 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PD-06
		Fecha: 19/06/2026
	CIERRE CONTRACTUAL	Versión: 1

LÍDER DE PROCESO

Subdirector(a) jurídico(a).

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión del trámite de Cierre de contratos, convenios y órdenes de compra celebrados por parte del IDARTES.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión del expediente contractual por parte del equipo de la Gerencia de Contratación, continua con el trámite de proyección del acta de cierre, su revisión, aprobación y firma por parte de los intervinientes de la Gerencia de COnt ratación y el área Ordenadora del Gasto, y termina con su publicación en los sistemas de información de contratación.

3. ÁREAS RESPONSABLES

100 DIRECCIÓN GENERAL - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 140 ÁREA DE COMUNICACIONES - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 210 GERENCIA DE ESCENARIOS - 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)

ACTA DE CIERRE: Documento suscrito por el ordenador del gasto con el fin de establecer el cierre del expediente contractual.

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, según lo determine el estudio previo correspondiente atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

GC: Abreviatura de Gerencia de Contratación.

GESTIÓN POST-CONTRACTUAL: Establece el trámite que la entidad y todas sus áreas van a utilizar desde el momento que se termina un contrato.

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 el cierre de los contratos o convenios.

SUPERVISOR: Funcionario de la entidad encargado de la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, y la calidad de los bienes y/o servicios prestados en virtud del cumplimiento del objeto contractual.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. La gestión poscontractual deberá adelantarse acorde al contrato o convenio electrónico suscrito mediante la plataforma transaccional SECOP II, la orden de compra suscrita mediante la TVEC o la publicación de la documentación contractual en la plataforma SECOP I según el caso.
2. La gestión poscontractual de la entidad 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. La Gerencia de Contratación esta a cargo de realizar la proyección de las actas de cierre contractual que apliquen.
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 debe tener en cuenta el acto administrativo vigente por la cual se dispone y reglamenta la delegación de la ordenación del gasto y la contratación en el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES
6. De acuerdo con las políticas de Contratación Pública, la contratación de la entidad será adelantada en tiempo real a través de la Plataforma Transaccional SECOP II para los procesos que aplique, de lo contrario aplicaran SECOP I y la TVEC.
7. Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información -OAPTI, en detalle para el caso del acta de Cierre Contractual.
8. Para adelantar el trámite de cierre de contratos, convenios y/u ordenes de compra es necesario que toda la documentación soporte de los mismos este publicada en la plataforma transaccional SECOP II, SECOP I o TVEC según el caso. Los informes de ejecución deben estar publicados y aprobados en su totalidad por el supervisor con los correspondientes soportes de ejecución, órdenes de pago, pólizas actualizadas y debidamente aprobadas entre otros documentos.

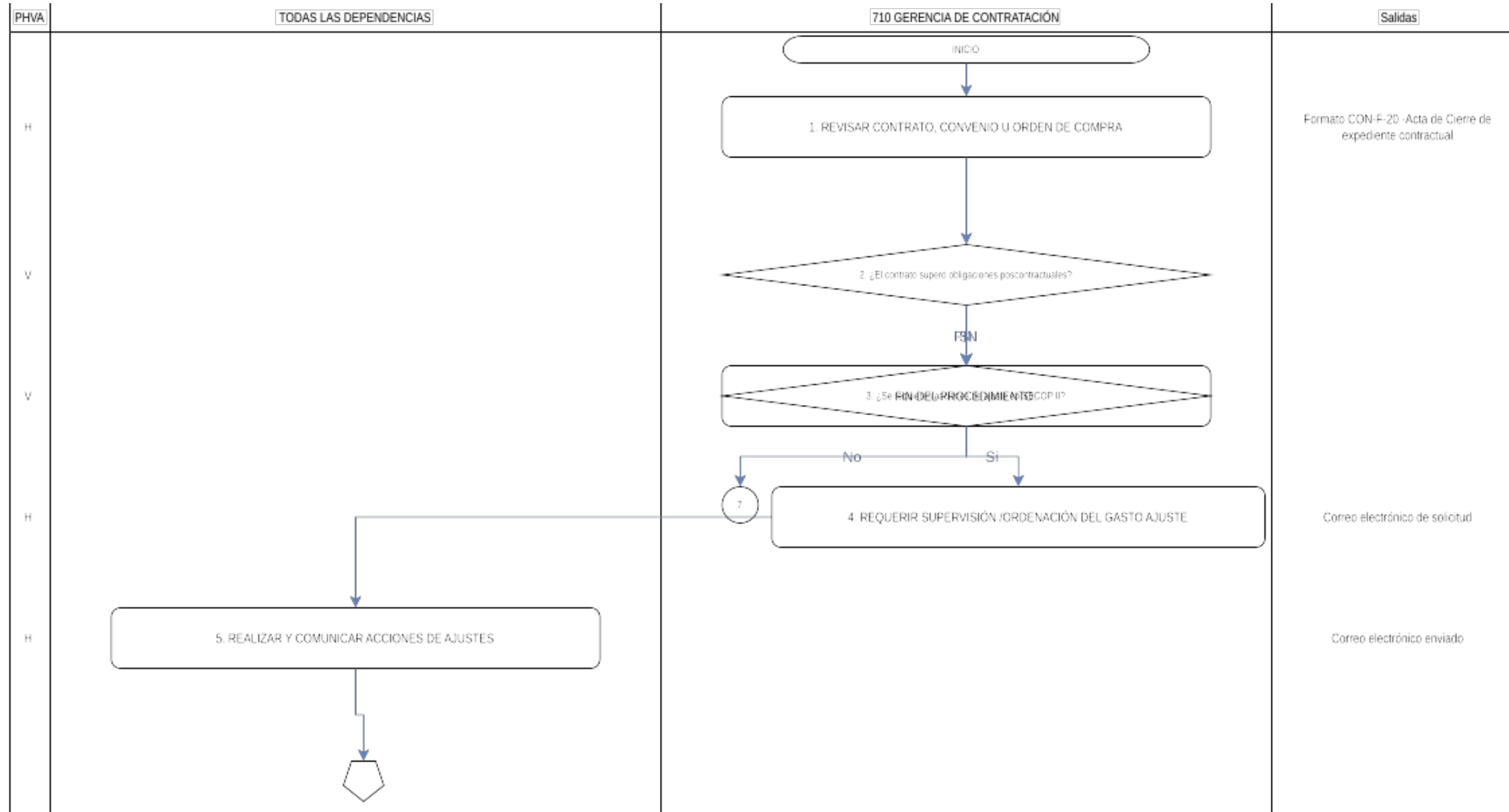
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

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
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Cumplimiento de requisitos poscontractuales superados y expediente contractual completo	CIERRE CONTRACTUAL	Acta de Cierre publicada	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS <p style="text-align: center;">Mejora Continua</p>





7. DIAGRAMA DE FLUJO





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

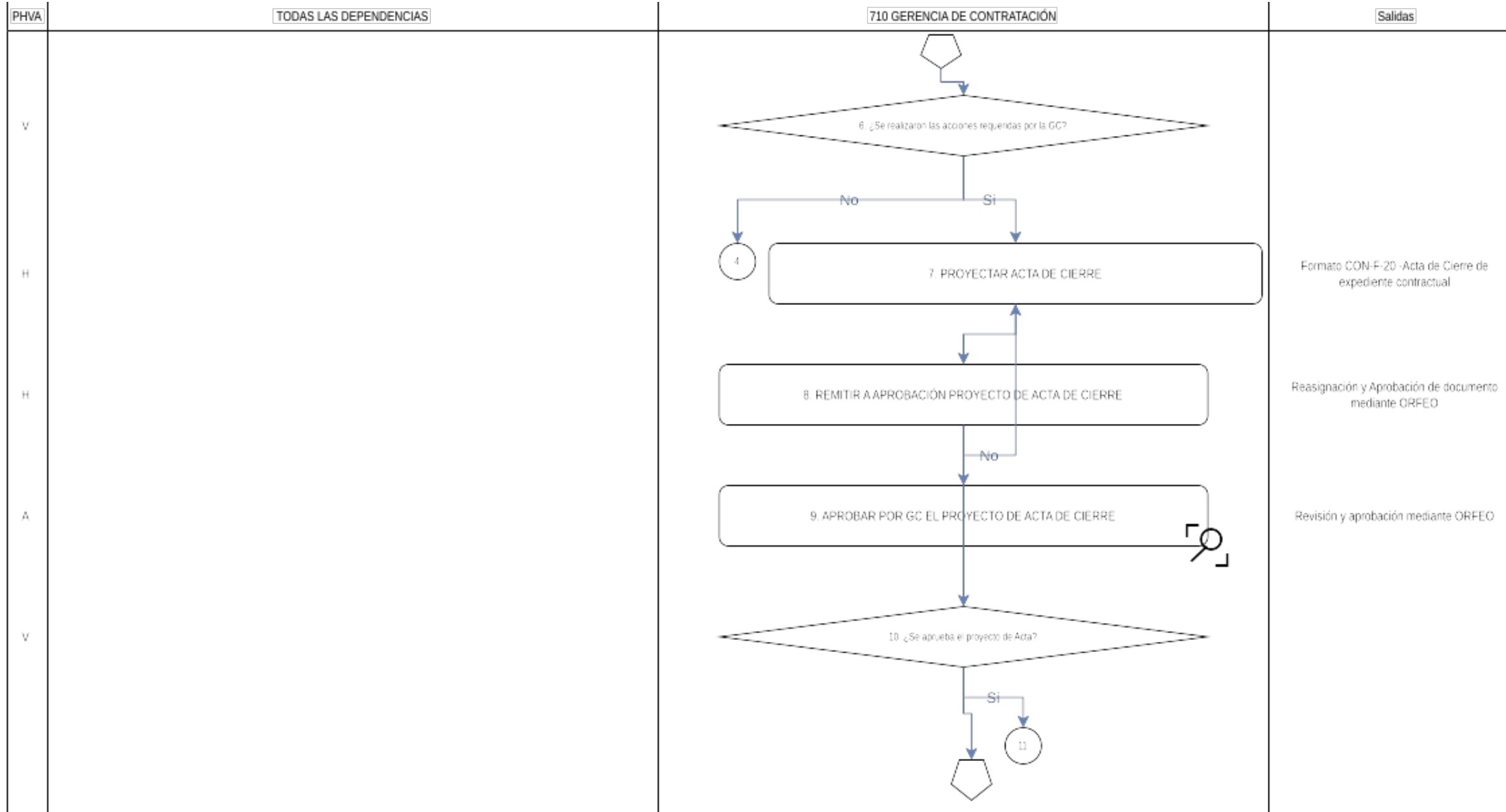
GESTIÓN CONTRACTUAL

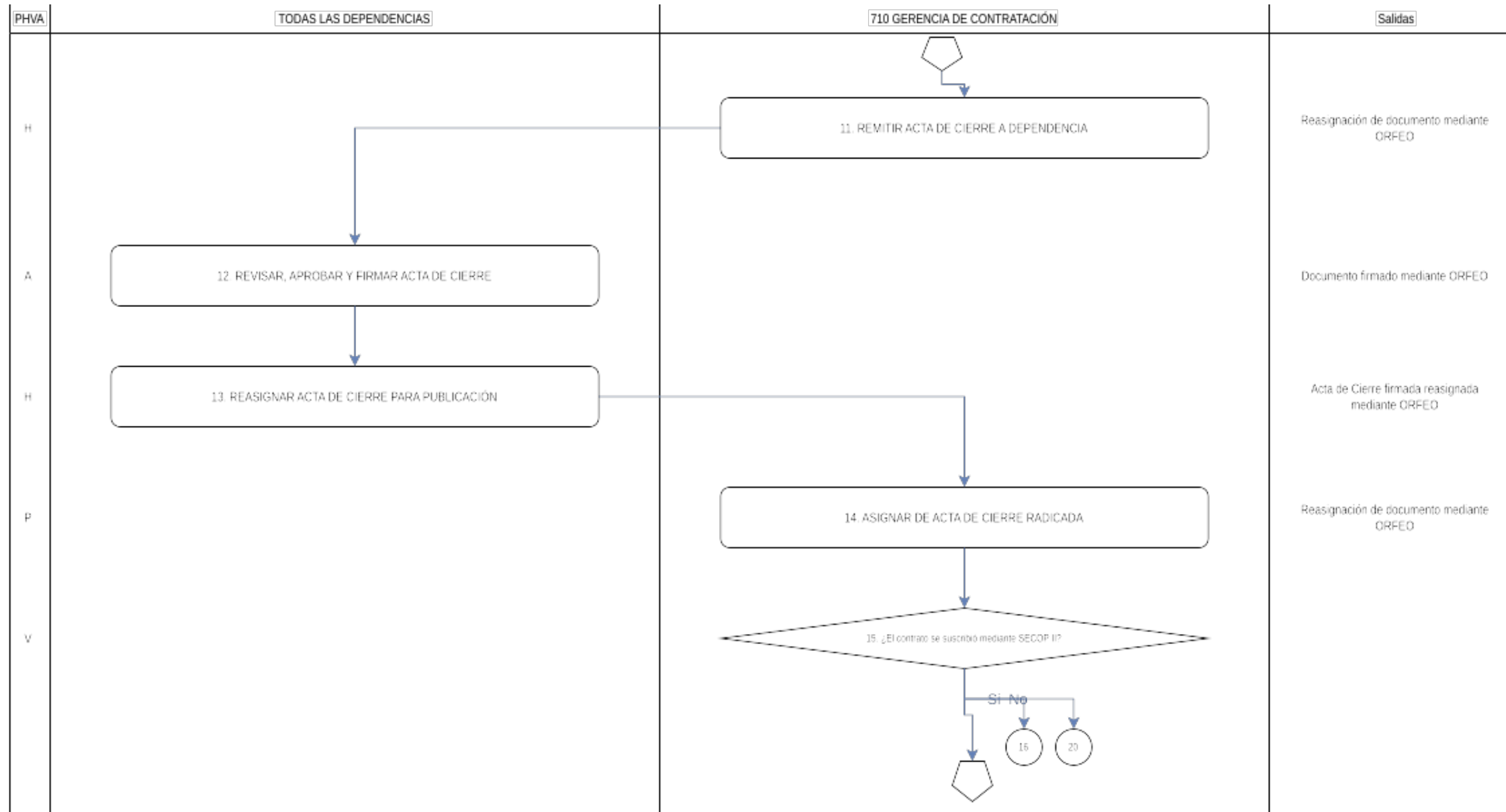
CIERRE CONTRACTUAL

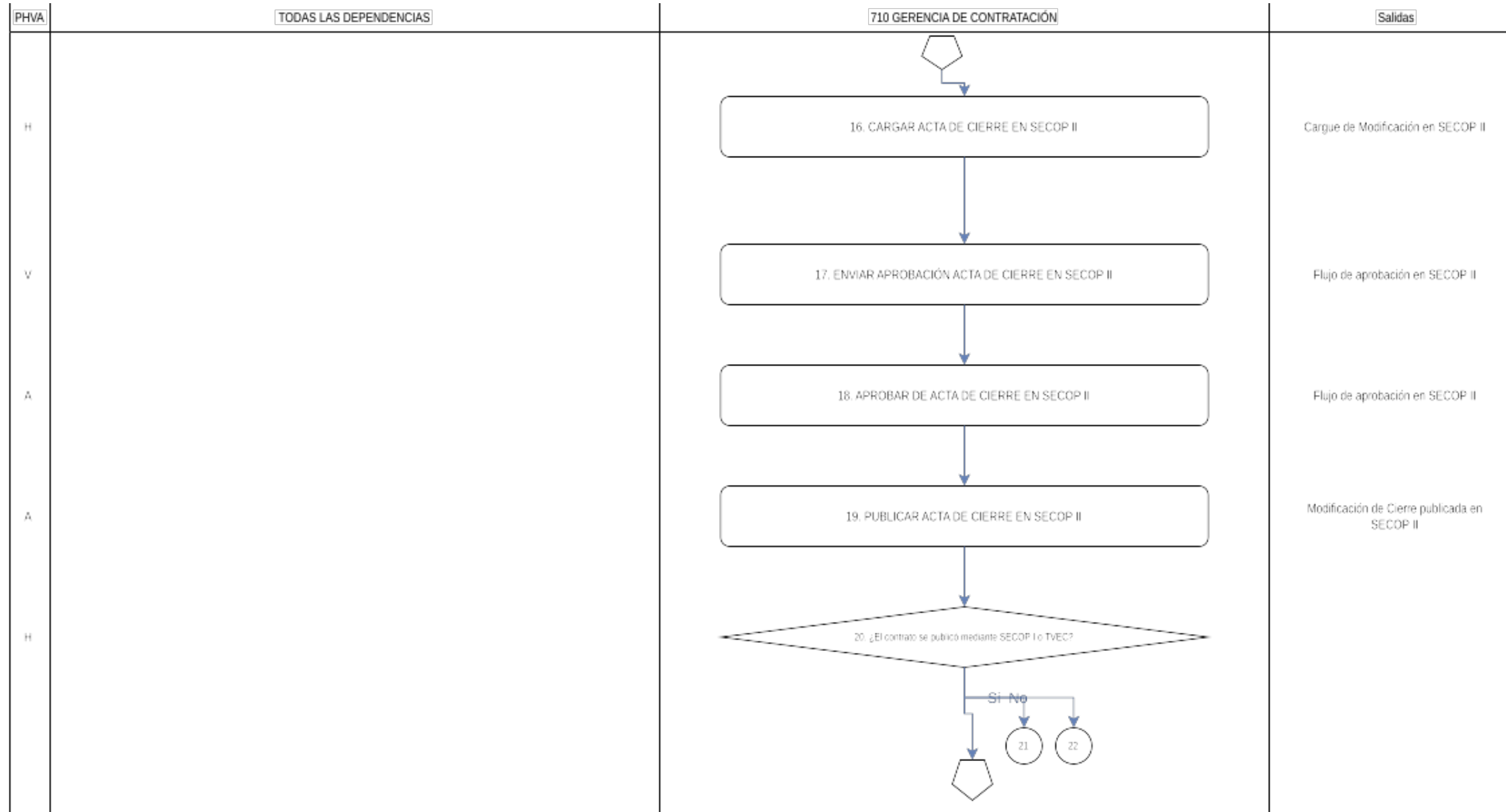
Código: CON-PD-06

Fecha: 19/06/2026

Versión: 1









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

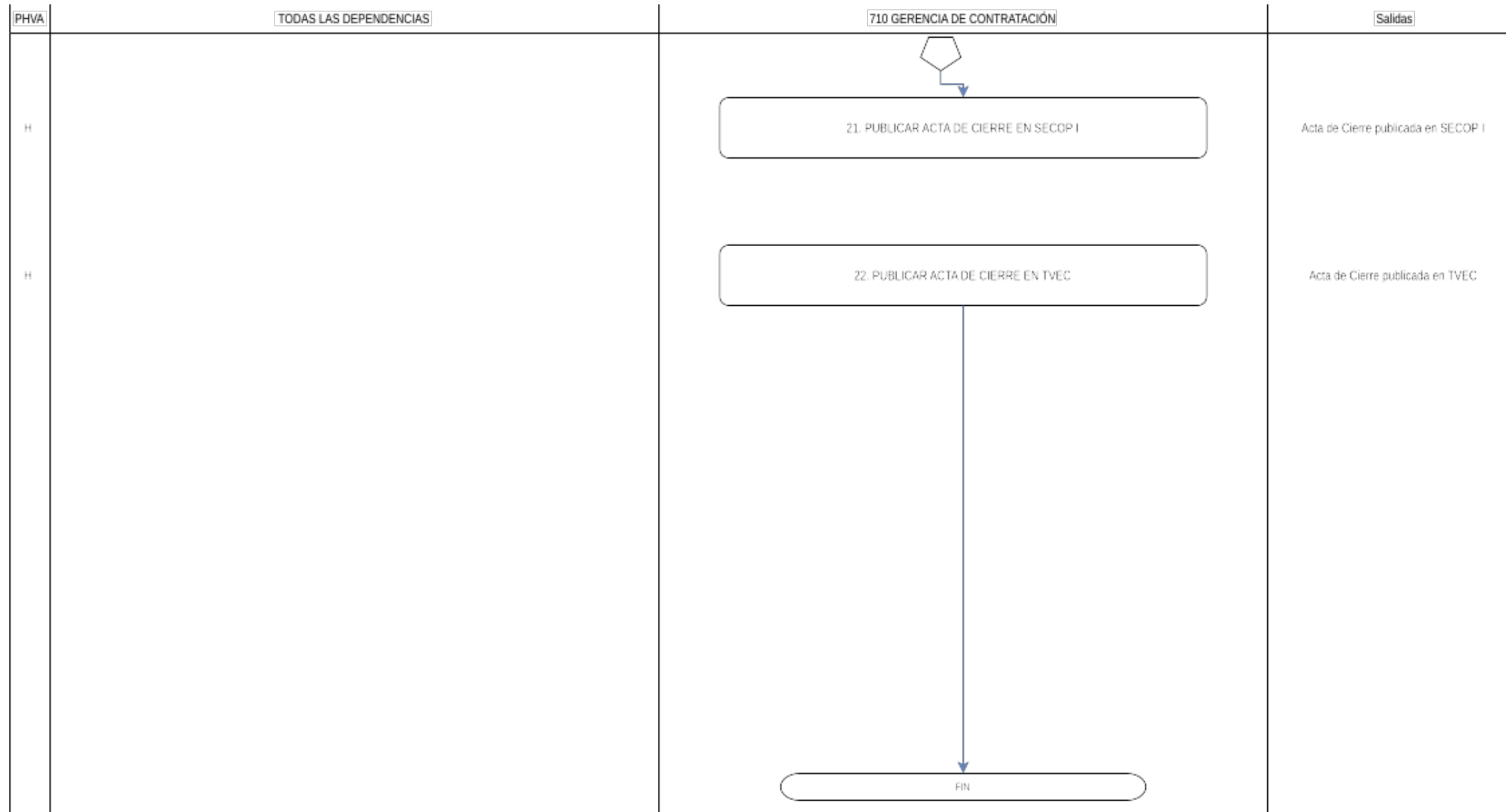
GESTIÓN CONTRACTUAL

CIERRE CONTRACTUAL

Código: CON-PD-06

Fecha: 19/06/2026

Versión: 1



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	REVISAR CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA El(la) personal asignado de la Gerencia de Contratación deberá realizar una revisión frente a la superación de las obligaciones poscontractuales que tuviere el contrato, convenio, orden de compra conforme a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	1 día	Formato CON-F-20 -Acta de Cierre de expediente contractual



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PD-06

Fecha: 19/06/2026

CIERRE CONTRACTUAL

Versión: 1

2	V	<p>¿El contrato superó obligaciones poscontractuales? Si: Continuar el trámite de verificación de los requisitos para realizar el cierre de expediente.</p> <p>NO: El(la) personal asignado deberá esperar a que las obligaciones poscontractuales sean superadas con el fin de dar trámite al cierre contractual. Si: Continúa en la actividad 3 No: FIN.</p>	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	1 día	
3	V	<p>¿Se requieren acciones de ajuste en SECOP II? El personal asignado verifica si se requieren realizar acciones en el contrato electrónico en SECOP II. Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 7</p>	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	1 día	
4	H	<p>REQUERIR SUPERVISIÓN /ORDENACIÓN DEL GASTO AJUSTE El(la) personal asignado requerirá mediante correo electrónico al supervisor y/u ordenador del gasto las acciones necesarias para dar continuidad al trámite de proyección del Acta de Cierre del Expediente contractual.</p>	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	1 día	Correo electrónico de solicitud
5	H	<p>REALIZAR Y COMUNICAR ACCIONES DE AJUSTES El(la) supervisor(a) y/u Ordenador(a) de gasto deberán realizar y comunicar mediante correo electrónico las acciones requeridas por la Gerencia de Contratación.</p>	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor / Apoyo a la Supervisión / Ordenador del Gasto	5 días	Correo electrónico enviado
6	V	<p>¿Se realizaron las acciones requeridas por la GC? El personal asignado verifica si se atendieron las acciones requeridas en el contrato electrónico en SECOP II. Si: Continúa en la actividad 7 No: Se devuelve a la actividad 4</p>	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	1 día	
7	H	<p>PROYECTAR ACTA DE CIERRE El(la) personal asignado proyectará el Acta de Cierre teniendo como insumo el expediente contractual cargado en SECOP I, SECOP II y/o la TVEC según corresponda, el cual deberá contener la información necesaria para cerrar el expediente contractual, deberá proyectar el acta de cierre en el formato CON-F-20 - establecido para el efecto en el SIG.</p>	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	5 días	Formato CON-F-20 -Acta de Cierre de expediente contractual
8	H	<p>REMITIR A APROBACIÓN PROYECTO DE ACTA DE CIERRE El personal asignado remite mediante el módulo de borradores de ORFEO el Proyecto de Acta de Cierre al(la) Gerente de Contratación para revisión y aprobación de esta.</p>	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	1 día	Reasignación y Aprobación de documento mediante ORFEO
9	A	<p>APROBAR POR GC EL PROYECTO DE ACTA DE CIERRE El(la) Gerente de Contratación realiza la revisión del proyecto de Acta.</p>	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	3 días	Revisión y aprobación mediante ORFEO
10	V	<p>¿Se aprueba el proyecto de Acta? De acuerdo a la revisión realizada por el(la) Gerente de Contratación se procede con la aprobación o devolución del proyecto de Acta. Si: Continúa en la actividad 11 No: Se devuelve a la actividad 7</p>	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	1 día	
11	H	<p>REMITIR ACTA DE CIERRE A DEPENDENCIA El(la) Gerente de Contratación reasigna mediante el módulo de borradores de ORFEO el Proyecto de Acta de Cierre al(la) Ordenador(a) del gasto según corresponda para su revisión, aprobación y firma.</p>	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	2 días	Reasignación de documento mediante ORFEO
12	A	<p>REVISAR, APROBAR Y FIRMAR ACTA DE CIERRE El(la) Ordenador(a) del gasto deberá revisar, aprobar y firmar mediante ORFEO el Acta de Cierre remitida.</p> <p>Nota: Para firmar el Acta de Cierre, esta debe ser radicada mediante ORFEO. La firma debe ser mediante ORFEO.</p>	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del Gasto	5 días	Documento firmado mediante ORFEO
13	H	<p>REASIGNAR ACTA DE CIERRE PARA PUBLICACIÓN El(la) Ordenador(a) del gasto deberá reasignar al(la) Gerente de Contratación el Acta de Cierre radicada y firmada para continuar trámite de publicación.</p>	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del Gasto	1 día	Acta de Cierre firmada reasignada mediante ORFEO
14	P	<p>ASIGNAR DE ACTA DE CIERRE RADICADA Una vez el(la) Gerencia de Contratación reciba el Acta de cierre mediante ORFEO, esta debe realizar la asignación al personal que va a adelantar la publicación de la misma</p>	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	2 días	Reasignación de documento mediante ORFEO



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PD-06

Fecha: 19/06/2026

CIERRE CONTRACTUAL

Versión: 1

15	V	¿El contrato se suscribió mediante SECOP II? El Personal asignado verifica si el contrato que se pretende cerrar fue tramitado mediante SECOP II. Si: Continúa en la actividad 16 No: Continúa en la actividad 20	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	1 día	
16	H	CARGAR ACTA DE CIERRE EN SECOP II El(la) personal asignado inicia el trámite de cierre contractual mediante el módulo de "Modificaciones" de SECOP II, revisa que la modificación NO deba ser reconocida por el contratista y posteriormente realizar el cargue del Acta, según corresponda junto con sus anexos.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	2 días	Cargue de Modificación en SECOP II
17	V	ENVIAR APROBACIÓN ACTA DE CIERRE EN SECOP II El(la) personal 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	Personal asignado	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
18	A	APROBAR DE ACTA DE CIERRE EN SECOP II El(la) personal asignado que proyectó el acta y el(la) Gerente de Contratación deben realizar la aprobación electrónica de la modificación contractual en SECOP II.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado / Gerente de Contratación	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
19	A	PUBLICAR ACTA DE CIERRE EN SECOP II Posterior a la aprobación, el(la) personal asignado deberá dar publicidad a la misma en SECOP II. FIN PROCEDIMIENTO	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	1 día	Modificación de Cierre publicada en SECOP II
20	H	¿El contrato se publicó mediante SECOP I o TVEC? El Personal asignado verifica si el contrato que se pretende cerrar fue publicado mediante SECOP I o la TVEC. Si: fue publicado en SECOP I NO: fue publicado en TVEC Si: Continúa en la actividad 21 No: Continúa en la actividad 22	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	1 día	
21	H	PUBLICAR ACTA DE CIERRE EN SECOP I El(la) personal asignado deberá dar publicidad a la misma en SECOP I.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	1 día	Acta de Cierre publicada en SECOP I
22	H	PUBLICAR ACTA DE CIERRE EN TVEC El(la) personal asignado deberá dar publicidad a la misma en TVEC.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	1 día	Acta de Cierre publicada en TVEC

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
9. APROBAR POR GC EL PROYECTO DE ACTA DE CIERRE: El(la) Gerente de Contratación realiza la revisión del proyecto de Acta.	Revisión y aprobación mediante ORFEO	CALIDAD: El(la) Jefe Gerente de Contratación revisa el proyecto de Acta de Cierre que se encuentre acorde a la realidad contractual y las observaciones realizadas (si aplicaron).	De encontrar alguna falencia o error, el(la) Gerente de Contratación realiza la devolución mediante ORFEO del Acta al personal que la proyecto para su ajuste.	Los comentarios de devolución o aprobación se encuentran registrados en el historial del trámite en ORFEO.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. 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>

11. RECURSOS

• Sistemas de información vigentes

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





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

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PD-06

Fecha: 19/06/2026

CIERRE CONTRACTUAL

Versión: 1

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

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-16	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-06-16	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-06-18	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-06-19	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO