



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-20

Fecha: 2021-05-20

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

Versión: 1

Página: 1 de 10

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2021-05-20		Emisión Inicial

1. LIDER DE PROCESO: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el trámite aplicable en la etapa precontractual para llevar a cabo el proceso de selección, a través de la modalidad de Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la consulta del bien o servicio en la base de datos de la página de la Bolsa Mercantil con el fin de conocer si se encuentra estandarizado y termina con el perfeccionamiento y legalización del contrato.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA

2. GLOSARIO:

- CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas.
- BMC: Bolsa Mercantil de Colombia
- COMITENTE VENDEDOR: Persona Natural o Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, que presenta una propuesta.
- CONTRATO DE COMISIÓN: Es aquel, mediante el cual una persona en nombre propio se encarga de ejecutar uno a varios negocios, pero encomendado por otra persona.
- DOCUMENTO DE CONDICIONES ESPECIALES: Es un documento que contiene la descripción y características del servicio o producto a adquirir y debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
- FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN: Documento que contiene el objeto, presupuesto, tipo de puja, requisitos de carácter técnico, jurídico y financiero y demás condiciones de la negociación a través de la Bolsa Mercantil de Colombia.
- PROPUESTA: Es la presentación por parte del proponente de los documentos solicitados por la Entidad, debidamente diligenciados, allegados oportunamente para participar en el proceso, los cuales deberán estar acompañados de todos los documentos indicadores de las características requeridas por la Entidad.
- SOCIEDAD COMISIONISTA DE BOLSA: En la entidad intermediaria entre el inversor y la bolsa, para que el inversor pueda realizar operaciones de compra y venta de los distintos productos financieros que cotizan en la bolsa mercantil. Las sociedades comisionistas están reguladas y supervisadas por la Superintendencia Financiera.

3. CONDICIONES GENERALES:

- Todos aquellos bienes o servicios de características técnicas y uniformes a adquirir mediante un proceso por Selección Abreviada en bolsa de productos debe estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

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 	Plan de compras, Carta de Intención, Ficha Técnica de Negociación, Documento de condiciones especiales, Certificado de Disponibilidad.	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS	Contrato de comisión	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS



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

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-20

Fecha: 2021-05-20

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

Versión: 1

Página: 2 de 10

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

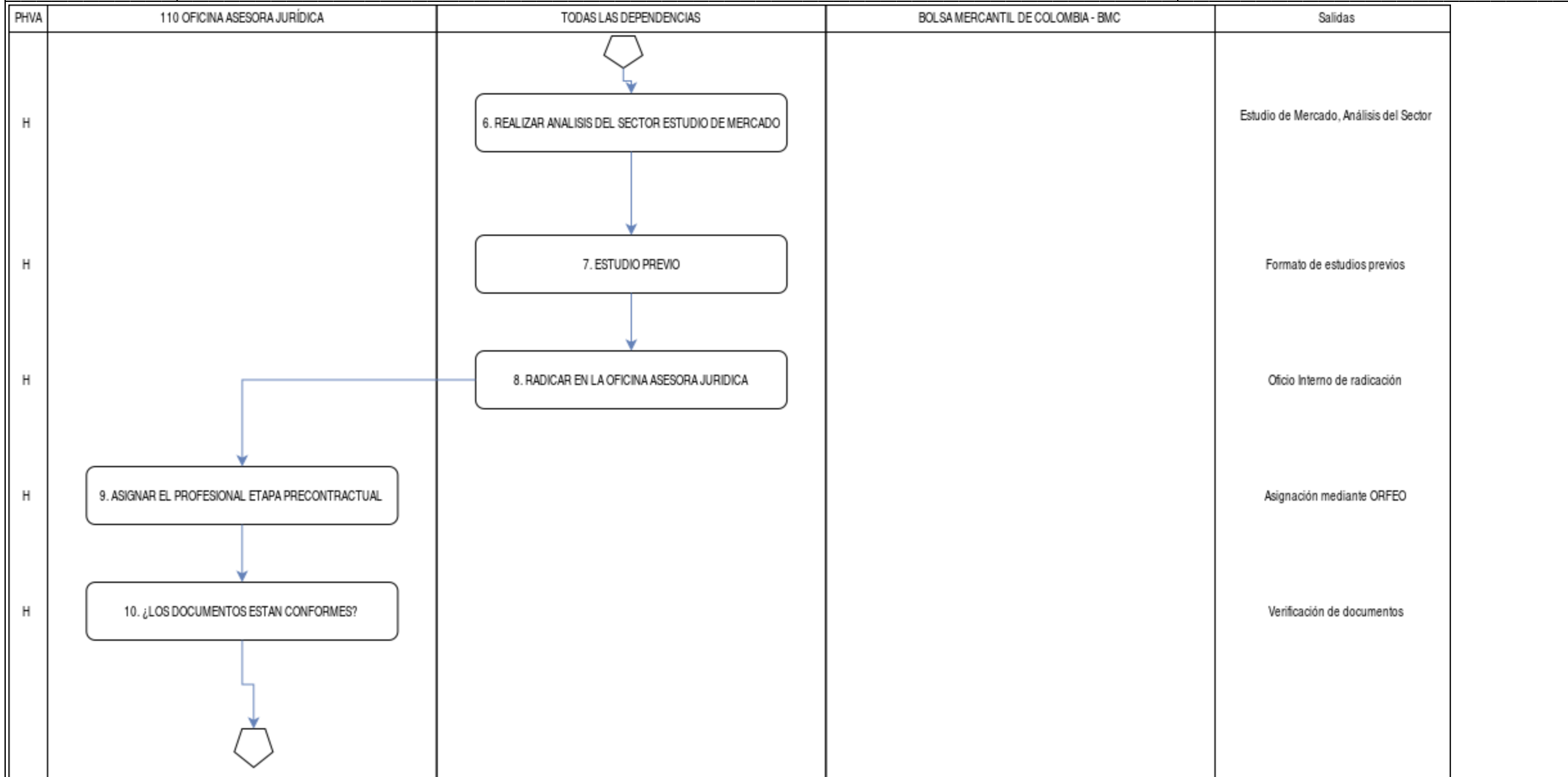


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

PHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	TODAS LAS DEPENDENCIAS	BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA - BMC	Salidas
P		<p>INICIO</p> <p>1. IDENTIFICAR SI EL BIEN O SERVICIO SE ENCUENTRE</p>		Página Web BMC
H		<p>2. ¿LOS BIENES O SERVICIOS SE ENCUENTRAN ?</p>		Página Web BMC
H		<p>3. REALIZAR LA ESTANDARIZACION DEL BIEN O SERVICIO</p>		Ficha Técnica de Producto
H		<p>4. ELABORAR FICHA TECNICA DE PRODUCTO – FTP</p>		Formato de Ficha Técnica de Producto (FTP) establecido por el escenario
H		<p>5. IDENTIFICAR CODIGO SIBOL</p>		Formato de Ficha Técnica de Producto (FTP) establecido por el escenario

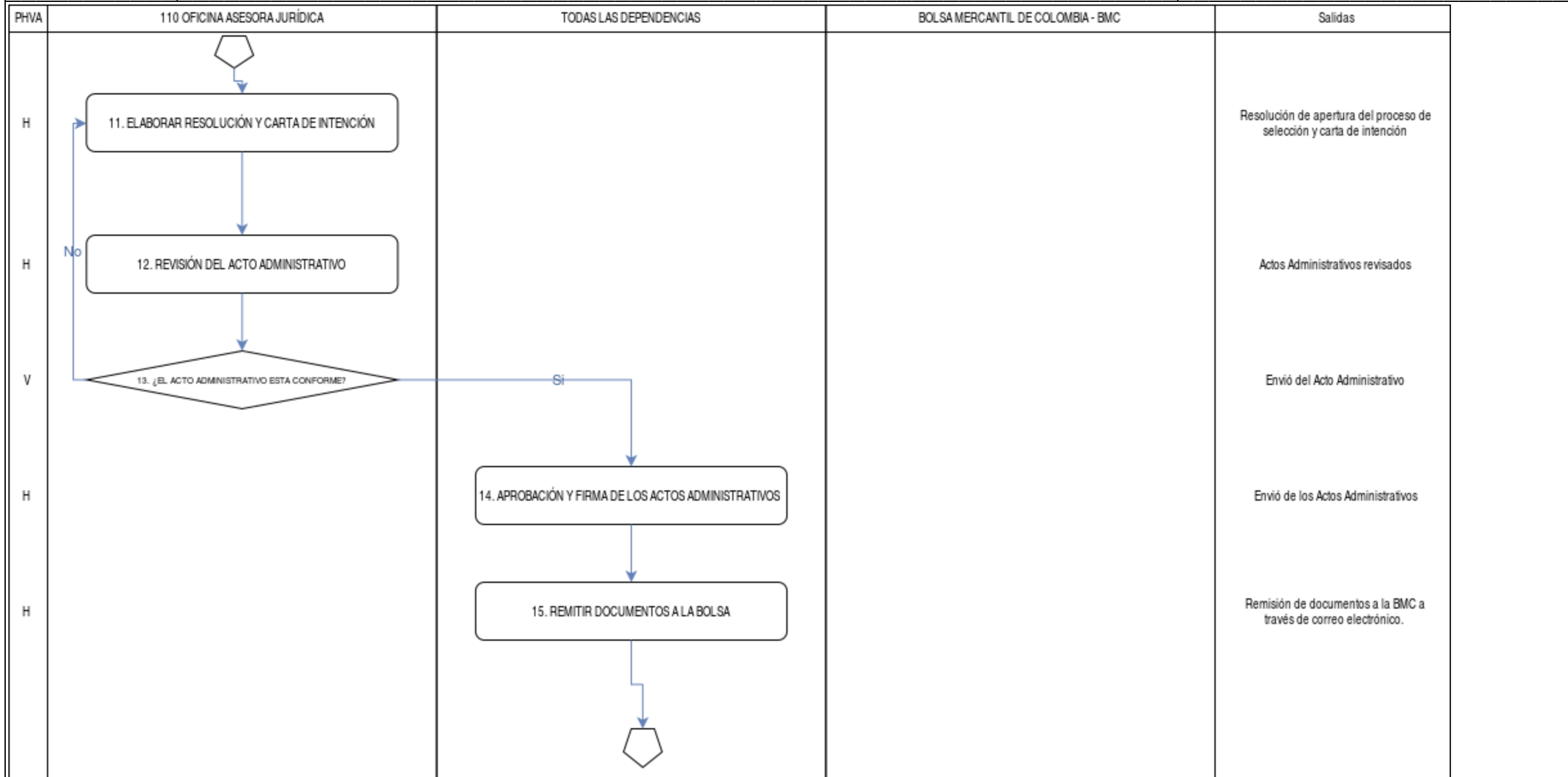


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE
CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS





PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS





GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-20

Fecha: 2021-05-20

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE
CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

Versión: 1

Página: 7 de 10

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	IDENTIFICAR SI EL BIEN O SERVICIO SE ENCUENTRE	El área encargada deberá consultar en la base de datos de la página de la Bolsa Mercantil si el bien o servicio se encuentra estandarizado.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	5 días	Página Web BMC
2	H	¿LOS BIENES O SERVICIOS SE ENCUENTRAN ?	¿LOS BIENES O SERVICIOS SE ENCUENTRAN ESTANDARIZADOS? Si: Continúa con la actividad No. 4 No: Continúa con la actividad No. 3	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	1 día	Página Web BMC
3	H	REALIZAR LA ESTANDARIZACION DEL BIEN O SERVICIO	En caso de no encontrarse estandarizado el bien o servicio a contratar, la entidad deberá realizar el procedimiento establecido por la BMC para su estandarización y aprobación por parte del comité técnico de este.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	45 días	Ficha Técnica de Producto
4	H	ELABORAR FICHA TECNICA DE PRODUCTO – FTP	Elaborar la FTP, acogiendo los conceptos y descripciones básicas establecidas en el escenario de negociación e incorporando las características específicas de acuerdo con las necesidades de la entidad	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	11 días	Formato de Ficha Técnica de Producto (FTP) establecido por el escenario
5	H	IDENTIFICAR CODIGO SIBOL	La entidad deberá identificar en la página de la BMC el código SIBOL (Sistema de Inscripción de la Bolsa de Valores) necesario para la radicación de los documentos e incluir los códigos UNSPSC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	5 días	Formato de Ficha Técnica de Producto (FTP) establecido por el escenario
6	H	REALIZAR ANALISIS DEL SECTOR ESTUDIO DE MERCADO	Estructurar análisis de sector, definir las necesidades a satisfacer y establecer su presupuesto para lo cual se deben solicitar cotizaciones a través de la Plataforma Transaccional SECOP II para elaborar el estudio de mercado o utilizar las variables necesarias para indagar el mercado de los bienes o servicios a adquirir y consecuentemente determinar el valor del presupuesto oficial asignado.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	3 días	Estudio de Mercado, Análisis del Sector
7	H	ESTUDIO PREVIO	Realizar a través del software de contratación de la entidad, la solicitud del proceso contractual y estudios previos. La Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	3 días	Formato de estudios previos
8	H	RADICAR EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA	Radicar a través de ORFEO los siguientes documentos: a) Estudio de Mercado b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal c) Estudios previos d) Ficha técnica del producto e) Demás documentos precontractuales	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	1 día	Oficio Interno de radicación

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

9	H	ASIGNAR EL PROFESIONAL ETAPA PRECONTRACTUAL	El jefe de la OAJ, asignara mediante ORFEO, al profesional que adelantara la etapa precontractual para la modalidad de Selección Abreviada en Bolsa de Productos.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OAJ	3 días	Asignación mediante ORFEO
10	H	¿LOS DOCUMENTOS ESTAN CONFORMES?	¿LOS DOCUMENTOS ESTAN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS? Si: Continúa con la actividad No. 11 No: Se devuelve a la actividad No. 7	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OAJ	3 días	Verificación de documentos
11	H	ELABORAR RESOLUCIÓN Y CARTA DE INTENCIÓN	Elaborar el proyecto de acto administrativo de apertura del proceso de selección para revisión del profesional especializado y la carta de intención de acuerdo con las indicaciones definidas por la BMC.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	3 días	Resolución de apertura del proceso de selección y carta de intención
12	H	REVISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	El profesional especializado de la OAJ revisara el acto administrativo de apertura del proceso de selección abreviada en bolsa de productos	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	3 horas	Actos Administrativos revisados
13	V	¿EL ACTO ADMINISTRATIVO ESTA CONFORME?	¿EL ACTO ADMINISTRATIVO ESTA CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS? Si: Continúa con la actividad No. 14 No: Se devuelve a la actividad No. 11	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	3 Horas	Envío del Acto Administrativo
14	H	APROBACIÓN Y FIRMA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	El jefe de la OAJ aprueba la revisión de los actos administrativos y los remite al ordenador de gasto para su firma.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Jefe Oficina Asesora Jurídica Ordenador de gasto	3 Hora	Envío de los Actos Administrativos
15	H	REMITIR DOCUMENTOS A LA BOLSA	La entidad deberá remitir los documentos a la BMC, a fin de iniciar el proceso de revisión y selección de la firma comisionista	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	5 días	Remisión de documentos a la BMC a través de correo electrónico.
16	H	REALIZAR LA SELECCIÓN DE LA FIRMA COMISIONISTA	Realizar la selección de la Firma de Comisionista por parte de la BCM de acuerdo a los documentos suministrados.	BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA - BMC	Bolsa Mercantil de Colombia	5 días	
17	H	RECIBIR INFORMACION DE LA BMC	Recibir de la BMC comunicación externa indicando la información del proveedor (comisionista) seleccionado.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina asesora jurídica	3 días	Comunicación Externa
18	H	ELABORAR CONTRATO DE COMISIÓN	Elaborar contrato electrónico, tomando la información suministrada por la BMC en la comunicación externa recibida.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día	Contrato de comisión
19	H	PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO	Con la aprobación del ordenador del gasto y del proveedor, se entenderá perfeccionado el contrato en la fecha que así se registre en la plataforma transaccional y para efectos de legalización del contrato el profesional encargado deberá solicitar el Registro Presupuestal mediante la creación de la tarea correspondiente en la plataforma y realizar la aprobación de la póliza a través de la misma una vez el proveedor la cargue teniendo en cuenta que la fecha de legalización será la última de estos dos momentos. Nota: El abogado encargado del trámite, deberá alimentar el software de contratación con la información del contrato.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Profesional Oficina Asesora Jurídica Ordenador de Gasto	3 días	Registro Presupuestal y Póliza

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-20

Fecha: 2021-05-20

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

Versión: 1

Página: 9 de 10

• La Entidad Estatal debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo. La Entidad Estatal debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones a través de la Plataforma Transaccional SECOP II.

• Se requiere elaborar el análisis de sector y los estudios previos conforme a las instrucciones establecidas por la Oficina Asesora Jurídica acorde con la normatividad vigente.

• Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación.

• Elaborar el cronograma contractual acorde con el Plan de Adquisiciones y demás necesidades identificadas por la entidad. Este acompañamiento lo realizará con la Oficina Asesora de Planeación y las Subdirecciones para entregarla a la Oficina Asesora Jurídica para su planificación, seguimiento y control a los procesos pre contractuales y contractuales.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
4. ELABORAR FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO – FTP: Elaborar la FTP, acogiendo los conceptos y descripciones básicas establecidas en el escenario de negociación e incorporando las características específicas de acuerdo con las necesidades de la entidad	Ficha Técnica de Producto – FTP	Evitar modificaciones por parte de la BMC a la ficha técnica	Ajustes a los elementos cuantitativos de la ficha técnica	Ficha Técnica

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.
- DECRETO 410 DE 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio"
- 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". -Estatuto Anticorrupción.
- LEY 1437 DE 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
- LEY 1564 DE 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"
- 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".
- DECRETO 1082 DE 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
- RESOLUCIÓN 1130 DE 2017. "Por la cual se adopta el manual de contratación del Instituto Distrital de las Artes"
- LEY 1882 DE 2018. "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"
- RESOLUCIÓN No. 780 DE 2019. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión que rige la actividad de seguimiento contractual en el Instituto Distrital de las Artes".
- RESOLUCION 193 DEL 12 DE ABRIL DE 2021. "Por la cual se modifica la Resolución N° 1130 de 2017 "Por medio de la cual se adoptó el Manual de contratación del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y se dictan otras disposiciones"

10. RECURSOS:



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

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-20

Fecha: 2021-05-20

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

Versión: 1

Página: 10 de 10

• Sistemas de información vigentes

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JULIANA MENDOZA VASQUEZ 2021-05-20 09:57:11	SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO 2021-05-20 11:28:18	EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2021-05-20 10:36:43	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-05-20 11:59:37	