

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PD-11
		Fecha: 20/08/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 1

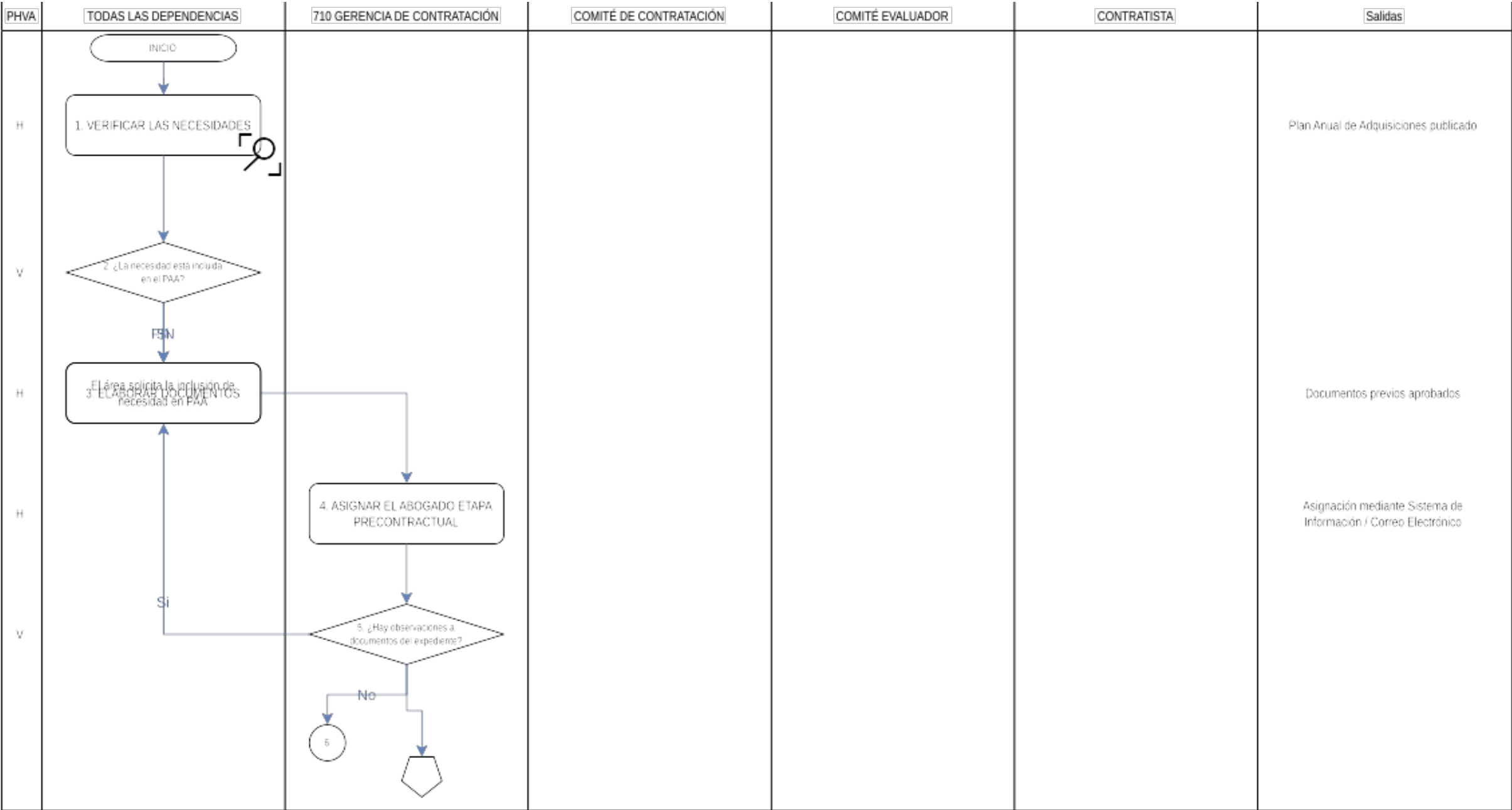
LÍDER DE PROCESO
Subdirector(a) jurídico(a).
1. OBJETIVO
Establecer los pasos a tener en cuenta en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación a realizar mediante la modalidad de Licitación Pública, para seleccionar la oferta más favorable con el objeto de adquirir bienes, servicios y obras.
2. ALCANCE
Inicia con la planeación de los procesos verificando su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, incluyendo la construcción de los documentos previos, continua con la remisión de los mismos a la Gerencia de Contratación para su revisión, aprobación y publicación en SECOP, y finalizando con la adjudicación de los procesos, así como de la suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato o declaración desierta.
3. ÁREAS RESPONSABLES
100 DIRECCIÓN GENERAL - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 211 GERENCIA DE ESCENARIOS METROPOLITANOS - 261 GERENCIA DE ESCENARIOS TERRITORIALES - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 310 GERENCIA DE MÚSICA - 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO - 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES - 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES - 350 GERENCIA DE DANZA - 360 GERENCIA DE LITERATURA - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - 515 GERENCIA CREA - 525 GERENCIA NIDOS - 600 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA - 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DE LA LICITACIÓN: Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura de la licitación Pública y debe contener como mínimo los requisitos señalados por la ley, se considera como el momento a partir del cual los interesados en participar en el proceso pueden presentar ofertas.
ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS: Documento que contiene las solicitudes de aclaraciones al pliego, y su respectiva respuesta, aunado a las discusiones que se realicen en torno a la tipificación, estimación y asignación de los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. Ésta audiencia deberá realizarse dentro de los tres días siguientes al acto que ordena la apertura del proceso.
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN: Es la resolución mediante la cual se adjudica el contrato a la oferta más favorable a la entidad, y a los fines que ella busca. En la Licitación Pública este acto administrativo se notifica por medio de audiencia al proponente favorecido y a los no favorecidos. Igualmente es un acto administrativo no susceptible de recursos.
ADENDAS: Documento a través del cual se modifica el pliego de condiciones definitivo.
ANÁLISIS DEL SECTOR: Establece una consulta de precios en el mercado y permite conocer las características principales del sector objeto de determinación en el proceso de selección, que permitirá analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y ventajosas para la entidad.
ANCP: Abreviatura de Agencia Nacional de Contratación Pública.
CCE: Abreviatura de Colombia Compra Eficiente.
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. • ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas.
DECLARACIÓN DE DESIERTA: Una selección abreviada, se declara desierta cuando en el proceso no se presenta ningún proponente o ninguno de éstos cumple los requisitos del pliego de condiciones.
ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas.
GC: Abreviatura de Gerencia de Contratación.
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.
GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.
LICITACIÓN PÚBLICA: Es por regla general la modalidad de selección a través de la cual, debe escogerse a los contratistas y generalmente son aquellos procesos cuya cuantía sea superior a la menor cuantía de conformidad con el presupuesto anual de la Entidad; con excepción de aquellos que por su objeto o naturaleza se encuentran taxativamente regulados por otra modalidad de selección.
PAA: Abreviatura de Plan Anual de Adquisiciones.
PLIEGO DE CONDICIONES: Es un documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio en donde se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato de bienes o servicios.
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
1. Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por licitación pública deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
2. La publicación del proyecto de Pliego de Condiciones no obliga a la entidad a dar apertura al proceso de selección.

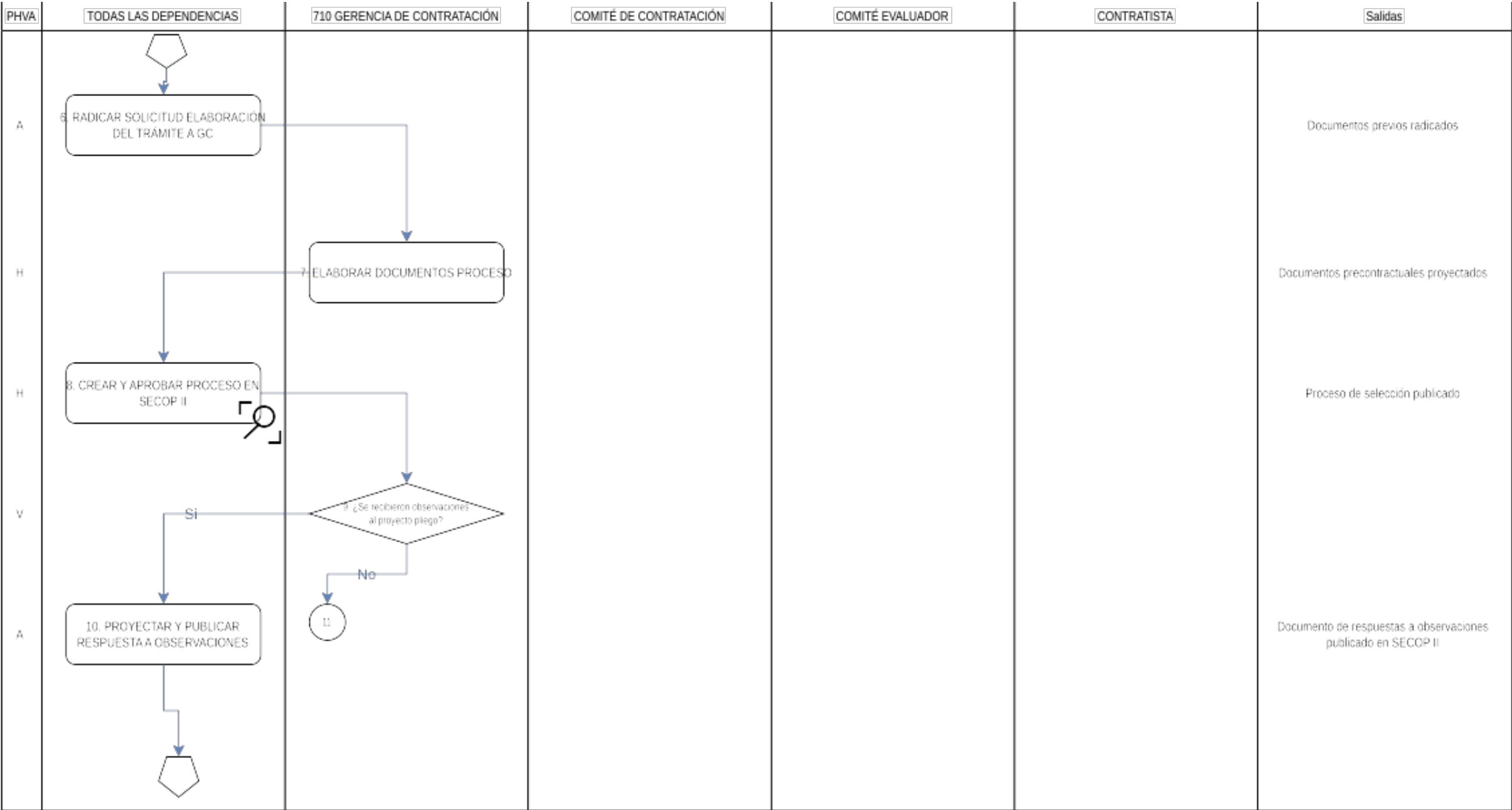
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-11
			Fecha: 20/08/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA		Versión: 1

