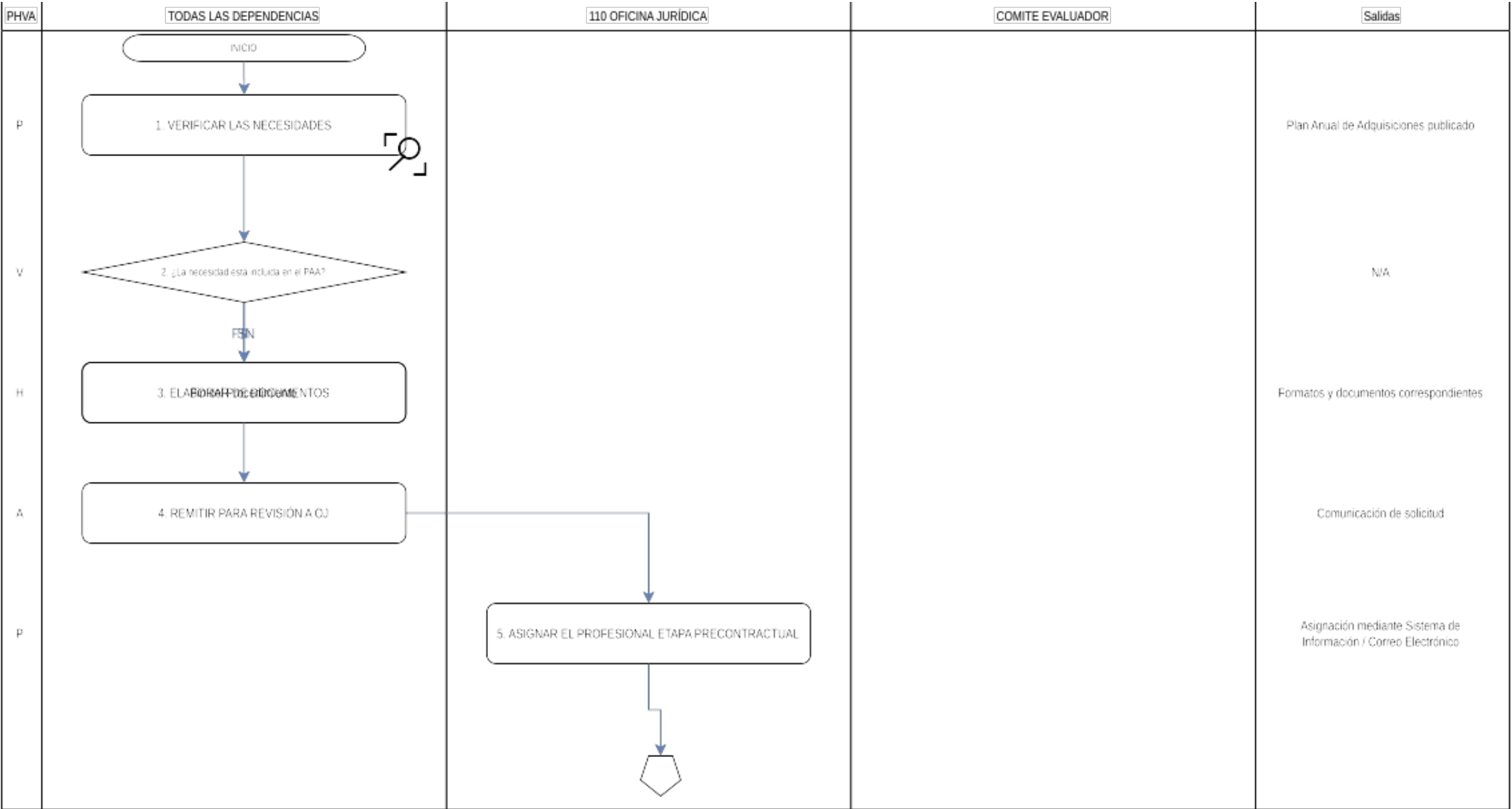
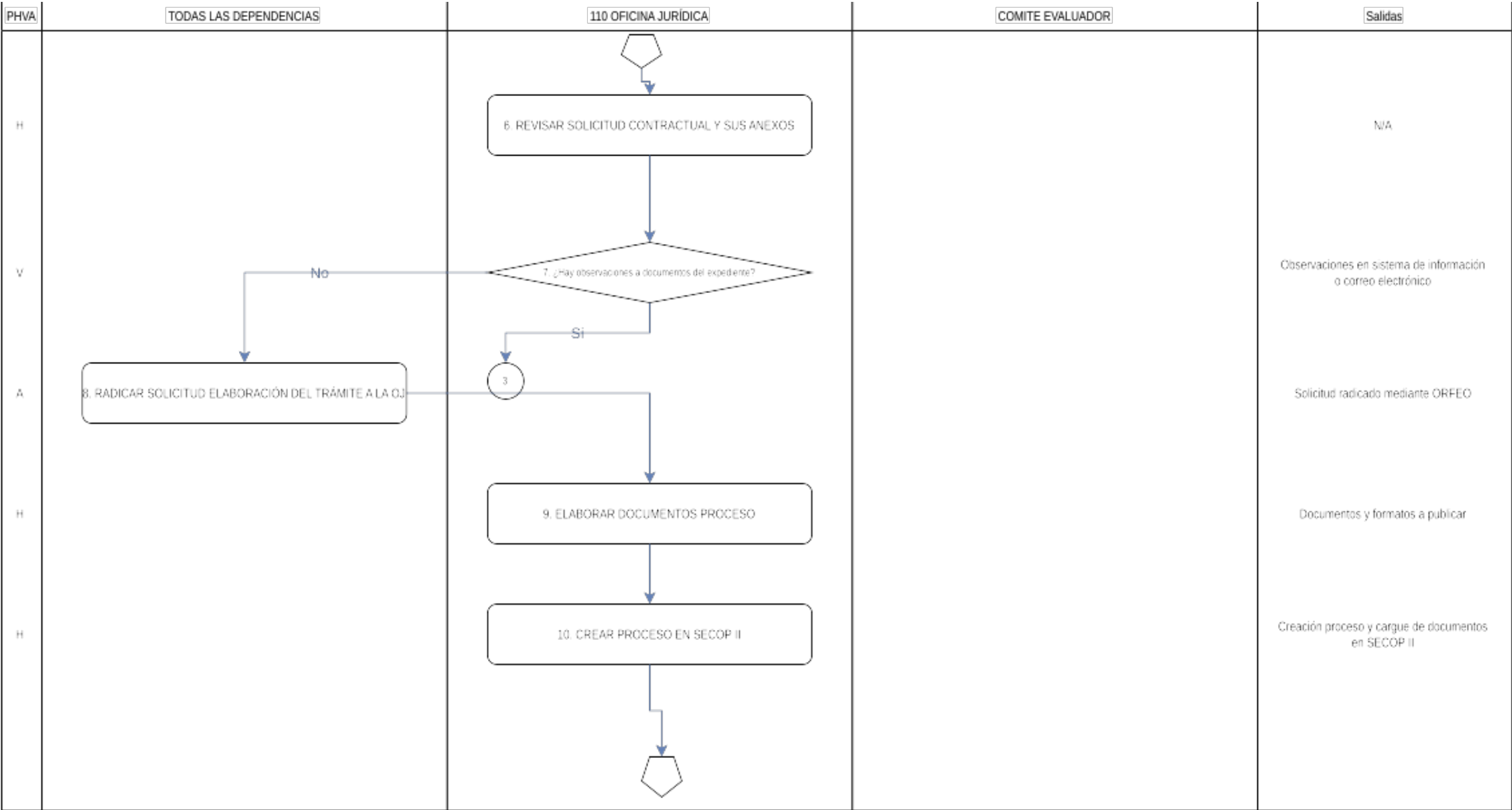
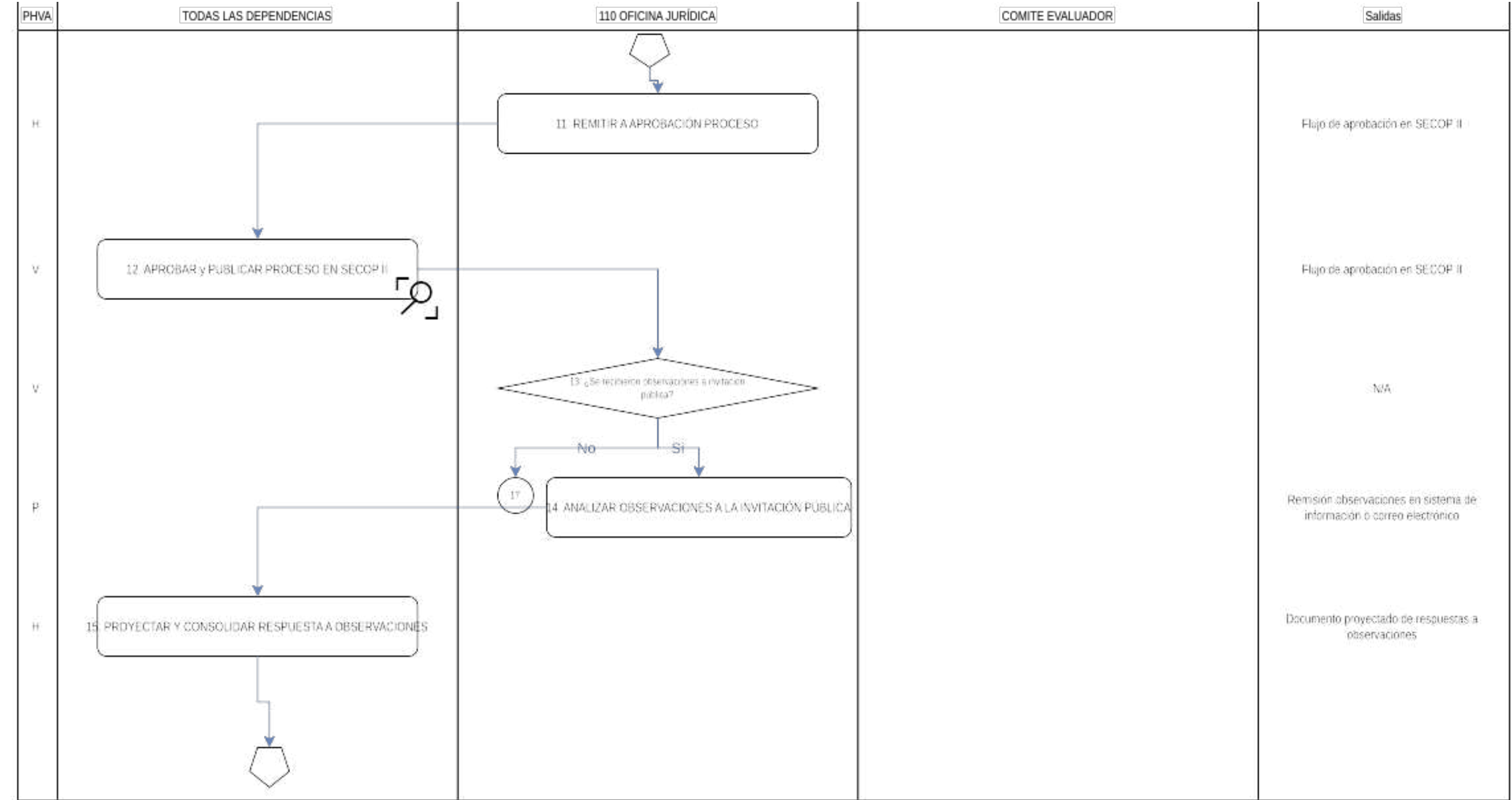


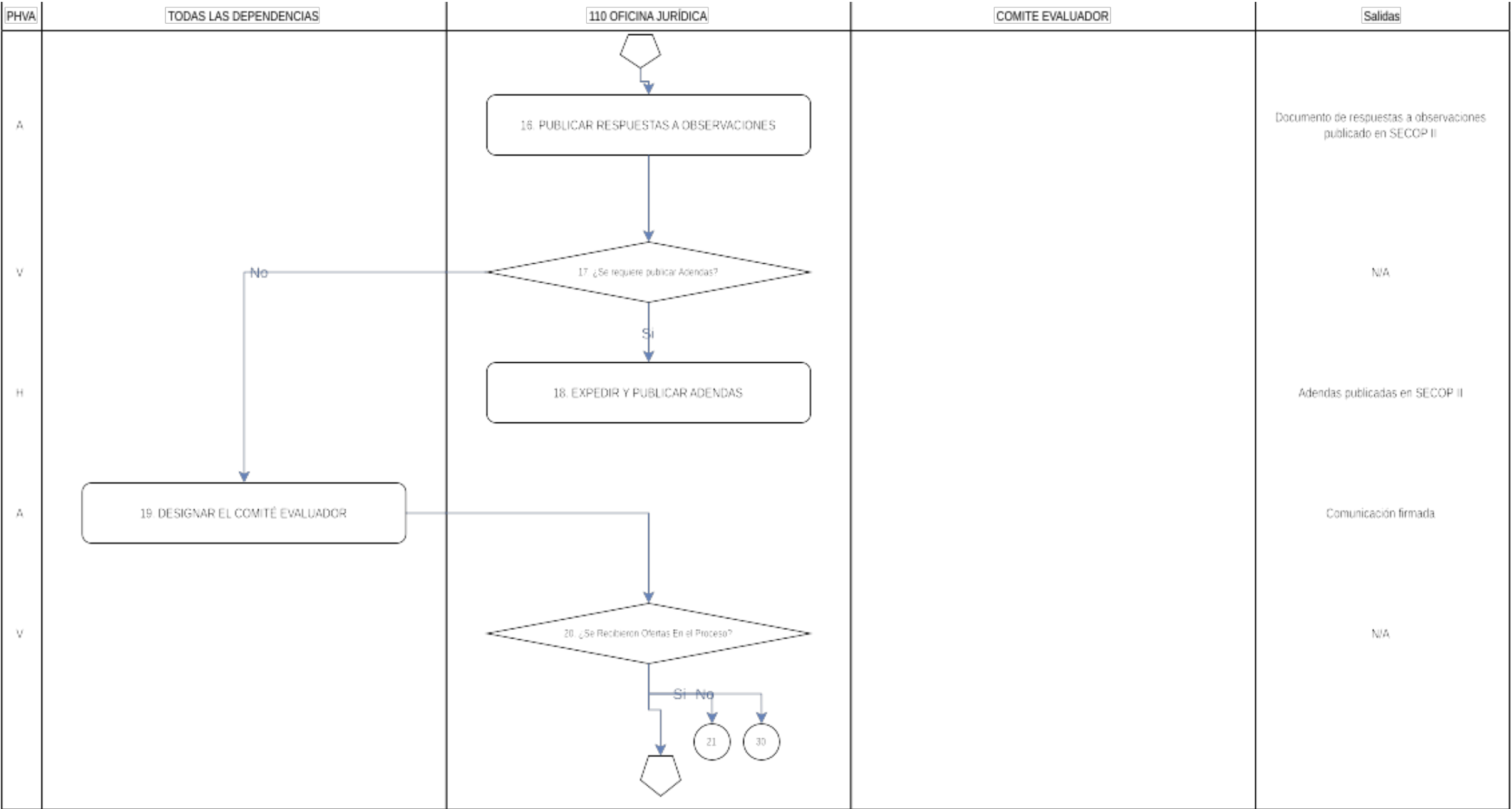
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-02
			Fecha: 28/10/2025
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA		Versión: 5

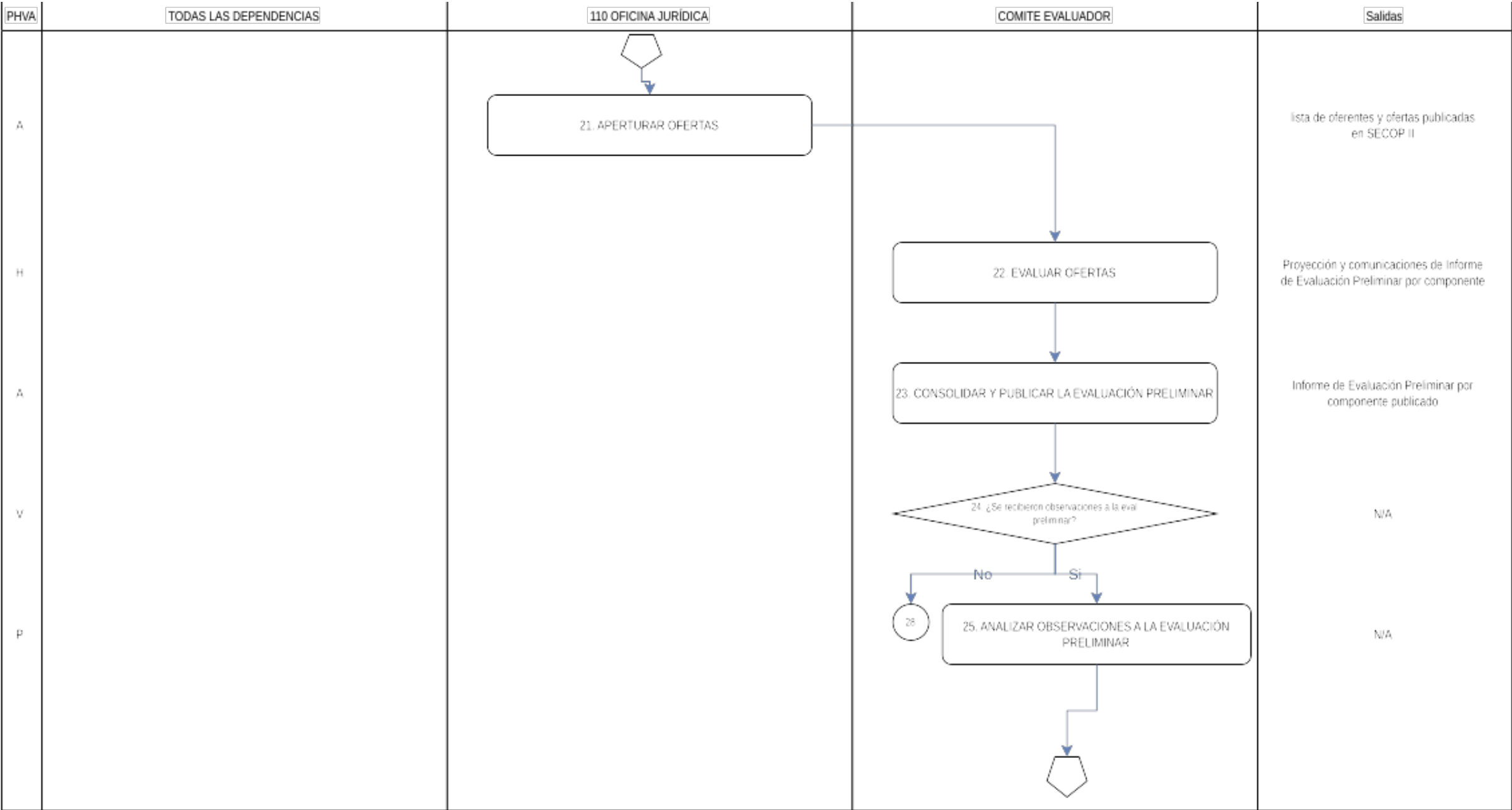
LÍDER DE PROCESO				
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA				
1. OBJETIVO				
Establecer los pasos a tener en cuenta en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación a realizar mediante la modalidad de Mínima Cuantía.				
2. ALCANCE				
Establecer el flujo de actividades a cargo de cada responsable en el trámite de procesos de contratación a realizar mediante la modalidad de Mínima Cuantía, iniciando con la planeación de los procesos, incluyendo la construcción de los documentos previos, continuando con la revisión y aprobación y publicación de los mismos en SECOP, y finalizando con la adjudicación de los procesos, así como de la suscripción de la aceptación de la oferta.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - 100 DIRECCIÓN GENERAL - 110 OFICINA JURÍDICA - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 121 ÁREA PLANEACIÓN - 122 ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - 123 ÁREA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO - 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 201 PORTAFOLIO BIENESTAR - 210 GERENCIA DE ESCENARIOS - 220 TEATRO EL PARQUE - 230 TEATRO LA MEDIA TORTA - 240 ESCENARIO MOVIL - 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ - 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN - 270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO - 280 OTROS ESCENARIOS - 285 TEATRO EL ENSUEÑO - 286 TEATRO SAN JORGE - 287 SALA GAITÁN - 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGÍA - 291 CENTRO FELICIDAD CEFÉ - CHAPINERO - 292 CENTRO COMPARTIR SUMAPAZ - 293 TEATRO VILLA MAYOR - 294 CULTURAS EN COMUN - 295 MÁS CULTURAL LOCAL - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 301 ARTE Y MEMORIA SIN FRONTERAS - 302 SOSTENIBILIDAD DE LOS AGENTES DEL CAMPO ARTÍSTICO - 303 SECTORES SOCIALES, POBLACIONES Y TERRITORIO - 304 PUEBLOS ÉTNICOS - 305 ARTISTAS EN ESPACIO PÚBLICO - 306 RURALIDAD - 307 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 308 LABORATORIOS - 309 INTERNACIONALIZACIÓN - 310 GERENCIA DE MÚSICA - 311 ÁREA DE FOMENTO - 312 VÍCTIMAS, PAZ Y RECONCILIACIÓN - 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO - 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES - 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES - 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ - 342 PERMISO UNIFICADO PARA FILMACIONES AUDIOVISUALES - PUFA - 350 GERENCIA DE DANZA - 360 GERENCIA DE LITERATURA - 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS - 380 ÁREA DE PRODUCCIÓN - 390 SECTORES SOCIALES - 391 GRUPOS ÉTNICOS - 392 CASTILLO DE LAS ARTES - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO - 420 ÁREA CONTABILIDAD - 430 ÁREA PRESUPUESTO - 440 ÁREA TESORERÍA - 450 ÁREA DE ALMACÉN - 460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - 510 PROGRAMA CREA - 520 PROGRAMA NIDOS - 530 CULTURAS Y PROCESOS COMUNITARIOS - 7.11. ENFOQUES DIFERENCIAL - POBLACIONAL - GÉNERO - 9.3. ESCENARIO MÓVIL II				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
ANÁLISIS DEL SECTOR: Establece una consulta de precios en el mercado y permite conocer las características principales del sector objeto de determinación en el proceso de selección, que permitirá analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y ventajosas para la entidad.				
ADENDAS: Documento a través del cual se modifica la Invitación Pública.				
CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA: Es el documento mediante el cual la Entidad acepta expresa e incondicionalmente la oferta y por ello junto con la propuesta es el contrato en la mínima cuantía la cual se publica en el SECOP II y con base en ella se expide el respectivo registro presupuestal.				
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.				
ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas.				
MÍNIMA CUANTÍA: Es una modalidad de selección de contratistas que se debe utilizar para la adquisición de bienes, servicios y obras que no excedan del 10% de la menor cuantía.				
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.				
INVITACIÓN PÚBLICA: Es considerado como el documento a través del cual se apertura el proceso y se invita a participar a los interesados, la cual debe contener como mínimo el objeto, plazo de ejecución, forma de pago, causales de rechazo, cronograma del proceso, lugar físico o electrónico donde se reciben la ofertas y requisitos habilitantes.				
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.				
OJ: Abreviatura de Oficina Jurídica.				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
- Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por mínima cuantía debe estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia. - Este tipo de procesos se tramitaran en el portal de contratación correspondiente bajo la modalidad de Mínima Cuantía, acorde a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -ANCP-CCE. - En todos los procesos de contratación a realizar mediante la modalidad de Mínima Cuantía, se debe realizar la publicación del documento correspondiente frente a la limitación a Mipymes en la fase que aplique. - 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 Jurídica. - En el caso de que se tengan observaciones del proceso de selección en el trámite de publicación en el portal de contratación, se deberá informar mediante los comentarios del flujo de aprobación para realizar los correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación.				
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 requeridos	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA	Proceso de Selección Adjudicado	• TODAS LAS ÁREAS Mejora Continua
7. DIAGRAMA DE FLUJO				

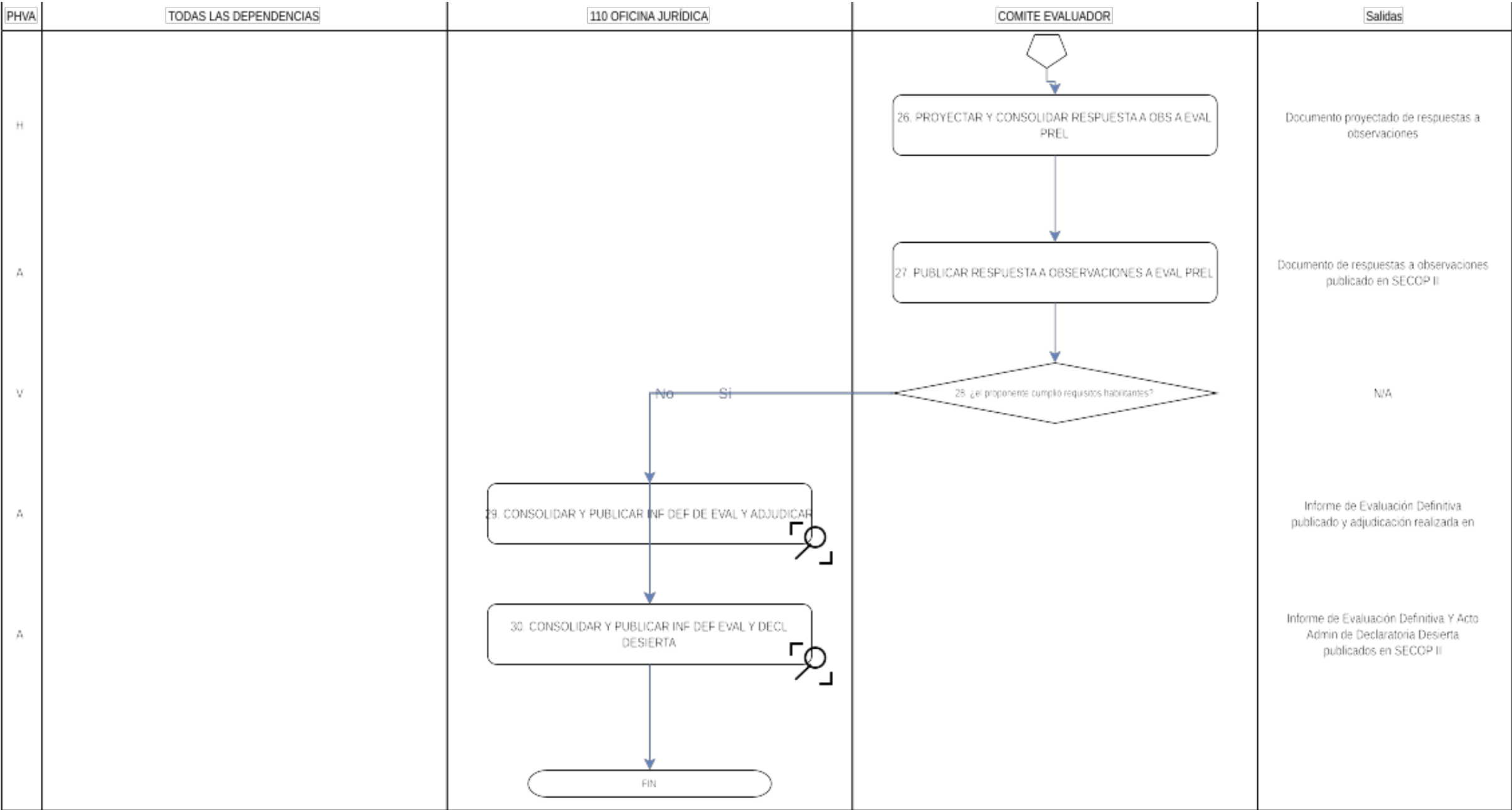












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	VERIFICAR LAS NECESIDADES El personal asignado de la dependencia generadora de la necesidad verifica la inclusión de la necesidad de adquirir bienes, obras y/o servicios en el Plan Anual de Adquisiciones en relación con los proyectos de inversión y funcionamiento de la Entidad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Líder de dependencia generadora de la necesidad.	1 día	Plan Anual de Adquisiciones publicado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA					Código: GJU-PD-02
						Fecha: 28/10/2025
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA					Versión: 5

2	V	¿La necesidad está incluida en el PAA? Si: Continúa en actividad 3 No: Adelantar el trámite con el fin de incluir las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones. Si: Continúa en la actividad 3 No: FIN.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Líder de dependencia generadora de la necesidad	1 día	N/A
3	H	ELABORAR DE DOCUMENTOS 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 2. Estudios previos diligenciados en el formato vigente. 3. Análisis del sector y estudio de mercado con soportes. 4. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - CDP. 5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. 6. los demás documentos requeridos para adelantar la contratación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenadores del Gasto / Líder de dependencia solicitante de la contratación	5 días	Formatos y documentos correspondientes
4	A	REMITIR PARA REVISIÓN A OJ El área solicitante de la contratación deberá remitir a la Oficina Jurídica todos los documentos necesarios para el análisis integral de la contratación, mediante el sistema de información o correo electrónico indicado.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenadores del Gasto / Líder de dependencia solicitante de la contratación	1 día	Comunicación de solicitud
5	P	ASIGNAR EL PROFESIONAL ETAPA PRECONTRACTUAL El(la) jefe de la OJ, asignará mediante el sistema de información o correo electrónico, al profesional que adelantará la revisión de los documentos previos con el fin de iniciar la etapa precontractual del proceso de contratación.	110 OFICINA JURÍDICA	Jefe OJ	1 día	Asignación mediante Sistema de Información / Correo Electrónico
6	H	REVISAR SOLICITUD CONTRACTUAL Y SUS ANEXOS El abogado asignado de la Oficina Jurídica realizará la revisión de la solicitud contractual de forma detallada e integral.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	3 día	N/A
7	V	¿Hay observaciones a documentos del expediente? Si: Continúa en actividad 3 - El abogado asignado de la Oficina Jurídica realizará la devolución de la solicitud contractual al área solicitante de la contratación mediante el sistema de información o correo electrónico, 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 y con el fin de resolver las mismas. No: Continúa en actividad 8 Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Continúa en la actividad 8	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Observaciones en sistema de información o correo electrónico
8	A	RADICAR SOLICITUD ELABORACIÓN DEL TRÁMITE A LA OJ Una vez aprobados los documentos por el abogado asignado de la OJ, el área solicitante deberá realizar la radicación del expediente contractual mediante el aplicativo ORFEO con todos los vistos buenos y firmas correspondientes, al jefe de la Oficina Jurídica	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenadores del Gasto / Líder de dependencia solicitante de la contratación	1 día	Solicitud radicado mediante ORFEO
9	H	ELABORAR DOCUMENTOS PROCESO El abogado asignado de la OJ deberá elaborar los documentos correspondientes al Proceso de Selección por Mínima Cuantía, conforme a lo señalado en los estudios previos aprobados.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	3 días	Documentos y formatos a publicar
10	H	CREAR PROCESO EN SECOP II Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se señalan en el numeral anterior, el abogado asignado de la OJ deberá realizar la creación del proceso de selección en la plataforma transaccional del SECOP II. Durante esta actividad se realiza la publicación de la totalidad de documentos que soportan la contratación.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Creación proceso y cargue de documentos en SECOP II
11	H	REMITIR A APROBACIÓN PROCESO El(la) profesional de la Oficina Jurídica revisa que el flujo de aprobación que debe surtir el trámite electrónico en SECOP II sea el correcto y confirma el envío.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
12	V	APROBAR y PUBLICAR PROCESO EN SECOP II El abogado, el(la) Jefe de la Oficina Jurídica y el(la) ordenador(a) del gasto deben realizar la aprobación electrónica del proceso de selección en SECOP II y posteriormente, su publicación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Profesional asignado OJ / Jefe OJ / Ordenador del gasto	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-02
					Fecha: 28/10/2025
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA				Versión: 5

13	V	¿Se recibieron observaciones a invitación pública? SI: Continuar actividad 14 NO: Continuar actividad 17 Si: Continúa en la actividad 14 No: Continúa en la actividad 17	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	N/A
14	P	ANALIZAR OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA El abogado designado de la OJ consolida las observaciones recibidas a la invitación pública y remite mediante el sistema de información o correo electrónico al equipo estructurador, con la finalidad de analizar las mismas y proyectar su respuesta.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Remisión observaciones en sistema de información o correo electrónico
15	H	PROYECTAR Y CONSOLIDAR RESPUESTA A OBSERVACIONES El equipo estructurador y el abogado del proceso de selección realizan la proyección y consolidación de las respuestas a las observaciones recibidas a la invitación pública.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Profesional OJ / Equipo Estructurador	Acorde al cronograma del proceso	Documento proyectado de respuestas a observaciones
16	A	PUBLICAR RESPUESTAS A OBSERVACIONES Una vez recibido el documento final de respuesta a las observaciones, el abogado asignado de la OJ deberá publicar el documento en la plataforma del SECOP II.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Documento de respuestas a observaciones publicado en SECOP II
17	V	¿Se requiere publicar Adendas? SI: Continuar actividad 18 NO: Continuar actividad 19 Si: Continúa en la actividad 18 No: Continúa en la actividad 19	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	N/A
18	H	EXPEDIR Y PUBLICAR ADENDAS El abogado de la OJ 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.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Adendas publicadas en SECOP II
19	A	DESIGNAR EL COMITÉ EVALUADOR El ordenador del gasto realiza la designación de los integrantes del comité evaluador mediante comunicación interna, la cual será comunicada a cada uno de los integrantes.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del Gasto	1 día	Comunicación firmada
20	V	¿Se Recibieron Ofertas En el Proceso? SI: Continuar con actividad 21 NO: Continuar con actividad 30 Si: Continúa en la actividad 21 No: Continúa en la actividad 30	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	N/A
21	A	APERTURAR OFERTAS El abogado asignado de la OJ, una vez se cumpla con la fecha de cierre del proceso conforme lo establecido en el cronograma del mismo, deberá realizar la apertura de las ofertas recibidas mediante la plataforma del SECOP II, publicar la lista de oferentes, publicar las ofertas (conforme aplique) y coordinar con los integrantes del Comité Evaluador para que se proceda a descargar la(s) oferta(s) e iniciar el proceso de evaluación.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	lista de oferentes y ofertas publicadas en SECOP II
22	H	EVALUAR OFERTAS 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.	COMITE EVALUADOR	Profesionales Comité Evaluador	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	Proyección y comunicaciones de Informe de Evaluación Preliminar por componente
23	A	CONSOLIDAR Y PUBLICAR LA EVALUACIÓN PRELIMINAR El Comité Evaluador consolida el informe preliminar de evaluación y realiza su publicación en el SECOP II.	COMITE EVALUADOR	Profesionales Comité Evaluador	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	Informe de Evaluación Preliminar por componente publicado
24	V	¿Se recibieron observaciones a la eval preliminar? SI: Continuar actividad 25	COMITE EVALUADOR	Profesionales Comité Evaluador	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	N/A



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-02
					Fecha: 28/10/2025
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA				Versión: 5

		NO: Continuar actividad 28 Si: Continua en la actividad 25 No: Continua en la actividad 28				
25	P	ANALIZAR OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN PRELIMINAR El Comité Evaluador analiza las observaciones, aclaraciones y subsanaciones recibidas a la evaluación preliminar.	COMITE EVALUADOR	Profesionales Comité Evaluador	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	N/A
26	H	PROYECTAR Y CONSOLIDAR RESPUESTA A OBS A EVAL PREL El Comité Evaluador del proceso de selección realiza la proyección y consolidación de las respuestas a las observaciones recibidas a la evaluación preliminar.	COMITE EVALUADOR	Profesionales Comité Evaluador	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	Documento proyectado de respuestas a observaciones
27	A	PUBLICAR RESPUESTA A OBSERVACIONES A EVAL PREL Una vez consolidado el documento final de respuesta a las observaciones, el evaluador jurídico deberá publicar el documento en la plataforma del SECOP II.	COMITE EVALUADOR	Profesionales Comité Evaluador	1 día	Documento de respuestas a observaciones publicado en SECOP II
28	V	¿el proponente cumplió requisitos habilitantes? SI: Continuar actividad 29 NO: Continuar actividad 30 Si: Continua en la actividad 29 No: Continua en la actividad 30	COMITE EVALUADOR	Profesionales Comité Evaluador	1 día	N/A
29	A	CONSOLIDAR Y PUBLICAR INF DEF DE EVAL Y ADJUDICAR El abogado de la OJ realizará la consolidación y publicación de la evaluación definitiva del proceso de selección y realiza la adjudicación del proceso en SECOP II, teniendo en cuenta el flujo de aprobación.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Informe de Evaluación Definitiva publicado y adjudicación realizada en SECOP II
30	A	CONSOLIDAR Y PUBLICAR INF DEF EVAL Y DECL DESIERTA El abogado de la OJ la consolidación y publicación de la evaluación definitiva del proceso de selección y realiza la publicación del Acto Administrativo de Declaratoria Desierta del proceso en SECOP II.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Informe de Evaluación Definitiva Y Acto Admin de Declaratoria Desierta publicados en SECOP II

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
1. VERIFICAR LAS NECESIDADES: El personal asignado de la dependencia generadora de la necesidad verifica la inclusión de la necesidad de adquirir bienes, obras y/o servicios en el Plan Anual de Adquisiciones en relación con los proyectos de inversión y funcionamiento de la Entidad.	Plan Anual de Adquisiciones publicado	CONFIABILIDAD: La línea de adquisición debe existir en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP conforme a la necesidad a contratar.	En caso de identificar que la línea de adquisición no exista en el Plan Anual de Adquisiciones publicado, esta debe ser incluida y aprobada a través de Pandora y posteriormente publicada en SECOP.	Línea de adquisición incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP.
12. APROBAR Y PUBLICAR PROCESO EN SECOP II: El abogado, el(la) Jefe de la Oficina Jurídica y el(la) ordenador(a) del gasto deben realizar la aprobación electrónica del proceso de selección en SECOP II y posteriormente, su publicación.	Flujo de aprobación en SECOP II	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.	Las observaciones son depositados en la sección de comentarios del flujo de aprobación en SECOP II.
29. CONSOLIDAR Y PUBLICAR INF DEF DE EVAL Y ADJUDICAR: El abogado de la OJ realizará la consolidación y publicación de la evaluación definitiva del proceso de selección y realiza la adjudicación del proceso en SECOP II, teniendo en cuenta el flujo de aprobación.	Informe de Evaluación Definitiva publicado y adjudicación realizada en SECOP II	CALIDAD: La información depositada en el informe de evaluación definitiva o 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 informe de evaluación definitivo o en el acto administrativo de adjudicación, se debe ajustar por parte del profesional de la OJ asignado y remitir de nuevo.	El Informe de Evaluación Definitiva publicado y acto administrativo de adjudicación son publicados en SECOP II
30. CONSOLIDAR Y PUBLICAR INF DEF EVAL Y DECL DESIERTA: El abogado de la OJ la consolidación y publicación de la evaluación definitiva del proceso de selección y realiza la publicación del Acto Administrativo de Declaratoria Desierta del proceso en SECOP II.	Informe de Evaluación Definitiva Y Acto Admin de Declaratoria Desierta publicados en SECOP II	CALIDAD: La información depositada en el informe de evaluación definitiva o en el acto administrativo de declaratoria desierta debe contar con los criterios señalados en la invitación pública y a la normativa vigente, y así, proceder con la declaratoria desierta del proceso.	En caso de identificar falencias en la información depositada en el informe de evaluación definitivo o en el acto administrativo de adjudicación, se debe ajustar por parte del profesional de la OJ asignado y remitir de nuevo.	El Informe de Evaluación Definitiva publicado y acto administrativo de declaratoria desierta son publicados en SECOP II
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				



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJU-PD-02
		Fecha: 28/10/2025
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 5

11. RECURSOS	
• Sistemas de información vigentes	
12. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2011-11-01	Emisión Inicial
2	2012-12-01	Se inicia mejoras a la diagramación de los procedimientos conforme a la GUIA DE DISEÑO DE DOCUMENTOS del SIG, mejoras en las actividades de contratación de mínimas cuantías, política de operación, y estandarización de formatos y finalmente las reformas del 2012 de las regulaciones, procedimientos y trámites necesarios en la Administración Pública del Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto 734 de 2012.
3	2014-06-10	Se realiza actualización en la normatividad, en las definiciones, se ajustan algunos pasos y se elimina el formato Cronogramas Contractuales Código 1AP-GJU-F-31.
4	2021-06-17	Actualización de acuerdo a nuevos lineamientos jurídicos y normativos.
5	2025-10-28	Se requiere actualizar debido a la aplicabilidad actual al interior del IDARTES, así como de atender la observación No. 1855 - 6.4.8 sobre "Incumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021, Una vez verificando los procesos se observó, que, si bien en el cronograma se menciona la fecha de publicación del aviso, éste no se ve publicado dentro de los documentos del proceso publicados en el SECOP situación que conlleven a sanciones por parte de los entes de control y vigilancia" de la de la Auditoría Interna al proceso de Gestión Jurídica-Contractual

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-10-26	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-10-27	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-10-28	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-10-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
NOMBRE	
CRISTIAN CAMILO CORREA ARENAS	
SERGIO ANDRES HERNANDEZ BOTIA	

