



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

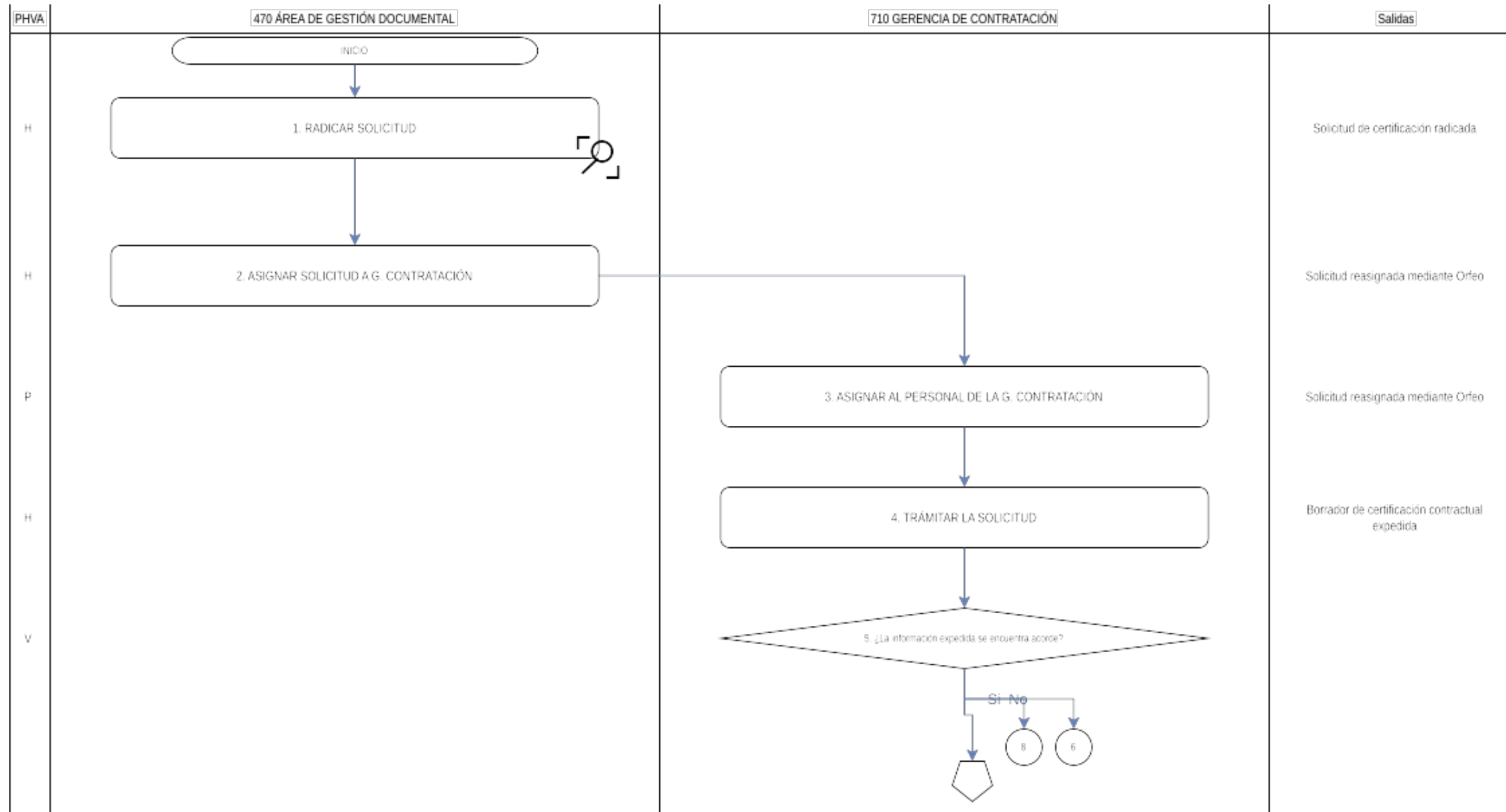
Código: CON-PD-10

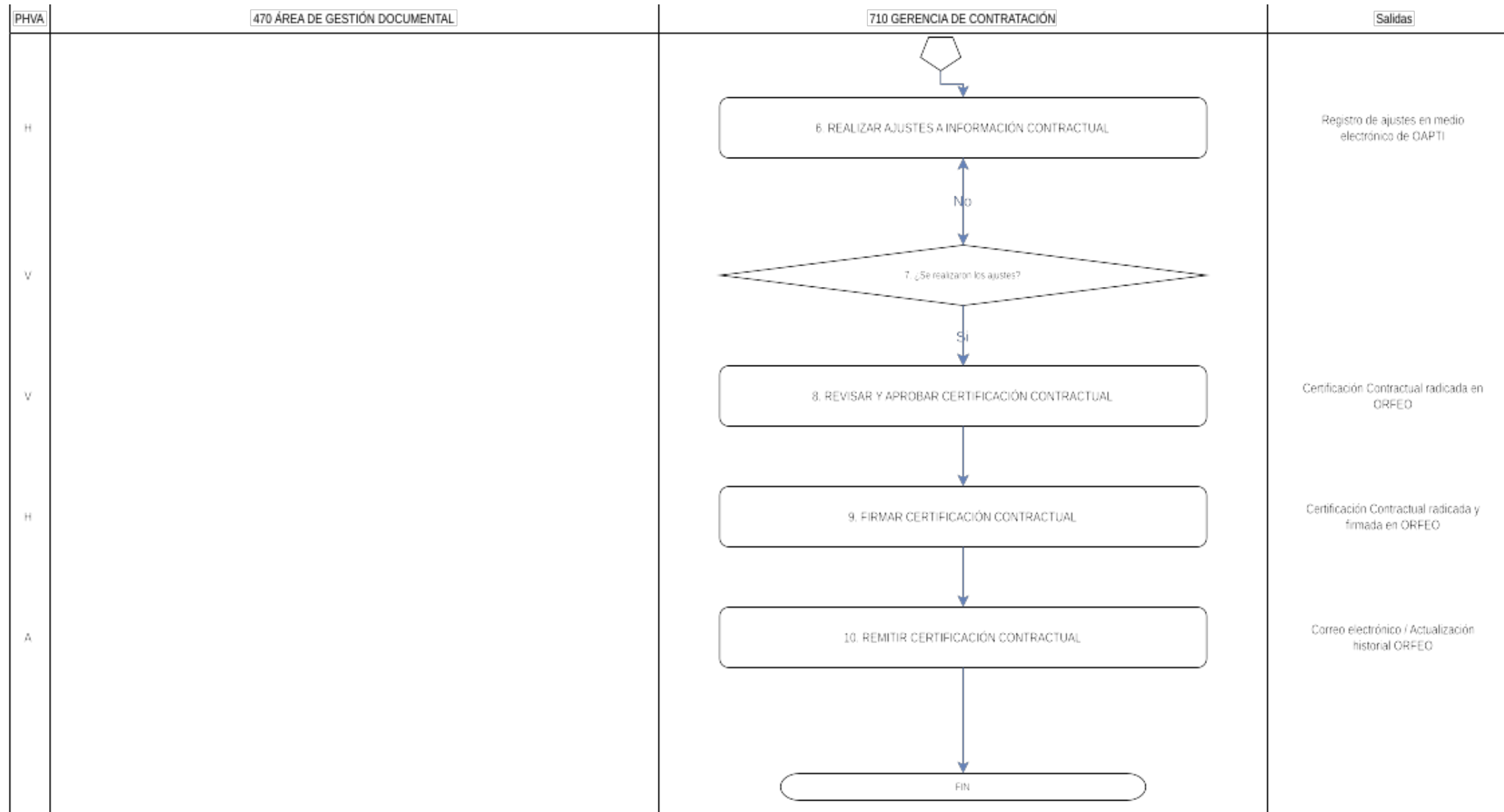
Fecha: 19/06/2026

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

Versión: 1

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| LÍDER DE PROCESO | | | | |
| Subdirector(a) jurídico(a). | | | | |
| 1. OBJETIVO | | | | |
| Establecer las actividades para realizar la solicitud y expedición de las certificaciones de contratos y convenios suscritos por el Idartes. | | | | |
| 2. ALCANCE | | | | |
| Inicia con la radicación de la solicitud de certificación contractual, continua con la asignación y gestión del trámite y termina con la expedición y envío de la certificación al solicitante. | | | | |
| 3. ÁREAS RESPONSABLES | | | | |
| 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN | | | | |
| 4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS) | | | | |
| <p>- Certificación contractual: Documento a través del cual la entidad certifica la información contractual de quien haya ostentado la condición de contratista de la entidad, acorde con el formato dispuesto para tal fin.</p> <p>- 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</p> <p>- 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</p> <p>- 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</p> <p>- GC: Abreviatura de Gerencia de Contratación.</p> <p>- OAPTI: Abreviatura de Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.</p> <p>- ORFEO: Sistema de información por el cual se da trámite a la Gestión Documental y de procesos de la Entidad.</p> <p>- Software de contratación: Sistema de información por medio del cual la entidad registra la información contractual y por el que se realiza la expedición del borrador de la certificación contractual.</p> <p>- SAF: Abreviatura de Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>- SECOP: Abreviatura de Sistema Electrónico de Contratación Pública. Es la plataforma transaccional de contratación estatal, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- ANCP-CCE.</p> <p>- TVEC: Abreviatura de Tienda Virtual del Estado Colombiano. Es la plataforma transaccional de contratación estatal, específicamente para procesos mediante Acuerdo Marco de Precios, Grandes Almacenes y otros sistemas de agregación de demanda, la misma es administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- ANCP-CCE.</p> | | | | |
| 5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN | | | | |
| 1. Se debe realizar la solicitud de certificación mediante el formato CON-F-09 y los demás mecanismos establecidos por la entidad. | | | | |
| 2. Todas las solicitudes de certificación contractual deben ser radicadas y tramitadas mediante el sistema de información ORFEO. | | | | |
| 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 | Solicitud de certificación contractual | EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES | Certificación expedida / respuesta a solicitud | • TODAS LAS ÁREAS Mejora Continua |
| 7. DIAGRAMA DE FLUJO | | | | |





| 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | |
|-------------------------------|------------|--|--------------------------------|--|----------------|-------------------------------------|
| No. | Ciclo PHVA | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES | RESPONSABLE | ACTORES | TIEMPO (HORAS) | DOCUMENTO / REGISTRO |
| 1 | H | RADICAR SOLICITUD El interesado debe realizar la solicitud de certificación contractual remitiendo el formato CON-F-09 debidamente diligenciado al correo electrónico indicado por el equipo de Gestión Documental de la SAF, con el fin que la misma sea radicada en el sistema de información ORFEO. | 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Solicitante / Personal asignado GD-SAF | 1 día | Solicitud de certificación radicada |



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PD-10

Fecha: 19/06/2026

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

Versión: 1

| | | | | | | |
|----|---|---|--------------------------------|--------------------------|--------|---|
| 2 | H | ASIGNAR SOLICITUD A G. CONTRATACIÓN El personal asignado del equipo de Gestión Documental de la SAF reasigna la solicitud mediante ORFEO al(la) Gerente de Contratación. | 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Personal asignado GD-SAF | 1 día | Solicitud reasignada mediante Orfeo |
| 3 | P | ASIGNAR AL PERSONAL DE LA G. CONTRATACIÓN El(la) Gerente de Contratación asigna la solicitud al personal indicado. | 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN | Personal asignado GC | 1 día | Solicitud reasignada mediante Orfeo |
| 4 | H | TRÁMITAR LA SOLICITUD El personal asignado de la Gerencia con Contratación revisa la solicitud y procede a expedir el borrador de la certificación contractual mediante el software de contratación. Debe verificar la información del contrato a certificar frente a lo relacionado en el expediente contractual de SECOP o la TVEC según corresponda. | 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN | Personal asignado | 3 días | Borrador de certificación contractual expedida |
| 5 | V | ¿La información expedida se encuentra acorde? El personal asignado verifica que la información a certificación se encuentre acorde. Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 6 | 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN | Personal asignado | 1 día | |
| 6 | H | REALIZAR AJUSTES A INFORMACIÓN CONTRACTUAL El personal asignado de la Gerencia de Contratación solicita el ajuste de la información contractual al personal asignado del equipo de la OAPTI, quienes lo realizan en el Software de Contratación. | 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN | Personal asignado | 3 días | Registro de ajustes en medio electrónico de OAPTI |
| 7 | V | ¿Se realizaron los ajustes? El personal asignado de la Gerencia con Contratación revisa que los ajustes hayan sido realizados expidiendo nuevamente un borrador de la certificación contractual mediante el software de contratación. Si: Continúa en la actividad 8 No: Se devuelve a la actividad 6 | 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN | Personal asignado | 1 día | |
| 8 | V | REVISAR Y APROBAR CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL El personal asignado remite mediante ORFEO la certificación expedida al(la) Gerente con Contratación para su revisión y aprobación. | 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN | Personal asignado | 1 día | Certificación Contractual radicada en ORFEO |
| 9 | H | FIRMAR CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Posterior a la revisión y aprobación, el(la) Gerente de Contratación firma mediante ORFEO la certificación contractual expedida. | 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN | Gerente de Contratación | 1 día | Certificación Contractual radicada y firmada en ORFEO |
| 10 | A | REMITIR CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL El personal asignado de la Gerencia con Contratación verifica que la certificación contractual expedida este debidamente firmada y remite mediante correo electrónico al solicitante, y carga el soporte de envío en ORFEO según corresponda. | 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN | Personal asignado | 1 día | Correo electrónico / Actualización historial ORFEO |

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

| ACTIVIDAD | PRODUCTO Y/O SERVICIO | CRITERIO DE ACEPTACIÓN | CORRECCIÓN | REGISTRO |
|--|---|---|--|--|
| 1. RADICAR SOLICITUD: El interesado debe realizar la solicitud de certificación contractual remitiendo el formato CON-F-09 debidamente diligenciado al correo electrónico indicado por el equipo de Gestión Documental de la SAF, con el fin que la misma sea radicada en el sistema de información ORFEO. | Solicitud de certificación radicada | CALIDAD: El personal del equipo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera debe verificar que el formato de solicitud se encuentra debidamente diligenciado para su radicación. | En caso de identificar información faltante, el personal de la SAF requiere al solicitante la completitud de la misma para continuar con el proceso de radicación. | El registro de la solicitud de ajustes se encuentra en correo electrónico. |
| 8. REVISAR Y APROBAR CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL: El personal asignado remite mediante ORFEO la certificación expedida al(la) Gerente con Contratación para su revisión y aprobación. | Certificación Contractual radicada en ORFEO | CONFIABILIDAD: El(la) Gerente con Contratación verifica que la información a certificar se encuentre acorde a la realidad contractual. | En caso de identificar información errónea o faltante, el(la) Gerente con Contratación requiere ajustar al personal asignado. | El registro de ajuste se encuentra en el histórico de 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



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PD-10

Fecha: 19/06/2026

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

Versión: 1

12. ANEXOS

| No. | NOMBRE DEL ANEXO |
|-----|------------------|
| - | Sin información. |

13. CONTROL DE CAMBIOS

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

14. CONTROL DE APROBACIÓN

| ESTADO | FECHA | NOMBRE | CARGO |
|---------|------------|-----------------------------|--|
| ELABORÓ | 2026-06-17 | JARED JAFET FORERO ALVAREZ | ENLACE MIPG |
| REVISÓ | 2026-06-17 | 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 |