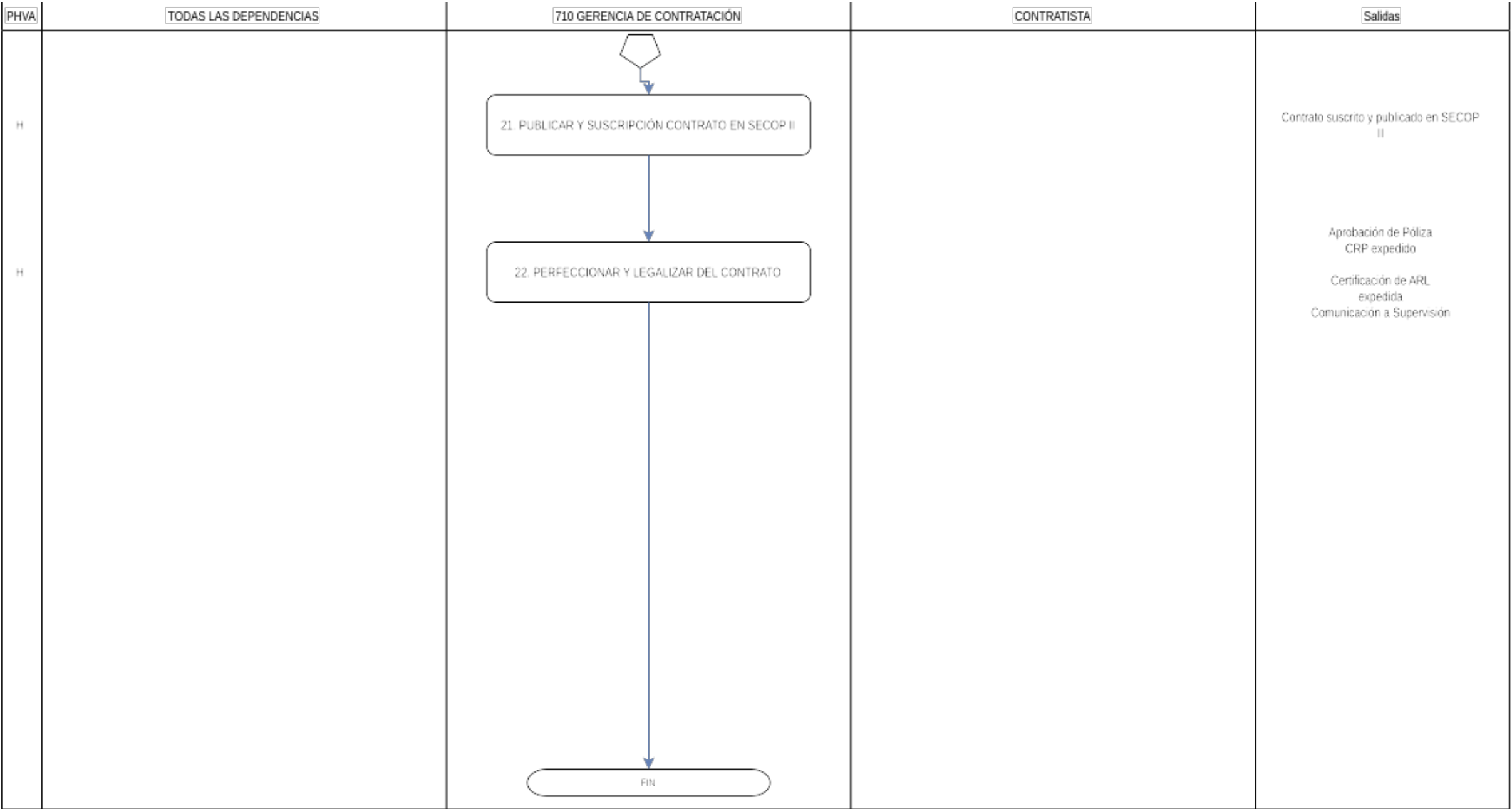












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	VERIFICAR LAS NECESIDADES EN EL PAA El personal encargado en la dependencia generadora de la necesidad debe verificar que la necesidad a contratar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones en relación con los proyectos de inversión y funcionamiento de la Entidad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la designado por el área	1 día	Plan Anual de Adquisiciones publicado

	GESTIÓN CONTRACTUAL					Código: CON-PD-05
						Fecha: 24/07/2026
	PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE TRABAJOS ARTÍSTICOS					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	Funcionario o Contratista de la designado por el área	1 día	
3	H	ESTRUCTURAR ESTUDIO PREVIO Y DOCS PRECONTRACTUALES El personal encargado en la dependencia generadora de la necesidad debe estructurar los estudios previos (CON-F-03) en el Software de Contratación conforme a lineamientos dados desde la GC. NOTA: Tener en cuenta la lista de chequeo CON-F-06.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la designado por el área	5 días	Documentos elaborados y cargados en Software de Contratación
4	H	REMITIR PARA REVISIÓN A GC El personal encargado en la dependencia generadora de la necesidad debe remitir los documentos previos a revisión a la OJ mediante el Software de Contratación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la designado por el área	1 día	Documentos elaborados y cargados en Software de Contratación
5	H	ASIGNAR ABOGADO GC El(la) Gerente de Contratación deberá asignar el proceso al abogado de la OJ para que inicie los trámites correspondientes a la revisión preliminar del mismo.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	1 día	Asignación mediante Software de Contratación
6	H	VISAR LA SOLICITUD CONTRACTUAL Y SUS ANEXOS El abogado asignado realiza la revisión de la documentación de forma detallada e integral conforme a los lineamientos y normatividad vigente.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	2 días	Revisión mediante Software de Contratación
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 Software de Contratación. NO: 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 DE ELABORACIÓN DE CONTRATO De acuerdo a la revisión del abogado, se radica automáticamente en ORFEO la Solicitud de Elaboración del Contrato al(la) Gerente de Contratación. Radicar a través de ORFEO los documentos exigidos en la lista de chequeo establecida en la entidad y en el orden que allí se establezca.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Solicitud de Elaboración de Contrato radicada en ORFEO
9	H	ASIGNAR RADICADO TRAMITE CONTRATO El(la) Gerente de Contratación deberá asignar el proceso al abogado para que inicie los trámites correspondientes a la revisión preliminar al cargue y configuración en SECOP del mismo	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	1 día	Asignación mediante ORFEO
10	H	ELABORAR DE DOCUMENTOS CONTRATO El abogado asignado deberá elaborar / revisar los documentos correspondientes al proceso de contratación, conforme a lo señalado en los estudios previos aprobados.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Documentos y formatos a publicar - Asignación mediante ORFEO
11	H	CREAR PROCESO EN SECOP El abogado asignado deberá realizar la creación del proceso de contratación 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	Cargue y publicación de documentos en SECOP II
12	V	REMITIR A APROBACIÓN PROCESO El(la) profesional de la GC 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
13	H	APROBAR PROCESO EN SECOP II El abogado asignado y el(la) Gerente de Contratación, deben realizar la aprobación electrónica del proceso contractual en SECOP II. En el caso de que se tengan observaciones, se deberá informar mediante correo electrónico al abogado asignado de la GC para realizar los correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado / Gerente de Contratación	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-05
					Fecha: 24/07/2026
	PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE TRABAJOS ARTÍSTICOS				Versión: 1

14	A	PUBLICAR PROCESO EN SECOP II Posterior a la aprobación del proceso por parte de los intervinientes, el abogado asignado de la Gerencia de Contratación realizará la publicación del mismo en SECOP II.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Proceso publicado en SECOP II
15	H	CREAR CONTRATO ELECTRÓNICO El abogado asignado deberá realizar la creación del contrato electrónico en la plataforma transaccional del SECOP II. Durante esta actividad se realiza la publicación de la totalidad de documentos que soportan la contratación que correspondan.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Cargue de documentos en SECOP II
16	H	REMITIR A APROBAR CONTRATO ELECT. POR CONTRATISTA El(la) abogado asignado de la Gerencia de Contratación remite al futuro contratista mediante SECOP II para su revisión y aprobación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
17	A	APROBAR CONTRATO ELECTRÓNICO POR CONTRATISTA El(la) futuro(a) contratista revisa el contrato electrónico, sus condiciones y documentos anexos y procede a aprobar el mismo mediante SECOP II.	CONTRATISTA	Contratista	1 día	Aprobación mediante SECOP II
18	H	REMITIR A APROBACIÓN CONTRATO ELECTRÓNICO Posterior a la aprobación por parte del(la) contratista, el(la) abogado asignado de la GC revisa que el flujo de aprobación por parte de la Entidad 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
19	A	APROBAR CONTRATO ELECTRÓNICO EN SECOP II El abogado, el(la) Gerente de Contratación y el Ordenador del Gasto deben realizar la aprobación electrónica del contrato electrónico en SECOP II.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado / Gerente de Contratación / Ordenador del Gasto	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
20	V	¿El contrato fue aprobado por los intervinientes? El abogado asignado revisa que el flujo se encuentre aprobado por los intervinientes. Si: Continúa en la actividad 21 No: Se devuelve a la actividad 15	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
21	H	PUBLICAR Y SUSCRIPCIÓN CONTRATO EN SECOP II Posterior a la aprobación del contrato electrónico por parte de los intervinientes, el abogado asignado verifica la publicación y estado del mismo en SECOP II.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Contrato suscrito y publicado en SECOP II
22	H	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 personal encargado deberá realizar la aprobación de la póliza, la solicitud del registro presupuestal a través del software de contratación acorde a los lineamientos internos y la verificación del certificado de la Administradora de Riesgos Laborales -ARL según aplique. Realizados los trámites anteriores, el personal asignado de la GC 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	Personal asignado	3 días	Aprobación de Póliza CRP expedido Certificación de ARL expedida Comunicación a Supervisión

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. REMITIR PARA REVISIÓN A GC: El personal encargado en la dependencia generadora de la necesidad debe remitir los documentos previos a revisión a la OJ mediante el Software de Contratación.	Documentos elaborados y cargados en Software de Contratación	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	Línea de adquisición revisada y aprobada en Pandora y publicada en SECOP - Plan Anual de Adquisiciones.
10. ELABORAR DE DOCUMENTOS CONTRATO: El abogado asignado deberá elaborar / revisar los documentos correspondientes al proceso de contratación, conforme a lo señalado en los estudios previos aprobados.	Documentos y formatos a publicar - Asignación mediante ORFEO	CALIDAD: La información depositada en los documentos previos debe contar con los criterios de contratación conforme a la necesidad a suplir y a la normativa vigente en materia de contratación pública.	En caso de identificar falencias en los documentos previos, el abogado de la GC solicita el ajuste a los mismos a la dependencia, quienes realizan las correcciones y remiten nuevamente.	La revisión de los documentos previos se registra en el Software de Contratación, así como su aprobación.
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-05
			Fecha: 24/07/2026
	PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE TRABAJOS ARTÍSTICOS		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	2026-07-08	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
AVALÓ	2026-07-24	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
	NOMBRE
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO	