

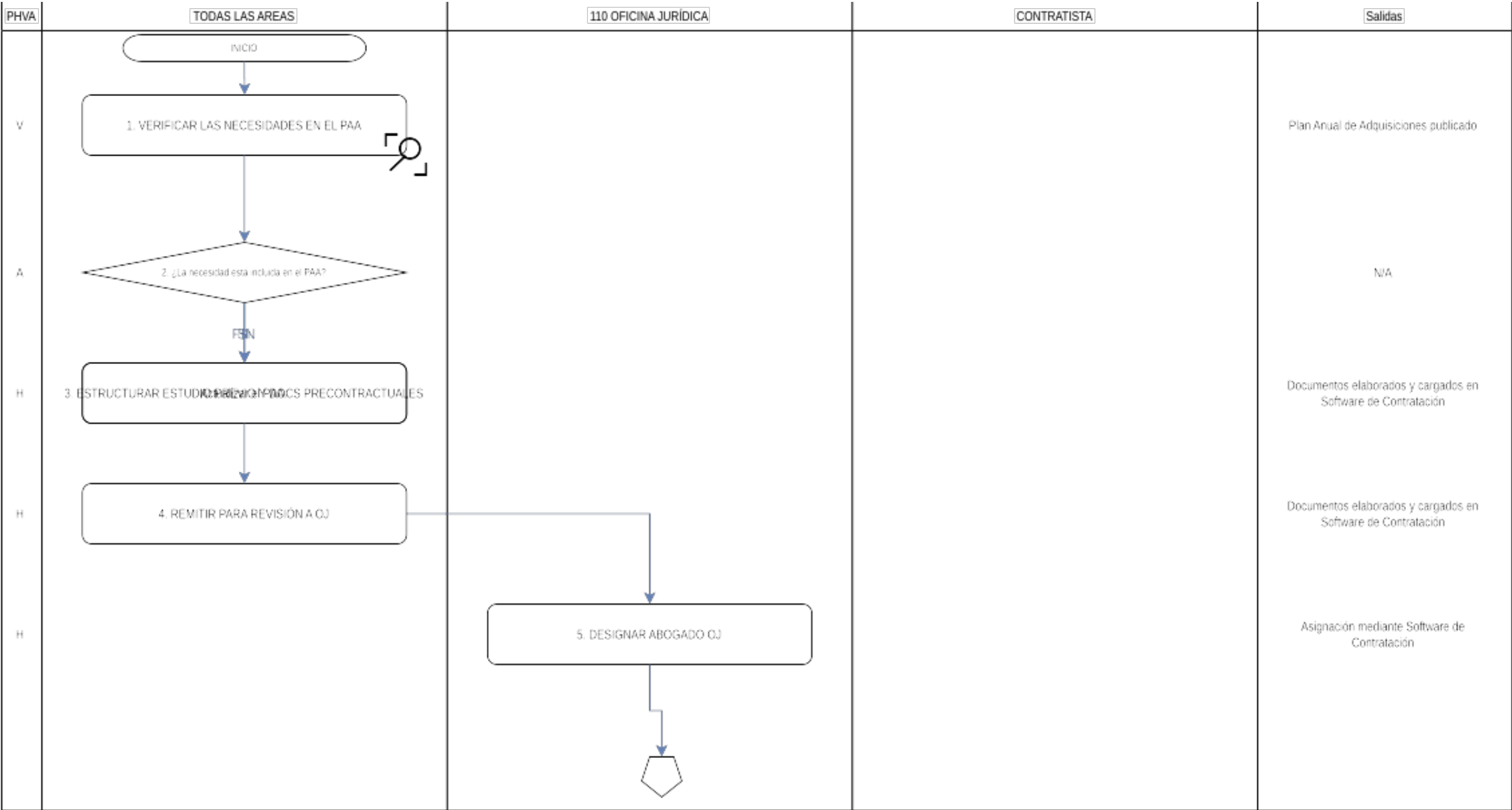
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJU-PD-13
		Fecha: 24/07/2025
	PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Versión: 5

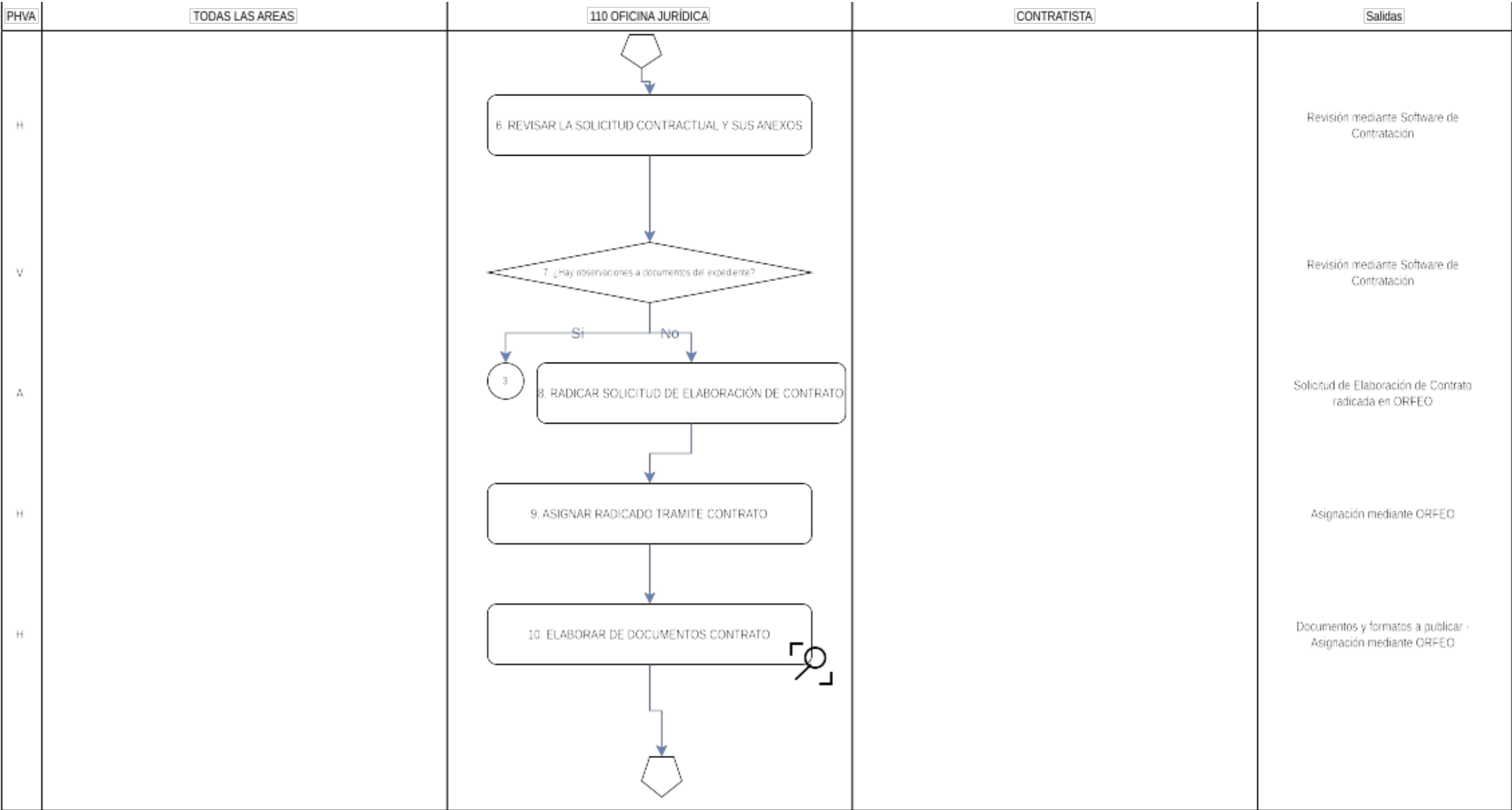
LÍDER DE PROCESO
1. OBJETIVO
Establecer las actividades para la gestión del trámite de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos celebrados por parte del IDARTES.
2. ALCANCE
Determinar el flujo de actividades a desarrollar por cada responsable respecto al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos, este 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 Oficina Jurídica y termina con la suscripción del contrato.
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)
? AGCP: Abreviatura de Agencia Nacional de Contratación Pública. ? CCE: Abreviatura de Colombia Compra Eficiente ? CERTIFICADO INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL: Documento suscrito por el responsable o profesional del área de talento humano, mediante el cual se acredita la verificación de disponibilidad de personal de planta para atender la necesidad de contratación, señalando la no existencia y el perfil requerido a contratar mediante contrato de prestación de servicios o apoyo a la gestión. ? CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto disponible para atender la solicitud de contratación. ? 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. ? 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. ? 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. ? DAFP: Abreviatura del Departamento Administrativo de la Función Pública. ? ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad donde se señala la justificación, la conveniencia de la contratación, condiciones del contrato, obligaciones del contratista, fundamentación jurídica que soporta la modalidad de selección, análisis que soporta el valor estimado del contrato, exigencia potestativa de garantías por parte de la entidad y encargado de la supervisión de la ejecución del contrato. ? EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA: Documento suscrito por el ordenador del gasto, mediante el cual se acredita el cumplimiento frente a la idoneidad y experiencia exigida para el desarrollo del objeto contractual por parte del contratista. ? GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías. ? OAPTI: Abreviatura de Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información ? OJ: Abreviatura de Oficina Jurídica. ? 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. ? REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso ? SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO: Documento suscrito por el ordenador del gasto, dirigido a la Oficina Jurídica con el fin de solicitar la revisión de la documentación exigida, estudios previos y demás para la elaboración del contrato respectivo. ? SOLICITUD CERTIFICACIÓN INEXISTENCIA DE PERSONAL: Documento suscrito por el ordenador del gasto y por el responsable del área o dependencia que genere la necesidad contractual dirigido al área de talento humano, con el objeto de solicitar la información correspondiente respecto a la existencia o no dentro del personal de planta del Instituto Distrital de las Artes, perfiles de idoneidad relacionadas al desarrollo del objeto contractual requerido, como requisito previo al inicio del procedimiento de la contratación directa bajo la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 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.
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
1. Los contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión y de trabajos artísticos que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa deberán estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia. 2. El trámite de contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión y de trabajos artísticos 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 prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión y de trabajos artísticos, 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. 5. Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información -OAPTI. Para el caso de las liquidaciones debe tenerse en cuenta los formatos que correspondan a cada tipo de contrato. 6. Se debe tener en cuenta que, la matriz de riesgo 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.



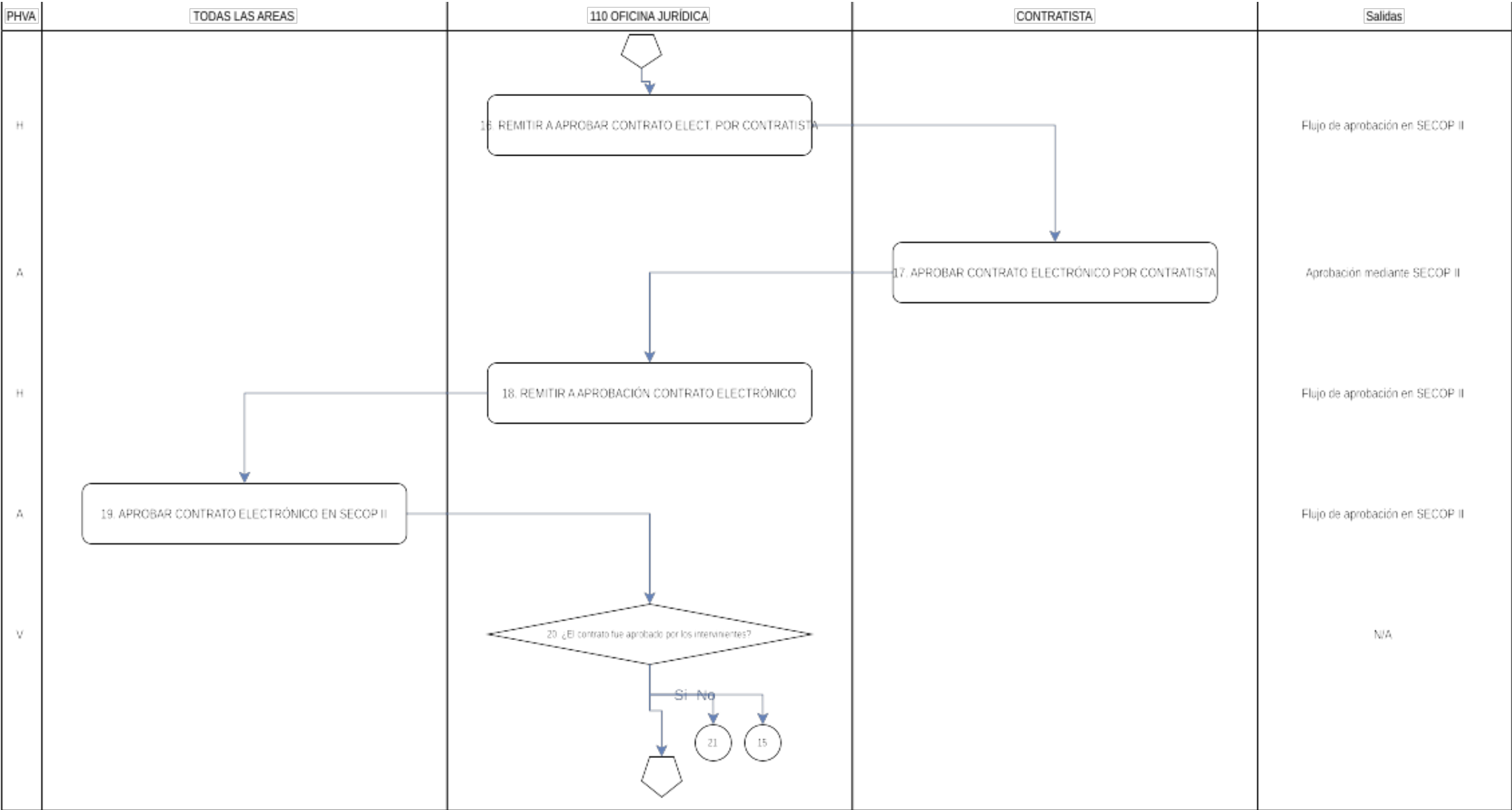
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-13
			Fecha: 24/07/2025
	PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE TRABAJOS ARTÍSTICOS		Versión: 5

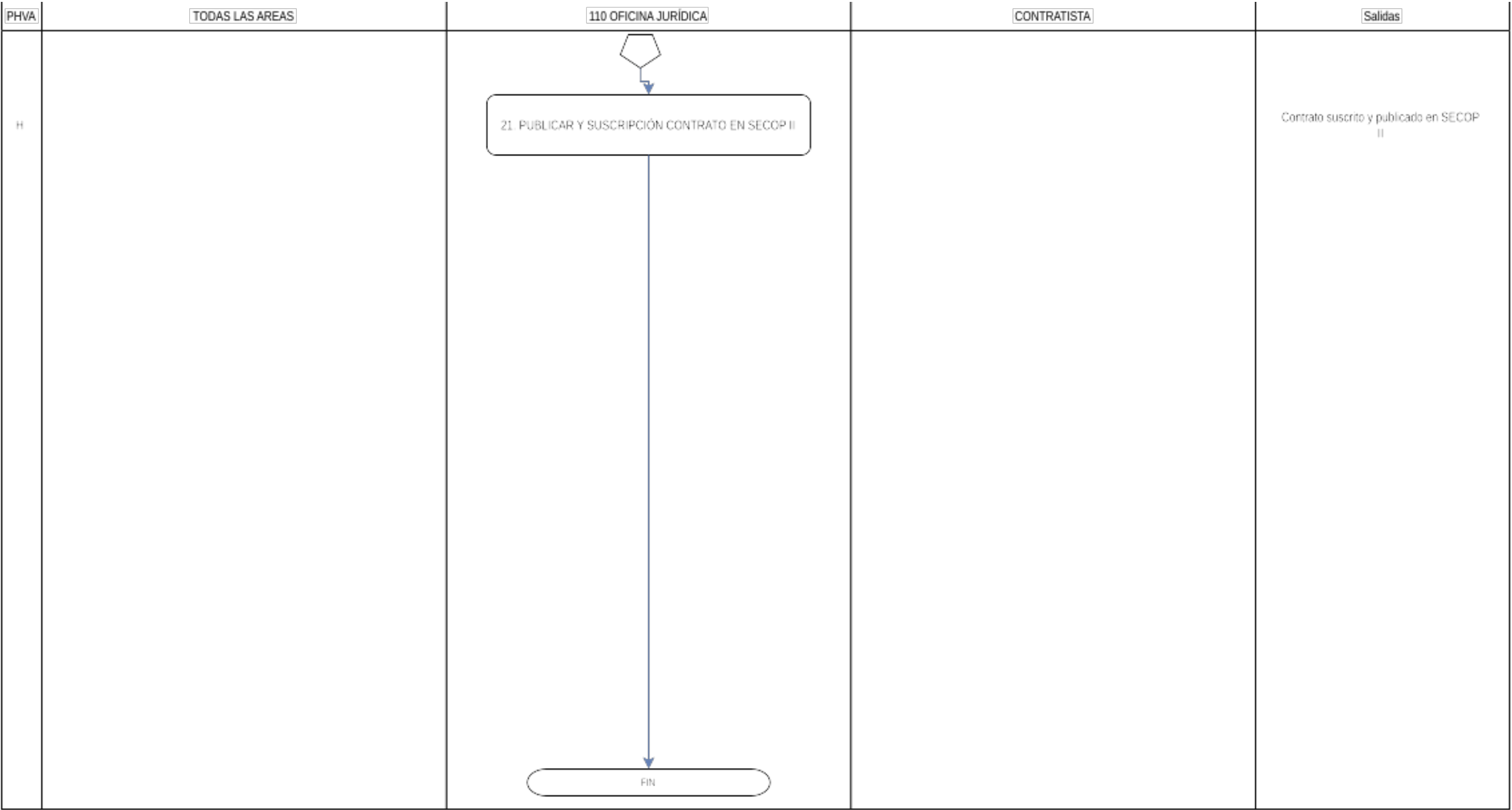
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Perfil profesional o asistencial exigido por la entidad	PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Contrato de prestación de servicios suscrito	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	V	VERIFICAR LAS NECESIDADES EN EL PAA El personal encargado en la dependencia generadora de la necesidad debe verificar que la necesidad a contratar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones en relación con los proyectos de inversión y funcionamiento de la Entidad	TODAS LAS AREAS	Funcionario o Contratista de la designado por el área	1 día	Plan Anual de Adquisiciones publicado

	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-13
					Fecha: 24/07/2025
	PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE TRABAJOS ARTÍSTICOS				Versión: 5

2	A	¿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. FIN Si: Continúa en la actividad 3 No: FIN.	TODAS LAS AREAS	Funcionario o Contratista de la designado por el área	1 día	N/A
3	H	ESTRUCTURAR ESTUDIO PREVIO Y DOCS PRECONTRACTUALES El personal encargado en la dependencia generadora de la necesidad debe estructurar los estudios previos en el Software de Contratación conforme a lineamientos dados desde la OJ. NOTA: Debe tener en cuenta todos los documentos requeridos en la lista de chequeo (Código: GJU-F-34) vigente establecida por la entidad.	TODAS LAS AREAS	Funcionario o Contratista de la designado por el área	5 días	Documentos elaborados y cargados en Software de Contratación
4	H	REMITIR PARA REVISIÓN A OJ El personal encargado en la dependencia generadora de la necesidad debe remitir los documentos previos a revisión a la OJ mediante el Software de Contratación. PC: Los documentos deben ser allegados con el visto bueno y firma de los intervinientes.	TODAS LAS AREAS	Funcionario o Contratista de la designado por el área	1 día	Documentos elaborados y cargados en Software de Contratación
5	H	DESIGNAR ABOGADO OJ El(la) Jefe de la Oficina Jurídica deberá asignar el proceso al abogado de la OJ para que inicie los trámites correspondientes a la revisión preliminar del mismo.	110 OFICINA JURÍDICA	Jefe OJ	1 día	Asignación mediante Software de Contratación
6	H	REVISAR LA SOLICITUD CONTRACTUAL Y SUS ANEXOS El abogado asignado de la OJ realiza la revisión de la documentación de forma detallada e integral conforme a los lineamientos y normatividad vigente.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	2 días	Revisión mediante Software de Contratación
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 Software de Contratación. No: Continúa en actividad 8 Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Continua en la actividad 8	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Revisión mediante Software de Contratación
8	A	RADICAR SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO De acuerdo a la revisión del abogado de la OJ, se radica automáticamente en ORFEO la Solicitud de Elaboración del Contrato al(la) Jefe de la OJ.Radicar a través de ORFEO los documentos exigidos en la lista de chequeo establecida en la entidad y en el orden que allí se establezca.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Solicitud de Elaboración de Contrato radicada en ORFEO
9	H	ASIGNAR RADICADO TRAMITE CONTRATO El(la) Jefe de la Oficina Jurídica deberá asignar el proceso al abogado de la OJ para que inicie los trámites correspondientes a la revisión preliminar al cargue y configuración en SECOP del mismo.	110 OFICINA JURÍDICA	Jefe OJ	1 día	Asignación mediante ORFEO
10	H	ELABORAR DE DOCUMENTOS CONTRATO El abogado asignado de la OJ deberá elaborar / revisar los documentos correspondientes al proceso de contratación, conforme a lo señalado en los estudios previos aprobados.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Documentos y formatos a publicar - Asignación mediante ORFEO
11	H	CREAR PROCESO EN SECOP El abogado asignado de la OJ deberá realizar la creación del proceso de contratación 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	Cargue de documentos en SECOP II - Documentos y formatos a publicar
12	V	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
13	H	APROBAR PROCESO EN SECOP II El abogado y el(la) Jefe de la Oficina Jurídica, deben realizar la aprobación electrónica del proceso contractual en SECOP II. En el caso de que se tengan observaciones, se deberá informar mediante correo electrónico al abogado asignado de la OJ para realizar los	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ y Jefe OJ	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-13
					Fecha: 24/07/2025
	PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE TRABAJOS ARTÍSTICOS				Versión: 5

		correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación. PC: En los casos de encontrar inconsistencias se procederá al rechazo para realizar los ajustes correspondientes por medio de la plataforma SECOP II				
14	A	PUBLICAR PROCESO EN SECOP II Posterior a la aprobación del proceso por parte de los intervinientes, el profesional de la Oficina Jurídica realizará la publicación del mismo en SECOP II.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Proceso publicado en SECOP II
15	H	CREAR CONTRATO ELECTRÓNICO El abogado asignado de la OJ deberá realizar la creación del contrato electrónico 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.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Cargue de documentos en SECOP II
16	H	REMITIR A APROBAR CONTRATO ELECT. POR CONTRATISTA El(la) profesional de la Oficina Jurídica remite al futuro contratista mediante SECOP II para su revisión y aprobación.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
17	A	APROBAR CONTRATO ELECTRÓNICO POR CONTRATISTA El(la) futuro(a) contratista revisa el contrato electrónico, sus condiciones y documentos anexos y procede a aprobar el mismo mediante SECOP II.	CONTRATISTA	Contratista	1 día	Aprobación mediante SECOP II
18	H	REMITIR A APROBACIÓN CONTRATO ELECTRÓNICO Posterior a la aprobación por parte del(la) contratista, el(la) profesional de la Oficina Jurídica revisa que el flujo de aprobación por parte de la Entidad 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
19	A	APROBAR CONTRATO ELECTRÓNICO EN SECOP II El abogado, el(la) Jefe de la Oficina Jurídica y el Ordenador del Gasto deben realizar la aprobación electrónica del contrato electrónico en SECOP II. PC: En los casos de encontrar inconsistencias se procederá al rechazo para realizar los ajustes correspondientes por medio de la plataforma SECOP II	TODAS LAS AREAS	Profesional OJ, Jefe OJ y Ordenador del Gasto	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
20	V	¿El contrato fue aprobado por los intervinientes? El profesional de la OJ revisa que el flujo se encuentre aprobado por los intervinientes. SI: Continuar actividad 21 NO: Devolver a la actividad 15 Si: Continúa en la actividad 21 No: Se devuelve a la actividad 15	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	N/A
21	H	PUBLICAR Y SUSCRIPCIÓN CONTRATO EN SECOP II Posterior a la aprobación del contrato electrónico por parte de los intervinientes, el profesional de la Oficina Jurídica verifica la publicación y estado del mismo en SECOP II.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Contrato suscrito y publicado en SECOP II
22	H	PERFECCIONAR Y LEGALIZAR DEL CONTRATO Con la aprobación del ordenador del gasto y del contratista, 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 profesional encargado deberá realizar la aprobación de la póliza y solicitud del registro presupuestal a través del software de contratación acorde a los lineamientos internos. Realizados los trámites anteriores, el personal asignado de la OJ realiza el envío de la comunicación al(la) supervisor(a) indicando el cumplimiento de requisitos para dar inicio a la ejecución en SECOP.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	3 días	Aprobación de Póliza RP expedido Comunicación de legalización

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
1. VERIFICAR LAS NECESIDADES EN EL PAA: El personal encargado en la dependencia generadora de la necesidad debe verificar que la necesidad a contratar se encuentre incluida en el Plan Anual de	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.



	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-13
			Fecha: 24/07/2025
	PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE TRABAJOS ARTÍSTICOS		Versión: 5

Adquisiciones en relación con los proyectos de inversión y funcionamiento de la Entidad				
10. ELABORAR DE DOCUMENTOS CONTRATO: El abogado asignado de la OJ deberá elaborar / revisar los documentos correspondientes al proceso de contratación, conforme a lo señalado en los estudios previos aprobados.	Documentos y formatos a publicar - Asignación mediante ORFEO	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 OJ solicita el ajuste a los mismos a la dependencia, quienes realizan las correcciones y remiten nuevamente.	La revisión de los documentos previos se registra en el Software de Contratación, así como su aprobación.
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				
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 realizan ajustes al diseño de la estructura documental acorde a la Guía del Diseño de Documentos del SIG y al procedimiento con respecto a la verificación de la idoneidad y experiencia para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión alineado a los compromisos asumidos por la Oficina Asesora Jurídica con el Plan de Mejoramiento Institucional y dando aplicación a lo dispuesto por el Art. 3, 4, 2,4.1 del Decreto 734 del 2012.
3	2014-06-10	Se realiza actualización en la normatividad, en las definiciones, se ajustan algunos pasos y se incluyen los formatos respectivos.
4	2021-11-08	Actualización del procedimiento en la nueva versión del formato para la documentación de procedimientos establecido a través del proceso gestión integral para la mejora continua
5	2025-07-24	Se requiere modificar el procedimiento teniendo en cuenta el paso a paso que realiza la Entidad en la actualidad debido a las modificaciones realizadas al Software de Contratación de las Etapas Precontractual y Contractual para contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos, así como las consideraciones frente a la aplicación de la Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG referente a la actividad No. 3705 del la Observación No. 1721 - 6.3.2 del Plan de Mejoramiento de la Auditoría realizada al Proceso de Gestión Financiera.

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-07-23	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-07-24	MARGARETH TATIANA ARIZA RODRIGUEZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-07-24	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-07-24	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
NOMBRE	