



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-29

Fecha: 04/03/2025

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL

Versión: 2

<b>LÍDER DE PROCESO</b>				
<b>1. OBJETIVO</b>				
Establecer las actividades para la gestión del trámite precontractual para la suscripción de convenios y otros procesos mediante la modalidad de Régimen Especial.				
<b>2. ALCANCE</b>				
Determinar el flujo de actividades a desarrollar por cada responsable respecto al trámite precontractual para la suscripción de convenios y otros procesos mediante la modalidad de Régimen Especial, este indica el paso a paso a seguir desde su inicio con la verificación de necesidades por parte de las áreas conforme a lo mínimo requerido para adelantar la proyección de los documentos necesarios, continua con los tramites de revisión y aprobación para su publicación en SECOP II, y posterior a esto surtir el tramite correspondiente a la recepción de ofertas, evaluación de las mismas hasta su culminación con su adjudicación o declaración desierta.				
<b>3. ÁREAS RESPONSABLES</b>				
10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - 100 DIRECCIÓN GENERAL - 110 OFICINA ASESORA 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 TECNOLOGIA - 291 CENTRO FELICIDAD CEFE - CHAPINERO - 292 CENTRO COMPARTIR SUMAPAZ - 293 TEATRO VILLA MAYOR - 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 - 310 GERENCIA DE MÚSICA - 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 - 520 PROGRAMA NIDOS - 530 CULTURAS Y PROCESOS COMUNITARIOS - 7.11. ENFOQUES DIFERENCIAL - POBLACIONAL - GÉNERO - 9.3. ESCENARIO MÓVIL II				
<b>4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)</b>				
OAJ: Abreviatura de Oficina Asesora Jurídica.				
CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con normatividad vigente.				
COMITÉ EVALUADOR: Es el designado mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto correspondiente, este esta conformado mínimamente por un evaluador jurídico. un evaluador financiero / económico y un evaluador técnico.				
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 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.				
ESAL: Las Entidades Sin Ánimo de Lucro son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general. Las ESAL no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros.				
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 y las demás normas que le modifiquen o sustituyan. Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.				
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.				
PC: Abreviatura de Punto de Control.				
<b>5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN</b>				
- Deberá tenerse en cuenta lo señalado en el Decreto 092 de 2017 y las demás normas que le modifiquen o sustituyan.				
- Este tipo de procesos se tramitaran en el portal de contratación correspondiente bajo la modalidad de régimen especial, acorde a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -ANCP-CCE.				
- 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.				
- La entidad deberá determinar los gastos administrativos asociados al proyecto de conformidad con la metodología adoptada en la matriz de gastos aceptables y no aceptables de la entidad, con el fin de soportar en debida forma este gasto público.				
<b>6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS</b>				
<b>Procesos que se requieren como proveedor</b>	<b>Que insumos requiero del proveedor</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Que se obtiene del procedimiento</b>	<b>Para quien va dirigido el servicio o producto</b>
• TODAS LAS ÁREAS	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y DOCUMENTOS PREVIOS	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL	CONVENIO DE ASOCIACION CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS PRODUCTO DE PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL	• TODAS LAS ÁREAS  Cumplimiento Normativo
<b>7. DIAGRAMA DE FLUJO</b>				



SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL

VA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	TODAS LAS AREAS	COMITÉ EVALUADOR	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	Salidas
V		<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1. VERIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES</p>			Plan Anual de Adquisiciones publicado
A		<p>↓</p> <p>2. ¿La necesidad está incluida en el PAA?</p>			
H		<p>FIN</p> <p>↓</p> <p>3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</p>			Formatos y documentos correspondientes
H		<p>↓</p> <p>4. VERIFICACIÓN INDICADORES FINANCIEROS</p>			Comunicación de respuesta por parte del área
H		<p>↓</p> <p>5. INCLUSIÓN INDICADORES FINANCIEROS</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>			Formatos y documentos correspondientes



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

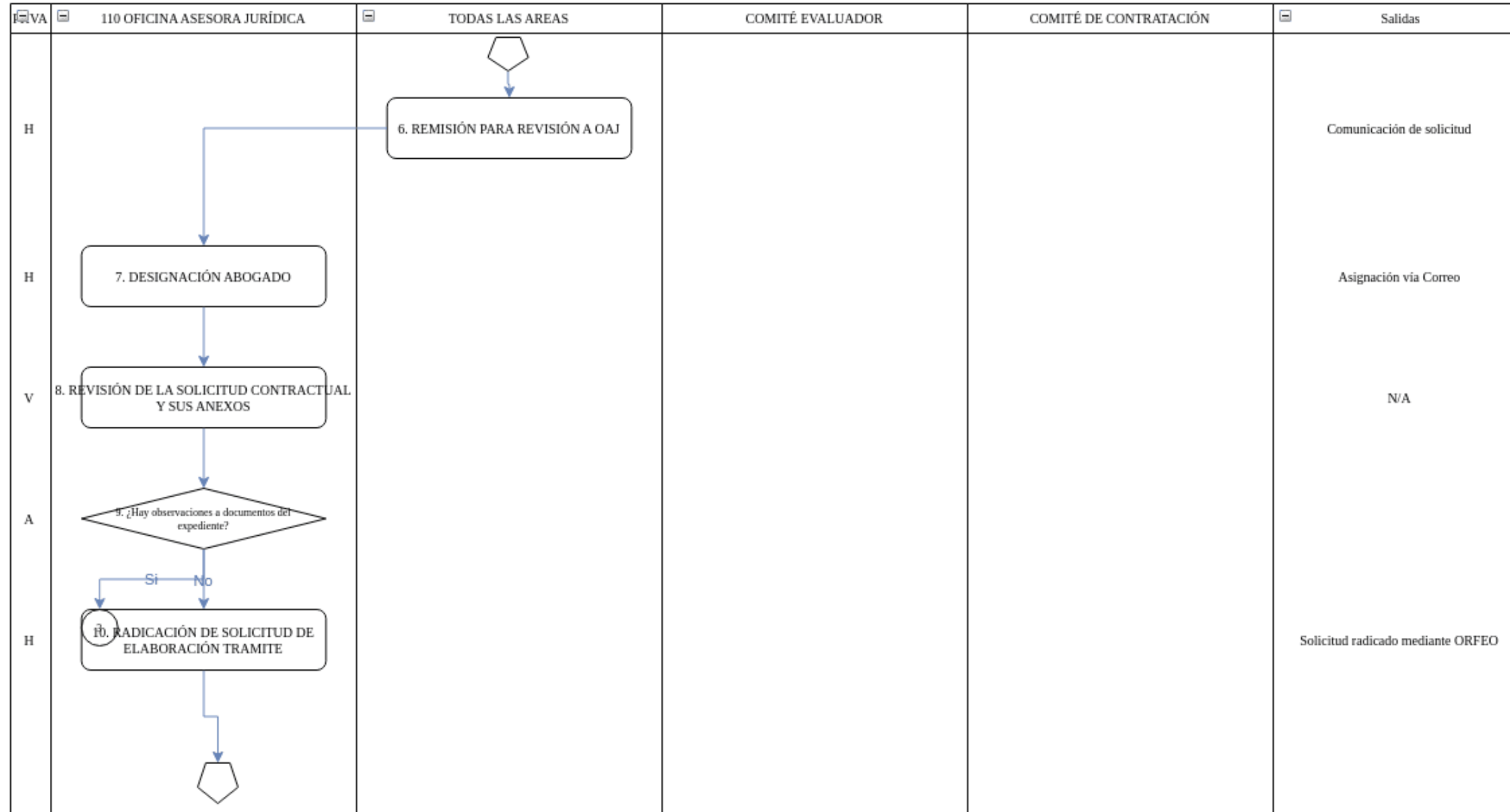
GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-29

Fecha: 04/03/2025

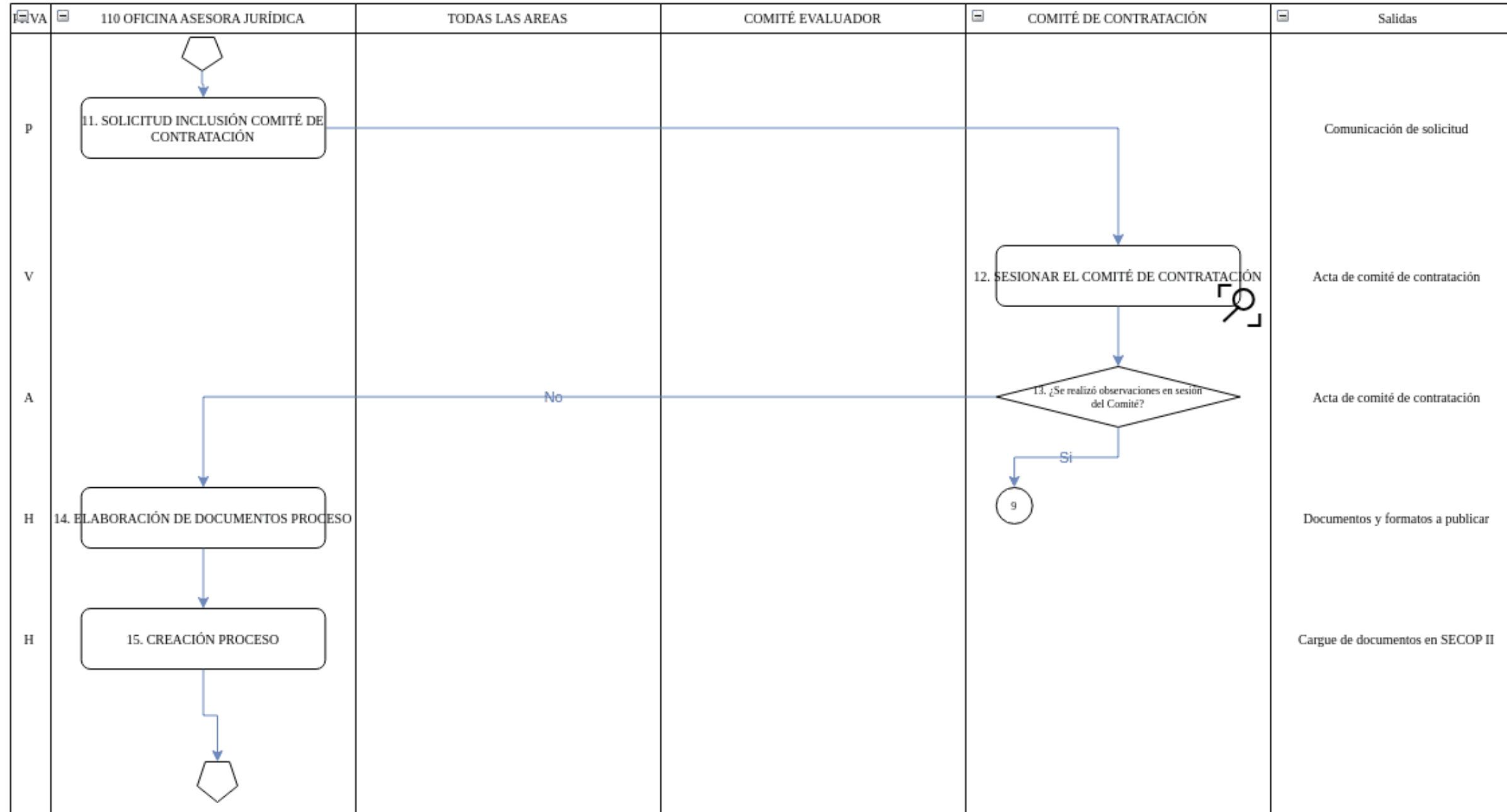
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL

Versión: 2





SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

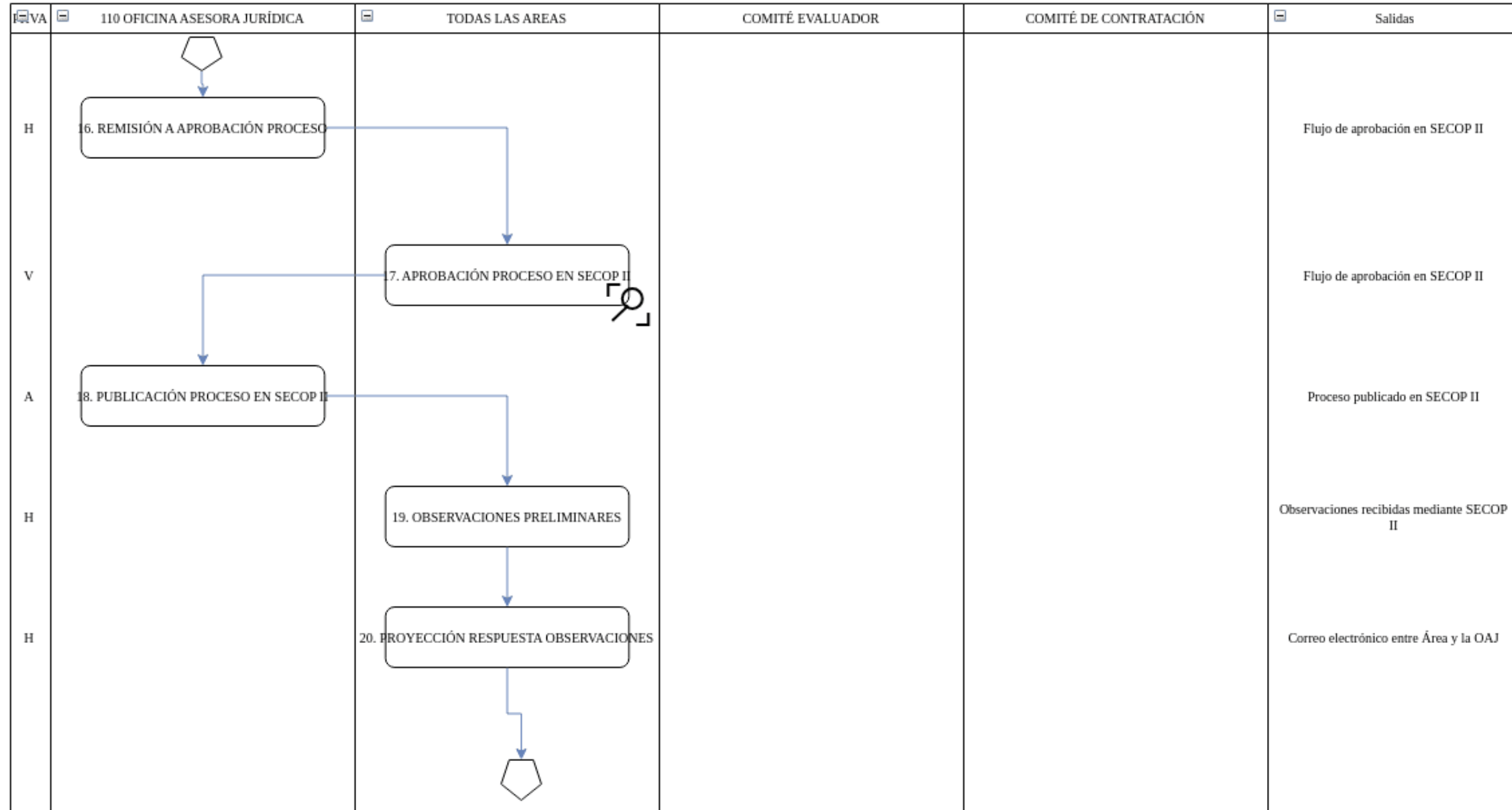
GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-29

Fecha: 04/03/2025

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL

Versión: 2





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

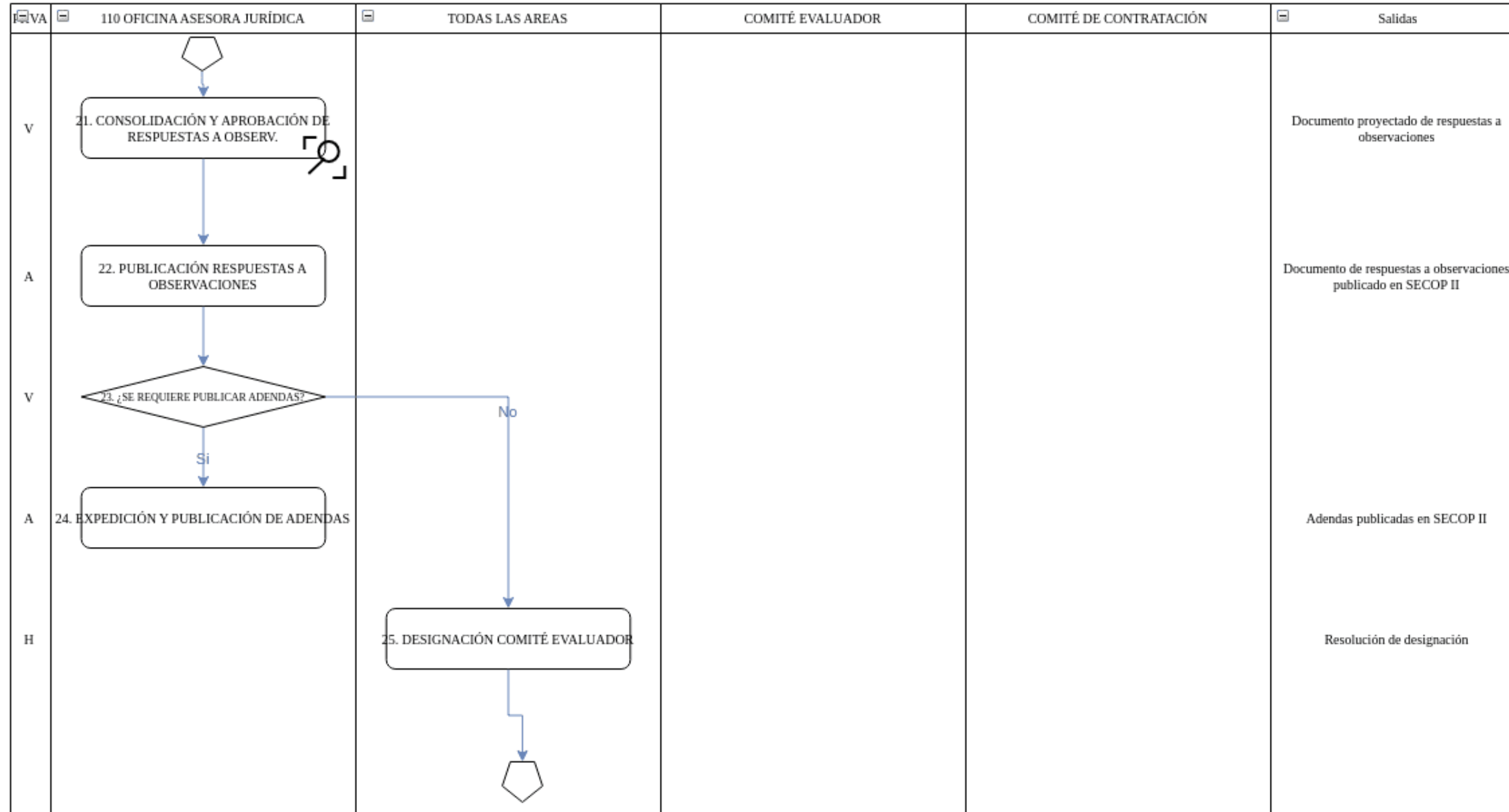
GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-29

Fecha: 04/03/2025

Versión: 2

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

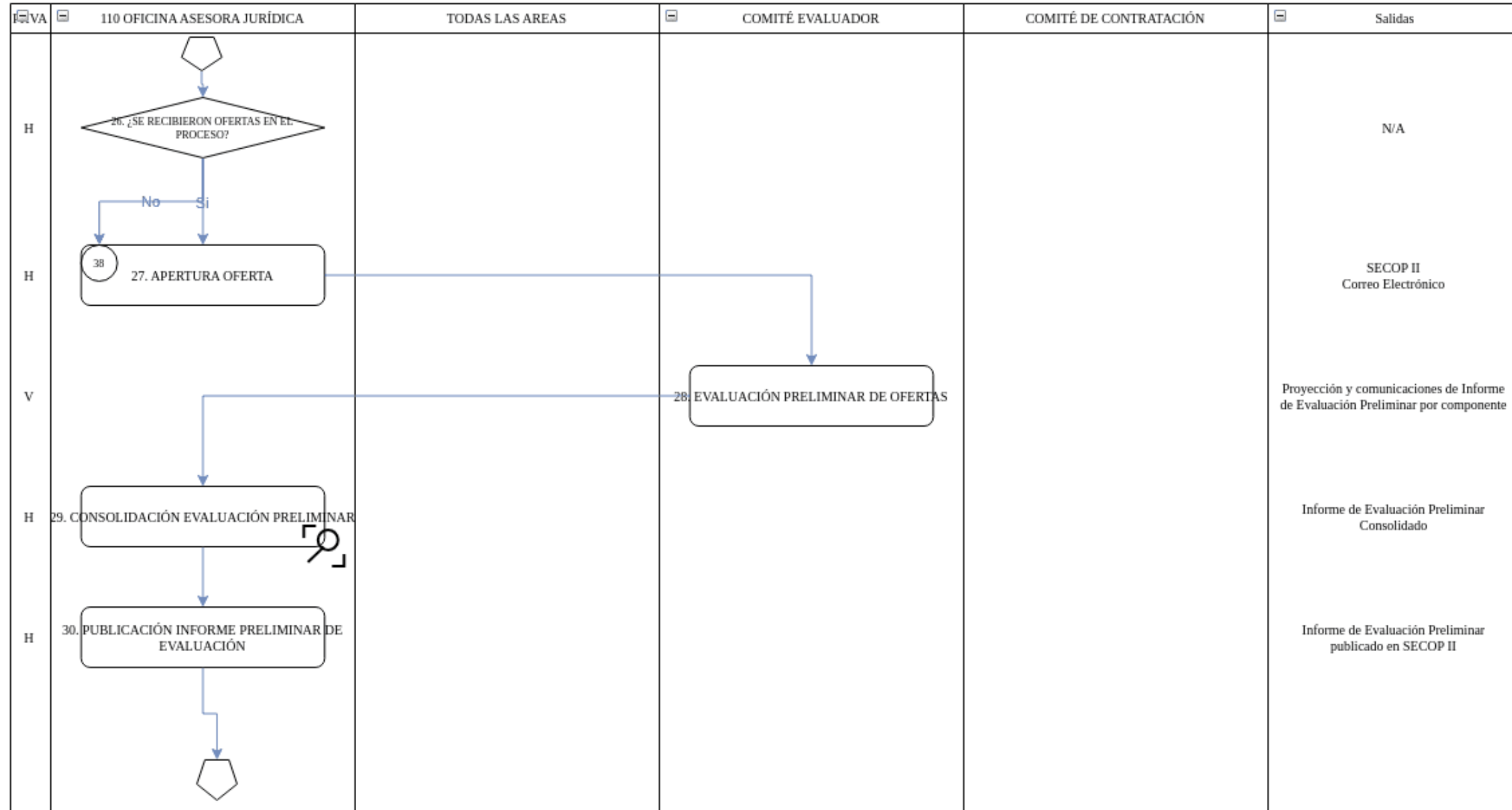
GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-29

Fecha: 04/03/2025

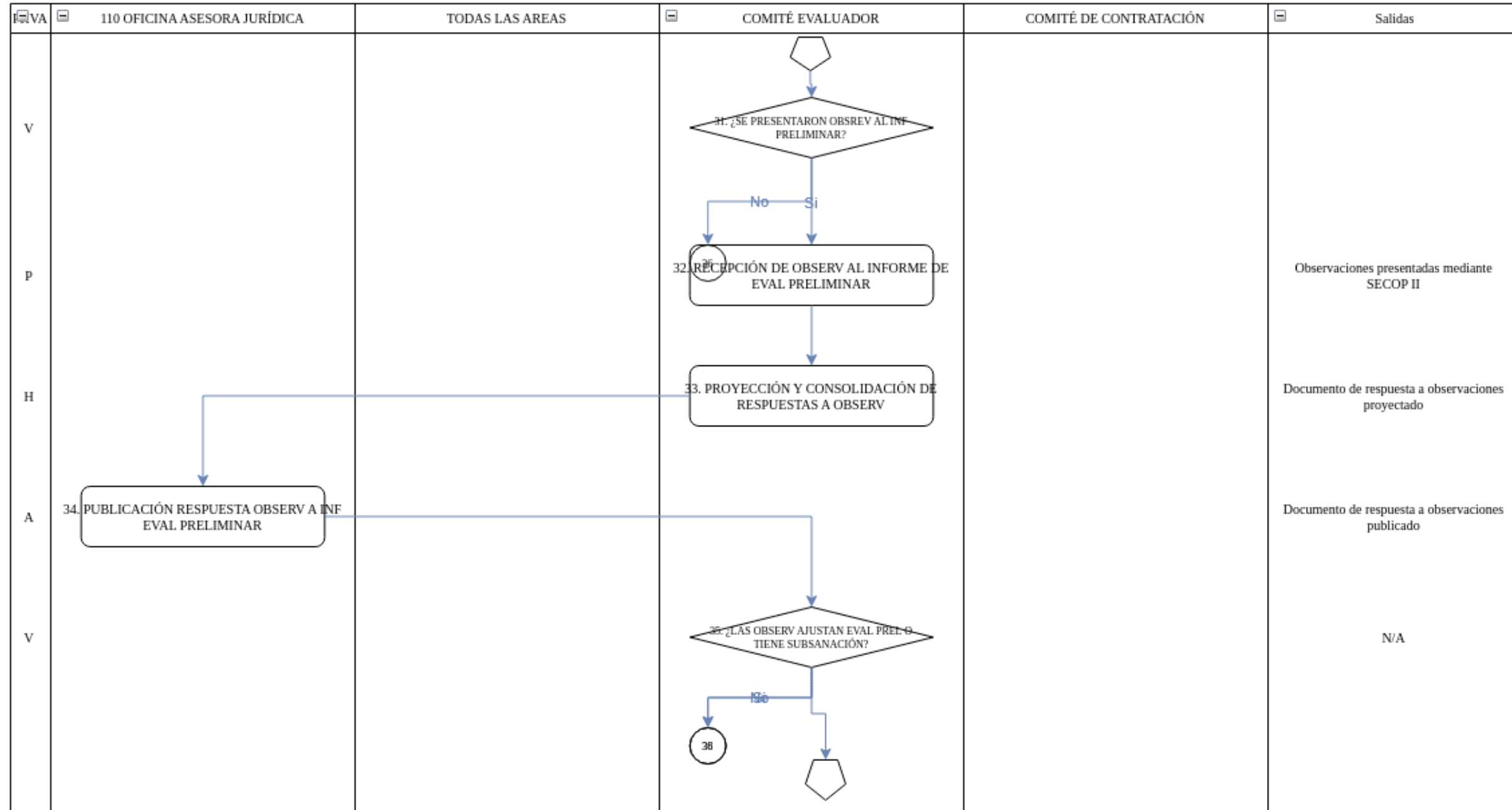
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL

Versión: 2





SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

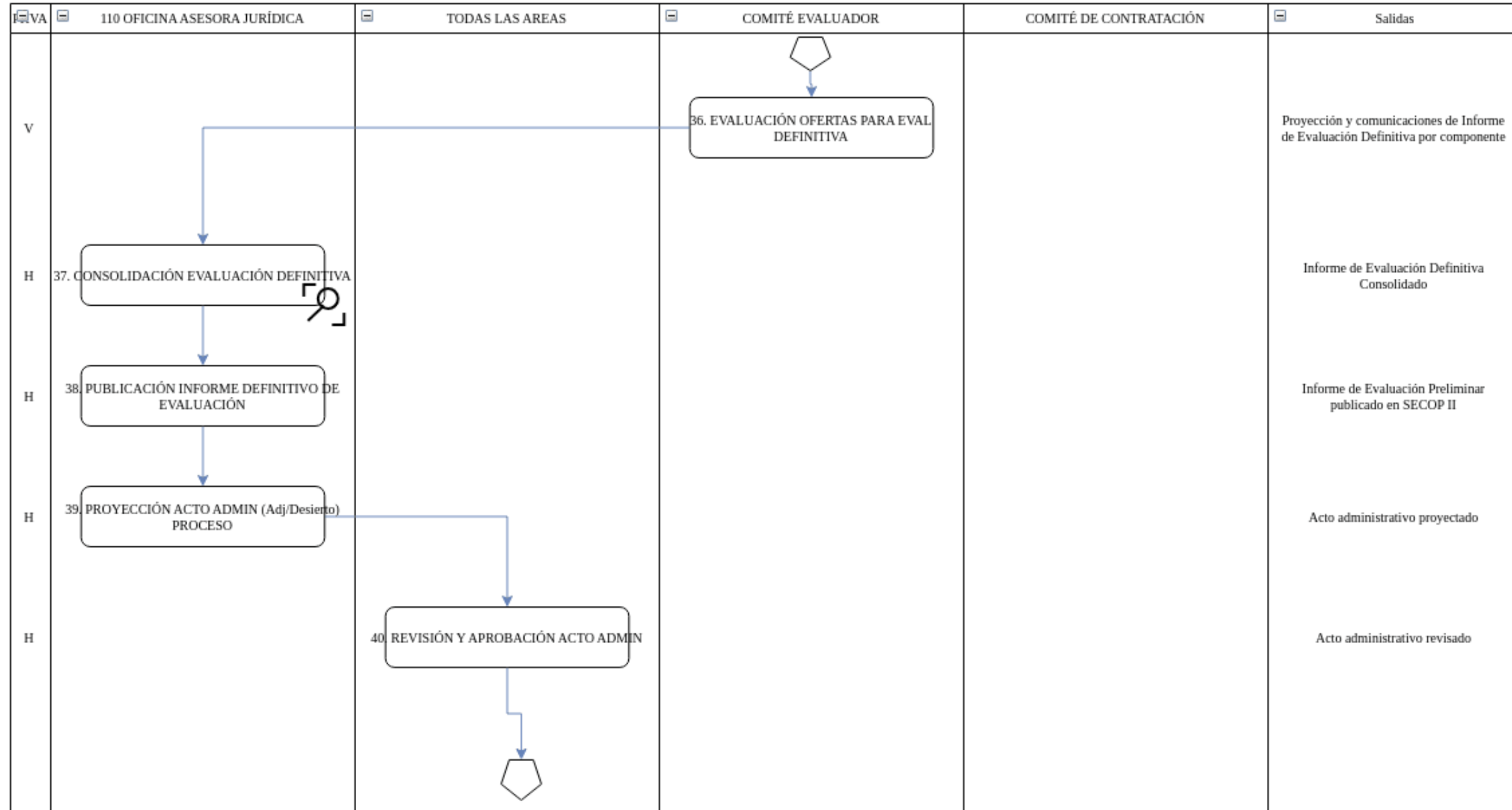
GESTIÓN JURÍDICA

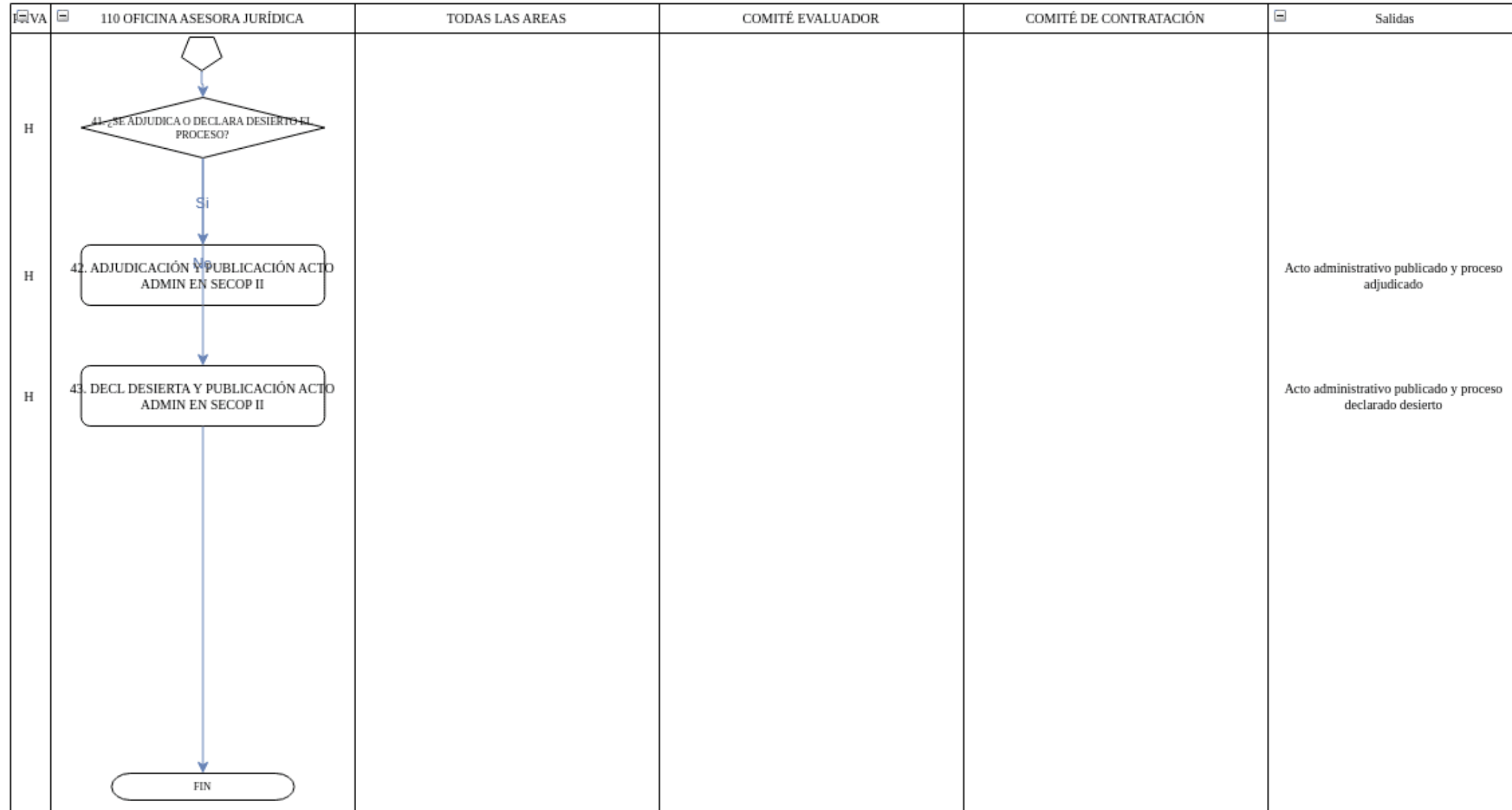
Código: GJU-PD-29

Fecha: 04/03/2025

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL

Versión: 2





8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	V	<b>VERIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES</b> Se 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 AREAS	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-29

Fecha: 04/03/2025

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL

Versión: 2

2	A	<p><b>¿La necesidad está incluida en el PAA?</b> Si: Continúa en actividad 3</p> <p>No: Adelantar el trámite con el fin de incluir las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 3 No:</b> FIN.</p>	TODAS LAS AREAS	Líder de dependencia generadora de la necesidad / Profesional asignado OAPTI	1 día	
3	H	<p><b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b> Elaborar documentación: El área solicitante de la contratación deberá elaborar los documentos y estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación que se esté adelantando, los cuales son como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anexo técnico</li> <li>2. Estudios previos diligenciados en el formato vigente.</li> <li>3. Análisis del sector y estudio de mercado con soportes.</li> <li>4. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - CDP.</li> <li>5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.</li> <li>6. los demás documentos requeridos para adelantar la contratación.</li> </ol>	TODAS LAS AREAS	Ordenadores del Gasto / Líder de dependencia solicitante de la contratación	2 días	Formatos y documentos correspondientes
4	H	<p><b>VERIFICACIÓN INDICADORES FINANCIEROS</b> El área solicitante de la Contratación deberá remitir los estudios y los documentos previos correspondientes del proceso de selección al área financiera para la inclusión de los indicadores financieros y organizacionales del proceso, así como para su respectiva verificación del componente tributario.</p>	TODAS LAS AREAS	Ordenadores del Gasto / Líder de dependencia solicitante de la contratación / Área Financiera	2 días	Comunicación de respuesta por parte del área
5	H	<p><b>INCLUSIÓN INDICADORES FINANCIEROS</b> El área solicitante deberá incluir los indicadores financieros y organizacionales entregados por parte del área financiera dentro de los estudios y documentos previo dispuesto para tal fin.</p>	TODAS LAS AREAS	Ordenadores del Gasto / Líder de dependencia solicitante de la contratación	1 día	Formatos o documentos correspondientes
6	H	<p><b>REMISIÓN PARA REVISIÓN A OAJ</b> El área solicitante de la Contratación deberá remitir todos los documentos necesarios para el análisis integral de la contratación a través de correo electrónico dirigido al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	TODAS LAS AREAS	Ordenadores del Gasto / Líder de dependencia solicitante de la contratación	1 DIA	Comunicación de solicitud
7	H	<p><b>DESIGNACIÓN ABOGADO</b> El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá asignar el proceso al abogado de la OAJ para que inicie los trámites correspondientes a la revisión preliminar del mismo.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe OAJ	1 DIA	Asignación vía Correo
8	V	<p><b>REVISIÓN DE LA SOLICITUD CONTRACTUAL Y SUS ANEXOS</b> El abogado asignado de la Oficina Asesora Jurídica realizará la revisión de la solicitud contractual de forma detallada e integral.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado OAJ	2 días	N/A
9	A	<p><b>¿Hay observaciones a documentos del expediente?</b> Si: Continúa en actividad 3 - El abogado asignado de la Oficina Asesora Jurídica realizará la devolución de la solicitud contractual al área solicitante de la contratación mediante 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, previa autorización del Jefe de la OAJ de la Entidad y con el fin de resolver las mismas.</p> <p>No: Continúa en actividad 10 <b>Si:</b> Se devuelve a la <b>actividad 3 No:</b> Continúa en la <b>actividad 10</b></p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado OAJ	1 día	
10	H	<p><b>RADICACIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN TRAMITE</b> Una vez aprobados los documentos por el abogado asignado de la OAJ, 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 Asesora Jurídica.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Ordenadores del Gasto / Líder de dependencia solicitante de la contratación	1 día	Solicitud radicado mediante ORFEO
11	P	<p><b>SOLICITUD INCLUSIÓN COMITÉ DE CONTRATACIÓN</b> El abogado de la OAJ solicitará al Secretario Técnico del Comité de Contratación incluir en la siguiente sesión el proceso de contratación para que el Área solicitante de la Contratación presente las condiciones y requisitos del mismo que se pretende.</p> <p>Lo anterior si aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado OAJ	3 días	Comunicación de solicitud



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-29

Fecha: 04/03/2025

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL

Versión: 2

12	V	<p><b>SESIONAR EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN</b> El Secretario Técnico del Comité de Contratación realizará la citación del Comité de Contratación con los diferentes temas a presentar.</p> <p>PC: El Comité de contratación revisa, asesora y recomienda respecto a la conveniencia y condiciones técnicas y jurídicas de la viabilidad de los procesos de contratación, en caso de encontrar inconsistencias o dejar recomendaciones lo soportan por medio de Acta de comité.</p>	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Líder de dependencia solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OJ	3 días	Acta de comité de contratación
13	A	<p><b>¿Se realizó observaciones en sesión del Comité?</b> ¿Se realizan observaciones en la sesión del Comité de Contratación?</p> <p>Si: Continuar actividad 9 - Conforme las observaciones recibidas el ordenador del Gasto y el área solicitante a su criterio deberán ajustar los documentos pertinentes radicar los mismos conforme al numeral 10 para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>No: Continuar actividad 14 <b>Si:</b> Se devuelve a la <b>actividad 9 No:</b> Continúa en la <b>actividad 14</b></p>	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Líder de dependencia solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OJ	1 día	Acta de comité de contratación
14	H	<p><b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO</b> El abogado asignado de la OAJ deberá elaborar los documentos correspondientes al Proceso de Selección en el marco de lo establecido en el Decreto 092 de 2017 y las demás normas que le modifiquen o sustituyan, conforme a lo señalado en los estudios previos aprobados.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OAJ	3 días	Documentos y formatos a publicar
15	H	<p><b>CREACIÓN PROCESO</b> Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se señalan en el numeral anterior, el abogado asignado de la OAJ 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.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OAJ	1 día	Cargue de documentos en SECOP II
16	H	<p><b>REMISIÓN A APROBACIÓN PROCESO</b> El(la) profesional de la Oficina Asesora Jurídica revisa que el flujo de aprobación que debe surtir el trámite electrónico en SECOP II sea el correcto y confirma el envío.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OAJ	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
17	V	<p><b>APROBACIÓN PROCESO EN SECOP II</b> El abogado, el(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el(la) supervisor(a) y el(la) ordenador(a) del gasto deben realizar la aprobación electrónica de la modificación contractual en SECOP II</p> <p>En el caso de que se tengan observaciones, se deberá informar mediante correo electrónico al abogado asignado de la OAJ para realizar los correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación.</p> <p>PC: En los casos de encontrar inconsistencias se procederá al rechazo para realizar los ajustes correspondientes por medio de la plataforma SECOP II</p>	TODAS LAS AREAS	Profesional asignado OAJ / Jefe OAJ / Ordenador del gasto	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
18	A	<p><b>PUBLICACIÓN PROCESO EN SECOP II</b> Posterior a la aprobación del proceso por parte de los intervinientes, el profesional de la Oficina Asesora Jurídica realizará la publicación del mismo en SECOP II.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OAJ	1 día	Proceso publicado en SECOP II
19	H	<p><b>OBSERVACIONES PRELIMINARES</b> Recibir las observaciones a la invitación: Dentro del término establecido se recibirán las observaciones presentadas por los posibles interesados en el proceso de selección por medio de la plataforma SECOP II, y se remitirán a través de correo electrónico por parte del abogado asignado de la OAJ, al área solicitante de la contratación.</p>	TODAS LAS AREAS	Profesional asignado de la OAJ / Líder de dependencia solicitante de la contratación	Acorde al cronograma del proceso	Observaciones recibidas mediante SECOP II
20	H	<p><b>PROYECCIÓN RESPUESTA OBSERVACIONES</b> Las respuestas a las observaciones deberán ser estructuradas y remitidas a la OAJ por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso por medio de correo electrónico. La remisión la hará el área solicitante, el área financiera o la Oficina Asesora Jurídica, dependiendo del contenido de cada una de las observaciones.</p>	TODAS LAS AREAS	Profesional asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación	Acorde al cronograma del proceso	Correo electrónico entre Área y la OAJ
21	V	<p><b>CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DE RESPUESTAS A OBSERV.</b> Una vez remitidas las respuestas por parte del área solicitante de la contratación, el abogado asignado de la OAJ deberá revisar el documento de acuerdo a sus competencias, realizar la consolidación y remitir para el trámite de vistos buenos y firma por el ordenador del gasto.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado de la OAJ	Acorde al cronograma del proceso	Documento proyectado de respuestas a observaciones



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-29

Fecha: 04/03/2025

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL

Versión: 2

22	A	<b>PUBLICACIÓN RESPUESTAS A OBSERVACIONES</b> Una vez recibido el documento final de respuesta a las observaciones, suscrito por el ordenador del gasto, el abogado asignado de la OJ deberá publicar el documento en la plataforma del SECOP II.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado de la OAJ	1 día	Documento de respuestas a observaciones publicado en SECOP II
23	V	<b>¿SE REQUIERE PUBLICAR ADENDAS?</b> SI: Continuar actividad 24.  NO: Continuar actividad 25 <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 24 No:</b> Continúa en la <b>actividad 25</b>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado de la OAJ	1 día	
24	A	<b>EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE ADENDAS</b> Expedir las adendas requeridas o que sean necesarias, las cuales deberán ser expedidas 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.  NOTA: El trámite de las mismas se realizará por medio de la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo a los flujos de aprobación establecidos.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado de la OAJ	1 DIA	Adendas publicadas en SECOP II
25	H	<b>DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR</b> El Ordenador del Gasto realizará la designación de los miembros del comité evaluador, la cual deberá constar en el formato establecido para ello	TODAS LAS AREAS	Ordenador del Gasto	1 día (Máx un día antes de fecha para el cierre)	Resolución de designación
26	H	<b>¿SE RECIBIERON OFERTAS EN EL PROCESO?</b> ¿Se recibieron ofertas en el proceso mediante SECOP II?  SI: Continuar con actividad 27  NO: Continuar con actividad 38  <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 27 No:</b> Continúa en la <b>actividad 38</b>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado de la OAJ	1 día	N/A
27	H	<b>APERTURA OFERTA</b> El abogado asignado de la OAJ una vez se cumpla con la fecha de cierre del proceso conforme lo establecido en el cronograma del mismo, deberá realizar apertura de las ofertas recibidas mediante la plataforma del SECOP II, publicar la lista de oferentes, publicar las ofertas (conforme aplique) y remitir a través de correo electrónico el aviso al área solicitante de la contratación para que estos procedan a descargar las ofertas e iniciar el proceso de evaluación.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado de la OAJ	1 DIA	SECOP II Correo Electrónico
28	V	<b>EVALUACIÓN PRELIMINAR DE OFERTAS</b> El comité evaluador será el encargado de evaluar las ofertas presentadas al proceso de acuerdo con los criterios habilitantes y de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones y/o anexo explicativo o documento equivalente.	COMITÉ EVALUADOR	Miembros del Comité Evaluador	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	Proyección y comunicaciones de Informe de Evaluación Preliminar por componente
29	H	<b>CONSOLIDACIÓN EVALUACIÓN PRELIMINAR</b> Una vez remitidas las evaluaciones financieras, técnicas y jurídicas por parte de los miembros del Comité Evaluador de todas y cada una de las propuestas recibidas en el proceso de selección, el abogado asignado de la OJ realizará la consolidación de las mismas.  Nota: Las evaluaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	Informe de Evaluación Preliminar Consolidado
30	H	<b>PUBLICACIÓN INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN</b> El profesional asignado de la OJ deberá publicar en la plataforma del SECOP II el informe de evaluación preliminar.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado de la OAJ	1 día	Informe de Evaluación Preliminar publicado en SECOP II
31	V	<b>¿SE PRESENTARON OBSREV AL INF PRELIMINAR?</b> SI: Continuar actividad 32  NO: Continuar actividad 36 <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 32 No:</b> Continúa en la <b>actividad 36</b>	COMITÉ EVALUADOR	Miembros del Comité Evaluador	1 día	
32	P	<b>RECEPCIÓN DE OBSERV AL INFORME DE EVAL PRELIMINAR</b> Durante el plazo previsto por la Entidad, los proponentes podrán enviar observaciones y/o subsanaciones al informe de evaluación.	COMITÉ EVALUADOR	Miembros del Comité Evaluador	Será hasta el término de traslado del inf de	Observaciones presentadas mediante SECOP II



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-29

Fecha: 04/03/2025

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL

Versión: 2

		El abogado asignado de la OJ deberá descargar de la plataforma transaccional SECOP II las observaciones y/o subsanaciones recibidas y dar traslado vía correo electrónico de las mismas al Comité evaluador designado para que respondan de acuerdo a su competencia y se proyecte el informe de evaluación definitivo			eval	
33	H	<b>PROYECCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE RESPUESTAS A OBSERV</b> Los miembros del Comité evaluador realizará el análisis de las observaciones presentadas al proceso y proyectara el documento de respuestas para su aprobación y posterior publicación.	COMITÉ EVALUADOR	Miembros del Comité Evaluador	Acorde a los tiempos del cronograma	Documento de respuesta a observaciones proyectado
34	A	<b>PUBLICACIÓN RESPUESTA OBSERV A INF EVAL PRELIMINAR</b> Una vez se tenga el documento definitivo de respuesta a las observaciones allegadas y el informe de evaluación definitivo, el abogado asignado de la OJ deberá publicar en la plataforma del SECOP II dichos documentos.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	Documento de respuesta a observaciones publicado
35	V	<b>¿LAS OBSERV AJUSTAN EVAL PREL O TIENE SUBSANACIÓN?</b> Si: Continuar con actividad 36  No: Continuar con actividad 38 <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 36</b> <b>No:</b> Continúa en la <b>actividad 38</b>	COMITÉ EVALUADOR	Miembros del Comité Evaluador	1 día	N/A
36	V	<b>EVALUACIÓN OFERTAS PARA EVAL DEFINITIVA</b> El comité evaluador será el encargado de revisar la evaluación preliminar conforme las observaciones presentadas y en caso tal, ajustar la misma.	COMITÉ EVALUADOR	Miembros del Comité Evaluador	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	Proyección y comunicaciones de Informe de Evaluación Definitiva por componente
37	H	<b>CONSOLIDACIÓN EVALUACIÓN DEFINITIVA</b> Una vez remitidas las evaluaciones financieras, técnicas y jurídicas por parte de los miembros del Comité Evaluador respecto al ajuste realizado por motivación de las observaciones y/o subsanaciones presentadas, el abogado asignado de la OAJ realizará la consolidación de las mismas.  Nota: Las evaluaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	Informe de Evaluación Definitiva Consolidado
38	H	<b>PUBLICACIÓN INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN</b> El abogado asignado de la OAJ deberá publicar en la plataforma del SECOP II el informe de evaluación definitivo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado de la OAJ	1 día	Informe de Evaluación Preliminar publicado en SECOP II
39	H	<b>PROYECCIÓN ACTO ADMIN (Adj/Desierto) PROCESO</b> El abogado de la OAJ realizará la proyección del Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria Desierta del proceso y remitirá al Jefe de la OAJ para su revisión.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado de la OAJ	2 días	Acto administrativo proyectado
40	H	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTO ADMIN</b> El Jefe de la OAJ y el Ordenador del gasto realizará la revisión y aprobación del Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria Desierta del proceso.  En caso que se requieran ajustes, se solicitaran al abogado de la OAJ.	TODAS LAS AREAS	Jefe OAJ / Ordenador del Gasto	2 días	Acto administrativo revisado
41	H	<b>¿SE ADJUDICA O DECLARA DESIERTO EL PROCESO?</b> Si - Se Adjudica: Continuar con actividad 42  No - Se Declara Desierto: Continuar con Actividad 43 <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 42</b> <b>No:</b> Continúa en la <b>actividad 43</b>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado de la OAJ	1 día	
42	H	<b>ADJUDICACIÓN Y PUBLICACIÓN ACTO ADMIN EN SECOP II</b> El abogado de la OAJ realizará la adjudicación electrónica y la publicación del Acto Administrativo de Adjudicación del proceso en SECOP II.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado de la OAJ	1 día	Acto administrativo publicado y proceso adjudicado
43	H	<b>DECL DESIERTA Y PUBLICACIÓN ACTO ADMIN EN SECOP II</b> El abogado de la OAJ realizará la adjudicación electrónica y la publicación del Acto Administrativo de Declaratoria Desierta del proceso en SECOP II.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado de la OAJ	1 día	Acto administrativo publicado y proceso declarado desierto

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-29

Fecha: 04/03/2025

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL

Versión: 2

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
1. VERIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES: Se 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.	Las necesidades deben estar incluidas en el PAA.	Solicitar la inclusión de las necesidades en el PAA y que este sea publicado en SECOP II.	PAA publicado en SECOP II.
12. SESIONAR EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: El Secretario Técnico del Comité de Contratación realizará la citación del Comité de Contratación con los diferentes temas a presentar. PC: El Comité de contratación revisa, asesora y recomienda respecto a la conveniencia y condiciones técnicas y jurídicas de la viabilidad de los procesos de contratación, en caso de encontrar inconsistencias o dejar recomendaciones lo soportan por medio de Acta de comité.	Acta de comité de contratación	Aprobación de los procesos de selección por el Comité de Contratación.	Realizar ajustes solicitados por los miembros del Comité de Contratación.	Acta de Comité / Documentos ajustados.
17. APROBACIÓN PROCESO EN SECOP II: El abogado, el(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el(la) supervisor(a) y el(la) ordenador(a) del gasto deben realizar la aprobación electrónica de la modificación contractual en SECOP II En el caso de que se tengan observaciones, se deberá informar mediante correo electrónico al abogado asignado de la OAJ para realizar los 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	Flujo de aprobación SECOP II.	Aprobación del proceso en SECOP II por los intervinientes.	Realizar ajustes solicitados por los intervinientes que aprueban y volver a remitir el proceso a aprobación.	Rechazo / Aprobación del proceso en SECOP II.
21. CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DE RESPUESTAS A OBSERV.: Una vez remitidas las respuestas por parte del área solicitante de la contratación, el abogado asignado de la OAJ deberá revisar el documento de acuerdo a sus competencias, realizar la consolidación y remitir para el tramite de vistos buenos y firma por el ordenador del gasto.	Documento proyectado de respuestas a observaciones.	El documento de respuesta a observaciones tenga coherencia y de respuesta de fondo a las observaciones.	Realizar ajustes solicitados por los intervinientes que aprueban el documento de respuesta y volver a remitir para su aprobación y publicación.	Documento de respuesta aprobado.
29. CONSOLIDACIÓN EVALUACIÓN PRELIMINAR: Una vez remitidas las evaluaciones financieras, técnicas y jurídicas por parte de los miembros del Comité Evaluador de todas y cada una de las propuestas recibidas en el proceso de selección, el abogado asignado de la OJ realizará la consolidación de las mismas. Nota: Las evaluaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso	Informe de Evaluación Preliminar consolidado.	El informe de evaluación preliminar a publicar sea claro para cada criterio habilitante.	Realizar ajustes solicitados por los intervinientes que aprueban el informe de evaluación preliminar y volver a remitir para su aprobación y publicación.	Informe de evaluación preliminar aprobado y publicado.
37. CONSOLIDACIÓN EVALUACIÓN DEFINITIVA: Una vez remitidas las evaluaciones financieras, técnicas y jurídicas por parte de los miembros del Comité Evaluador respecto al ajuste realizado por motivación de las observaciones y/o subsanaciones presentadas, el abogado asignado de la OAJ realizará la consolidación de las mismas. Nota: Las evaluaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso	Informe de Evaluación Definitiva consolidado.	El informe de evaluación definitivo a publicar sea claro para cada criterio habilitante.	Realizar ajustes solicitados por los intervinientes que aprueban el informe de evaluación definitivo y volver a remitir para su aprobación y publicación.	Informe de evaluación definitivo aprobado y publicado.

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.

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-29

Fecha: 04/03/2025

Versión: 2

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y OTROS PROCESOS DE REGIMEN ESPECIAL

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2021-11-10	Emisión Inicial
2	2025-03-04	Se realizan ajustes en el nombre, objetivo, alcance del procedimiento, glosario, responsables y en las actividades relacionadas para dar cumplimiento a la normatividad frente a la suscripción de convenios de asociación y otros procesos de régimen especial.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-02-28	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-03-03	MARGARETH TATIANA ARIZA RODRIGUEZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-03-03	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-03-04	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
--------