 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJU-PD-42
		Fecha: 2024-10-31
	CIERRE CONTRACTUAL	Versión: 1

LÍDER DE PROCESO

JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión del trámite de Cierre de contratos, convenios y órdenes de compra celebrados por parte del IDARTES.

2. ALCANCE

Determinar el flujo de actividades a desarrollar por cada responsable respecto al trámite de cierres de contratos conforme al cumplimiento de los requisitos poscontractuales, la revisión y firma por parte de las ordenaciones del gasto hasta su publicación en los sistemas de información de contratación.

3. ÁREAS RESPONSABLES

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

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

ACTA DE CIERRE: Documento suscrito por el ordenador del gasto con el fin de establecer el cierre del expediente contractual.
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, según lo determine el estudio previo correspondiente atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.
GESTIÓN POST-CONTRACTUAL: Establece el trámite que la entidad y todas sus áreas van a utilizar desde el momento que se termina un contrato.
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 el cierre de los contratos o convenios.
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

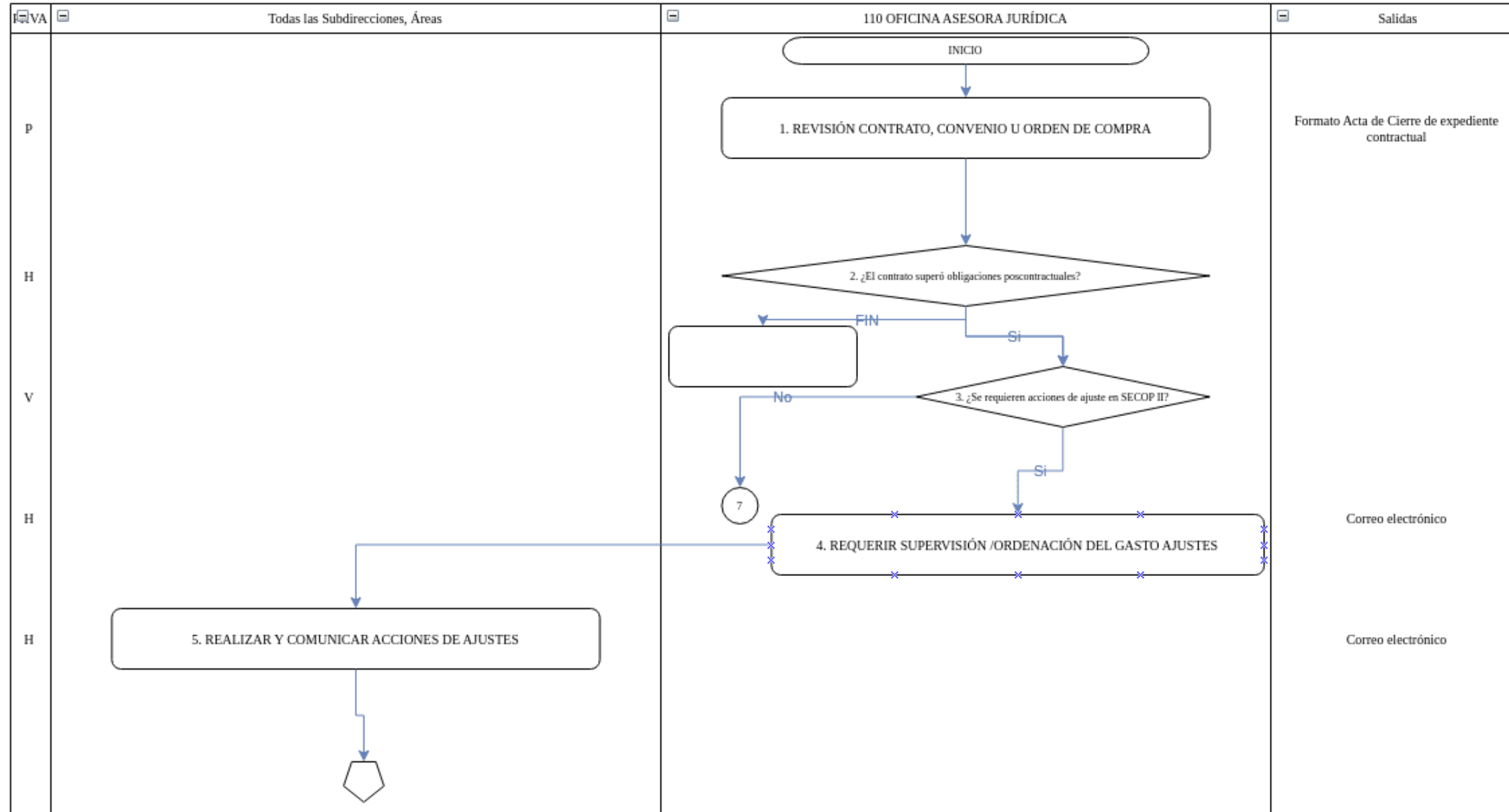
1. La gestión poscontractual deberá adelantarse acorde al contrato o convenio electrónico suscrito mediante la plataforma transaccional SECOP II, la orden de compra suscrita mediante la TVEC o la publicación de la documentación contractual en la plataforma SECOP I según el caso.
2. La gestión poscontractual de la entidad 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. La Oficina Asesora Jurídica esta a cargo de realizar la proyección de las actas de cierre contractual que apliquen.
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 debe tener en cuenta el acto administrativo vigente por la cual se dispone y reglamenta la delegación de la ordenación del gasto y la contratación en el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES
6. De acuerdo con las políticas de Contratación Pública, la contratación de la entidad será adelantada en tiempo real a través de la Plataforma Transaccional SECOP II para los procesos que aplique, de lo contrario aplicaran SECOP I y la TVEC.
7. Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, en detalle para el caso del acta de Cierre Contractual.
8. Para adelantar el trámite de cierre de contratos, convenios y/u ordenes de compra es necesario que toda la documentación soporte de los mismos este publicada en la plataforma transaccional SECOP II, SECOP I o TVEC según el caso. Los informes de ejecución deben estar publicados y aprobados en su totalidad por el supervisor con los correspondientes soportes de ejecución, órdenes de pago, pólizas actualizadas y debidamente aprobadas entre otros documentos.

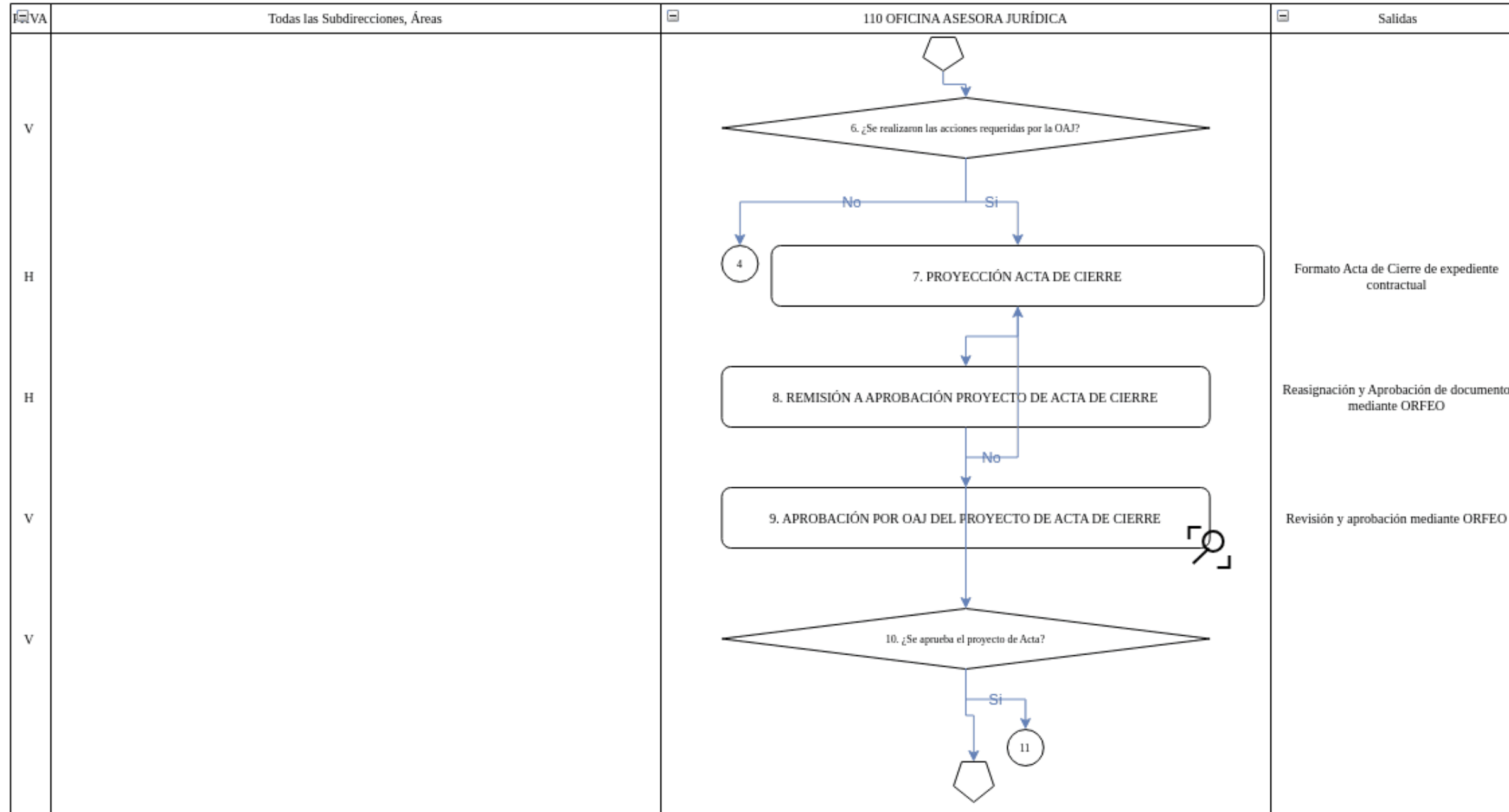
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

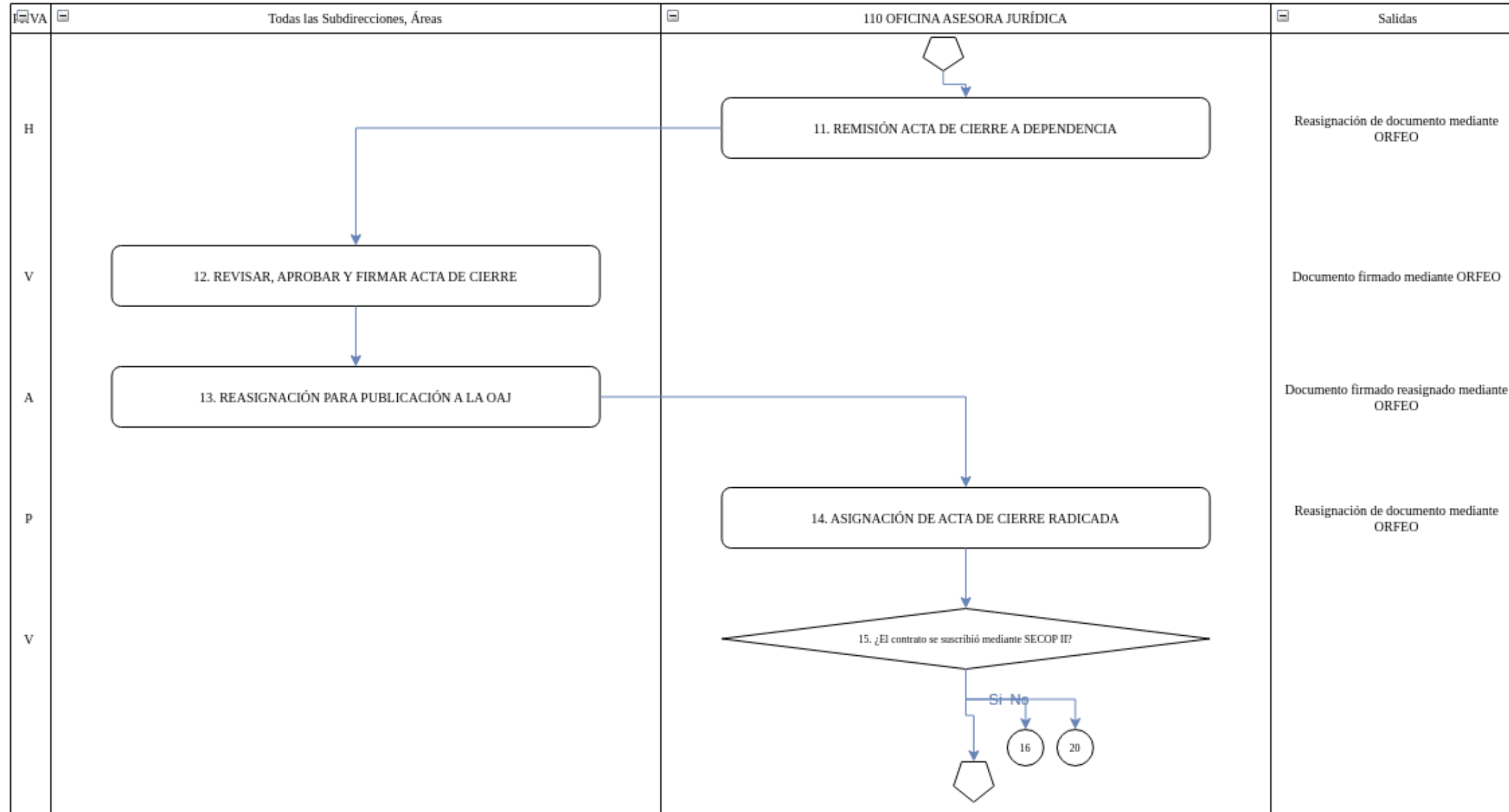
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Cumplimiento de requisitos poscontractuales superados y expediente contractual completo.	CIERRE CONTRACTUAL	Acta de Cierre	

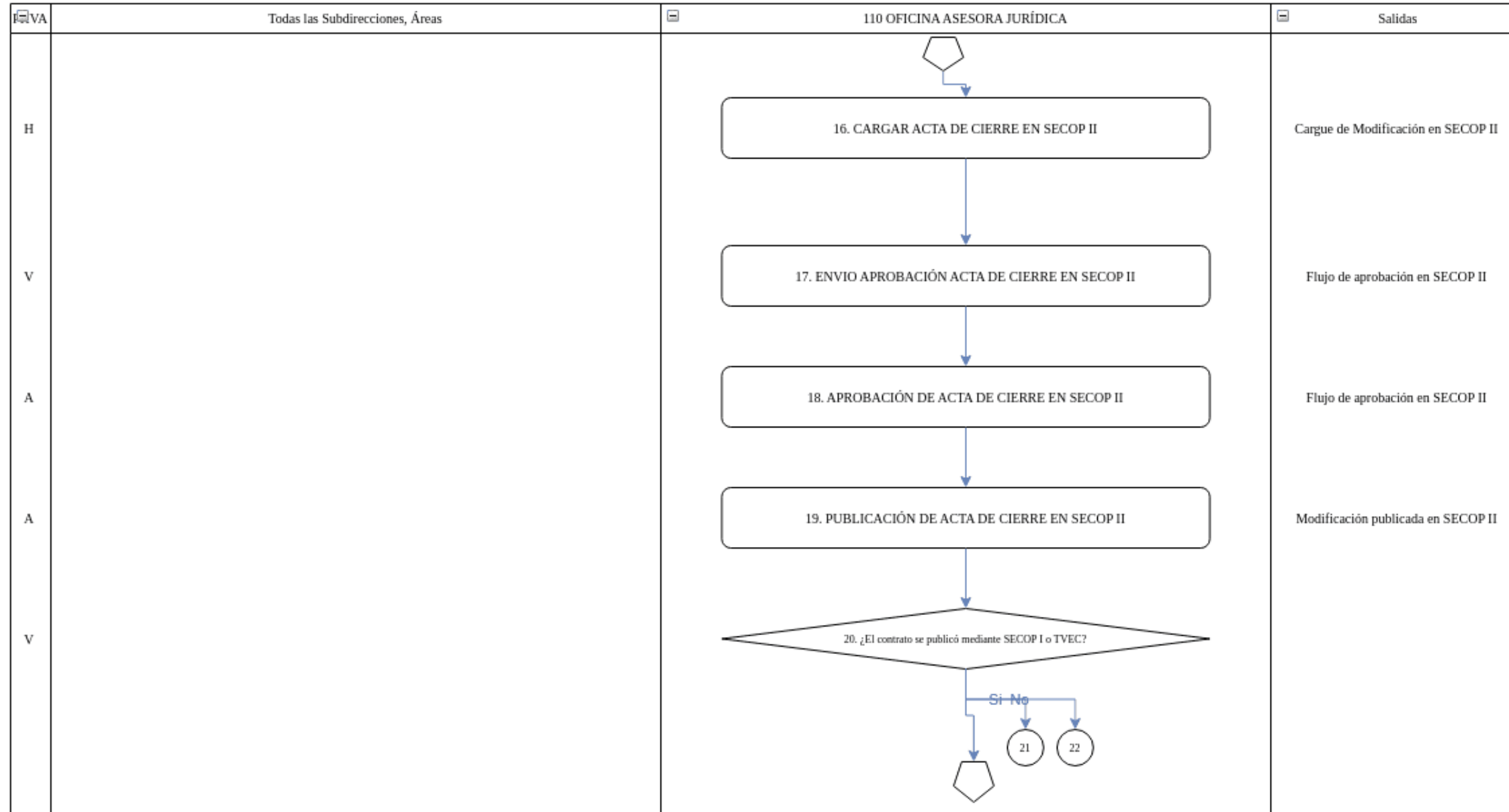
7. DIAGRAMA DE FLUJO













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

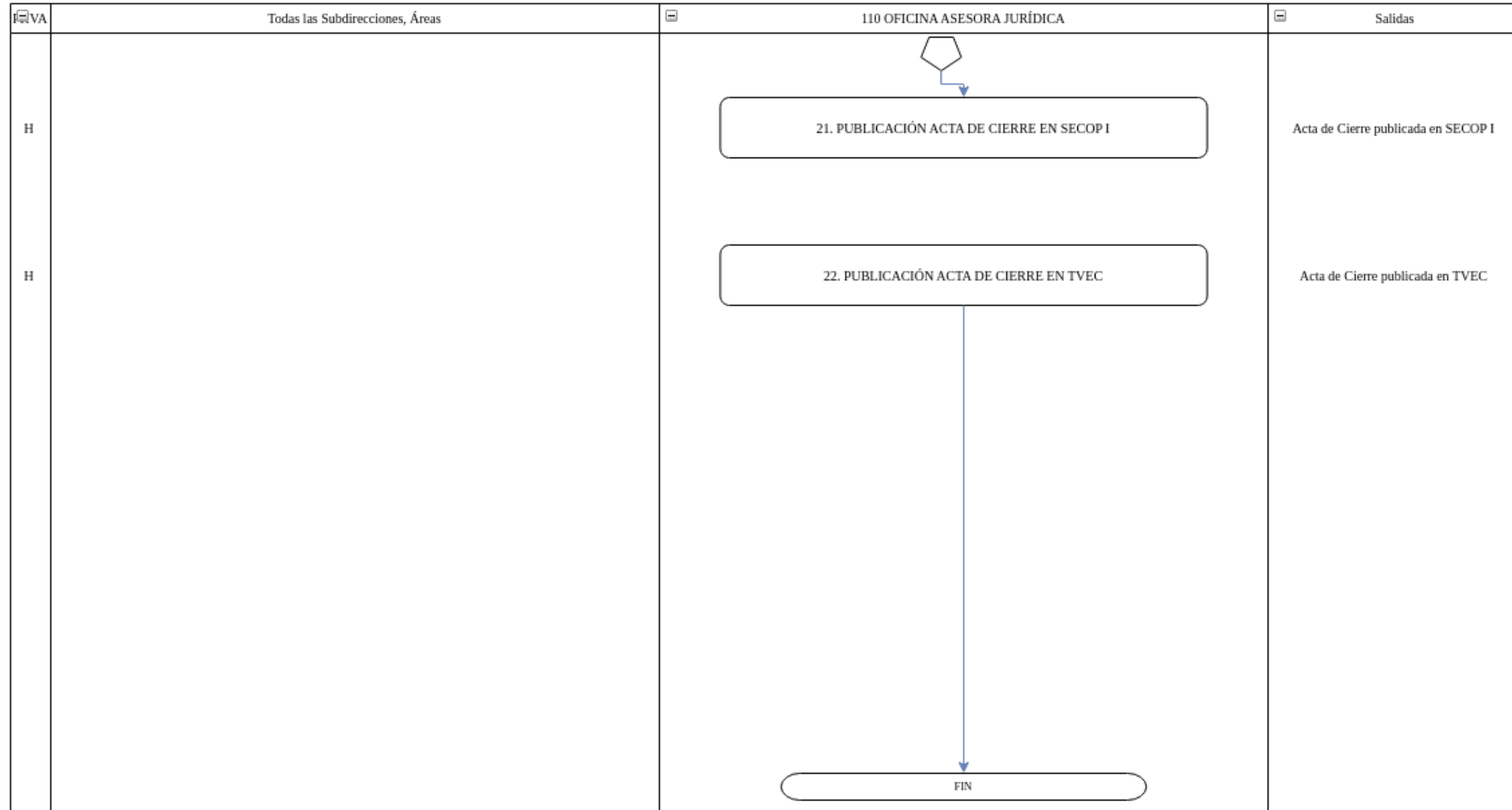
GESTIÓN JURÍDICA

Código: GJU-PD-42

Fecha: 2024-10-31

CIERRE CONTRACTUAL

Versión: 1



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	REVISIÓN CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA El(la) personal asignado de la Oficina Asesora Jurídica deberá realizar una revisión frente a la superación de las obligaciones poscontractuales que tuviere el contrato, convenio, orden de compra conforme a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal Asignado OAJ	1 días	Formato Acta de Cierre de expediente contractual



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

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-42

Fecha: 2024-10-31

CIERRE CONTRACTUAL

Versión: 1

2	H	<p>¿El contrato superó obligaciones poscontractuales? Si, continuar con actividad 3</p> <p>No, El(la) personal asignado de la Oficina Asesora Jurídica deberá esperar a que las obligaciones poscontractuales sean superadas con el fin de dar trámite al cierre contractual. FIN PROCEDIMIENTO. Si: Continúa en la actividad 3 No: FIN.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal Asignado OAJ	1 días	
3	V	<p>¿Se requieren acciones de ajuste en SECOP II? Si, continuar con actividad 4 No, continuar con actividad 7 Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 7</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal Asignado OAJ	1 días	
4	H	<p>REQUERIR SUPERVISIÓN /ORDENACIÓN DEL GASTO AJUSTES El(la) personal asignado de la Oficina Asesora Jurídica requerirá mediante correo electrónico al supervisor y/u ordenador del gasto las acciones necesarias para dar continuidad al trámite de proyección del Acta de Cierre del Expediente contractual.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal Asignado OAJ	1 días	Correo electrónico
5	H	<p>REALIZAR Y COMUNICAR ACCIONES DE AJUSTES El(la) supervisor(a) y/u Ordenador(a) de gasto deberán realizar y comunicar mediante correo electrónico las acciones requeridas por la Oficina Asesora Jurídica.</p>	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor / Apoyo a la Supervisión / Ordenador del Gasto	5 días	Correo electrónico
6	V	<p>¿Se realizaron las acciones requeridas por la OAJ? Si, continuar con actividad 7 No, continuar con actividad 4 Si: Continúa en la actividad 7 No: Se devuelve a la actividad 4</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal Asignado OAJ	1 días	
7	H	<p>PROYECCIÓN ACTA DE CIERRE El(la) personal asignado de la Oficina Asesora Jurídica proyectará el Acta de Cierre teniendo como insumo el expediente contractual cargado en SECOP I, SECOP II y/o la TVEC según corresponda, el cual deberá contener la información necesaria para cerrar el expediente contractual, deberá proyectar el acta de cierre en el formato establecido para el efecto en el SIG.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal Asignado OAJ	5 días	Formato Acta de Cierre de expediente contractual
8	H	<p>REMISIÓN A APROBACIÓN PROYECTO DE ACTA DE CIERRE El personal de la OAJ remite mediante el módulo de borradores de ORFEO el Proyecto de Acta de Cierre al(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y aprobación de esta.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal Asignado OAJ	1 día	Reasignación y Aprobación de documento mediante ORFEO
9	V	<p>APROBACIÓN POR OAJ DEL PROYECTO DE ACTA DE CIERRE El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica realiza la revisión y aprobación del proyecto de Acta.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	3 días	Revisión y aprobación mediante ORFEO
10	V	<p>¿Se aprueba el proyecto de Acta? Si, continuar con actividad 11 No, Devolver mediante ORFEO el proyecto del Acta al personal asignado de la OAJ - continuar con actividad 7. Si: Continúa en la actividad 11 No: Se devuelve a la actividad 7</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día	
11	H	<p>REMISIÓN ACTA DE CIERRE A DEPENDENCIA El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica reasigna mediante el módulo de borradores de ORFEO el Proyecto de Acta de Cierre al(la) Ordenador(a) del gasto según corresponda para su revisión, aprobación y firma.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	2 día	Reasignación de documento mediante ORFEO
12	V	<p>REVISAR, APROBAR Y FIRMAR ACTA DE CIERRE El(la) Ordenador(a) del gasto deberá revisar, aprobar y firmar mediante ORFEO el Acta de Cierre remitida.</p> <p>Nota: se recuerda que para firmar el Acta de Cierre, esta debe ser radicada mediante ORFEO. La firma debe ser electrónica mediante ORFEO.</p>	Todas las Subdirecciones, Áreas	Ordenador del gasto	5 días	Documento firmado mediante ORFEO
13	A	<p>REASIGNACIÓN PARA PUBLICACIÓN A LA OAJ El(la) Ordenador(a) del gasto deberá reasignar al(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el Acta de Cierre radicada y firmada para continuar trámite de publicación.</p>	Todas las Subdirecciones, Áreas	Ordenador del gasto	1 día	Documento firmado reasignado mediante ORFEO
14	P	<p>ASIGNACIÓN DE ACTA DE CIERRE RADICADA</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	2 días	Reasignación de documento mediante ORFEO



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

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-42

Fecha: 2024-10-31

CIERRE CONTRACTUAL

Versión: 1

Una vez el(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica reciba el Acta de cierre mediante ORFEO, esta debe realizar la asignación al personal que va a adelantar la publicación de la misma.

15	V	<p>¿El contrato se suscribió mediante SECOP II? Si, continuar con actividad 16 No, continuar con actividad 20 Si: Continúa en la actividad 16 No: Continúa en la actividad 20</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal Asignado OAJ	1 día	
16	H	<p>CARGAR ACTA DE CIERRE EN SECOP II El(la) personal de la Oficina Asesora Jurídica inicia el trámite de cierre contractual mediante el módulo de "Modificaciones" de SECOP II, revisa que la modificación NO deba ser reconocida por el contratista y posteriormente realizar el cargue del Acta, según corresponda junto con sus anexos.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal Asignado OAJ	2 días	Cargue de Modificación en SECOP II
17	V	<p>ENVIO APROBACIÓN ACTA DE CIERRE EN SECOP II El(la) personal 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	Personal Asignado OAJ	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
18	A	<p>APROBACIÓN DE ACTA DE CIERRE EN SECOP II El(la) profesional que elaboró el acta y el(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deben realizar la aprobación electrónica de la modificación contractual en SECOP II. Continuar actividad 20.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal Asignado OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
19	A	<p>PUBLICACIÓN DE ACTA DE CIERRE EN SECOP II Posterior a la aprobación, el(la) personal designado de la Oficina Asesora Jurídica deberá dar publicidad a la misma en SECOP II. FIN PROCEDIMIENTO.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal Asignado OAJ	1 día	Modificación publicada en SECOP II
20	V	<p>¿El contrato se publicó mediante SECOP I o TVEC? Para publicación en SECOP I, continuar actividad 21 Para publicación en TVEC, continuar actividad 22 Si: Continúa en la actividad 21 No: Continúa en la actividad 22</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal asignado OAJ	1 día	
21	H	<p>PUBLICACIÓN ACTA DE CIERRE EN SECOP I El(la) personal de la Oficina Asesora Jurídica deberá dar publicidad a la misma en SECOP I.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal asignado OAJ	1 día	Acta de Cierre publicada en SECOP I
22	H	<p>PUBLICACIÓN ACTA DE CIERRE EN TVEC El(la) personal de la Oficina Asesora Jurídica deberá dar publicidad a la misma en TVEC.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal asignado OAJ	1 día	Acta de Cierre publicada en TVEC

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
9. APROBACIÓN POR OAJ DEL PROYECTO DE ACTA DE CIERRE: El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica realiza la revisión y aprobación del proyecto de Acta.	Revisión y aprobación del Acta de Cierre mediante ORFEO	El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa el proyecto de Acta de Cierre que se encuentre acorde a la realidad contractual y las observaciones realizadas (si aplicaron).	De encontrar alguna falencia o error, El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica realiza la devolución del Acta al personal que la proyecto para su ajuste.	Los comentarios de devolución o aprobación se encuentran en historial del trámite en ORFEO.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.
LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
LEY 1474 DE 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
DECRETO LEY 019 DE 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
CÓDIGO DE COMERCIO: Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.



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

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-42

Fecha: 2024-10-31

CIERRE CONTRACTUAL

Versión: 1

LEY 1437 DE 2011 CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

LEY 108 DE 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IDARTES adoptado por acto administrativo de la entidad.
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE IDARTES adoptado por acto administrativo de la entidad.
Demás lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente - ANC-CCE

11. RECURSOS

Recursos Humanos y sistemas de la Entidad.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2024-10-31	Se realiza la creación del procedimiento debido a que se debe separar dentro de la gestión postcontractual los tramites de liquidación y de cierre conforme a lo estipulado por la OAPTI y la configuración de procedimientos en Pandora.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-10-30	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-10-30	MARGARETH TATIANA ARIZA RODRIGUEZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-10-30	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-10-31	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
