



<div><div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</div></div>	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-18
			Fecha: 31/12/2025
	TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		Versión: 2

LÍDER DE PROCESO
1. OBJETIVO
Establecer las actividades para la gestión de la contratación de arrendamientos de bienes inmuebles de y para la Entidad.
2. ALCANCE
Determinar el flujo de actividades a desarrollar por cada responsable respecto al trámite de suscripción de contratos de arrendamiento, 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 Gerencia de Contratación 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 ÁREA DE COMUNICACIONES - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 201 PORTAFOLIO BIENESTAR - 210 GERENCIA DE ESCENARIOS - 211 GERENCIA DE ESCENARIOS METROPOLITANOS - 212 TEATRO JORGE ELIÉCER GAITÁN - 213 TEATRO EL PARQUE - 214 PLANETARIO DE BOGOTÁ - 215 TEATRO AL AIRE LIBRE LA MEDIA TORTA - 216 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTODOMINGO - 217 SALA GAITAN - 218 TEATRO SAN JORGE - 220 TEATRO EL PARQUE - 230 TEATRO LA MEDIA TORTA - 240 ESCENARIO MOVIL - 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ - 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN - 261 GERENCIA DE ESCENARIOS TERRITORIALES - 262 TEATRO EL ENSUEÑO - 263 ESCENARIO MÓVIL I - 264 ESCENARIO MÓVIL II - 265 CENTRO CULTURAL COMPARTIR EN SUMAPAZ - 266 CULTURAS EN COMÚN - 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 TECNOLOGIA - 291 CENTRO FELICIDAD CEFE - 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 TESORERIA - 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 - 515 GERENCIA CREA - 520 PROGRAMA NIDOS - 525 GERENCIA NIDOS - 530 CULTURAS Y PROCESOS COMUNITARIOS - 535 MUNDOS DIGITALES - 600 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA - 7.11. ENFOQUES DIFERENCIAL - POBLACIONAL - GÉNERO - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA - 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN - 9.3. ESCENARIO MÓVIL II
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
AGCP: Abreviatura de Agencia Nacional de Contratación Pública.
BIEN INMUEBLE URBANO CON CONSTRUCCIÓN: Es aquel que no es susceptible de traslado por conformar una adherencia con su lote o lotes de tierra donde está construido, y es susceptible de varios actos jurídicos lícitos como arrendar, vender, usufructuar o donar.
CCE: Abreviatura de Colombia Compra Eficiente
CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con normatividad vigente.
CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de selección de contratistas donde las entidades estatales conservan la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.
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.
BIEN INMUEBLE URBANO CON CONSTRUCCIÓN: Es aquel que no es susceptible de traslado por conformar una adherencia con su lote o lotes de tierra donde está construido, y es susceptible de varios actos jurídicos lícitos como arrendar, vender, usufructuar o donar.
CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de selección de contratistas donde las entidades estatales conservan la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.
CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES: Las entidades estatales podrán adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.
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.
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.
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.
SUPERVISOR: Funcionario de la entidad encargado de la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, y la calidad de los bienes y/o servicios prestados en virtud del cumplimiento del objeto contractual.
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN



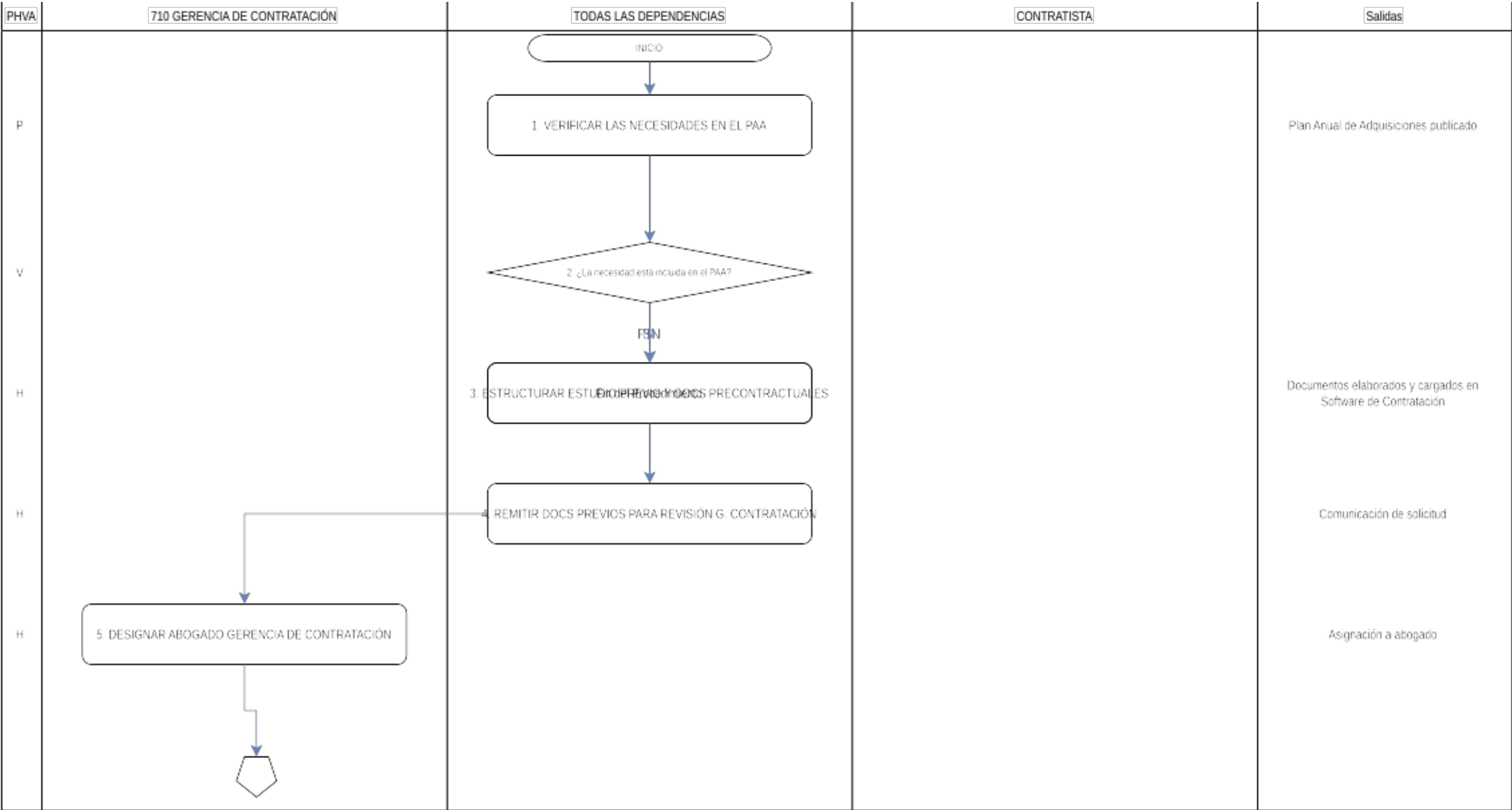
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-18
			Fecha: 31/12/2025
	TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		Versión: 2

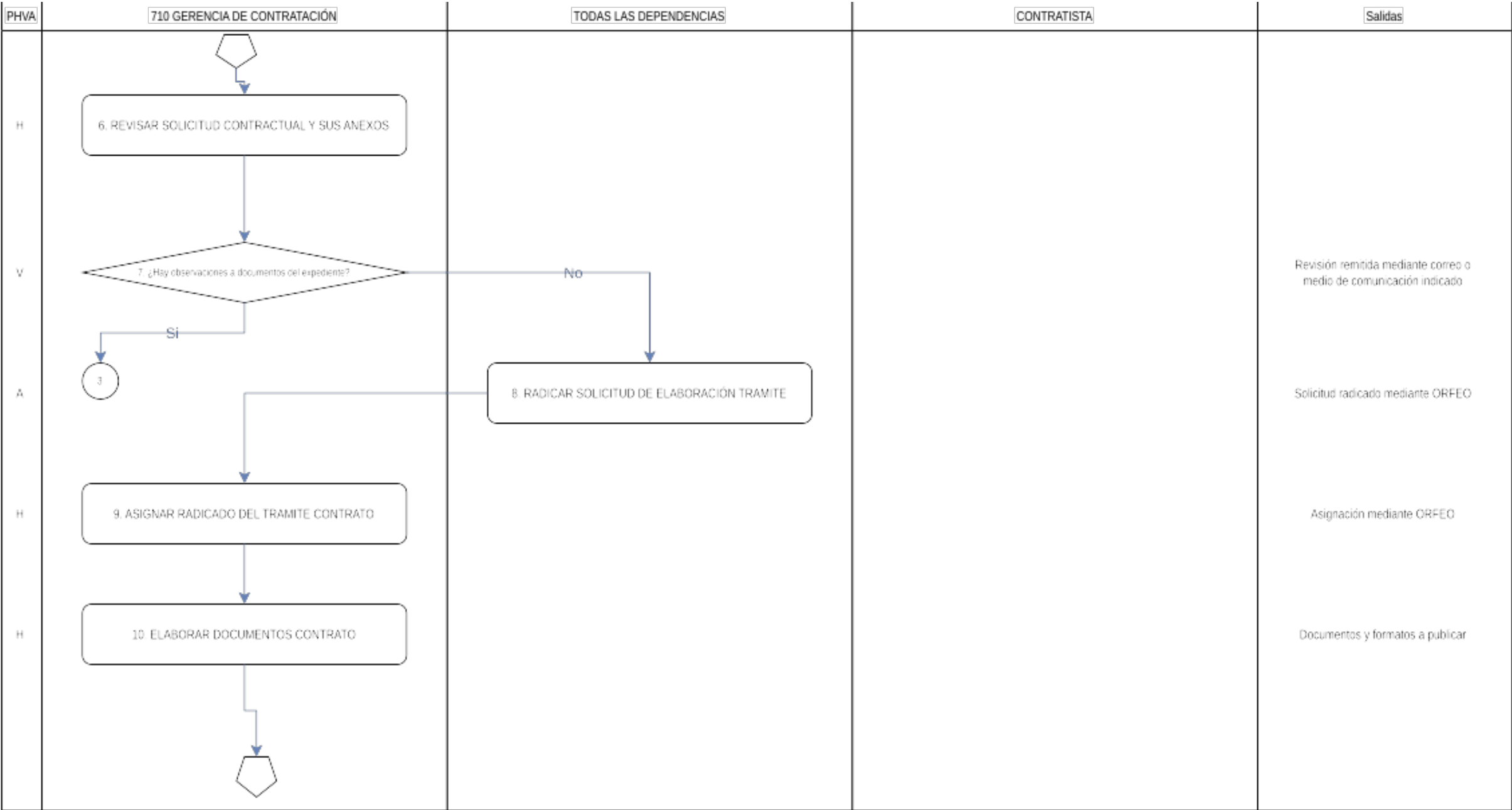
1. Los contratos de prestación de arrendamiento que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa deberán estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
2. El trámite de contratos de arrendamientos debe apoyarse en la normatividad vigente, jurisprudencia, guías 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 arrendamiento, 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 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.

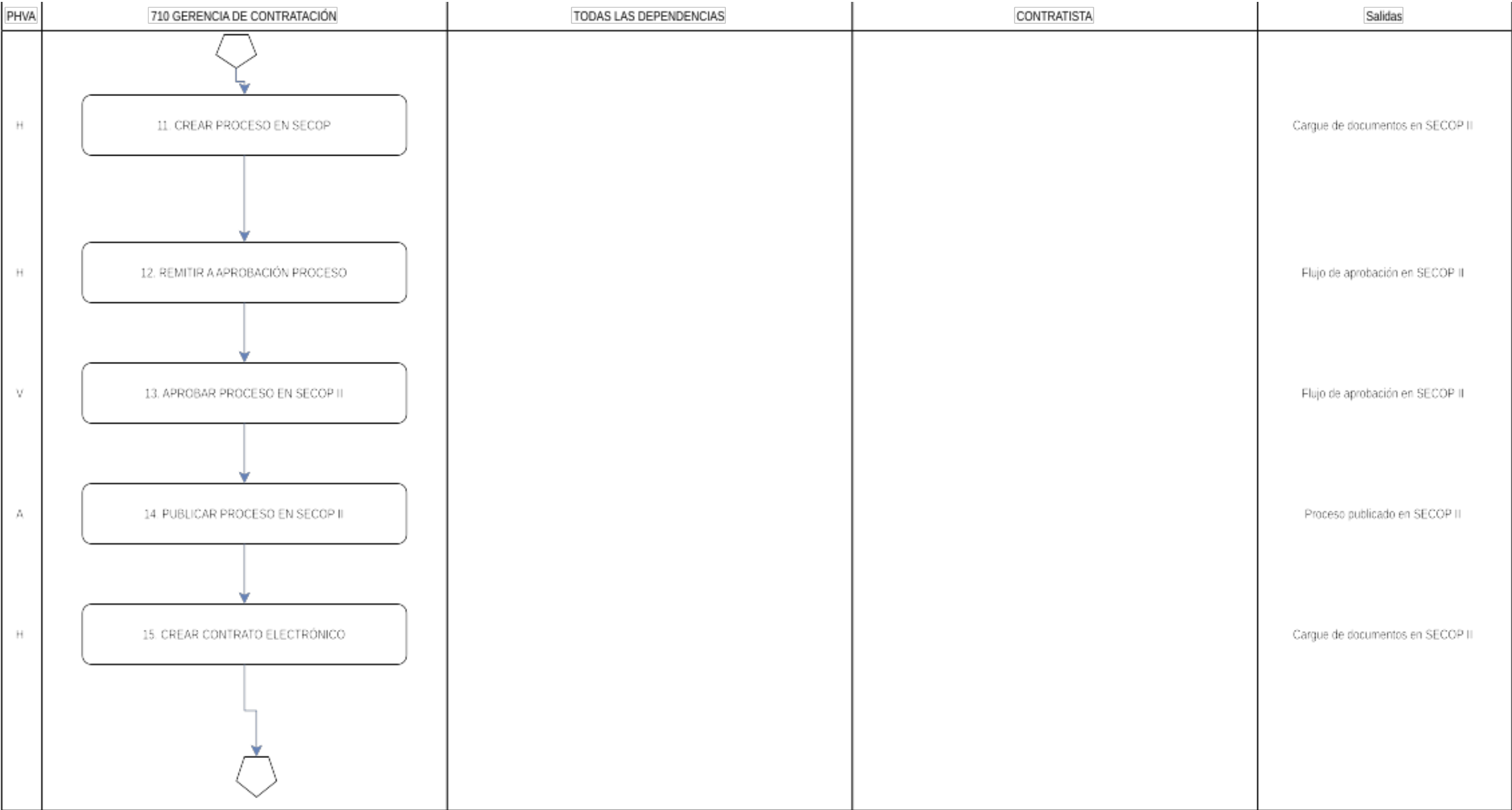
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none">TODAS LAS ÁREAS	Línea de Plan de Anual de Adquisiciones y documentos previos para la contratación	TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Suscripción del Contrato de Arrendamiento	<ul style="list-style-type: none">TODAS LAS ÁREAS Mejora Continua

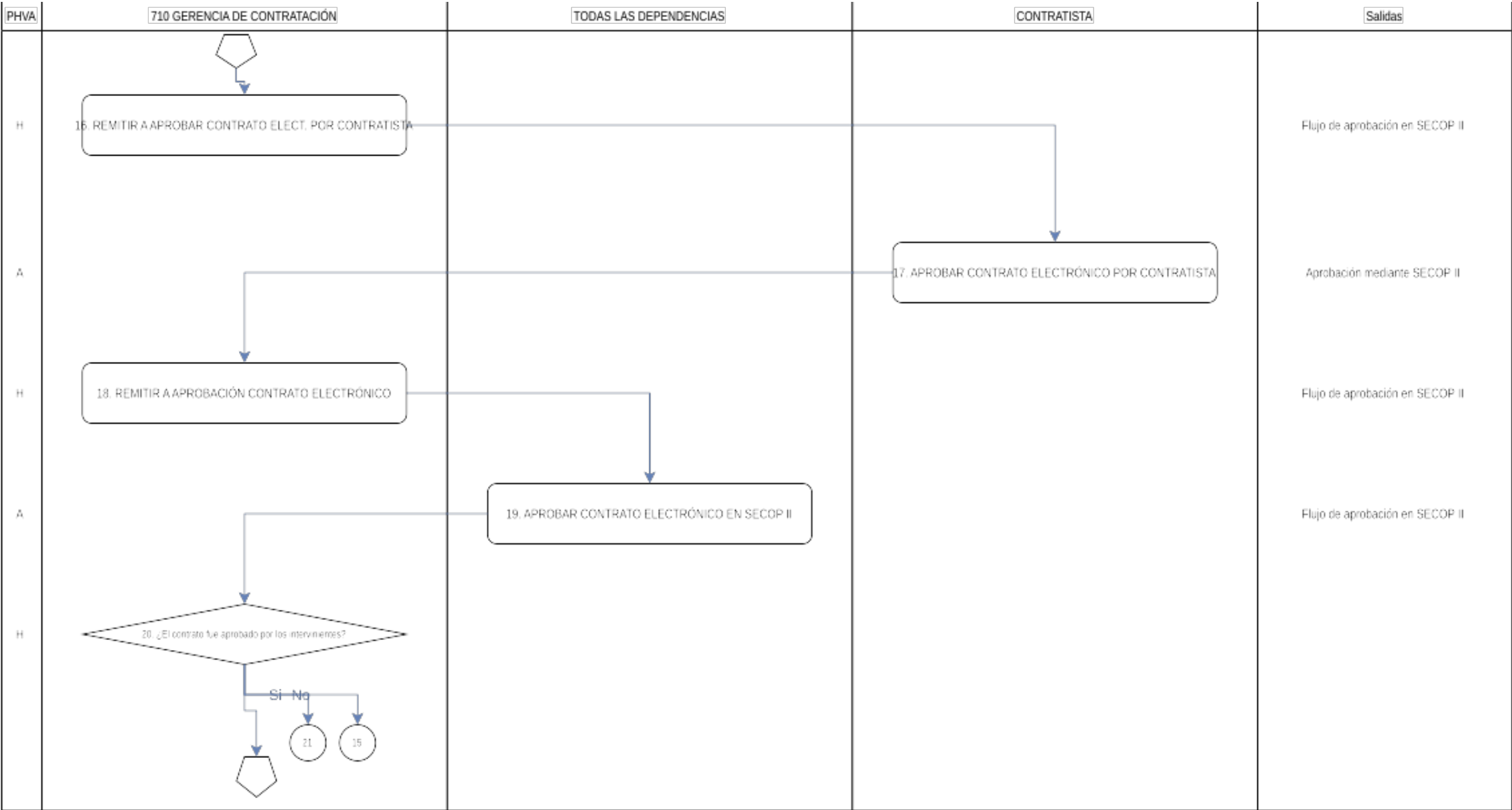
7. DIAGRAMA DE FLUJO

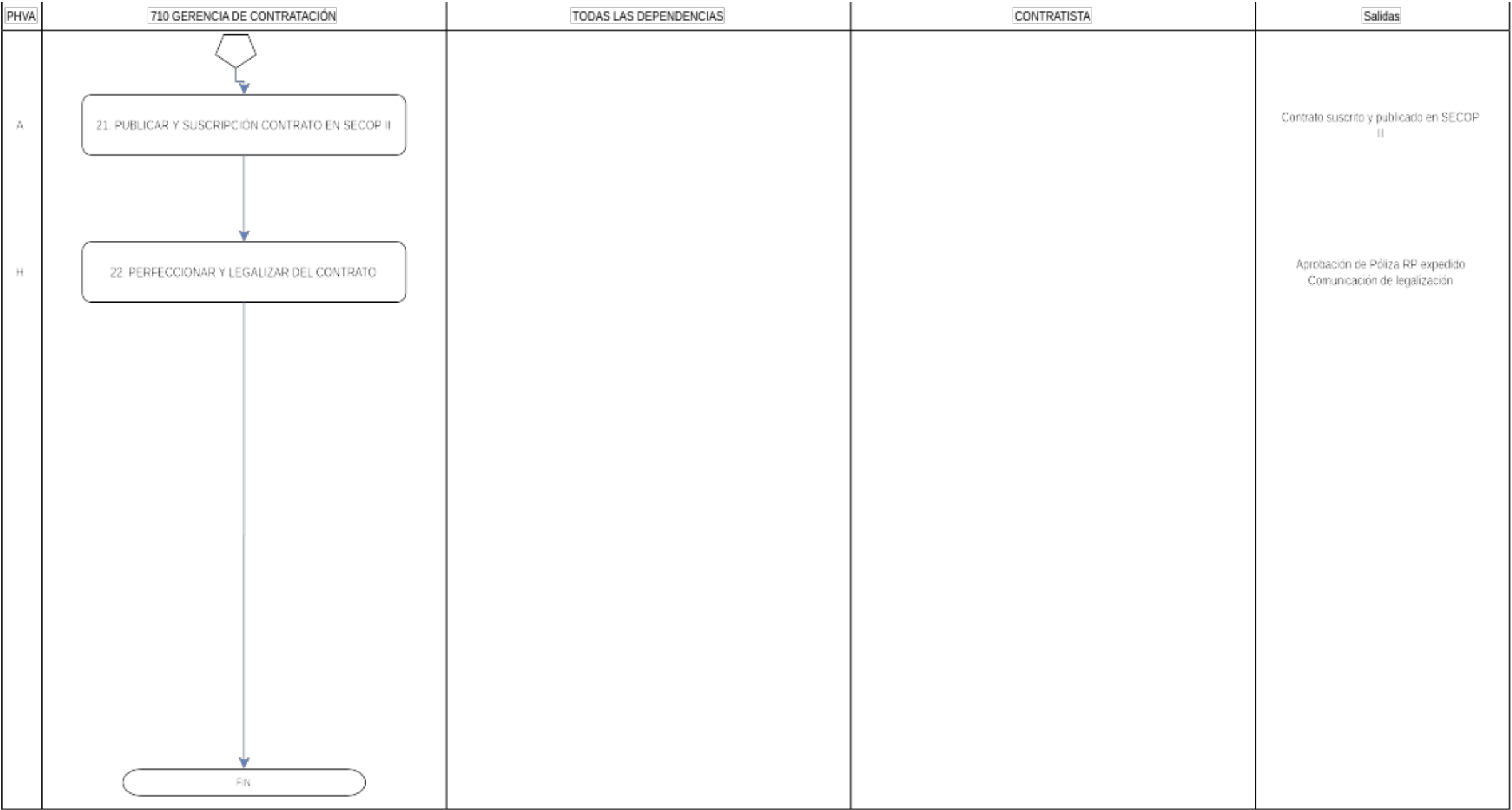













8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	VERIFICAR LAS NECESIDADES EN EL PAA El personal encargado en la dependencia generadora de la necesidad debe verificar que la necesidad a contratar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones en relación con los proyectos de inversión y funcionamiento de la Entidad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la designado por el área	1 DÍA	Plan Anual de Adquisiciones publicado

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</div>	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-18
					Fecha: 31/12/2025
	TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO				Versión: 2

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: Continua en la actividad 3 No: FIN.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la designado por el área	1 día	
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 Subdirección Jurídica / Gerencia de Contratación. NOTA: Debe tener en cuenta todos los documentos requeridos en la lista de chequeo (Código: GJU-F-53) vigente establecida por la entidad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la designado por el área	5 días	Documentos elaborados y cargados en Software de Contratación
4	H	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	Ordenadores del Gasto	1 día	Comunicación de solicitud
5	H	DESIGNAR ABOGADO GERENCIA DE CONTRATACIÓN El(la) Gerente de Contratación deberá asignar 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
6	H	REVISAR SOLICITUD CONTRACTUAL Y SUS ANEXOS El abogado asignado de la Gerencia de Contratación realizará la revisión de la solicitud contractual de forma detallada e integral.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	2 días	
7	V	¿Hay observaciones a documentos del expediente? Si: Continúa en actividad 3 - 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: Continúa en actividad 8 Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Continua en la actividad 8	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Revisión remitida mediante correo o medio de comunicación indicado
8	A	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 aplicativo ORFEO con todos los vistos buenos y firmas correspondientes, al(la) Gerente de Contratación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenadores del Gasto	1 día	Solicitud radicado mediante ORFEO
9	H	ASIGNAR RADICADO DEL TRAMITE CONTRATO El(la) Gerente de Contratación deberá asignar el proceso al abogado para que inicie los trámites correspondientes a la revisión preliminar al cargue y configuración en SECOP del mismo.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	1 día	Asignación mediante ORFEO
10	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	Profesional designado G. Contratación	1 día	Documentos y formatos a publicar
11	H	CREAR PROCESO EN SECOP 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 selección en la plataforma transaccional del SECOP II. Durante esta actividad se realiza la publicación de la totalidad de documentos que soportan la contratación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Cargue de documentos en SECOP II
12	H	REMITIR A APROBACIÓN PROCESO El(la) profesional de la Gerencia de Contratación revisa que el flujo de aprobación que debe surtir el trámite electrónico en SECOP II sea el correcto y confirma el envío.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
13	V	APROBAR PROCESO EN SECOP II El abogado y el(la) Gerente de Contratación deben realizar la aprobación electrónica en SECOP II	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación / Gerente de Contratación	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II




 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</div>	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-18
					Fecha: 31/12/2025
	TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO				Versión: 2

		En el caso de que se tengan observaciones, se deberá informar mediante correo electrónico al abogado asignado de la Gerencia de Contratación para realizar los correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación.				
14	A	PUBLICAR PROCESO EN SECOP II Posterior a la aprobación del proceso por parte de los intervinientes, el profesional de la Gerencia de Contratación realizará la publicación del mismo en SECOP II.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Proceso publicado en SECOP II
15	H	CREAR CONTRATO ELECTRÓNICO El abogado asignado de la Gerencia de Contratación 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.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Cargue de documentos en SECOP II
16	H	REMITIR A APROBAR CONTRATO ELECT. POR CONTRATISTA El(la) profesional de la Gerencia de Contratación remite al futuro contratista mediante SECOP II para su revisión y aprobación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	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 Gerencia de Contratación 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.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
19	A	APROBAR CONTRATO ELECTRÓNICO EN SECOP II El abogado, el(la) Gerente de Contratación y el Ordenador del Gasto deben realizar la aprobación electrónica del contrato electrónico en SECOP II.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Profesional G. Contratación / Gerente de Contratación / Profesional Dependencia / Ordenador del Gasto	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
20	H	¿El contrato fue aprobado por los intervinientes? El profesional de la Gerencia de Contratación 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	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	
21	A	PUBLICAR Y SUSCRIPCIÓN CONTRATO EN SECOP II Posterior a la aprobación del contrato electrónico por parte de los intervinientes, el profesional de la Gerencia de Contratación verifica la publicación y estado del mismo en SECOP II.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	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 sistema de información ORFEO acorde a los lineamientos internos. Realizados los trámites anteriores, el personal asignado de la Gerencia de Contratación realiza el envío de la comunicación al(la) supervisor(a) indicando el cumplimiento de requisitos para dar inicio a la ejecución en SECOP.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	3 día	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 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.
10. ELABORAR DOCUMENTOS CONTRATO: El abogado asignado de la Gerencia de Contratación deberá elaborar / revisar los documentos	Documentos y formatos a publicar	CALIDAD: La información depositada en los documentos previos debe contar con los criterios de contratación conforme a la necesidad a suplir	En caso de identificar falencias en los documentos previos, el abogado de la Gerencia de Contratación solicita el ajuste a los mismos a la	La revisión y aprobación de los documentos previos se registra y remite para ajustes o aprobación mediante correo electrónico o el medio de



	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-18
			Fecha: 31/12/2025
	TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		Versión: 2

correspondientes al proceso de contratación, conforme a lo señalado en los estudios previos aprobados.		y a la normativa vigente en materia de contratación pública.	dependencia, quienes realizan las correcciones y remiten nuevamente.	comunicación interna indicado.
--	--	--	--	--------------------------------

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	2021-04-28	Emisión Inicial
2	2025-12-31	Se realiza la actualización del procedimiento debido a la aplicabilidad actual de este tipo de contratación al interior de la Entidad y teniendo en cuenta las actividades del Plan de Mejoramiento estipulado con base en las observaciones Nos. 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9, 3.2.10, 3.2.11, 3.2.12, 3.2.13, 3.2.14, 3.2.15 y 3.2.16 realizadas en la Auditoria de Cumplimiento 2025 de la Contraloría de Bogotá.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-31	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-31	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-31	JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-12-31	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
GABRIEL ENRIQUE ARJONA PACHON
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO