

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-13
			Fecha: 28/08/2026
	TRÁMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO		Versión: 1

LÍDER DE PROCESO

Subdirector(a) jurídico(a).

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para gestionar el proceso de contratación de comodatos de bienes muebles e inmuebles, destinados a la entrega o recepción por parte de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de uso de un bien mueble o inmueble por parte del interesado (en caso que el IDARTES funja como Comodante) o por parte del IDARTES (en caso que el IDARTES funja como comodatario), continúa con la proyección, revisión y aprobación de los documentos previos, sigue con la revisión y aprobación por parte de la Gerencia de Contratación y termina con la legalización y perfeccionamiento del comodato.

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)

ANCP: Abreviatura de la Agencia Nacional de Contratación Pública.

CCE: Abreviatura de Colombia Compra Eficiente, entidad rectora del Sistema de Compra Pública en Colombia.

COMODANTE: Persona natural o jurídica que entrega un bien mueble o inmueble en préstamo de uso al comodatario, con la obligación de que este sea restituído al finalizar el plazo o el uso convenido.

COMODATARIO: Persona natural o jurídica que recibe un bien en préstamo mediante un contrato de comodato, con la obligación de conservarlo y devolverlo en las condiciones pactadas.

COMODATO: Contrato mediante el cual el Instituto entrega en préstamo de uso bienes muebles o inmuebles a entidades públicas o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades que guardan relación con los objetivos institucionales o las funciones de sus dependencias. Esta modalidad excluye cualquier forma de aprovechamiento económico, como el recaudo por taquilla, inscripciones o actividades similares, y debe estar sustentada por razones de conveniencia cultural e institucional.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de selección de contratistas mediante la cual la entidad estatal puede contratar directamente con una persona natural o jurídica, sin necesidad de adelantar un proceso de convocatoria pública, en los casos previstos por la ley.

CONTRATOS ESTATALES: Actos jurídicos generadores de obligaciones celebrados por las entidades estatales, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el derecho privado, disposiciones especiales o en ejercicio de la autonomía de la voluntad, incluyendo los contratos definidos en el artículo 32 de dicha ley.

ESTUDIOS PREVIOS: Documento mediante el cual la entidad justifica la necesidad de la contratación y define los aspectos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos del proceso, incluyendo el objeto, la modalidad de selección, el análisis del valor estimado, las obligaciones del contratista, la necesidad de garantías y la supervisión del contrato.

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura destinados a amparar los riesgos derivados de la ejecución contractual. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa su exigencia no es obligatoria y dependerá del análisis realizado por la entidad.

GC: Abreviatura de la Gerencia de Contratación.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Circunstancias establecidas por la Constitución y la ley que impiden a una persona natural o jurídica participar en un proceso de contratación o celebrar contratos con una entidad estatal.

ORDENACIÓN DEL GASTO: Facultad otorgada al servidor público competente para comprometer recursos del presupuesto de la entidad, adelantar los procesos de contratación y realizar las actuaciones necesarias desde el inicio del proceso contractual hasta la liquidación del contrato o convenio, de conformidad con la normatividad vigente.

SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO: Documento suscrito por el ordenador del gasto mediante el cual se solicita a la Gerencia de Contratación la revisión de los estudios previos y demás documentos requeridos para la elaboración del contrato correspondiente.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. El trámite de contratos de comodato 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.

2. Dada su naturaleza este contrato de comodato, 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 -ANCP - Colombia Compra Eficiente -CCE sobre la materia.

3. 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.

4. Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados en el Mapa de Procesos de Gestión Contractual.

5. Se debe tener en cuenta que, la matriz de riesgos 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.

6. La creación del expediente contractual en ORFEO debe ser gestionada por la dependencia generadora de la necesidad en todos los casos.

7. En todo caso se debe expedir Acto Administrativo de justificación por parte de Idartes. En caso que el contrato de comodato se pretenda celebrar con una entidad pública, se debe expedir Acto Administrativo de justificación por ambas entidades.

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	Estudios previos y documentos soporte. Solicitud de elaboración del contrato.	TRÁMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO	Contrato de comodato perfeccionado y legalizado. Contrato de comodato publicado en SECOP II. Expediente contractual completo. Comunicación de inicio de ejecución al(la) supervisor(a).	TODAS LAS ÁREAS Mejora continua

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

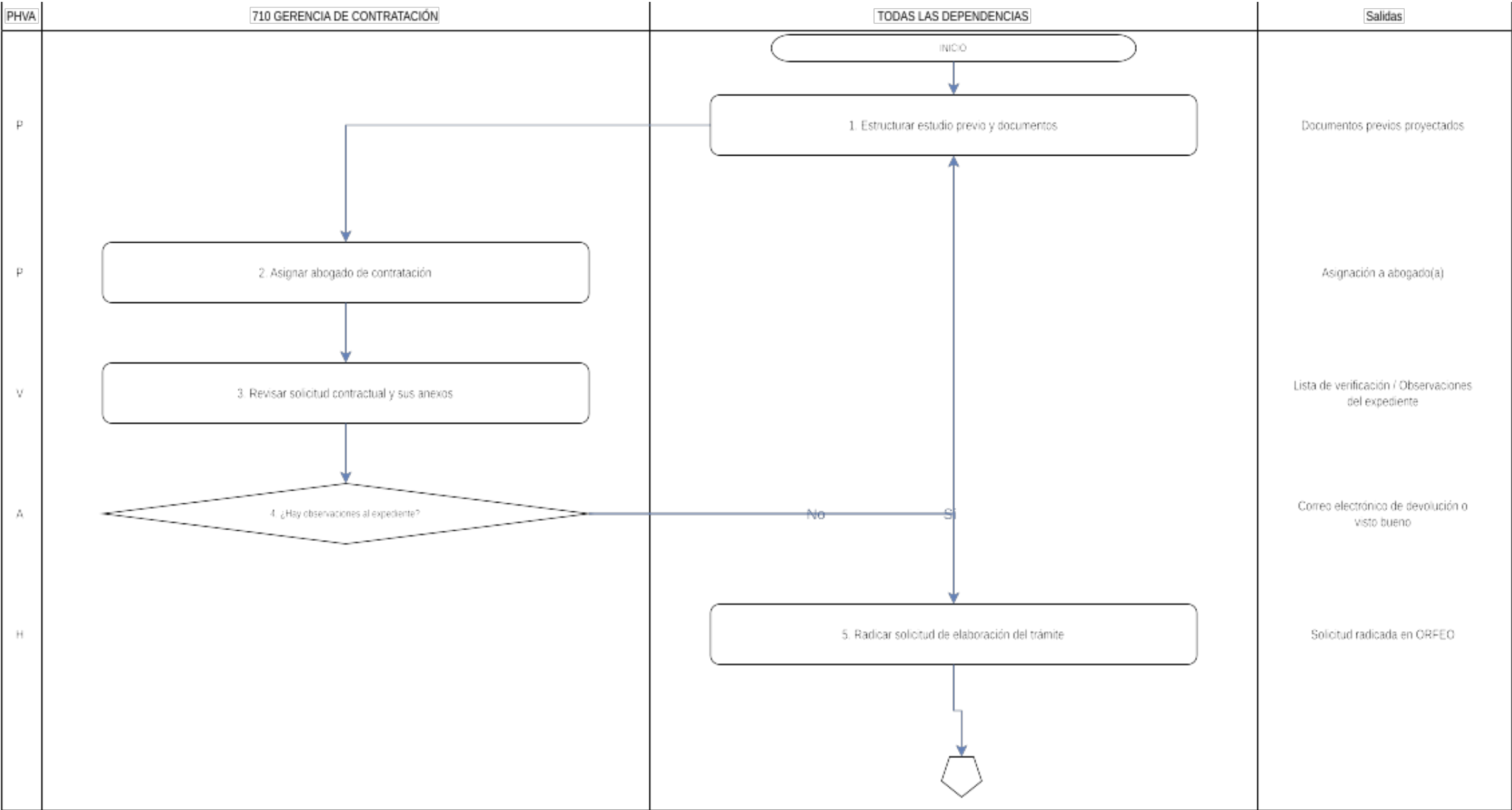
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

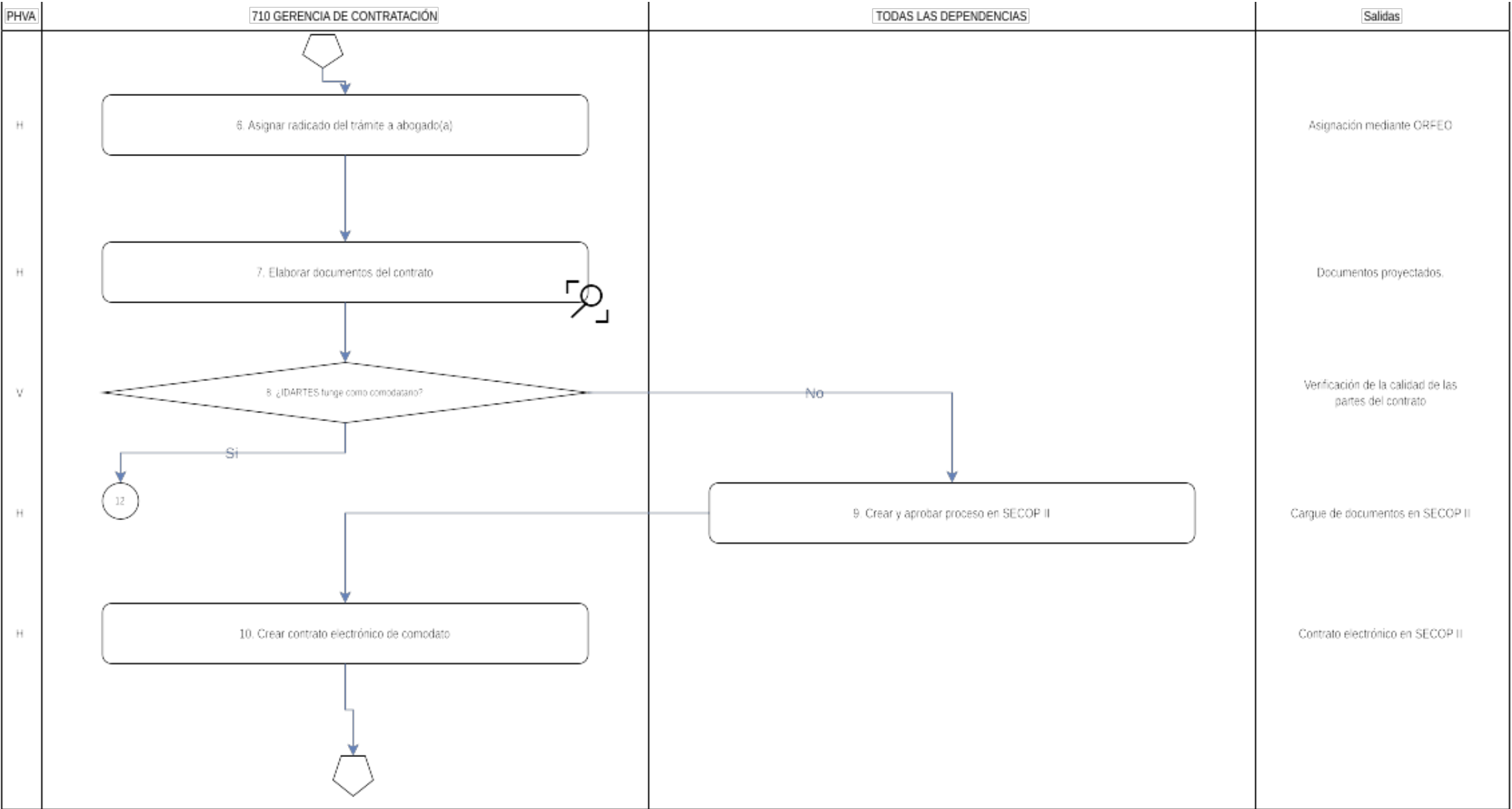
+57 (601) 379 5750

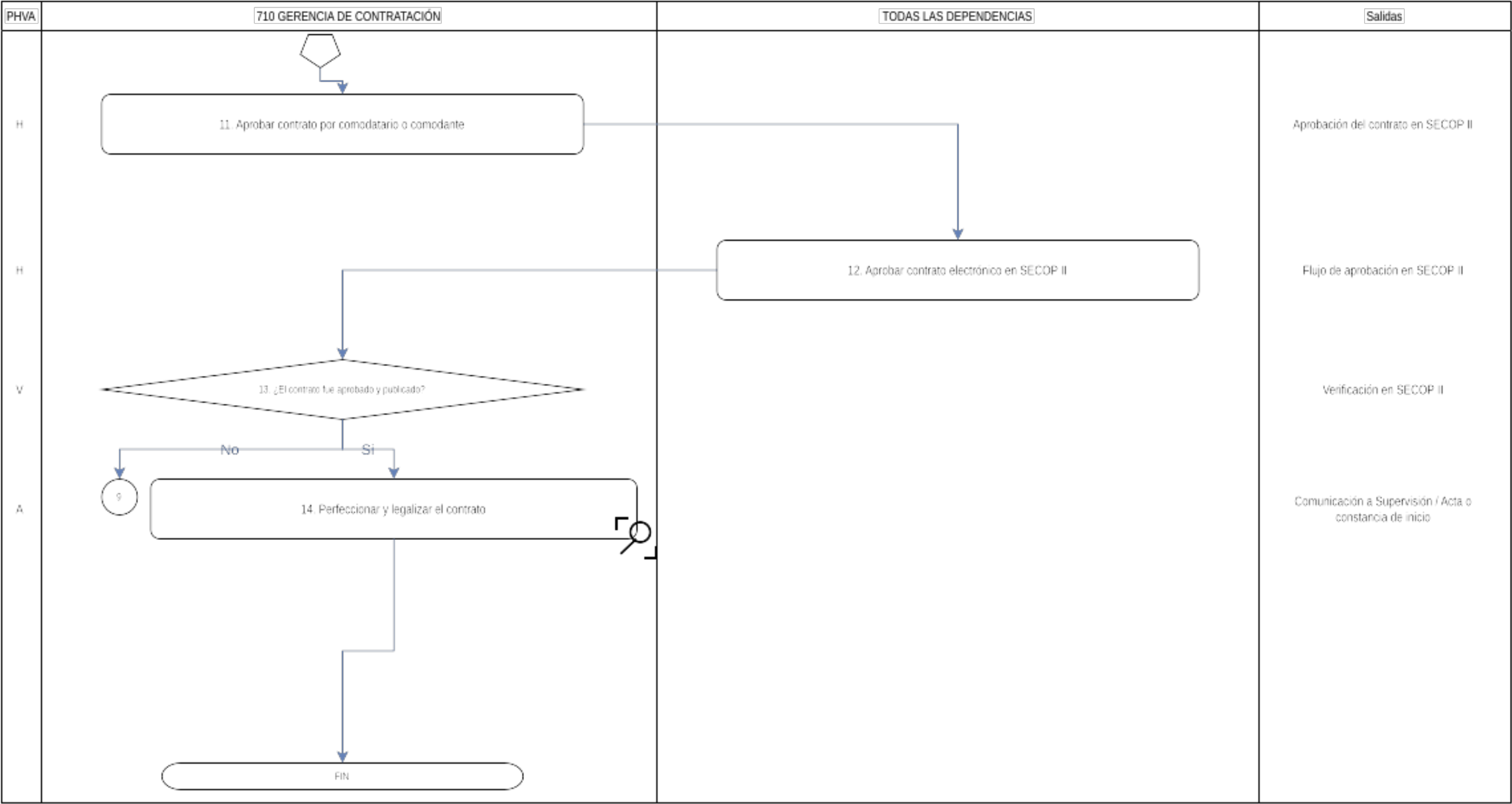
Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora









8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Estructurar estudio previo y documentos El personal encargado en la dependencia generadora de la necesidad debe estructurar los estudios previos conforme a los lineamientos dados desde la Gerencia de Contratación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Personal asignado	5 días	Documentos previos proyectados

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL					Código: CON-PD-13
						Fecha: 28/08/2026
	TRÁMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO					Versión: 1

2	P	Asignar abogado de contratación El(la) Gerente de Contratación asigna el proceso a el(la) abogado(a) asignado(a) para que inicie la revisión preliminar del expediente contractual.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	1 día	Asignación a abogado(a)
3	V	Revisar solicitud contractual y sus anexos El(la) abogado(a) asignado(a) de la Gerencia de Contratación realiza la revisión integral de la solicitud contractual y de los documentos que soportan el proceso, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	3 días	Lista de verificación / Observaciones del expediente
4	A	¿Hay observaciones al expediente? Sí: El(la) abogado(a) asignado(a) devuelve la solicitud contractual al área solicitante mediante correo electrónico o el medio interno establecido, indicando de manera clara las observaciones para su corrección y, de ser necesario, programa mesas de trabajo con autorización del(la) Gerente de Contratación. Regresa a la actividad 1. No: Continuar con la actividad 5. Si: Se devuelve a la actividad 1 No: Continúa en la actividad 5	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Correo electrónico de devolución o visto bueno
5	H	Radicar solicitud de elaboración del trámite Una vez aprobados los documentos por el(la) abogado(a) asignado(a), el(la) Ordenador(a) del Gasto radica el expediente contractual mediante ORFEO con los vistos buenos y firmas correspondientes.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador(a) del Gasto	1 día	Solicitud radicada en ORFEO
6	H	Asignar radicado del trámite a abogado(a) El(la) Gerente de Contratación asigna el radicado de la solicitud a el(la) abogado(a) asignado(a) para continuar con el cargue y configuración del proceso en SECOP II.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	1 día	Asignación mediante ORFEO
7	H	Elaborar documentos del contrato El(la) abogado(a) asignado(a) elabora y/o revisa los documentos contractuales conforme a los estudios previos aprobados y la normatividad vigente. NOTA: Los documentos a proyectar obedecen a los requeridos para la publicación del mismo en SECOP.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	2 días	Documentos proyectados.
8	V	¿IDARTES funge como comodatario? Sí: Continuar con la actividad 12. No: Continuar con la actividad 9. Si: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 9	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Verificación de la calidad de las partes del contrato
9	H	Crear y aprobar proceso en SECOP II Una vez revisados y aprobados los documentos, el(la) abogado(a) asignado(a) crea el proceso de contratación en la plataforma transaccional SECOP II y gestiona su aprobación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	El(la) abogado(a) asignado(a) / Gerente de Contratación / Ordenador(a) del Gasto	1 día	Cargue de documentos en SECOP II
10	H	Crear contrato electrónico de comodato El(la) abogado(a) asignado(a) crea el contrato electrónico de comodato en SECOP II y publica los documentos que soportan la contratación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Contrato electrónico en SECOP II
11	H	Aprobar contrato por comodatario o comodante El(la) futuro(a) comodatario(a) o comodante revisa el contrato electrónico y procede a aprobarlo en SECOP II.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Aprobación del contrato en SECOP II
12	H	Aprobar contrato electrónico en SECOP II El(la) abogado(a) asignado(a) remite el contrato electrónico para aprobación de los intervinientes de la Entidad en SECOP II y realiza su publicación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	El(la) abogado(a) asignado(a) / Gerente de Contratación / Ordenador(a) del Gasto	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
13	V	¿El contrato fue aprobado y publicado? El(la) abogado(a) asignado(a) verifica que el flujo de aprobación en SECOP II se encuentre completo y que el contrato haya sido publicado. Sí: Continuar con la actividad 14. No: Regresar a la actividad 9 para realizar los ajustes o gestionar las aprobaciones pendientes. Si: Continúa en la actividad 14 No: Se devuelve a la actividad 9	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Verificación en SECOP II
14	A	Perfeccionar y legalizar el contrato	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Comunicación a Supervisión / Acta o constancia de



	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-13	
					Fecha: 28/08/2026	
	TRÁMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO				Versión: 1	

		Con la aprobación del(la) Ordenador(a) del Gasto y del(la) comodatario(a) o comodante, el contrato se entiende perfeccionado en la fecha registrada en SECOP II. Posteriormente, el(la) abogado(a) asignado(a) verifica el cumplimiento de los requisitos para el inicio de la ejecución y comunica al(la) supervisor(a) para el inicio de la ejecución contractual.					inicio
--	--	--	--	--	--	--	--------

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
7. Elaborar documentos del contrato: El(la) abogado(a) asignado(a) elabora y/o revisa los documentos contractuales conforme a los estudios previos aprobados y la normatividad vigente.	Documentos y formatos proyectados	CALIDAD: Los documentos contractuales se encuentran elaborados conforme a los estudios previos aprobados, cumplen con la normatividad vigente, contienen la información completa, son coherentes entre sí y cuentan con la validación de la Gerencia de Contratación.	Ajustar, complementar o corregir los documentos contractuales cuando se identifiquen inconsistencias, omisiones o incumplimiento de los requisitos legales o técnicos antes de continuar con el proceso.	Documentos contractuales proyectados, lista de verificación y/o correo electrónico de validación.
14. Perfeccionar y legalizar el contrato: Con la aprobación del(la) Ordenador(a) del Gasto y del(la) comodatario(a) o comodante, el contrato se entiende perfeccionado en la fecha registrada en SECOP II. Posteriormente, el(la) abogado(a) asignado(a) verifica el cumplimiento de los requisitos para el inicio de la ejecución y comunica al(la) supervisor(a) para el inicio de la ejecución contractual.	Comunicación a Supervisión / Acta o constancia de inicio	CALIDAD: El contrato se encuentra aprobado y publicado en SECOP II, cumple con los requisitos para el inicio de la ejecución, cuenta con los soportes exigidos y la comunicación al(la) supervisor(a) fue realizada oportunamente.	Gestionar la subsanación de los requisitos pendientes, realizar las publicaciones o aprobaciones faltantes y efectuar nuevamente la verificación antes de autorizar el inicio de la ejecución contractual.	Contrato publicado en SECOP II, comunicación al(la) supervisor(a), constancia de cumplimiento de requisitos para inicio de ejecución.

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	2026-08-24	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-08-26	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-08-27	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-08-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES

NOMBRE
LISSETH MARIA IBÁÑEZ ROLONG