

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PD-09
		Fecha: 28/07/2026
	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL	Versión: 1

LÍDER DE PROCESO

Subdirector(a) jurídico(a).

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión del trámite precontractual en la suscripción de convenios de asociación.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación de necesidades por parte de las áreas conforme a lo requerido para adelantar la proyección de los documentos necesarios, continua con los trámites de revisión y aprobación para su publicación en SECOP II, y finaliza con la adjudicación de los procesos, así como con el perfeccionamiento y legalización del convenio o la declaratoria de desierta.

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)

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con la normatividad vigente.

COMITÉ EVALUADOR: Es el designado mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto correspondiente, este está conformado mínimamente por un evaluador jurídico. un evaluador financiero / económico y un evaluador técnico.

CONTRATO. Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas.

CONTRATOS ESTATALES: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 del mismo estatuto.

ESAL: Las Entidades Sin Ánimo de Lucro son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general. Las ESAL no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros.

ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas.

GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas que le modifiquen o sustituyan. Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

GC: Abreviatura de Gerencia de Contratación.

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.

PAA: Abreviatura de Plan Anual de Adquisiciones.

SJ: Abreviatura de Subdirección Jurídica.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. Deberá tenerse en cuenta lo señalado en el Decreto 092 de 2017 y las demás normas que le modifiquen o sustituyan.

2. Este tipo de procesos se tramitarán en el portal de contratación correspondiente, bajo la modalidad de régimen especial de conformidad con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -ANCP-CCE.

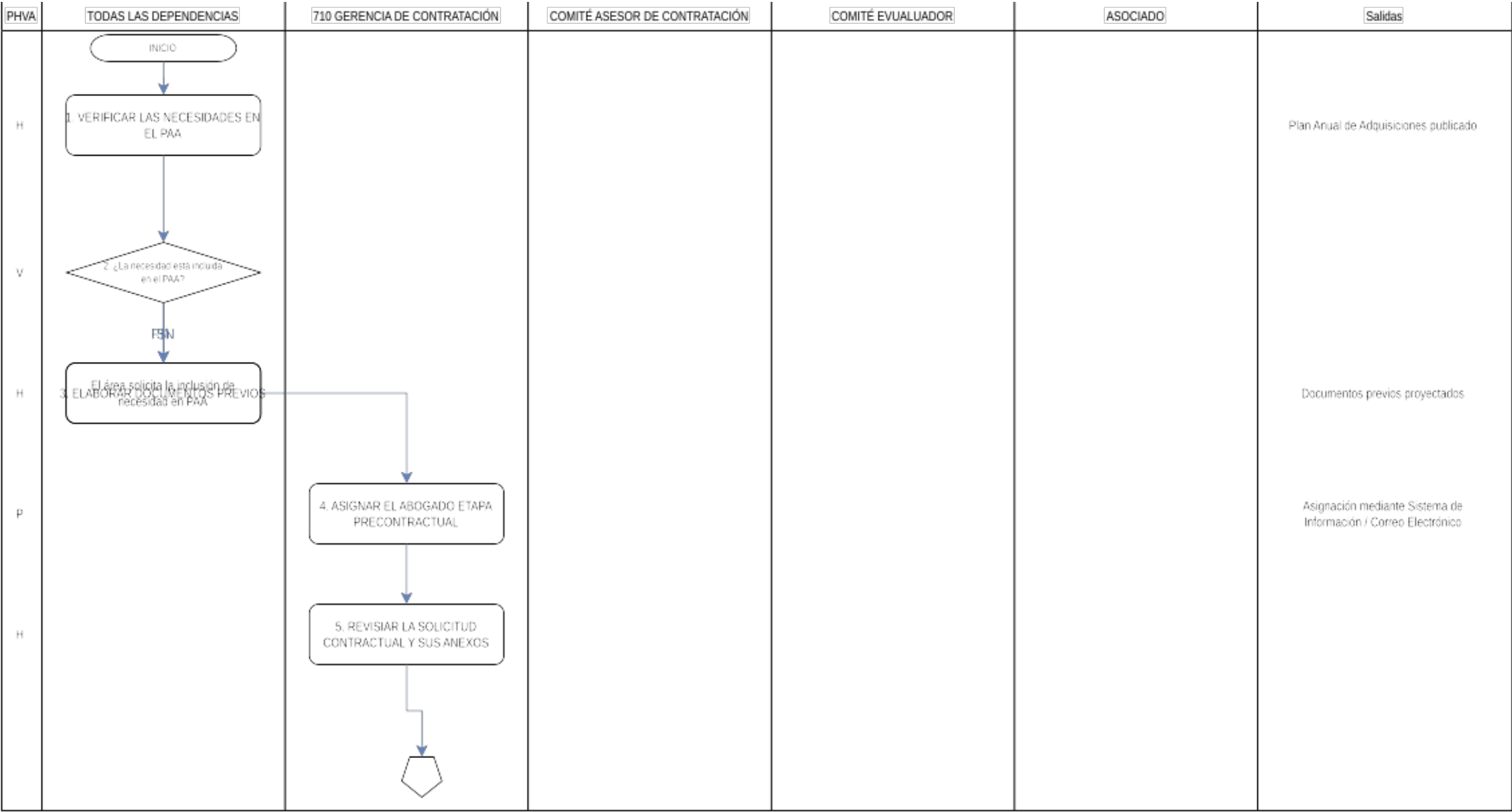
3. En todos los casos, se debe determinar el régimen jurídico aplicable antes de elaborar documentos, el área solicitante debe definir si corresponde a contrato con ESAL, convenio de asociación; contratación directa bajo régimen especial, convocatoria competitiva. Definir si procede convocatoria competitiva. En convenios de asociación y contratos con ESAL se debe justificar si procede convocatoria pública o si existe causal para trámite directo conforme al Decreto 092 de 2017 y demás normas aplicable

