

	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-15
			Fecha: 27/07/2026
	PARA TRÁMITE DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES		Versión: 1

LÍDER DE PROCESO

Subdirector(a) jurídico(a).

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y controles para gestionar las modificaciones, el seguimiento, la terminación y el cierre de los contratos o convenios del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y los principios que rigen la contratación estatal

2. ALCANCE

Inicia con la proyección de la solicitud de modificación por parte del supervisor, continúa con la revisión, aprobación, elaboración, publicación de la modificación y el seguimiento a la ejecución contractual, y finaliza con la terminación del contrato o convenio y el cierre del expediente contractual, o con el inicio del procedimiento de liquidación o del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, según corresponda.

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)

Abogado(a) asignado(a): Profesional designado por la Gerencia de Contratación para revisar, proyectar y gestionar los trámites relacionados con las modificaciones contractuales.

Acta de entrega y recibo a satisfacción: Documento mediante el cual el supervisor certifica que los bienes, productos, obras o servicios fueron entregados conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

Adición contractual: Modificación del contrato que incrementa su valor, de conformidad con la normatividad vigente y la justificación técnica, jurídica y financiera correspondiente.

Contratista: Persona natural o jurídica que celebra un contrato con la entidad para ejecutar el objeto contractual en los términos pactados.

Gerencia de Contratación: Dependencia responsable de revisar, orientar y gestionar los trámites contractuales, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.

Modificación contractual: Cambio autorizado a las condiciones inicialmente pactadas en un contrato o convenio, sin alterar su objeto y de acuerdo con la normativa vigente.

Ordenador del gasto: Servidor público competente para aprobar y autorizar actuaciones relacionadas con la ejecución presupuestal y contractual de la entidad.

ORFEO: Sistema de gestión documental utilizado por la entidad para la radicación, distribución, control y seguimiento de las comunicaciones y documentos oficiales.

Prórroga: Modificación contractual mediante la cual se amplía el plazo de ejecución del contrato sin modificar su objeto.

Radicación: Registro oficial de una solicitud o documento en el sistema de gestión documental para dar inicio o continuidad a un trámite administrativo.

Solicitud de modificación: Documento mediante el cual el supervisor justifica y solicita la modificación de un contrato, acompañado de los soportes requeridos.

Supervisor: Servidor público designado para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable de la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. En todos los casos el supervisor designado es quien da inicio de ejecución a los contratos y convenios suscritos mediante SECOP II.

2. Todas las modificaciones que generen erogación presupuestal al Idartes debe estar incluida la línea de adquisición en el módulo presupuestal del sistema de información Pandora.

3. En todos los casos, las modificaciones a solicitar a contratos y convenios gestionados mediante el Software de Contratación o el mecanismo habilitado internamente deben ser tramitadas a través del mismo, teniendo en cuenta los criterios técnicos estipulados.

4. En todos los casos, para los contratos o convenios y convenios que no se gestionaron por el Software de contratación, los documentos deben ser revisados, aprobados y firmados por el Gerente de Contratación y el Ordenador del Gasto mediante ORFEO o de forma manuscrita.

5. 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.

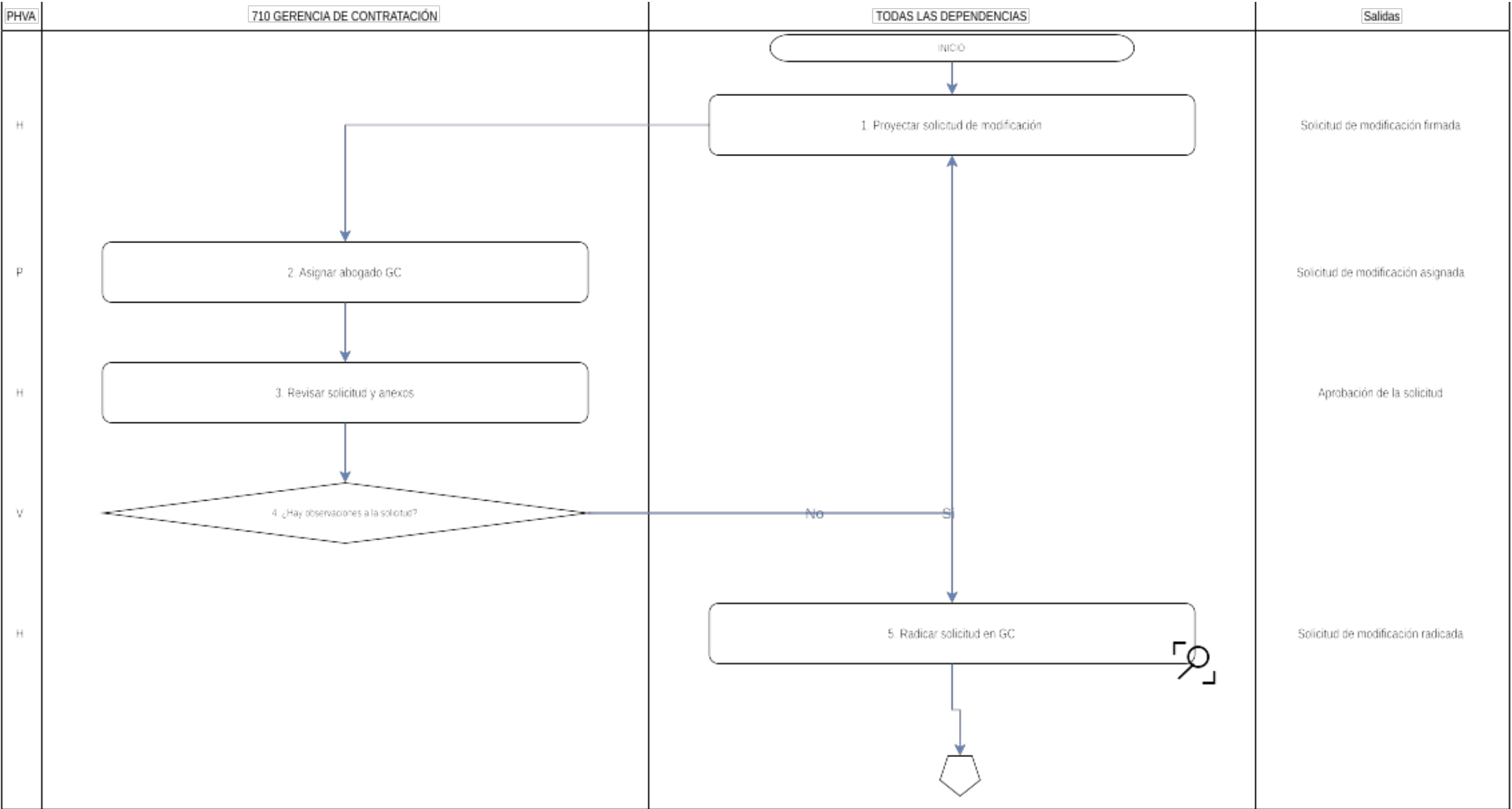
6. En cualquier momento de la ejecución del contrato o convenio se podrá asignar apoyo a la supervisión de acuerdo a los lineamientos dados por la Gerencia de Contratación y los señalados en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente de la Entidad.

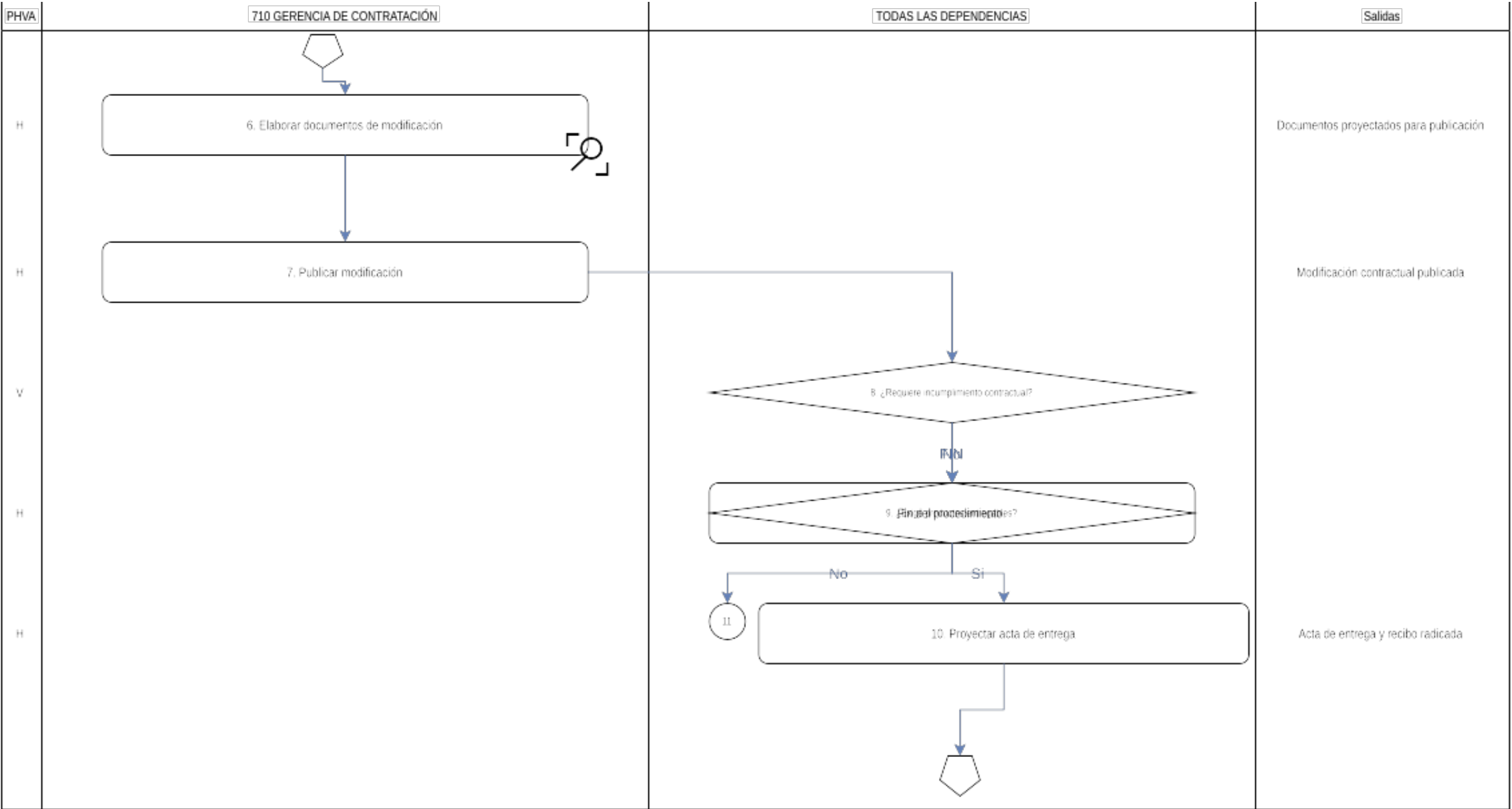
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

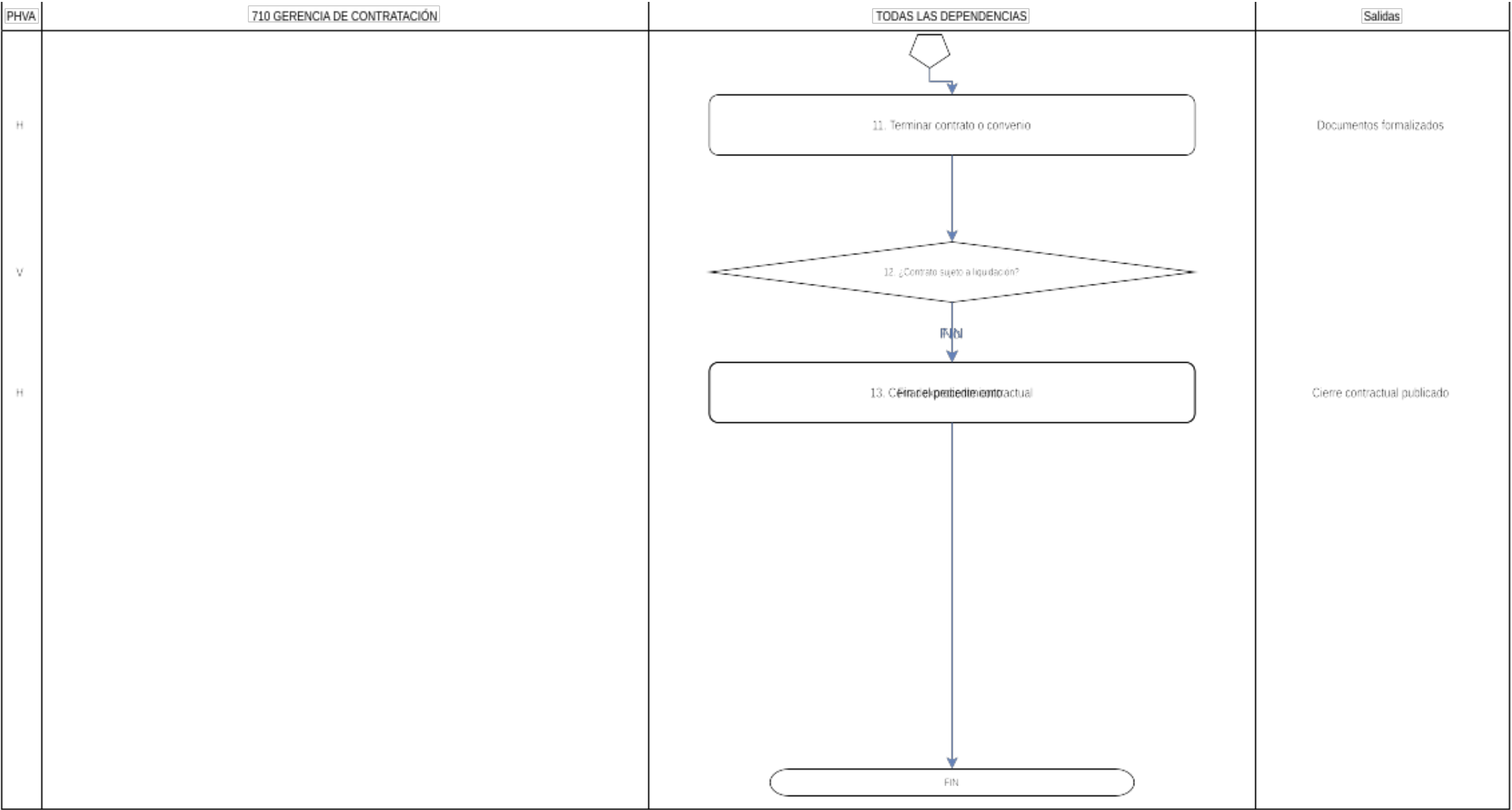
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Solicitud de modificación contractual.	PARA TRÁMITE DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Modificación contractual formalizada y publicada.	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	H	Proyectar solicitud de modificación El supervisor proyecta la solicitud de modificación (Formato CON-F-07) junto con sus anexos conforme a los lineamientos de la Gerencia de Contratación y los manuales de contratación y supervisión vigentes. La solicitud es revisada y aprobada por el contratista y el ordenador del gasto para su remisión a la Gerencia de Contratación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	3 días	Solicitud de modificación firmada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-15
					Fecha: 27/07/2026
	PARA TRÁMITE DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES				Versión: 1

2	P	Asignar abogado GC El(la) Gerente de Contratación asigna, mediante el sistema de información correspondiente o correo electrónico, al abogado(a) asignado(a) que adelantará la revisión de la solicitud de modificación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	1 día	Solicitud de modificación asignada
3	H	Revisar solicitud y anexos El(la) abogado(a) asignado(a) realiza la revisión integral de la solicitud contractual y sus anexos. Nota: Tener en cuenta las políticas de operación No. 3 y 4.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado(a) asignado(a)	1 día	Aprobación de la solicitud
4	V	¿Hay observaciones a la solicitud? Sí: El(la) abogado(a) asignado(a) devuelve la solicitud al área solicitante mediante el sistema de información o correo electrónico, incluyendo todas las observaciones y, de ser necesario, realiza mesas de trabajo. Continúa en la actividad 1. No: Continúa en la actividad 5. Si: Se devuelve a la actividad 1 No: Continúa en la actividad 5	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado(a) asignado(a)	1 día	
5	H	Radicar solicitud en GC Una vez aprobados los documentos por el(la) abogado(a) asignado(a), el área solicitante radica la solicitud contractual mediante ORFEO con los vistos buenos y firmas correspondientes. Nota: Tener en cuenta las políticas de operación No. 3 y 4.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del gasto	1 día	Solicitud de modificación radicada
6	H	Elaborar documentos de modificación El(la) abogado(a) asignado(a) elabora los documentos de modificación conforme a la solicitud y los remite al Gerente de Contratación para revisión y aprobación. Posteriormente, son enviados al Ordenador del Gasto para su aprobación. Nota: Tener en cuenta las políticas de operación No. 3 y 4.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado(a) asignado(a)	1 día	Documentos proyectados para publicación
7	H	Publicar modificación El(la) abogado(a) asignado(a) publica la modificación contractual conforme a los lineamientos de la Gerencia de Contratación y las políticas de operación del procedimiento.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado(a) asignado(a)	1 día	Modificación contractual publicada
8	V	¿Requiere incumplimiento contractual? El supervisor verifica si es necesario iniciar un proceso por presunto incumplimiento contractual. Sí: Inicia el Procedimiento CON-PD-03. Fin del procedimiento. No: Continúa en la actividad 9. Si: FIN. No: Continúa en la actividad 9	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	1 día	
9	H	¿Exige productos entregables? El supervisor verifica si el contrato exige la entrega de productos, obras u otros bienes. Sí: Continúa en la actividad 10. No: Continúa en la actividad 11. Si: Continúa en la actividad 10 No: Continúa en la actividad 11	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	1 día	
10	H	Proyectar acta de entrega El supervisor proyecta y radica el acta de entrega y recibo a satisfacción de los productos, obras o bienes asociados a la ejecución del contrato o convenio.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	1 día	Acta de entrega y recibo radicada
11	H	Terminar contrato o convenio El supervisor verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros. Solicita al contratista los ajustes necesarios antes del vencimiento del plazo y formaliza los documentos finales conforme al contrato o convenio.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	Acorde con los términos pactados	Documentos formalizados
12	V	¿Contrato sujeto a liquidación? El supervisor verifica si el contrato o convenio requiere liquidación. Sí: Inicia el Procedimiento CON-PD-08 – Gestión Postcontractual – Liquidación. Fin del procedimiento. No: Continúa en la actividad 13.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	1 día	



	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-15	
					Fecha: 27/07/2026	
	PARA TRÁMITE DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES				Versión: 1	

		Si: FIN. No: Continúa en la actividad 13				
13	H	Cerrar expediente contractual El personal asignado inicia el Procedimiento CON-PD-06 – Cierre Contractual.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	1 día	Cierre contractual publicado

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME					
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO	
5. Radicar solicitud en GC: Una vez aprobados los documentos por el(la) abogado(a) asignado(a), el área solicitante radica la solicitud contractual mediante ORFEO con los vistos buenos y firmas correspondientes. Nota: Tener en cuenta las políticas de operación No. 3 y 4.	Solicitud de modificación radicada	CALIDAD:La solicitud se encuentra completamente diligenciada, con los soportes requeridos, las firmas y vistos buenos correspondientes, y radicada en ORFEO conforme a los lineamientos institucionales, sin inconsistencias documentales.	Devolver la solicitud al área solicitante para completar, corregir o actualizar la información y los documentos faltantes antes de su radicación o trámite.	Radicado ORFEO, solicitud de modificación y soportes documentales.	
6. Elaborar documentos de modificación: El(la) abogado(a) asignado(a) elabora los documentos de modificación conforme a la solicitud y los remite al Gerente de Contratación para revisión y aprobación. Posteriormente, son enviados al Ordenador del Gasto para su aprobación. Nota: Tener en cuenta las políticas de operación No. 3 y 4.	Documentos proyectados para publicación	CALIDAD: La información depositada en la solicitud de modificación y sus anexos debe contar con los criterios de contratación a la normativa vigente y los lineamientos de la Entidad.	En caso de identificar falencias en la solicitud de modificación o sus anexos, el abogado de la Gerencia de Contratación solicita el ajuste a los mismos a la dependencia, quienes realizan las correcciones y remiten nuevamente.	La revisión y aprobación de la solicitud de modificación y sus anexos se registra y remite para ajustes o aprobación mediante correo electrónico o el sistema de información indicado.	

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	2026-07-08	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-07-10	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-07-14	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-27	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
NOMBRE	
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO	