

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Vigencia: 31 de marzo de 2026
CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 06

OBJETIVO	Estructurar, adelantar, orientar, gestionar y acompañar las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridas para la adquisición de bienes, obras y servicios del IDPC, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas y lineamientos institucionales, así como con las necesidades de las dependencias, garantizando seguridad jurídica, transparencia, trazabilidad, oportunidad y unidad de criterio en materia contractual.	LÍDER DEL PROCESO	Jefe(a) Oficina Jurídica
ALCANCE	Inicia con la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones. Continúa con la estructuración, acompañamiento de las actuaciones precontractuales y la gestión jurídica del proceso de selección. Posteriormente, abarca la elaboración y legalización de contratos, así como sus modificaciones, y finaliza con el acompañamiento jurídico durante la etapa de ejecución, liquidación y cierre contractual. Lo anterior, en articulación con las dependencias solicitantes, supervisores o interventores, ordenadores del gasto y de los procesos institucionales asociados	DEPENDENCIA:	Oficina Jurídica
TIPO DE PROCESO	Apoyo	INSTRUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO:	Matriz de indicadores, Matriz de riesgos, Plan Operativo Anual del proceso, Planes Institucionales, Normograma, Plan de Mejoramiento (interno/externo), Listado Maestro de Documentos, Manual de Contratación, demás procedimientos, lineamientos institucionales aplicables.

CADENA DE VALOR					
GRUPOS DE VALOR/PROVEEDORES	ENTRADAS (Insumos)	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos y Servicios)	GRUPO DE VALOR/USUARIO (CLIENTE)
Todas las dependencias del IDRD Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -CCE Secretaría Jurídica Distrital -SJD Ordenadores del Gasto Proceso de Dirección Estratégico Comité de Contratación	Lineamientos formulación, aprobación y publicación Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Presupuesto asignado al IDPC Proyectos de inversión formulados Priorización de inversión del presupuesto de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión Necesidades de contratación registradas en el Plan Anual de Adquisiciones por las dependencias del IDPC	P	Formular, consolidar, revisar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicado en SECOP	Todos los procesos Ciudadanía Contratistas Todas las dependencias del IDPC
Asesoría de Control Interno Responsable del proyecto de inversión y funcionamiento. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Secretaría Jurídica Distrital -SJD Líderes distritales de políticas de gestión y desempeño Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá Oficina Asesora de Planeación Oficina Jurídica	Lineamientos en materia de contratación, políticas, planes institucionales Plan Operativo Anual Resultado de auditoría, informes, observaciones, recomendaciones en materia de gestión contractual Plan Estratégico Institucional	P	Formular y hacer seguimiento al plan operativo del proceso de Gestión Contractual.	Plan Operativo Anual - POA del proceso	Proceso de Dirección Estratégico Proceso de mejoramiento institucional Partes interesadas Oficina Asesora de Planeación
Ordenador del gasto Subdirecciones Oficina Jurídica Proceso de mejoramiento institucional Colombia Compra Eficiente Dirección Estratégico Secretaría Jurídica Distrital	Información de proyectos de inversión de la entidad Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Manual de contratación Viabilidad para la ejecución de recursos de inversión Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestales y Registros presupuestales Manual de supervisión e interventoría	P	Estructurar, revisar y validar los estudios y documentos previos requeridos para adelantar los procesos de contratación, en articulación con las dependencias competentes.	Estudios y documentos previos revisados y acompañados jurídicamente	Proceso Gestión Contractual Dependencia solicitante (subdirecciones) Ciudadanía Contratistas Entes y organismo de control
Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - CCE Secretaría Jurídica Distrital -SJD Asesoría de Control Interno Secretaría Distrital de Hacienda Dirección Estratégico Subdirecciones Oficina Jurídica Ordenador del gasto	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Estudios y documento previos del servicio, bien u obra a contratar Normatividad, procedimiento y lineamientos de modalidad de contratación correspondiente	H	Adelantar las actuaciones requeridas para la selección de contratistas, de conformidad con la normatividad vigente y la modalidad de contratación aplicable.	Actos y documentos del proceso de selección elaborados y/o revisados - acto de apertura, cuando aplique - avisos e invitaciones - proyectos de pliego y pliegos definitivos - respuestas a observaciones - informes de evaluación, en lo de su competencia - acto de adjudicación o declaratoria desierta	Proceso Gestión Contractual Dependencia solicitante Ciudadanía Contratistas Entes y organismo de control
Todas las dependencias responsables de la necesidad a contratar y Ordenadores de gasto Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -CCE Secretaría Jurídica Distrital -SJD Supervisor o interventor Oficina Jurídica	Estudios y documento previos del servicio, bien u obra a contratar Manual de contratación Normatividad vigente, procedimiento y lineamientos de modalidad de contratación correspondiente Normograma	H	Elaborar, revisar, suscribir y legalizar contratos, convenios y demás actos asociados al trámite contractual, según corresponda.	Contratos y convenios suscritos y legalizados Garantías aprobadas	Todos los procesos Proceso Gestión Contractual Ciudadanía Contratistas Todas las dependencias del IDPC

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL					Vigencia: 31 de marzo de 2026
CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					Versión: 06
Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -CCE Dependencias Ordenadores de gasto Supervisor o interventor Oficina Jurídica Ordenador del gasto	Solicitud de modificaciones contractuales Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal Justificación de la modificación contractual Manual de contratación Normatividad vigente, procedimiento y lineamientos de modalidad de contratación correspondiente Normograma	H	Gestionar y formalizar las modificaciones contractuales y convencionales requeridas durante la ejecución, cuando haya lugar.	Modificaciones contractuales legalizadas	Proceso de Dirección Estratégico Proceso de mejoramiento institucional Proceso de Seguimiento y Evaluación Partes interesadas Ordenador del Gasto
Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -CCE Supervisor o interventor Ordenador del gasto Oficina Jurídica	Normatividad y lineamientos de supervisión de contratos Manual de supervisión e interventoría Contrato, convenio y anexos técnicos según aplique Informe de ejecución del contrato o convenios Pago de seguridad social Facturas	H	Realizar el seguimiento a la ejecución contractual, en articulación con supervisores, interventores, dependencias solicitantes y demás actores competentes.	Conceptos, orientaciones y actuaciones jurídicas de apoyo a la ejecución contractual	Dependencia solicitante Supervisor o interventor Ordenador del gasto Proceso Gestión Contractual
Todas las dependencias Oficina Jurídica Proceso de Gestión Documental Proceso Gestión financiera Supervisor e interventor	Acta de liquidación de Contrato y/o Convenios Expediente contractual ORFEO y SECOP Certificación de pagos del contrato	H	Adelantar las actuaciones necesarias para la liquidación de contratos o convenios, cuando haya lugar.	Acta de liquidación de contratos o convenios revisada y publicada	Todos los procesos Proceso Gestión Contractual Ciudadanía Supervisor o Interventor Ordenador del gasto
Todas las dependencias Oficina Jurídica Proceso de Gestión Documental Proceso Gestión financiera Supervisor e interventor	Acta de cierre del Contrato y/o Convenios Expediente contractual ORFEO y SECOP	H	Gestionar el cierre contractual y la conformación, organización o remisión del expediente correspondiente, en articulación con las áreas competentes.	Acta de cierre del contrato y/o convenio revisada y publicada Verificación de trazabilidad documental en SECOP y ORFEO	Todos los procesos Proceso Gestión Contractual Ciudadanía Supervisor o Interventor Ordenador del gasto
Todos los procesos Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -CCE Secretaría Jurídica Distrital -SJD Oficina Jurídica	Manual de contratación Lineamientos en materia de contratación, políticas, planes institucionales y el Plan Operativo Anual Resultado de auditoría, informes, observaciones, recomendaciones en materia de gestión contractual	H	Emitir lineamientos en materia contractual	Lineamientos	Todos los procesos Supervisor o Interventor Ordenador del gasto
Todas las dependencias Oficina Jurídica Proceso de Gestión Documental Supervisor o interventor	Informe final de supervisión e interventoría del contrato o convenio Expediente contractual	H	Revisar y apoyar la expedición de certificaciones y demás documentos contractuales que se requieran, de conformidad con la competencia del proceso	Certificaciones y documentos contractuales revisados y/o proyectados	Dependencias solicitantes Supervisor o interventor Partes interesadas
Todos los procesos	Información contractual Procesos tramitados en SECOP Matriz de riesgos de gestión y/o corrupción aprobada Planes de mejoramiento internos y externos Manual de supervisión e interventoría	V	Realizar la revisión, el monitoreo y el seguimiento del proceso de gestión contractual	Reporte de seguimiento de la gestión del riesgo del proceso y las evidencias de ejecución Verificación de la publicación de información contractual en SECOP y Orfeo Verificaciones bases de datos información contractual	Proceso de mejoramiento institucional Proceso de Seguimiento y Evaluación Dirección General
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Líderes distritales de políticas de gestión y desempeño Secretaría General Alcaldía mayor de Bogotá	Resultados de auditorías internas, Resultados de auditorías de organismos de control Resultados de ejercicios de autoevaluación, monitoreo y seguimientos	A	Formular y hacer seguimiento a los instrumentos de gestión del proceso	Instrumentos de gestión formulados y seguimiento.	Proceso de mejoramiento institucional Proceso de Seguimiento y Evaluación
CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSION	CAMBIOS INTRODUCIDOS		TIPO DE CAMBIO	ORIGEN
27/11/2015	1	Ajustes frente algunas actividades del proceso			
29/12/2017	2	Actualización de las actividades			
22/11/2021	3	Actualización general		Mejora	Resultado de revisión y autocontrol
30/12/2022	4	Actualización general de la caracterización del proceso.		Mejora	Resultado de revisión y autocontrol
30/5/2024	5	Actualización general de la caracterización del proceso.		Mejora	Resultado de revisión y autocontrol
31/3/2026	6	Actualización general de la caracterización del proceso.		Mejora	Resultado de revisión y autocontrol
CRÉDITOS					
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre: Paola Andrea Ayarza Padilla Carlos Mario Santos Pinilla (Apoyo metodológico OAP)		Nombre: Marcela Lucía Díaz Turizo		Nombre: Luis Gabriel Barriga Bernal	
Cargo o Rol: Abogada contratista		Cargo o Rol: Abogada contratista		Cargo o Rol: Jefe Oficina Jurídica	

Documento de aprobación: Memorando interno con N° radicado 20261100067663 del 25-03-2026