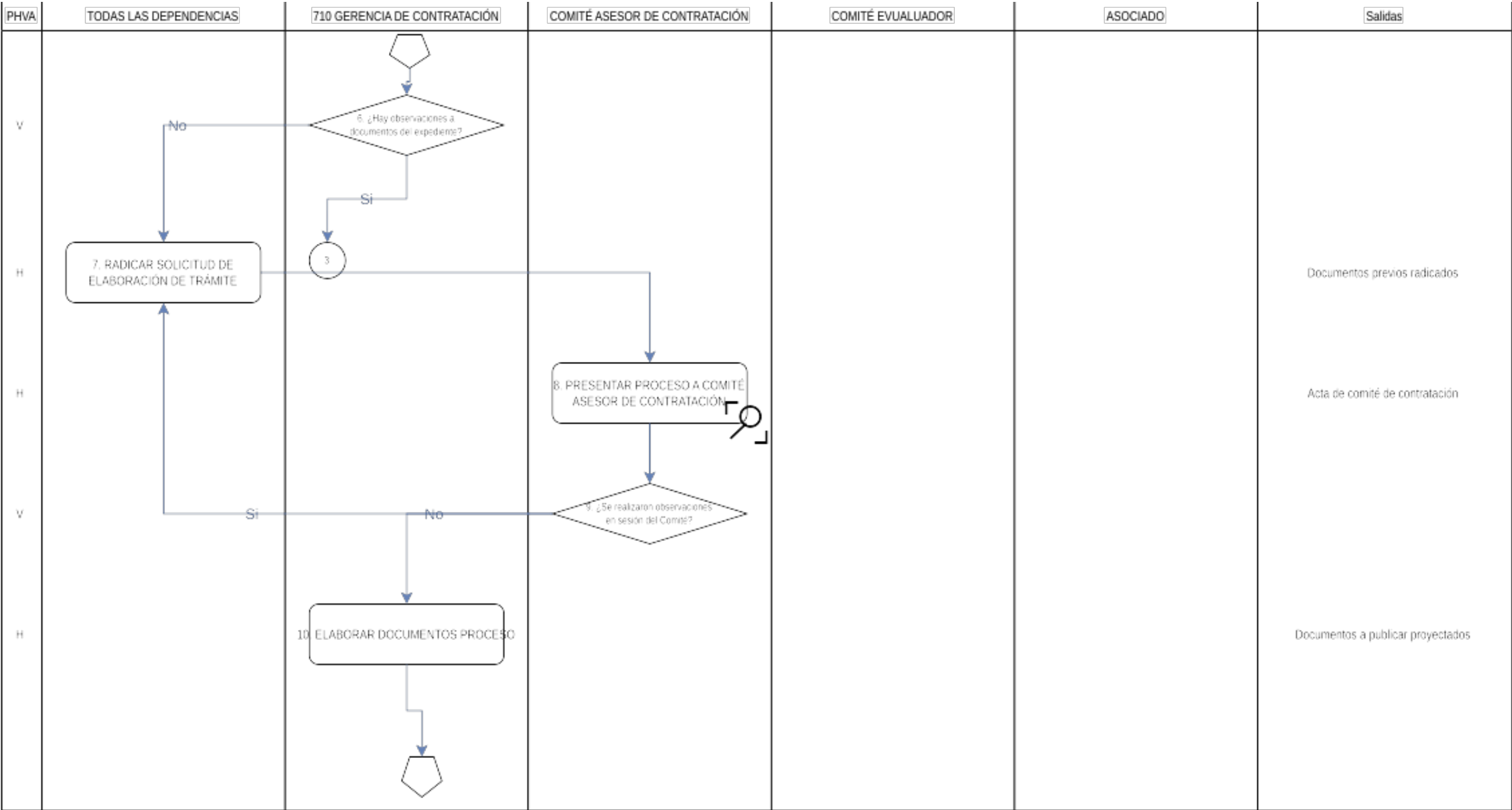
4. La entidad debe aplicar la versión actual de cada uno de los formatos, procedimientos, manuales, guías, entre otros documentos que correspondan y que hagan parte del Proceso de Gestión Contractual.

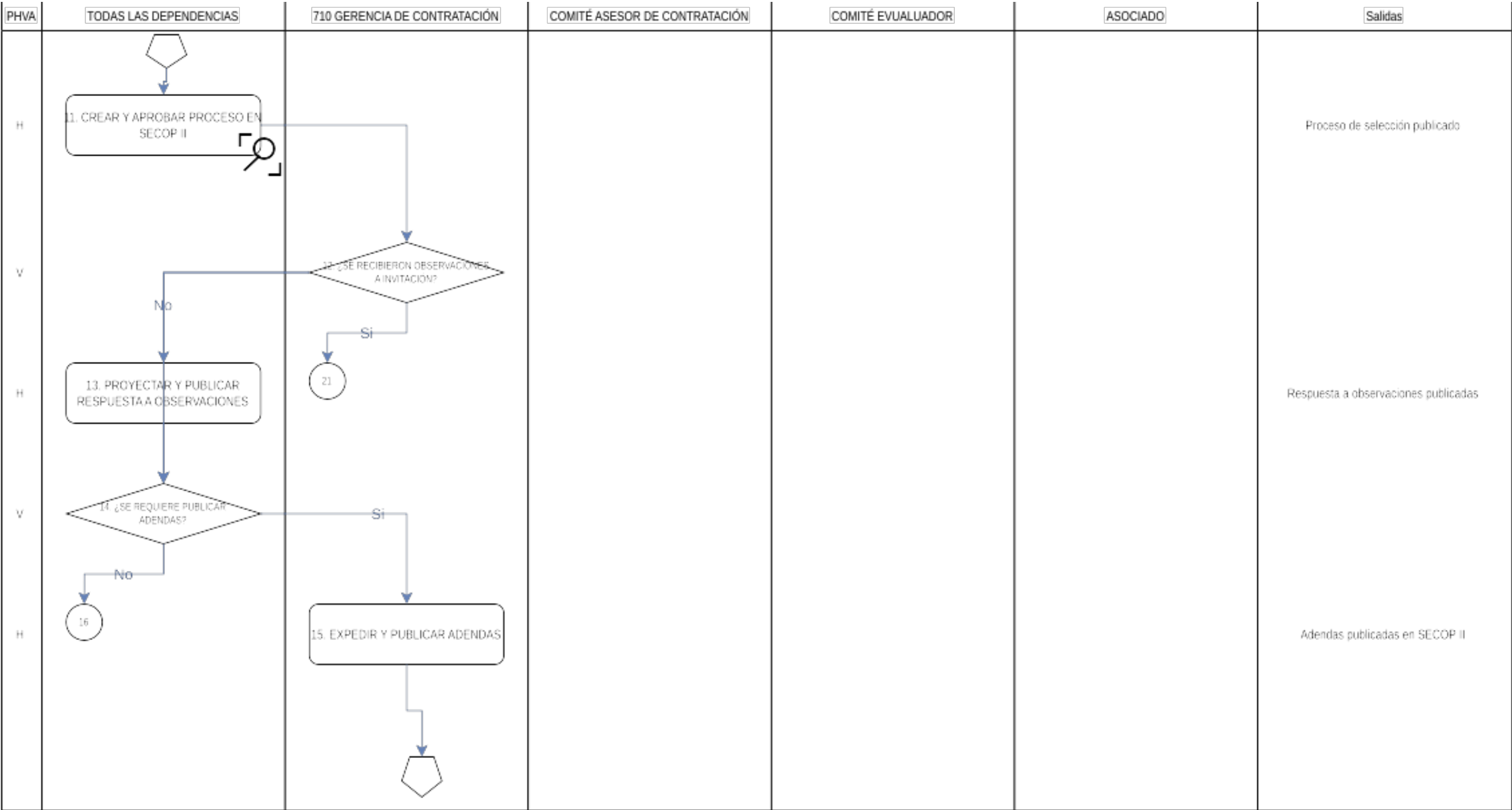
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

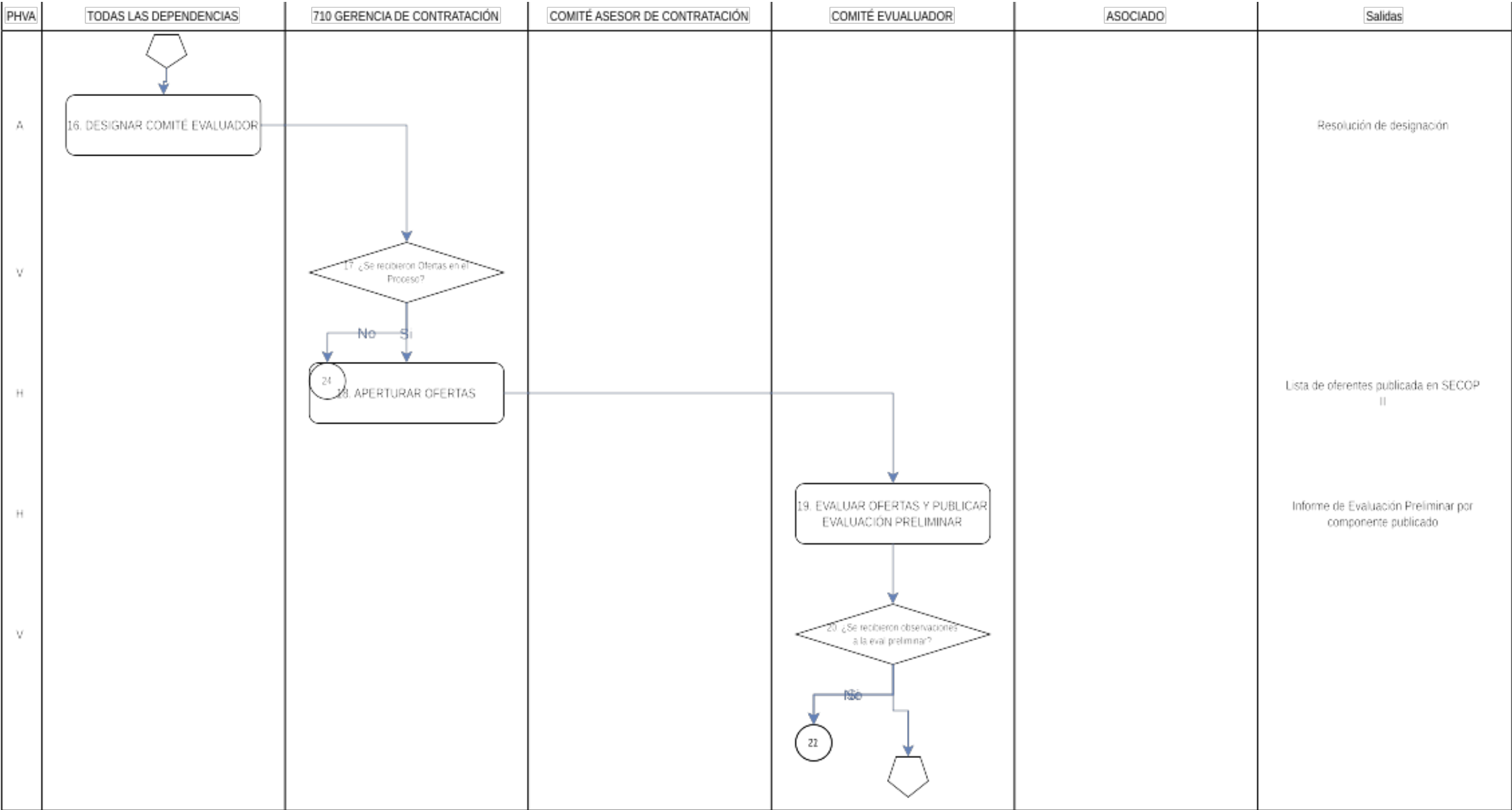
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Documentos previos	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL	Convenio de Asociación suscrito	TODAS LAS ÁREAS Mejora Continuar

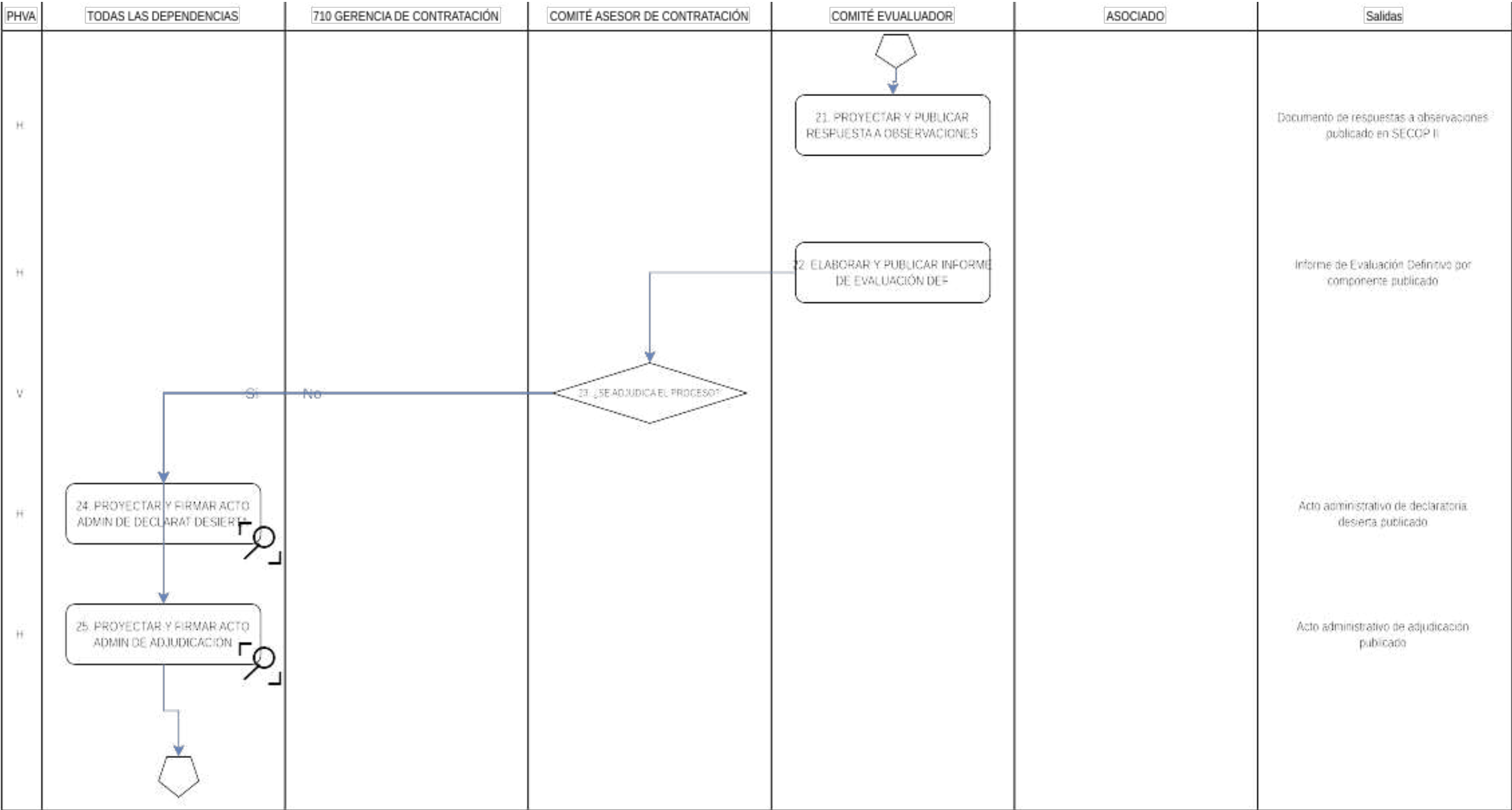
7. DIAGRAMA DE FLUJO

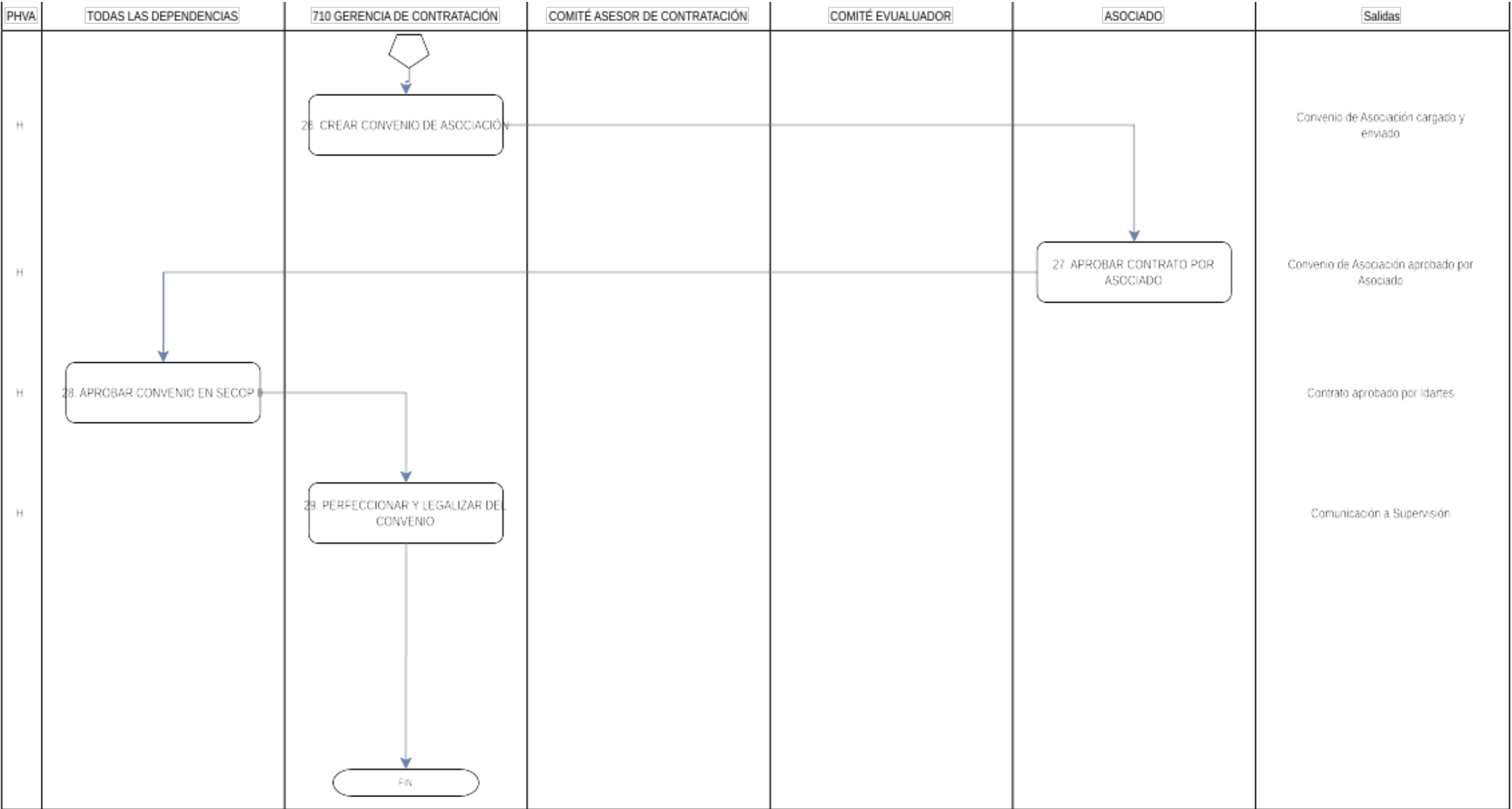












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO	
1	H	VERIFICAR LAS NECESIDADES EN EL PAA El personal encargado en la dependencia generadora de la necesidad debe verificar que la necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones en relación con los proyectos de inversión y funcionamiento de la Entidad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Personal asignado	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-09
					Fecha: 28/07/2026
	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL				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	Personal asignado	1 día	
3	H	ELABORAR DOCUMENTOS PREVIOS 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 (si aplica) 2. Estudios previos diligenciados en el formato vigente (CON-F-25). 3. Análisis del sector y estudio de mercado con soportes. 4. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - CDP (si aplica). 5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP (si aplica). 6. los demás documentos requeridos para adelantar la contratación. Posteriormente, los documentos deben ser remitidos a la Gerencia de Contratación mediante correo electrónico o el medio que sea indicado por la misma.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Personal asignado / Ordenadores del Gasto	10 días	Documentos previos proyectados
4	P	ASIGNAR EL ABOGADO ETAPA PRECONTRACTUAL El(la) Gerente de Contratación, asignará mediante el sistema de información o correo electrónico, al abogado 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
5	H	REVISIAR LA SOLICITUD CONTRACTUAL Y SUS ANEXOS El abogado realiza la revisión integral, teniendo en cuenta principalmente modalidad, régimen jurídico, requisitos del Decreto 092 de 2017, suficiencia de estudios previos, idoneidad de la ESAL cuando aplique, matriz de riesgos, garantías, inhabilidades, SECOP II y coherencia documental.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	3 días	
6	V	¿Hay observaciones a documentos del expediente? El abogado asignado realiza la revisión de la solicitud contractual de forma detallada e integral y determina si continúa el trámite o se deben realizar ajustes por parte de la dependencia solicitante. Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Continúa en la actividad 7	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
7	H	RADICAR SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE TRÁMITE 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	Personal asignado / Ordenadores del Gasto	1 día	Documentos previos radicados
8	H	PRESENTAR PROCESO A COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN El abogado designado solicita incluir en la siguiente sesión del Comité el proceso de contratación con la finalidad que el Área solicitante presente las condiciones y requisitos del mismo que se pretende. Lo anterior se aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad y a las condiciones indicadas por el Comité de Contratación. El Secretario realiza la citación del Comité de Contratación con los diferentes temas a presentar.	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Personal asignado dependencia / Abogado asignado	3 días	Acta de comité de contratación
9	V	¿Se realizaron observaciones en sesión del Comité? En sesión, el Comité Asesor de Contratación verifica el proceso de contratación presentado y determina si procede a su publicación. Si: Se devuelve a la actividad 7 No: Continúa en la actividad 10	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	Miembros del Comité	1 día	
10	H	ELABORAR DOCUMENTOS PROCESO El abogado asignado deberá elaborar los documentos a publicar aplicables al Proceso de Contratación, conforme a lo señalado en los estudios previos aprobados.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	3 días	Documentos a publicar proyectados
11	H	CREAR Y APROBAR PROCESO EN SECOP II Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se señalaron, el abogado asignado de la GC deberá realizar la creación del proceso de contratación en la plataforma transaccional del SECOP II. Posteriormente, el abogado asignado, el Gerente de Contratación y el Ordenador del Gasto realizarán 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	2 días	Proceso de selección publicado



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL					Código: CON-PD-09
						Fecha: 28/07/2026
	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL					Versión: 1

12	V	¿SE RECIBIERON OBSERVACIONES A INVITACIÓN? El abogado asignado verificará en la plataforma de SECOP II si se recibieron observaciones a la Invitación durante el término de traslado. Si: Continúa en la actividad 21 No: Continúa en la actividad 14	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	5 día	
13	H	PROYECTAR Y PUBLICAR RESPUESTA A OBSERVACIONES El equipo estructurador y el abogado de la Gerencia de Contratación realizan la proyección y consolidación de las respuestas a las observaciones recibidas a la invitación del proceso de selección. Posteriormente, remite para revisión y aprobación por parte del Gerente de Contratación y el Ordenador del Gasto, aprobado este, el abogado asignado procede a publicarlo en SECOP II.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado / Personal asignado dependencia	Acorde a lo establecido en el cronograma	Respuesta a observaciones publicadas
14	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 15 No: Continúa en la actividad 16	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado	1 día	
15	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	Acorde al cronograma del proceso	Adendas publicadas en SECOP II
16	A	DESIGNAR COMITÉ EVALUADOR El Ordenador del Gasto realiza la designación de los miembros del comité evaluador mediante acto administrativo. Para los procesos competitivos de que trata mediante el Decreto 092 de 2017 se designa un comité evaluador para los componentes técnico, jurídico y financiero/económico. En contratación directa se debe dejar soporte de idoneidad y conveniencia.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del Gasto	1 día	Resolución de designación
17	V	¿Se recibieron Ofertas en el Proceso? El abogado asignado verifica si se recibieron ofertas al proceso publicado. Si: Continúa en la actividad 18 No: Continúa en la actividad 24	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
18	H	APERTURAR OFERTAS El abogado asignado, una vez se cumpla la fecha de cierre del proceso, conforme lo establecido en el cronograma del mismo, debe realizar: la apertura de las ofertas recibidas mediante la plataforma del SECOP II, publicar la lista de oferentes, publicar las ofertas (conforme aplique) y remitir a través de correo electrónico el aviso a las respectivas áreas (técnica y financiera) para que estos procedan a descargar las ofertas e iniciar el proceso de evaluación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Lista de oferentes publicada en SECOP II
19	H	EVALUAR OFERTAS Y PUBLICAR EVALUACIÓN PRELIMINAR 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. En este documento se establecen los oferentes habilitados, del mismo modo se enuncian las aclaraciones y las subsanaciones requeridas a los proponentes. Consolidado el informe de evaluación preliminar, el evaluador jurídico realiza la publicación del mismo en SECOP II.	COMITÉ EVUALUADOR	Miembros comité evaluador	Acorde al cronograma del proceso	Informe de Evaluación Preliminar por componente publicado
20	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 21 No: Continúa en la actividad 22	COMITÉ EVUALUADOR	Miembros comité evaluador	Acorde al cronograma del proceso	
21	H	PROYECTAR Y PUBLICAR RESPUESTA A OBSERVACIONES El comité evaluador realizan la proyección y consolidación de las respuestas a las observaciones recibidas a la evaluación preliminar. Posteriormente, remite para revisión y aprobación por parte del Gerente de Contratación y el Ordenador del Gasto, aprobado este, el abogado asignado procede a publicarlo en SECOP II.	COMITÉ EVUALUADOR	Miembros comité evaluador / Gerente de Contratación / Ordenador del Gasto	Acorde al cronograma del proceso	Documento de respuestas a observaciones publicado en SECOP II
22	H	ELABORAR Y PUBLICAR INFORME DE EVALUACIÓN DEF Los miembros del Comité Evaluador elaborarán el informe de evaluación definitivo con base en las subsanaciones y aclaraciones allegadas por los oferentes.	COMITÉ EVUALUADOR	Miembros comité evaluador	Acorde al cronograma del proceso	Informe de Evaluación Definitivo por componente publicado



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-09
					Fecha: 28/07/2026
	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL				Versión: 1

		Consolidado el informe de evaluación preliminar, el evaluador jurídico realiza la publicación del mismo en SECOP II.				
23	V	¿SE ADJUDICA EL PROCESO? Durante el proceso, el Comité evaluador realiza la recomendación de adjudicación al ordenador de gasto a cuál de los oferentes se le debe adjudicar el proceso de selección o si el mismo se debe declarar desierto. Si: Continúa en la actividad 25 No: Continúa en la actividad 24	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	Miembros comité evaluador / Ordenador del Gasto	1 día	
24	H	PROYECTAR Y FIRMAR ACTO ADMIN DE DECLARAT DESIERTA El abogado asignado proyecta el acto administrativo de declaratoria desierta y se remite al Gerente de Contratación para revisión y aprobación. Posteriormente, remite para revisión y aprobación por parte del Ordenador del Gasto, aprobado este, el abogado asignado procede a publicarlo en SECOP II.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado / Gerente de Contratación / Ordenador del Gasto	1 día	Acto administrativo de declaratoria desierta publicado
25	H	PROYECTAR Y FIRMAR ACTO ADMIN DE ADJUDICACIÓN El abogado asignado proyecta el acto administrativo de adjudicación y se remite al Gerente de Contratación para revisión y aprobación. Posteriormente, remite para revisión y aprobación por parte del Ordenador del Gasto, aprobado este, el abogado asignado procede a publicarlo en SECOP II.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado / Gerente de Contratación / Ordenador del Gasto	1 día	Acto administrativo de adjudicación publicado
26	H	CREAR CONVENIO DE ASOCIACIÓN El abogado asignado realiza la creación del convenio de asociación 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. Así mismo remite el convenio al asociado mediante SECOP II para su revisión y aprobación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Convenio de Asociación cargado y enviado
27	H	APROBAR CONTRATO POR ASOCIADO El Asociado revisa el convenio, sus condiciones y documentos anexos y procede a aprobar el mismo mediante SECOP II.	ASOCIADO	Asociado	1 día	Convenio de Asociación aprobado por Asociado
28	H	APROBAR CONVENIO EN SECOP II El abogado asignado remite el convenio de asoiación a aprobación de los intervinientes por parte de la Entidad en SECOP II y le da publicidad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado / Gerente de Contratación / Ordenador del gasto	1 día	Contrato aprobado por Idartes
29	H	PERFECCIONAR Y LEGALIZAR DEL CONVENIO Con la aprobación del ordenador del gasto y del asociado, se entenderá perfeccionado el convenio en la fecha que así se registre en la plataforma transaccional SECOP II y para efectos de legalización del mismo, el personal encargado deberá realizar la verificación de los requisitos para inicio de ejecución y comunicará al(la) supervisor(a) para dar inicio a la ejecución en SECOP.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	1 día	Comunicación a Supervisión

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
8. PRESENTAR PROCESO A COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN: El abogado designado solicita incluir en la siguiente sesión del Comité el proceso de contratación con la finalidad que el Área solicitante presente las condiciones y requisitos del mismo que se pretende. Lo anterior se aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad y a las condiciones indicadas por el Comité de Contratación. El Secretario realiza la citación del Comité de Contratación con los diferentes temas a presentar.	Acta de comité de contratación	CONFIABILIDAD: El Comité de contratación revisa, asesora y recomienda respecto de la conveniencia, condiciones técnicas y jurídicas de la viabilidad de los procesos de contratación. En caso de encontrar inconsistencias o dejar recomendaciones, estas se consignarán en el Acta de comité.	Conforme las observaciones recibidas por parte de los miembros del Comité Asesor de Contratación, el área solicitante -a su criterio- deberá ajustar los documentos pertinentes y radicarlos a la Gerencia de Contratación	El registro de las observaciones se registran en el Acta de la Sesión del Comité Asesor de Contratación
11. CREAR Y APROBAR PROCESO EN SECOP II: Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se señalaron, el abogado asignado de la GC deberá realizar la creación del proceso de contratación en la plataforma transaccional del SECOP II. Posteriormente, el abogado asignado, el Gerente de Contratación y el Ordenador del Gasto realizarán la aprobación electrónica del proceso de selección en SECOP II y posteriormente, su publicación.	Proceso de selección publicado	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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-09
			Fecha: 28/07/2026
	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL		Versión: 1

24. PROYECTAR Y FIRMAR ACTO ADMIN DE DECLARAT DESIERTA: El abogado asignado proyecta el acto administrativo de declaratoria desierta y se remite al Gerente de Contratación para revisión y aprobación. Posteriormente, remite para revisión y aprobación por parte del Ordenador del Gasto, aprobado este, el abogado asignado procede a publicarlo en SECOP II.	Acto administrativo de declaratoria desierta publicado	CALIDAD: La información depositada en el acto administrativo de declaración desierta 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 acto administrativo de declaración desierta, se debe ajustar por parte del profesional de la GC asignado y remitir de nuevo	El registro del ajuste del acto administrativo de declaración desierta es realizado por correo electrónico
25. PROYECTAR Y FIRMAR ACTO ADMIN DE ADJUDICACIÓN: El abogado asignado proyecta el acto administrativo de adjudicación y se remite al Gerente de Contratación para revisión y aprobación. Posteriormente, remite para revisión y aprobación por parte del Ordenador del Gasto, aprobado este, el abogado asignado procede a publicarlo en SECOP II.	Acto administrativo de adjudicación publicado	CALIDAD: La información depositada 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 acto administrativo de adjudicación, se debe ajustar por parte del profesional de la GC asignado y remitir de nuevo	El registro del ajuste del acto administrativo de adjudicación es realizado por 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	2026-07-17	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-07-27	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-07-28	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
NOMBRE	
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO	
MIGUEL ANGEL TIBAVISCO RODRIGUEZ	