

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-18
			Fecha: 28/07/2026
	CONTRATO DE COPRODUCCION		Versión: 1

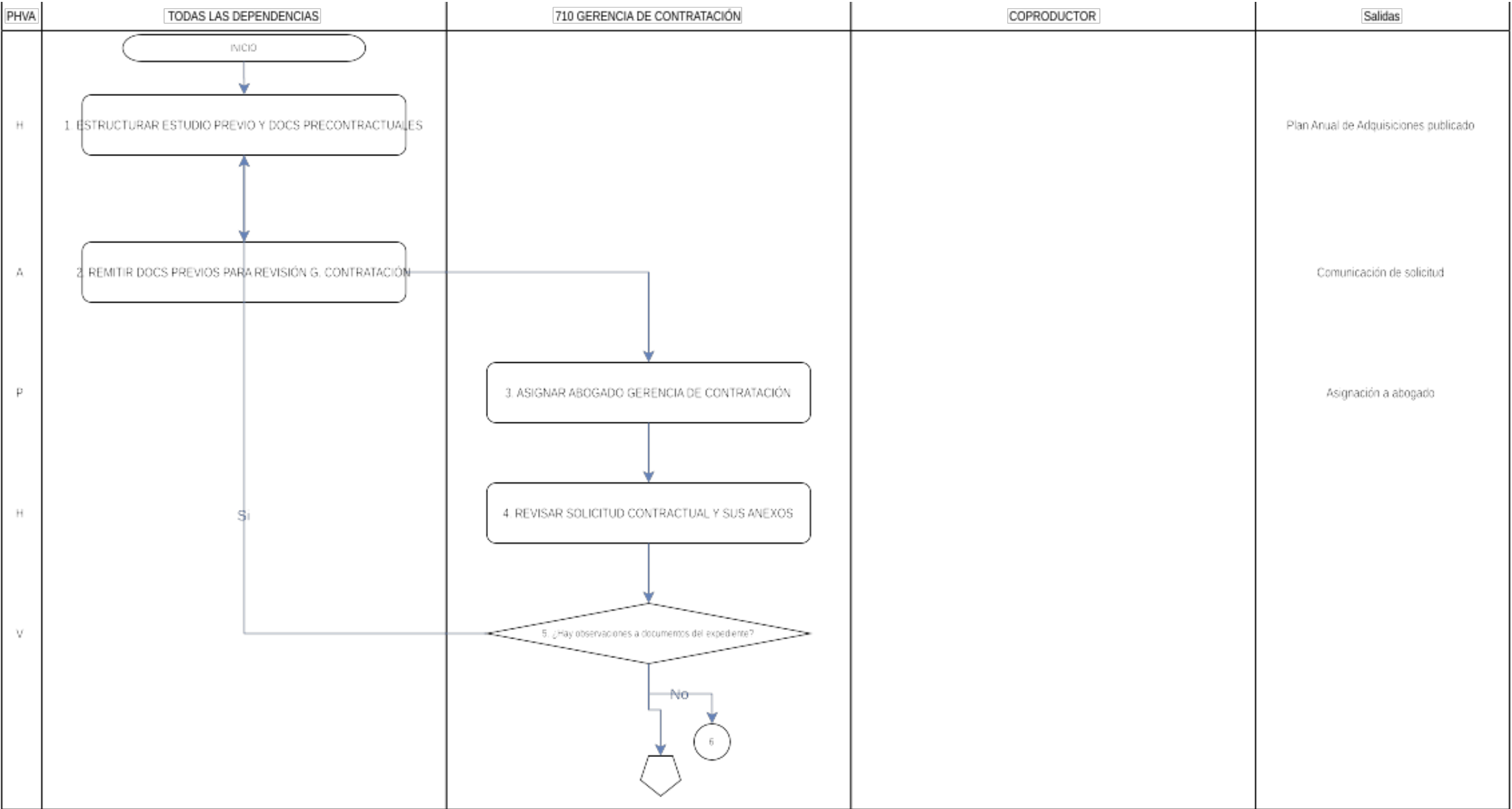
LÍDER DE PROCESO
Subdirector(a) jurídico(a).
1. OBJETIVO
Establecer las actividades para el trámite de procesos de contratación de coproducción en la Entidad mediante la modalidad de contratación que corresponda.
2. ALCANCE
Inicia con el análisis de la necesidad por parte de las dependencias, continúa con la proyección, revisiones y aprobaciones de los documentos previos, sigue con la revisión y aprobación por parte de la Gerencia de Contratación y termina con la suscripción del contrato de coproducción.
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)
AGCP: Abreviatura de Agencia Nacional de Contratación Pública. CCE: Abreviatura de Colombia Compra Eficiente CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas. COPRODUCCIÓN: Es el contrato atípico por medio del cual se realizan eventos que se conciben y producen en asocio con entidades públicas, personas naturales o jurídicas de derecho privado con o sin ánimo de lucro, nacionales e internacionales para desarrollar proyectos de interés común, que coincidan con los objetivos del Instituto. En el proceso contractual se justificará la descripción del evento, las obligaciones de las partes con detalle de sus aportes financieros o en especie y la estructuración general del proyecto; en caso de contar con cobro de boletería, se pactará previamente los porcentajes de distribución de ingresos. 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 ATÍPICOS O INNOMINADOS: Un contrato atípico es aquel para el cual no se ha desarrollado una normatividad específica en la que se indique las características, esencia, forma, origen y ejecución del mismo, este tipo de contratos se rige fundamentalmente por normas generales de los contratos, así como las normas que rigen para contratos parecidos, de una misma naturaleza esencial o de naturaleza similar. “Son aquellos que la ley no ha regulado en sus aspectos esenciales. 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. 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, 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. 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 la liquidación de los contratos o convenios. PAA: Abreviatura de Plan Anual de Adquisiciones. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO: Documento suscrito por el ordenador del gasto, dirigido a la Gerencia de Contratación con el fin de solicitar la revisión de la documentación exigida, estudios previos y demás para la elaboración del contrato respectivo.
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
1. Los contratos de coproducción que se adelanten deberán estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia (si aplica). 2. El trámite de contratos de coproducción 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. Dada su naturaleza este contrato de coproducción, 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 - AGCP – Colombia Compra Eficiente -CCE sobre la materia. 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.

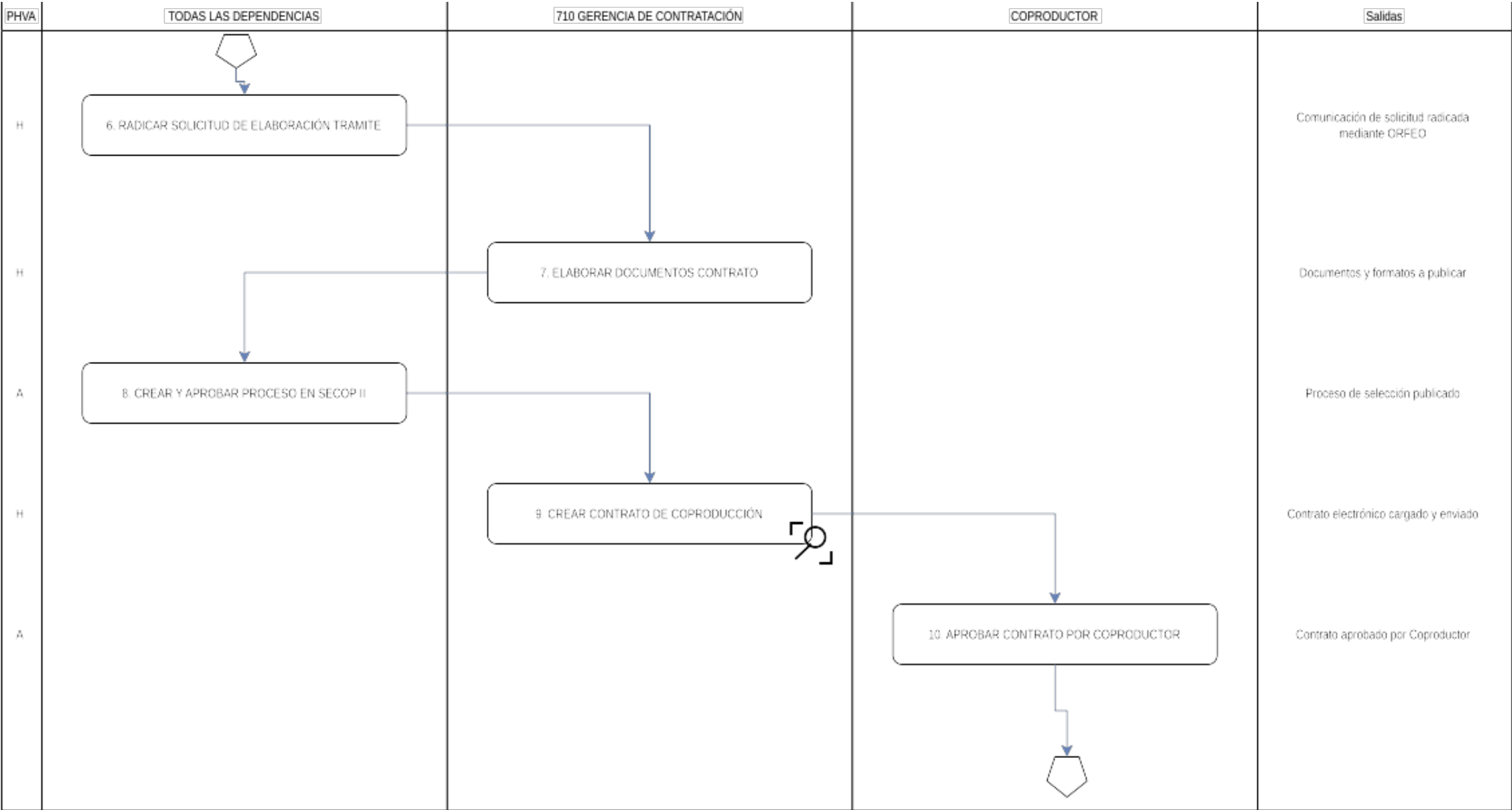


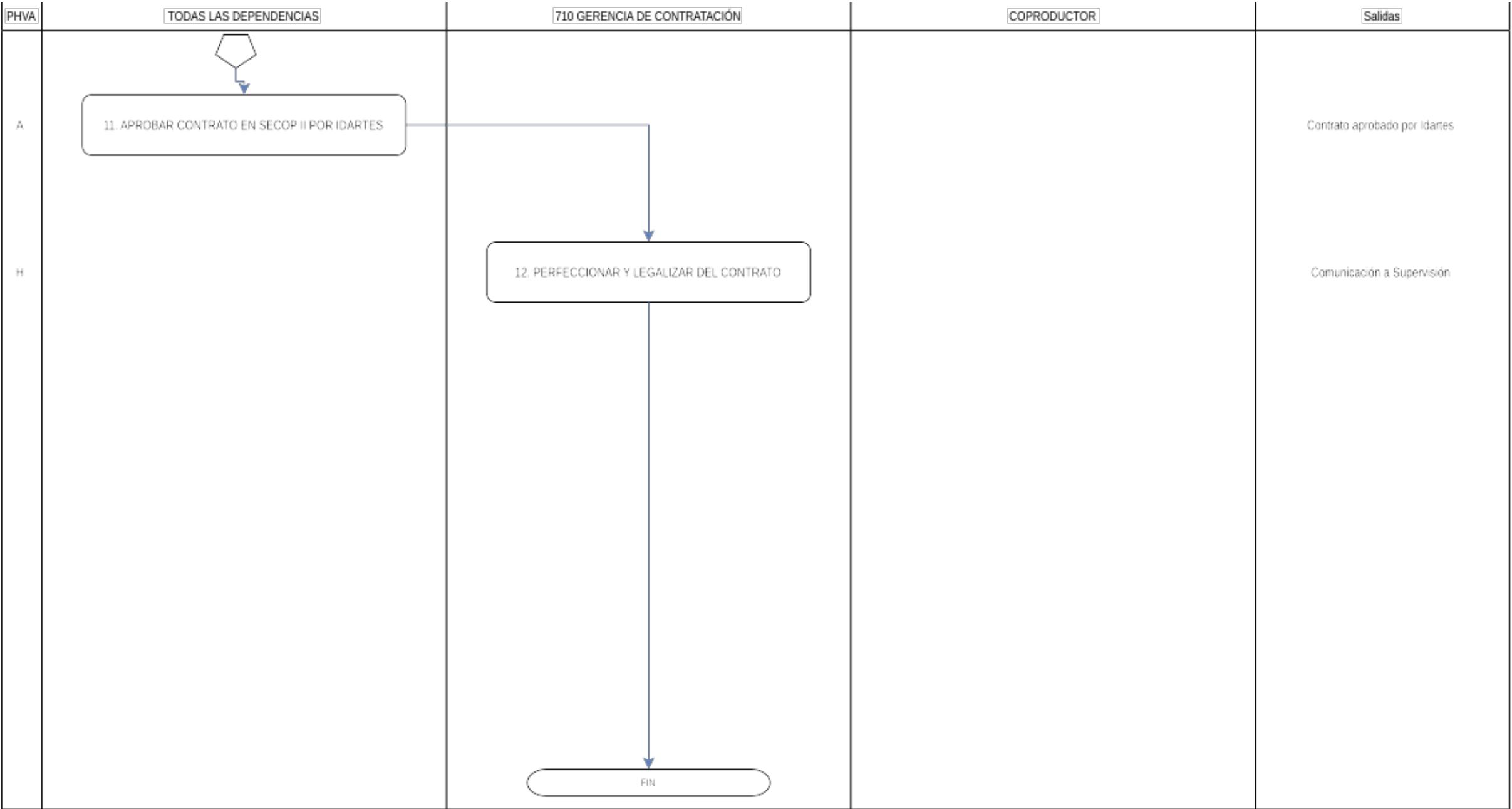
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-18
			Fecha: 28/07/2026
	CONTRATO DE COPRODUCCION		Versión: 1

5. Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados en el Mapa de Procesos de Gestión Contractual.
6. 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. 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 y estudios previos	CONTRATO DE COPRODUCCION	Contrato de coproducción suscrito.	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	ESTRUCTURAR ESTUDIO PREVIO Y DOCS PRECONTRACTUALES El personal asignado en la dependencia generadora de la necesidad debe estructurar los estudios y documentos previos (CON-F-33) conforme a lineamientos dados desde la Subdirección Jurídica / Gerencia de Contratación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Personal asignado	10 días	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-18
					Fecha: 28/07/2026
	CONTRATO DE COPRODUCCION				Versión: 1

		Nota: Debe tener en cuenta la política de operación No. 1.				
2	A	REMITIR DOCS PREVIOS PARA REVISIÓN G. CONTRATACIÓN El Ordenador del Gasto del área solicitante de la Contratación deberá remitir todos los documentos necesarios para el análisis integral de la contratación a través del medio de comunicación interno indicado dirigido al(la) Gerente de Contratación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del Gasto	1 día	Comunicación de solicitud
3	P	ASIGNAR ABOGADO GERENCIA DE CONTRATACIÓN El(la) Gerente de Contratación asigna el proceso al abogado para que inicie los trámites correspondientes a la revisión preliminar del mismo.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	1 día	Asignación a abogado
4	H	REVISAR SOLICITUD CONTRACTUAL Y SUS ANEXOS El abogado asignado de la Gerencia de Contratación realiza la revisión de la solicitud contractual de forma detallada e integral.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	3 días	
5	V	¿Hay observaciones a documentos del expediente? SI: El abogado asignado de la Gerencia de Contratación realizará la devolución de la solicitud contractual al área solicitante de la contratación mediante correo electrónico o el medio de comunicación interno indicado, donde incluirá la totalidad de observaciones de forma clara y detallada y de ser necesario establecerá con dicha área mesas de trabajo para socializar las observaciones encontradas, previa autorización del Gerente de Contratación y con el fin de resolver las mismas. NO: El abogado asignado de la Gerencia de Contratación aprueba los documentos para proceder con su radicación. Si: Se devuelve a la actividad 1 No: Continua en la actividad 6	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
6	H	RADICAR SOLICITUD DE ELABORACIÓN TRAMITE Una vez aprobados los documentos por el abogado asignado de la Gerencia de Contratación, el Ordenador del Gasto del área solicitante deberá realizar la radicación del expediente contractual mediante el sistema de información ORFEO al(la) Gerente de Contratación con todos los vistos buenos y firmas correspondientes.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del gasto	1 día	Comunicación de solicitud radicada mediante ORFEO
7	H	ELABORAR DOCUMENTOS CONTRATO El abogado asignado de la Gerencia de Contratación deberá elaborar / revisar los documentos correspondientes al proceso de contratación, conforme a lo señalado en los estudios previos aprobados.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Documentos y formatos a publicar
8	A	CREAR Y APROBAR PROCESO EN SECOP II Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se señalaron, el abogado asignado de la Gerencia de Contratación 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
9	H	CREAR CONTRATO DE COPRODUCCIÓN El abogado asignado realiza la creación del contrato de coproducción 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 contrato electrónico al contratista mediante SECOP II para su revisión y aprobación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Contrato electrónico cargado y enviado
10	A	APROBAR CONTRATO POR COPRODUCTOR El coproductor revisa el contrato electrónico, sus condiciones y documentos anexos y procede a aprobar el mismo mediante SECOP II.	COPRODUCTOR	Coproductor	1 día	Contrato aprobado por Coproductor
11	A	APROBAR CONTRATO EN SECOP II POR IDARTES El abogado asignado remite el contrato de coproducción 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
12	H	PERFECCIONAR Y LEGALIZAR DEL CONTRATO Con la aprobación del ordenador del gasto y del Coproductor, se entenderá perfeccionado el contrato en la fecha que así se registre en la plataforma transaccional SECOP II y para efectos de legalización del contrato, 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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-18
			Fecha: 28/07/2026
	CONTRATO DE COPRODUCCION		Versión: 1

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
9. CREAR CONTRATO DE COPRODUCCIÓN: El abogado asignado realiza la creación del contrato de coproducción 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 contrato electrónico al contratista mediante SECOP II para su revisión y aprobación.	Contrato electrónico cargado y enviado	CALIDAD: La información depositada en los documentos previos debe contar con los criterios de contratación conforme a la necesidad a suplir y a la normativa vigente en materia de contratación pública.	En caso de identificar falencias en los documentos previos, 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 los documentos previos se registra y remite para ajustes o aprobación mediante correo electrónico o el medio de comunicación interna 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	2026-07-17	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