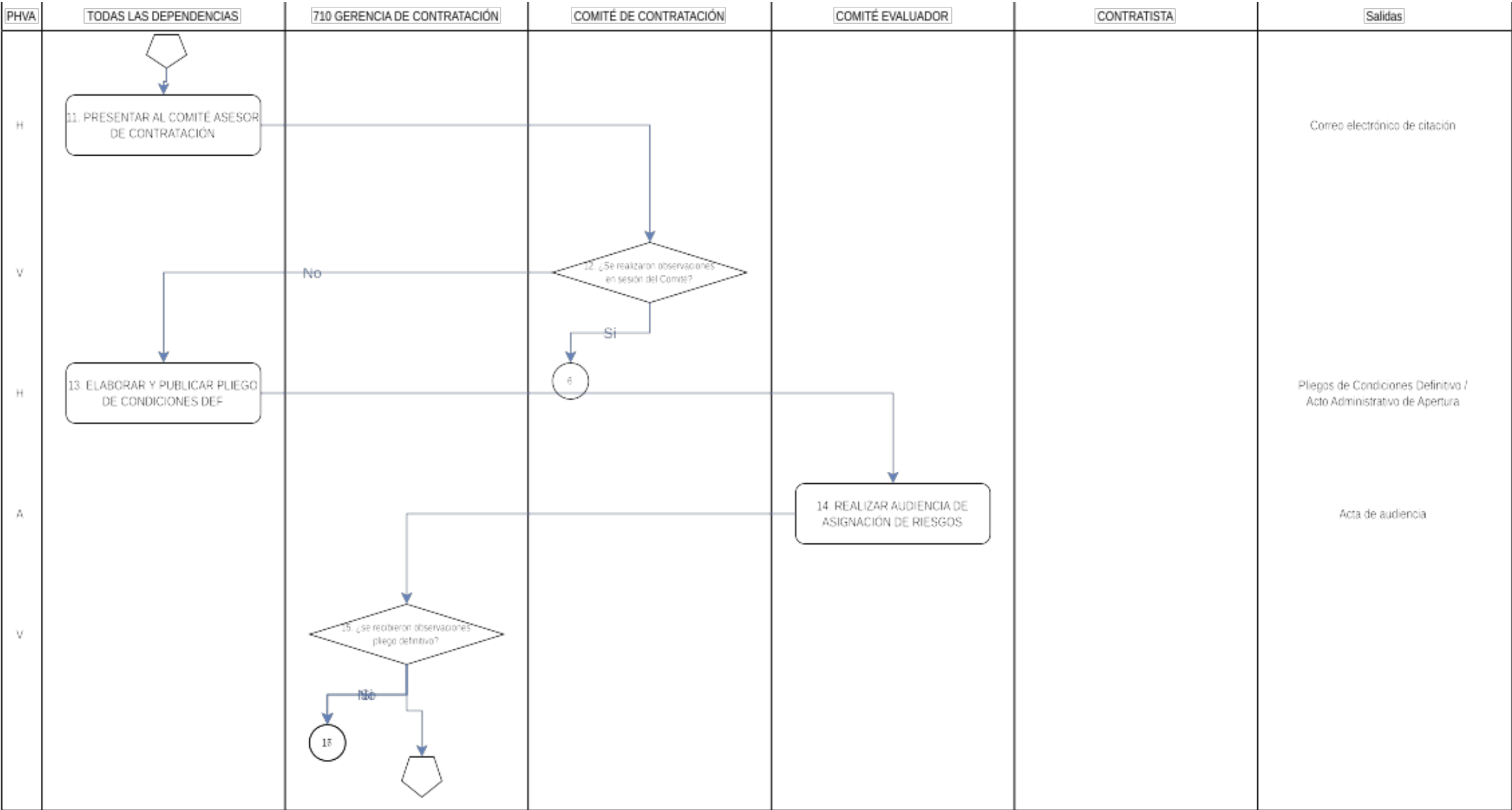
3. La entidad puede salir a proyecto de pliego de condiciones sin CDP, sin embargo, al publicarse el Pliego de Condiciones Definitivo el mismo debe contener el CDP del proceso.
4. En caso de requerirse la modificación de los Pliego de Condiciones definitivos, se deberá publicar las adendas con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
5. Son obligatorias las audiencias de: a) asignación de Riesgos, y b) adjudicación.
6. En caso de declararse desierta la licitación pública, se puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes.
7. Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados en el Mapa de Procesos de Gestión Contractual.
8. Este tipo de procesos se tramitaran en el portal de contratación correspondiente bajo la modalidad de Licitación Pública, acorde a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -ANCP-CCE.

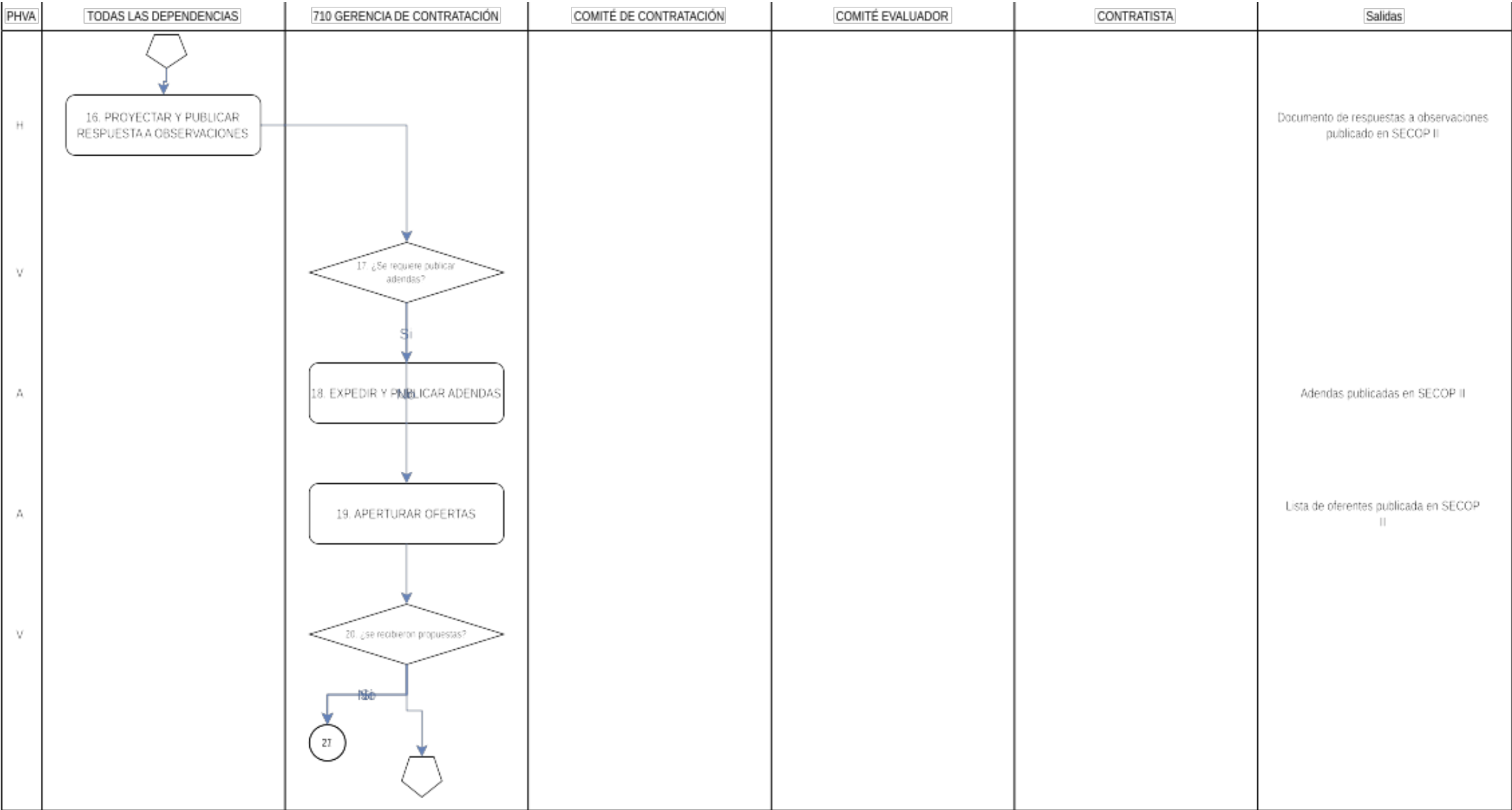
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Documentos y Estudios Previos requeridos	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	Proceso de Selección Adjudicado y contrato suscrito, perfeccionado y legalizado	TODAS LAS ÁREAS Mejora Continua
7. DIAGRAMA DE FLUJO				

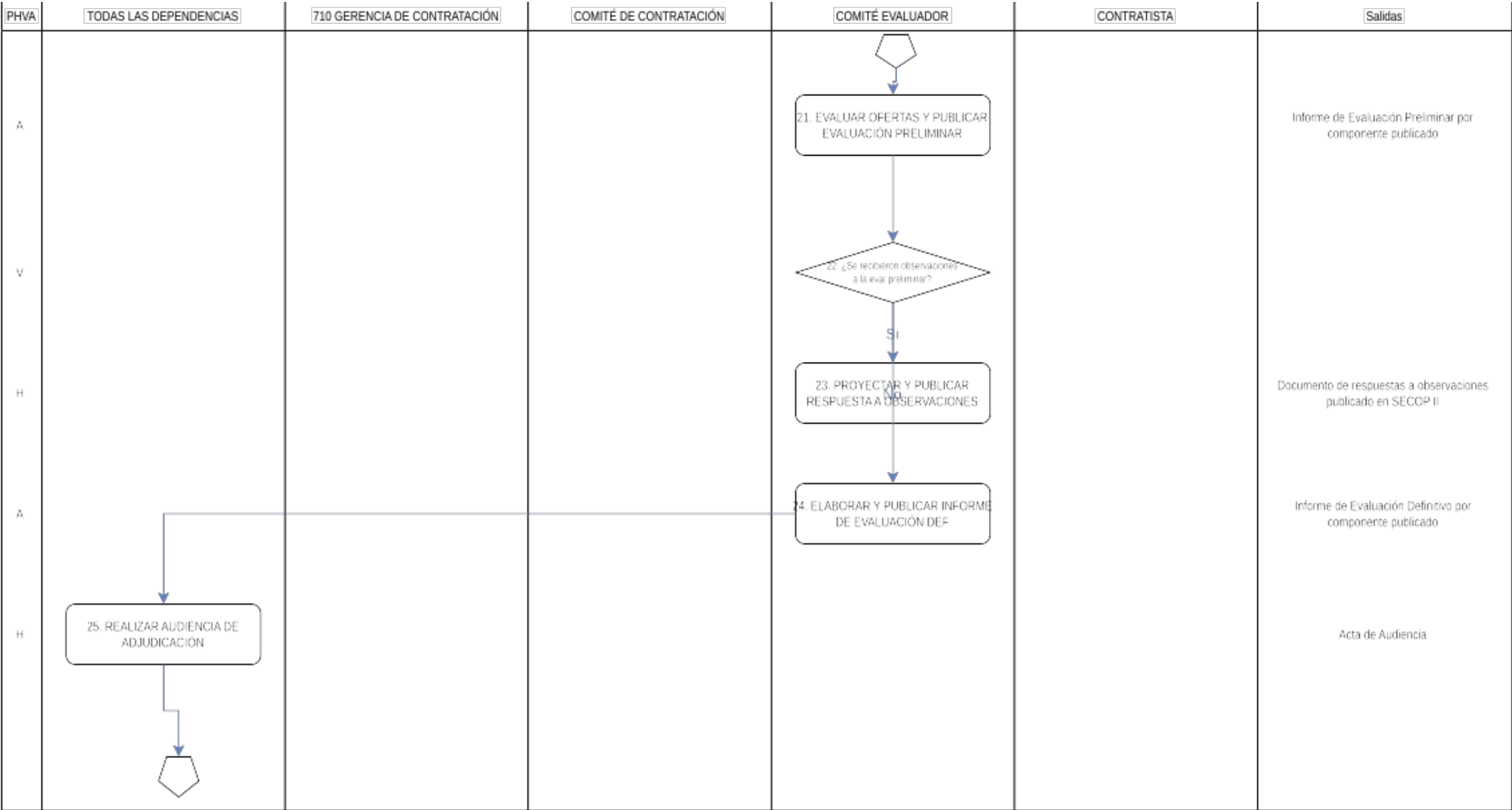


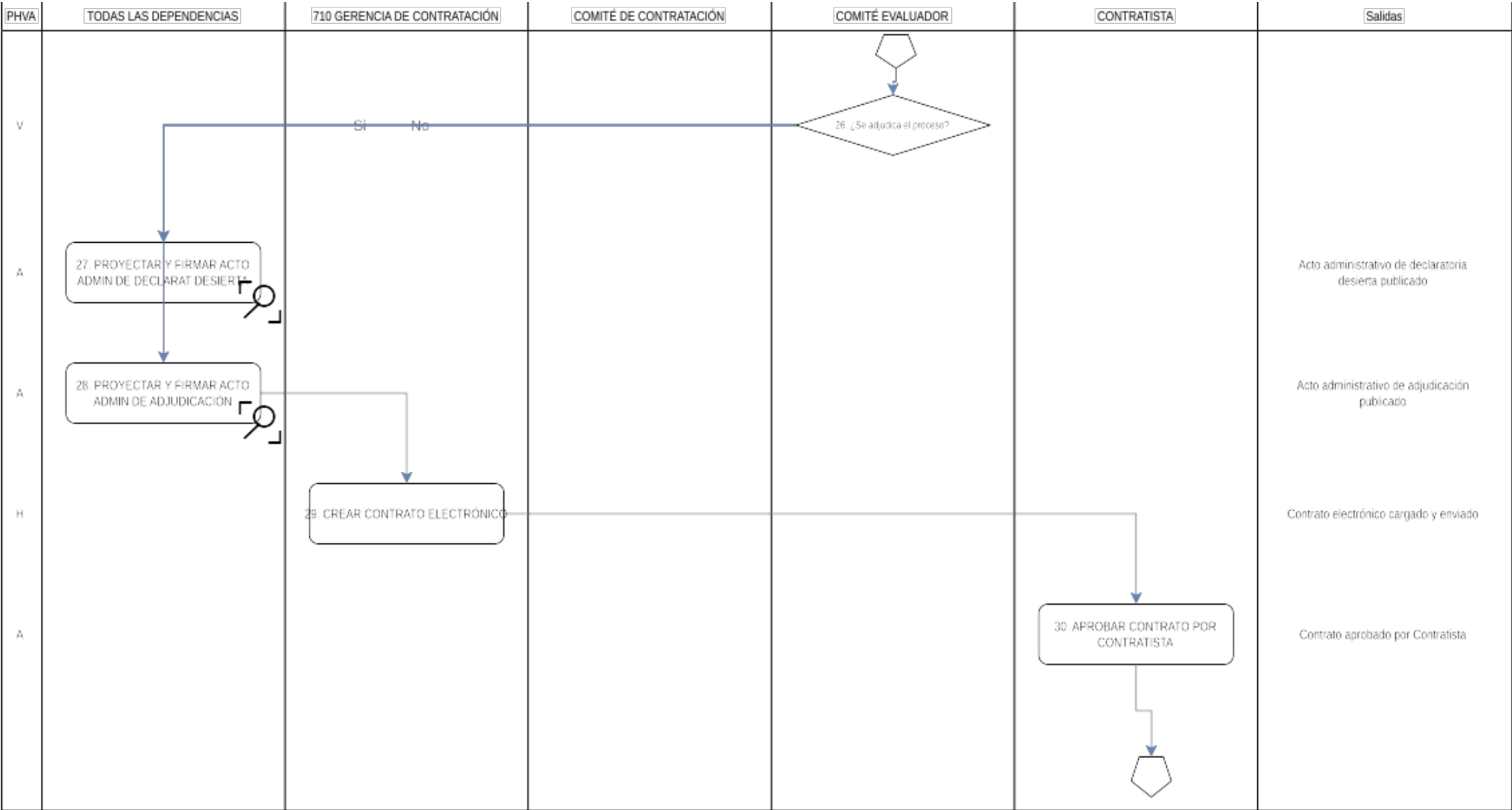


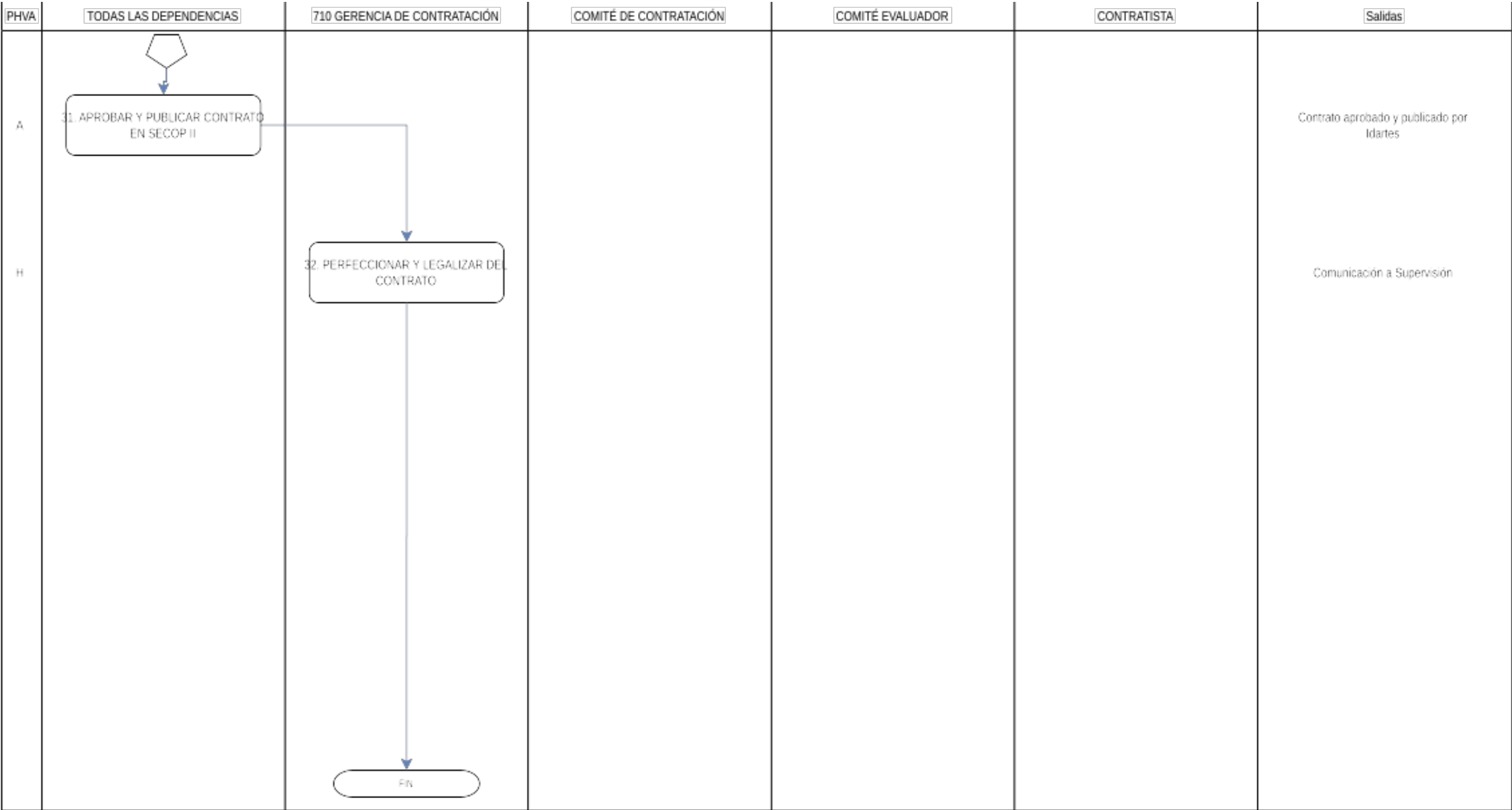












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO	
1	H	VERIFICAR LAS NECESIDADES El personal asignado de la dependencia generadora de la necesidad verifica la inclusión de la necesidad de adquirir bienes, obras y/o servicios en el Plan Anual de Adquisiciones en relación con los proyectos de inversión y funcionamiento de la Entidad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Personal asignado	1 día	Plan Anual de Adquisiciones publicado	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-11
					Fecha: 20/08/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA				Versión: 1

2	V	¿La necesidad está incluida en el PAA? El personal encargado analiza si la necesidad se encuentra en el PAA. Si: Continúa en la actividad 3 No: FIN.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Personal asignado	1 día	
3	H	ELABORAR DOCUMENTOS El personal asignado de la dependencia generadora de la necesidad deberá elaborar los documentos y estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación que se esté adelantando, los cuales son como mínimo: 1. Anexo técnico (si aplica) 2. Estudios previos diligenciados en el formato vigente (CON-F-30 - CON-F-34). 3. Análisis del sector y estudio de mercado con soportes. 4. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - CDP (si aplica). 5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP (si aplica). 6. los demás documentos requeridos para adelantar la contratación. Posteriormente, los documentos deben ser remitidos a la Gerencia de Contratación mediante correo electrónico o el medio que sea indicado por la misma.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Personal asignado / Ordenadores del Gasto	10 días	Documentos previos aprobados
4	H	ASIGNAR EL ABOGADO ETAPA PRECONTRACTUAL El(la) Gerente de Contratación, asignará mediante el sistema de información o correo electrónico, al abogado que adelantará la revisión de los documentos previos con el fin de iniciar la etapa precontractual del proceso de contratación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	1 día	Asignación mediante Sistema de Información / Correo Electrónico
5	V	¿Hay observaciones a documentos del expediente? El abogado asignado realiza la revisión de la solicitud contractual de forma detallada e integral y determina si continúa el trámite o se deben realizar ajustes por parte de la dependencia solicitante. Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Continúa en la actividad 6	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	3 días	
6	A	RADICAR SOLICITUD ELABORACIÓN DEL TRÁMITE A GC Una vez aprobados los documentos por el abogado asignado de la GC, el área solicitante deberá realizar la radicación del expediente contractual mediante el aplicativo ORFEO con todos los vistos buenos y firmas correspondientes, al Gerente de Contratación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Personal asignado / Ordenadores del Gasto	1 día	Documentos previos radicados
7	H	ELABORAR DOCUMENTOS PROCESO El abogado asignado deberá elaborar los documentos aplicables correspondientes al Proceso de Selección por Licitación Pública, conforme a lo señalado en los estudios previos aprobados	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	3 días	Documentos precontractuales proyectados
8	H	CREAR Y APROBAR PROCESO EN SECOP II 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 contratación en la plataforma transaccional del SECOP II. Posteriormente, el abogado asignado, el Gerente de Contratación y el Ordenador del Gasto realizarán la aprobación electrónica del proceso de selección en SECOP II y posteriormente, su publicación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado / Gerente de Contratación / Ordenador del gasto	2 días	Proceso de selección publicado
9	V	¿Se recibieron observaciones al proyecto pliego? El abogado asignado verifica si se recibieron observaciones al proyecto pliego Si: Continúa en la actividad 10 No: Continúa en la actividad 11	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	5 días	
10	A	PROYECTAR Y PUBLICAR RESPUESTA A OBSERVACIONES El equipo estructurador y el abogado de la Gerencia de Contratación realizan la proyección y consolidación de las respuestas a las observaciones recibidas al proyecto pliego de condiciones del proceso de selección. Posteriormente, remite para revisión y aprobación por parte del Gerente de Contratación y el Ordenador del Gasto, aprobado este, el abogado asignado procede a publicarlo en SECOP II.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado / Gerente de Contratación / Ordenador del gasto	Acorde al cronograma del proceso	Documento de respuestas a observaciones publicado en SECOP II
11	H	PRESENTAR AL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN El personal asignado de la dependencia generadora de la necesidad presentará el proceso ante el Comité Asesor de Contratación, con el acompañamiento del abogado asignado. La citación al Comité Asesor de Contratación se realizará a través de la Secretaría Técnica.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Personal asignado / Ordenadores del Gasto / Secretario Técnico del Comité Asesor de Contratación	Acorde al cronograma del proceso	Correo electrónico de citación



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-11
					Fecha: 20/08/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA				Versión: 1

12	V	¿Se realizaron observaciones en sesión del Comité? En sesión, el Comité Asesor de Contratación verifica el proceso de contratación presentado y determina si procede a su publicación. Si: Se devuelve a la actividad 6 No: Continúa en la actividad 13	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	Miembros del Comité	1 día	
13	H	ELABORAR Y PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES DEF El abogado asignado elaborará y publicará los Pliegos de Condiciones Definitivos en SECOP II, junto con la Resolución de Apertura del Proceso y Designación de los miembros del Comité Evaluador, con la aprobación del Gerente de Contratación y Ordenador del Gasto.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado / Gerente de Contratación / Ordenador del Gasto	Acorde al cronograma del proceso	Pliegos de Condiciones Definitivo / Acto Administrativo de Apertura publicados
14	A	REALIZAR AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura deberá realizarse la audiencia de estimación de riesgos previsibles y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo en la fecha y hora fijadas en el cronograma del proceso.	COMITÉ EVALUADOR	Miembros comité evaluador	3 días	Acta de audiencia
15	V	¿se recibieron observaciones pliego definitivo? El abogado asignado verificará en la plataforma de SECOP II si se recibieron observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo. Si: Continúa en la actividad 16 No: Continúa en la actividad 17	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	3 días	
16	H	PROYECTAR Y PUBLICAR RESPUESTA A OBSERVACIONES El equipo estructurador y el abogado de la Gerencia de Contratación realizan la proyección y consolidación de las respuestas a las observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo del proceso de selección. Posteriormente, remite para revisión y aprobación por parte del Gerente de Contratación y el Ordenador del Gasto, aprobado este, el abogado asignado procede a publicarlo en SECOP II	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado / Gerente de Contratación / Ordenador del gasto	Acorde al cronograma del proceso	Documento de respuestas a observaciones publicado en SECOP II
17	V	¿Se requiere publicar adendas? El abogado asignado evalúa si se requiere publicar adenda frente al análisis de las actuaciones dentro del proceso de selección. Si: Continúa en la actividad 18 No: Continúa en la actividad 19	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
18	A	EXPEDIR Y PUBLICAR ADENDAS El abogado asignado realiza la proyección de la adenda requerida o que sea necesaria, teniendo en cuenta las observaciones realizadas. NOTA: Las adendas deberán ser expedidas y publicadas 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.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Adendas publicadas en SECOP II
19	A	APERTURAR OFERTAS El abogado asignado, una vez se cumpla con la fecha de cierre del proceso conforme con lo establecido en el cronograma del mismo, deberá realizar la apertura de las ofertas recibidas mediante la plataforma del SECOP II, para proceder con la publicación de la lista de oferentes, y remitir a los integrantes del Comité Evaluador las ofertas e iniciar el proceso de evaluación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	Acorde al cronograma del proceso	Lista de oferentes publicada en SECOP II
20	V	¿se recibieron propuestas? El abogado asignado verificará en la plataforma SECOP II si se recibieron propuesta por parte de los proveedores, y las remitirá a los miembros designados del Comité Evaluador. Si: Continúa en la actividad 21 No: Continúa en la actividad 27	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	Acorde al cronograma del proceso	
21	A	EVALUAR OFERTAS Y PUBLICAR EVALUACIÓN PRELIMINAR El comité evaluador será el encargado de evaluar las ofertas presentadas al proceso, de acuerdo con los criterios habilitantes y de evaluación establecidos en el pliego de condiciones y sus anexos. En este documento se establecen los oferentes habilitados, del mismo modo se enuncian las aclaraciones y las subsanaciones requeridas a los proponentes.	COMITÉ EVALUADOR	Miembros comité evaluador	Acorde al cronograma del proceso	Informe de Evaluación Preliminar por componente publicado
22	V	¿Se recibieron observaciones a la eval preliminar? El Comité Evaluador verifica si se recibieron observaciones a la evaluación preliminar publicada. Si: Continúa en la actividad 23 No: Continúa en la actividad 24	COMITÉ EVALUADOR	Miembros comité evaluador	Acorde al cronograma del proceso	
23	H	PROYECTAR Y PUBLICAR RESPUESTA A OBSERVACIONES El comité evaluador realiza la proyección y consolidación de las respuestas a las observaciones recibidas a la evaluación. Posteriormente, remite para revisión y aprobación por parte del Gerente de Contratación y el Ordenador del Gasto, aprobado este, el	COMITÉ EVALUADOR	Miembros comité evaluador / Gerente de Contratación / Ordenador del Gasto	Acorde al cronograman del proceso	Documento de respuestas a observaciones publicado en SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-11
					Fecha: 20/08/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA				Versión: 1

		abogado asignado procede a publicarlo en SECOP II.				
24	A	ELABORAR Y PUBLICAR INFORME DE EVALUACIÓN DEF Los miembros del Comité Evaluador elaborarán el informe de evaluación definitivo con base en las subsanaciones y aclaraciones allegadas por los oferentes. Consolidado el informe de evaluación preliminar, el evaluador jurídico realiza la publicación del mismo en SECOP II.	COMITÉ EVALUADOR	Miembros comité evaluador	Acorde al cronograma del proceso	Informe de Evaluación Definitivo por componente publicado
25	H	REALIZAR AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN El proceso debe adjudicarse en audiencia en la cual deben estar presentes el ordenador del gasto y los miembros del comité evaluador y proponentes habilitados del proceso. De la audiencia debe dejarse constancia en un acta donde consten los datos de los participantes en la misma y los aspectos allí tratados, la cual debe publicarse en el SECOP II.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Miembros comité evaluador / Ordenador de gasto	Acorde al cronograma del proceso	Acta de Audiencia
26	V	¿Se adjudica el proceso? Durante la audiencia, el Comité evaluador realiza la recomendación de adjudicación al ordenador de gasto, a cuál de los oferentes se le debe adjudicar el proceso de selección o si el mismo se debe declarar desierto. Si: Continúa en la actividad 28 No: Continúa en la actividad 27	COMITÉ EVALUADOR	Miembros comité evaluador	1 día	
27	A	PROYECTAR Y FIRMAR ACTO ADMIN DE DECLARAT DESIERTA El abogado asignado proyecta el acto administrativo de declaratoria desierta y se remite al Gerente de Contratación para revisión y aprobación. Posteriormente, remite para revisión y aprobación por parte del Ordenador del Gasto, aprobado este, el abogado asignado procede a publicarlo en SECOP II.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado / Gerente de Contratación / Ordenador del Gasto	1 día	Acto administrativo de declaratoria desierta publicado
28	A	PROYECTAR Y FIRMAR ACTO ADMIN DE ADJUDICACIÓN El abogado asignado proyecta el acto administrativo de adjudicación y se remite al Gerente de Contratación para revisión y aprobación. Posteriormente, remite para revisión y aprobación por parte del Ordenador del Gasto, aprobado este, el abogado asignado procede a publicarlo en SECOP II.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado / Gerente de Contratación / Ordenador del Gasto	1 día	Acto administrativo de adjudicación publicado
29	H	CREAR CONTRATO ELECTRÓNICO El abogado asignado realiza 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. Así mismo remite el contrato electrónico al contratista mediante SECOP II para su revisión y aprobación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Contrato electrónico cargado y enviado
30	A	APROBAR CONTRATO POR CONTRATISTA El Contratista revisa el contrato electrónico, sus condiciones y documentos anexos y procede a aprobar el mismo mediante SECOP II.	CONTRATISTA	Contratista	1 día	Contrato aprobado por Contratista
31	A	APROBAR Y PUBLICAR CONTRATO EN SECOP II El abogado asignado remite el contrato electrónico a aprobación de los intervinientes por parte de la Entidad en SECOP II y le da publicidad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado / Gerente de Contratación / Ordenador del gasto	1 día	Contrato aprobado y publicado por Idartes
32	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 personal encargado deberá realizar la verificación de los requisitos para inicio de ejecución y comunicará al(la) supervisor(a) para dar inicio a la ejecución en SECOP.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	1 día	Comunicación a Supervisión

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
1. VERIFICAR LAS NECESIDADES: El personal asignado de la dependencia generadora de la necesidad 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	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.	El registro se encuentra en el modulo de Pandora de creación y aprobación de línea de adquisición, así como en la publicación en SECOP de una nueva versión del Plan Anual de Adquisiciones.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-11
			Fecha: 20/08/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA		Versión: 1

8. CREAR Y APROBAR PROCESO EN SECOP II: 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 contratación en la plataforma transaccional del SECOP II. Posteriormente, el abogado asignado, el Gerente de Contratación y el Ordenador del Gasto realizarán la aprobación electrónica del proceso de selección en SECOP II y posteriormente, su publicación.	Proceso de selección publicado	CONFIABILIDAD: La información y documentación cargada en SECOP II debe contar con los criterios de contratación conforme a los documentos previos aprobados.	En caso de identificar que la información o documentación contiene falencias, el flujo se debe rechazar e indicar en comentarios la observación correspondiente para su ajuste y envío de nuevo mediante SECOP.	El registro de las observaciones son depositados en la sección de comentarios del flujo de aprobación en SECOP II
27. PROYECTAR Y FIRMAR ACTO ADMIN DE DECLARAT DESIERTA: El abogado asignado proyecta el acto administrativo de declaratoria desierta y se remite al Gerente de Contratación para revisión y aprobación. Posteriormente, remite para revisión y aprobación por parte del Ordenador del Gasto, aprobado este, el abogado asignado procede a publicarlo en SECOP II.	Acto administrativo de declaratoria desierta publicado	CALIDAD: La información depositada en el acto administrativo de declaración desierta debe contar con los criterios señalados en pliego de condiciones y a la normativa vigente, y así, proceder con la adjudicación del proceso.	En caso de identificar falencias en la información depositada en el acto administrativo de declaración desierta, se debe ajustar por parte del profesional de la GC asignado y remitir de nuevo	El registro del ajuste del acto administrativo de declaración desierta es realizado por correo electrónico
28. PROYECTAR Y FIRMAR ACTO ADMIN DE ADJUDICACIÓN: El abogado asignado proyecta el acto administrativo de adjudicación y se remite al Gerente de Contratación para revisión y aprobación. Posteriormente, remite para revisión y aprobación por parte del Ordenador del Gasto, aprobado este, el abogado asignado procede a publicarlo en SECOP II.	Acto administrativo de adjudicación publicado	CALIDAD: La información depositada en el acto administrativo de adjudicación debe contar con los criterios señalados en el pliego de condiciones y a la normativa vigente, y así, proceder con la adjudicación del proceso	En caso de identificar falencias en la información depositada en el acto administrativo de adjudicación, se debe ajustar por parte del profesional de la GC asignado y remitir de nuevo	El registro del ajuste del acto administrativo de adjudicación es realizado por correo electrónico

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.	
11. 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	
12. RECURSOS	
• Sistemas de información vigentes	
13. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-08-10	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-08-11	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-08-11	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-08-20	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
NOMBRE	
YULY ALEXANDRA PEREZ PERDOMO	
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO	