

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PD-12
		Fecha: 28/07/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO	Versión: 1

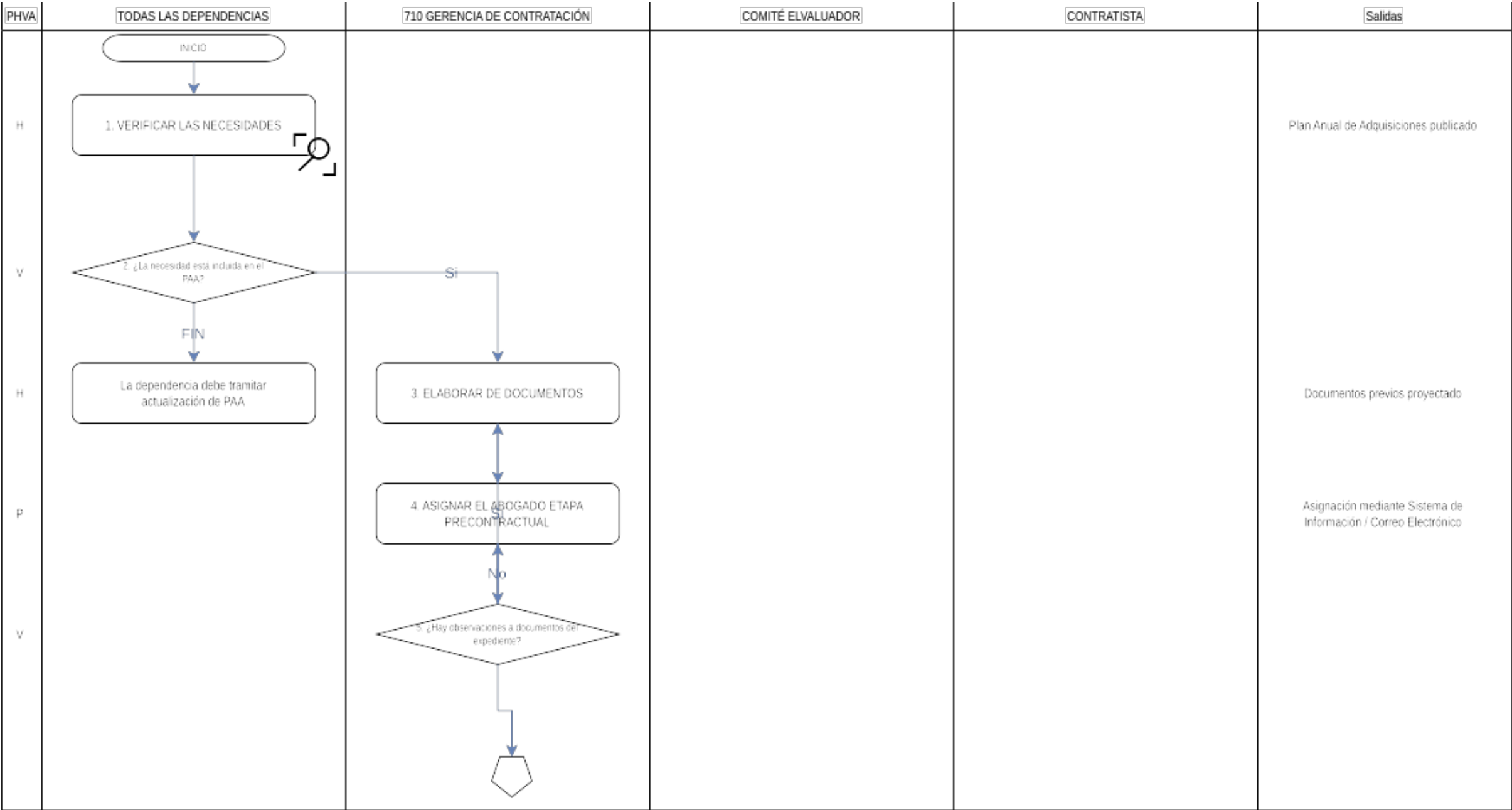
LÍDER DE PROCESO
Subdirector(a) jurídico(a).
1. OBJETIVO
Establecer los pasos a tener en cuenta en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación a realizar mediante la modalidad de Concurso de Méritos Abierto, para seleccionar la oferta más favorable con el objeto de adquirir bienes y servicios.
2. ALCANCE
Establecer el flujo de actividades a cargo de cada responsable en el trámite de procesos de contratación a realizar mediante la modalidad de Concurso de Méritos Abierto, iniciando 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.
3. ÁREAS RESPONSABLES
100 DIRECCIÓN GENERAL - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 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 - 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - 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: Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura del concurso de méritos 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. 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. ADENDAS: Documento a través del cual se modifica la Invitación Publica. CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA: Es el documento mediante el cual la Entidad acepta expresa e incondicionalmente la oferta y por ello junto con la propuesta es el contrato en la mínima cuantía la cual se publica en el SECOP II y con base en ella se expide el respectivo registro presupuestal. CCE: Abreviatura de Colombia Compra Eficiente. CDP: Abreviatura de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Hace referencia al documento por el cual se realiza la afectación previa al presupuesto. CONCURSO DE MERITOS: Es una modalidad de selección en el cual se elige al contratista en razón de la mayor capacidad técnica, científica, cultural o artística, con el fin de escoger la persona más idónea para la realización del objeto contractual-. 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. GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 (las que modifiquen, sustituyan o deroguen). 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. 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 los concursos de mérito que la entidad adelante deberán estar programados 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. 3. Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados en el Mapa de Procesos de Gestión Contractual. 4. Este tipo de procesos se tramitaran en el portal de contratación correspondiente bajo la modalidad de Concurso de Méritos Abierto, acorde a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -ANCP-CCE.

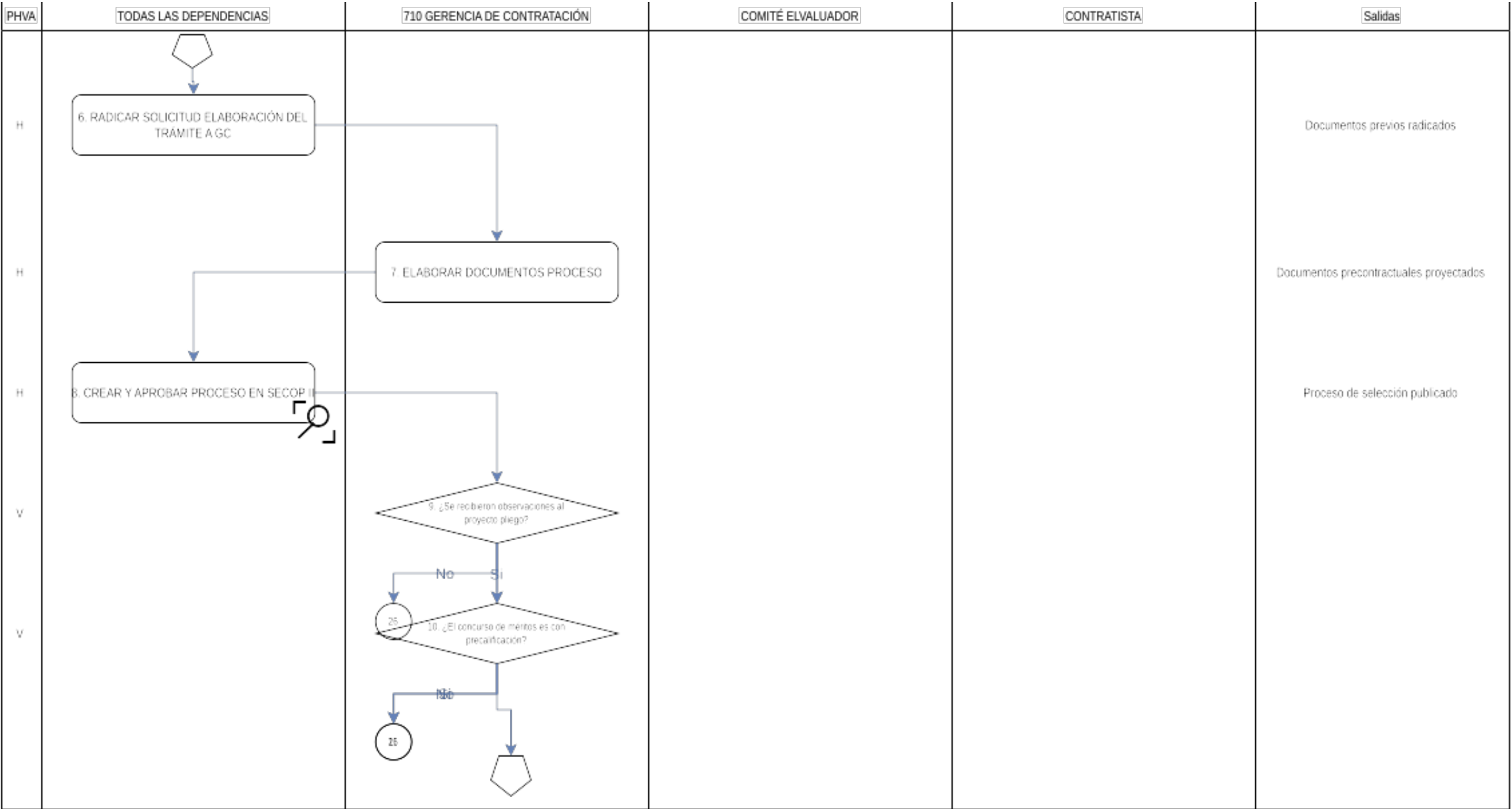
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-12
			Fecha: 28/07/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO		Versión: 1

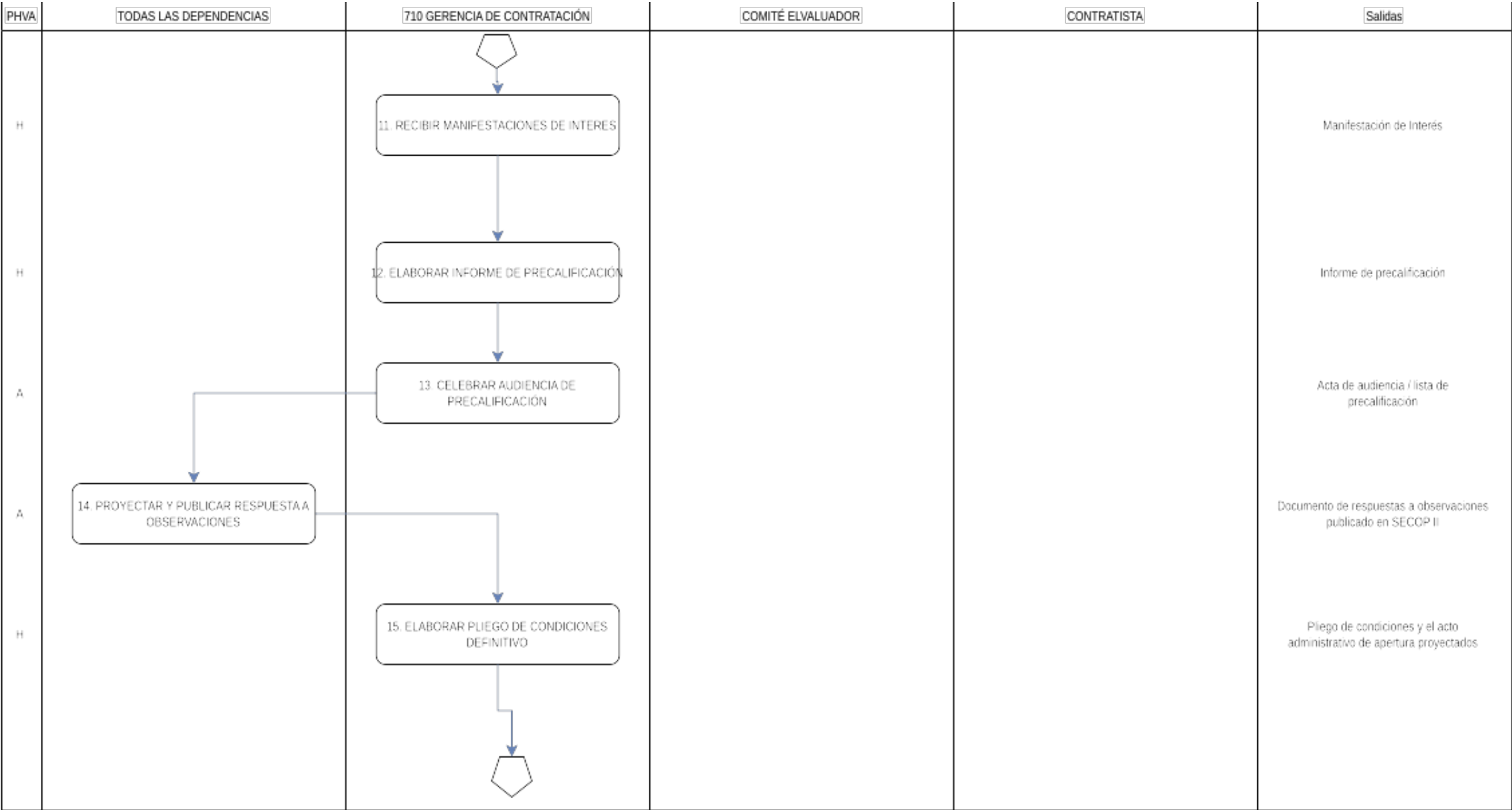
5. La entidad debe aplicar la versión actual de cada uno de los formatos, procedimientos, manuales, guías, entre otros documentos que correspondan y que hagan parte del Proceso de Gestión Contractual.
6. La entidad estatal debe publicar durante (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

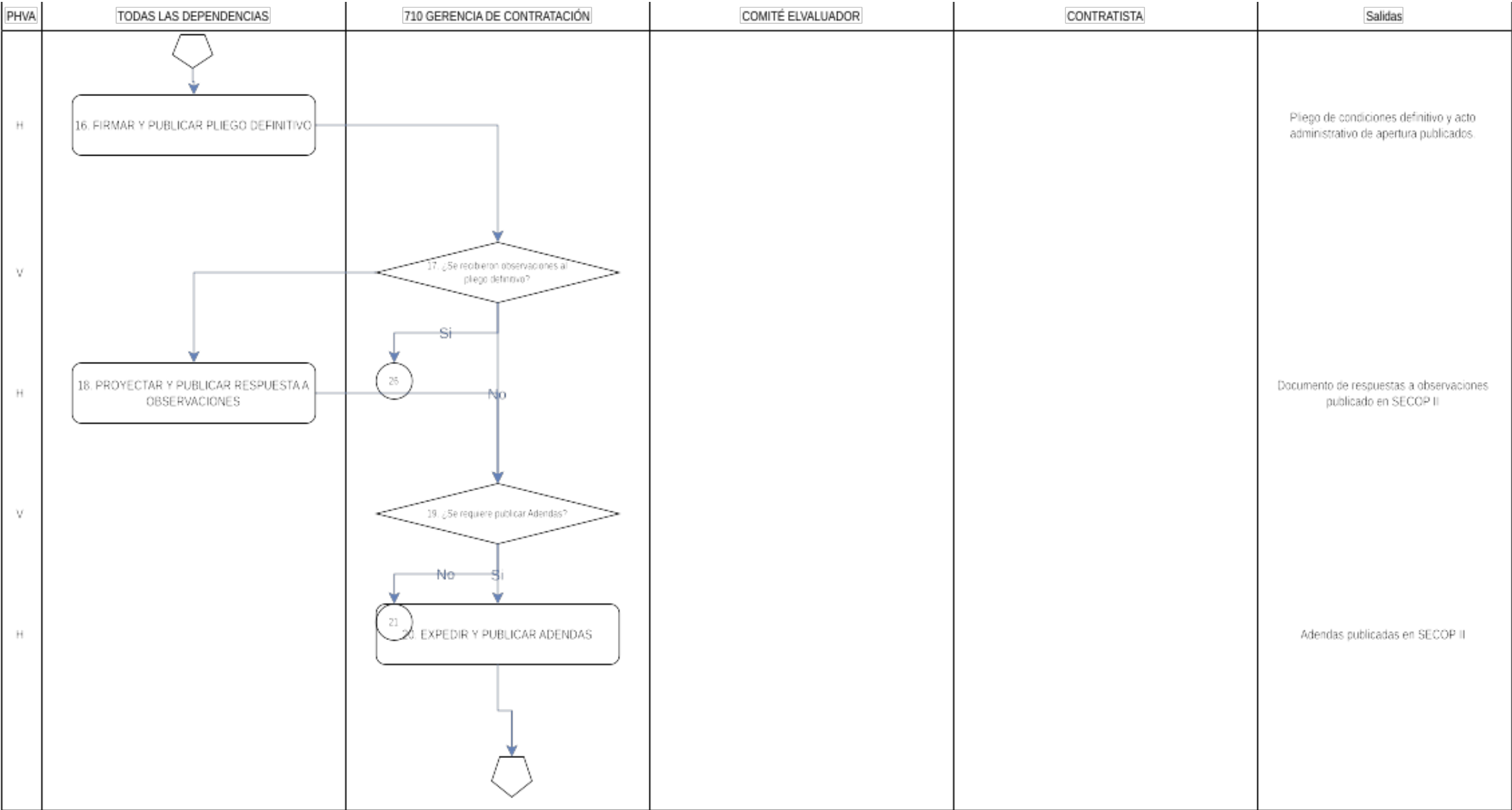
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Documentos Previos requeridos	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE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

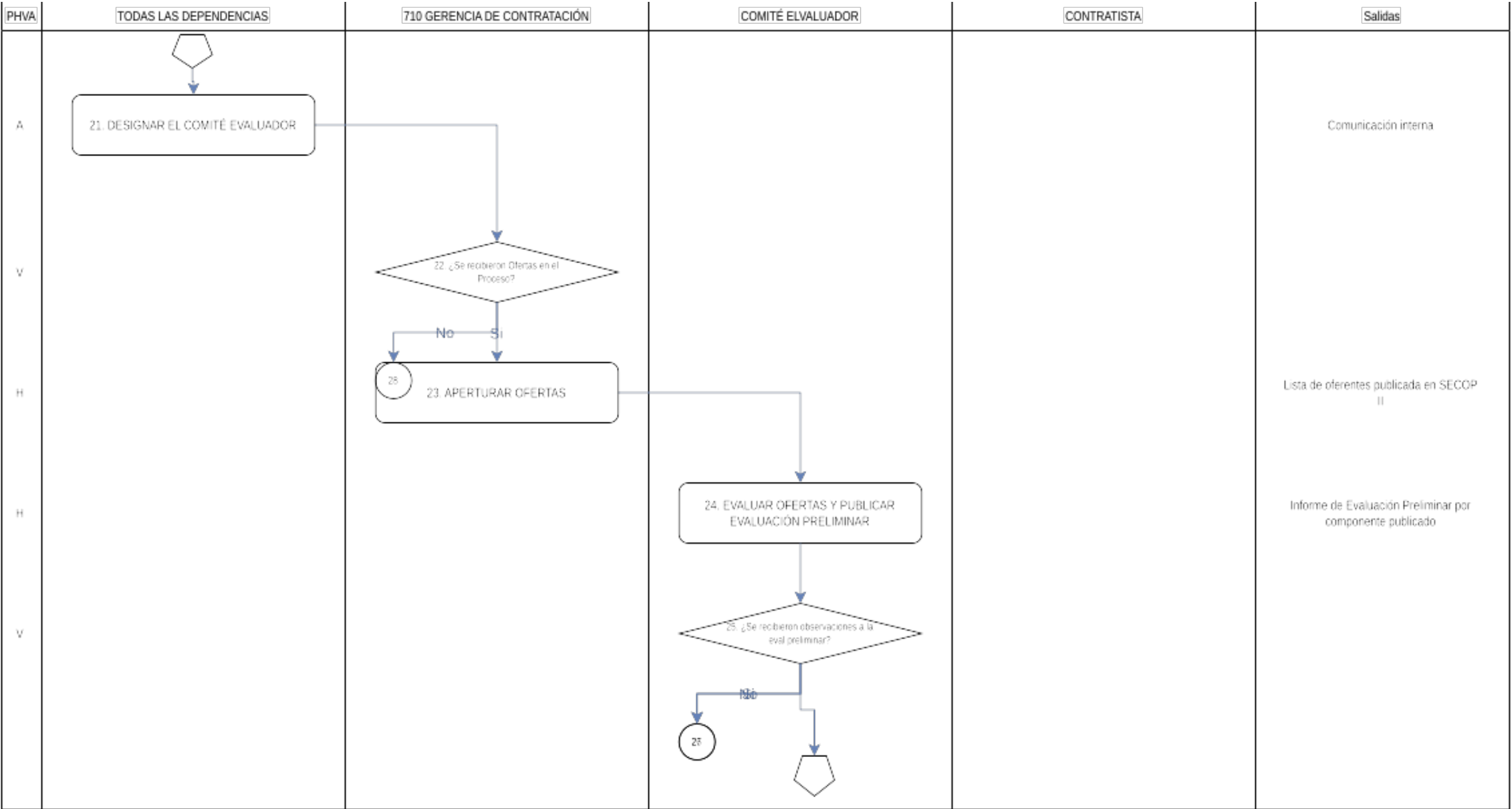


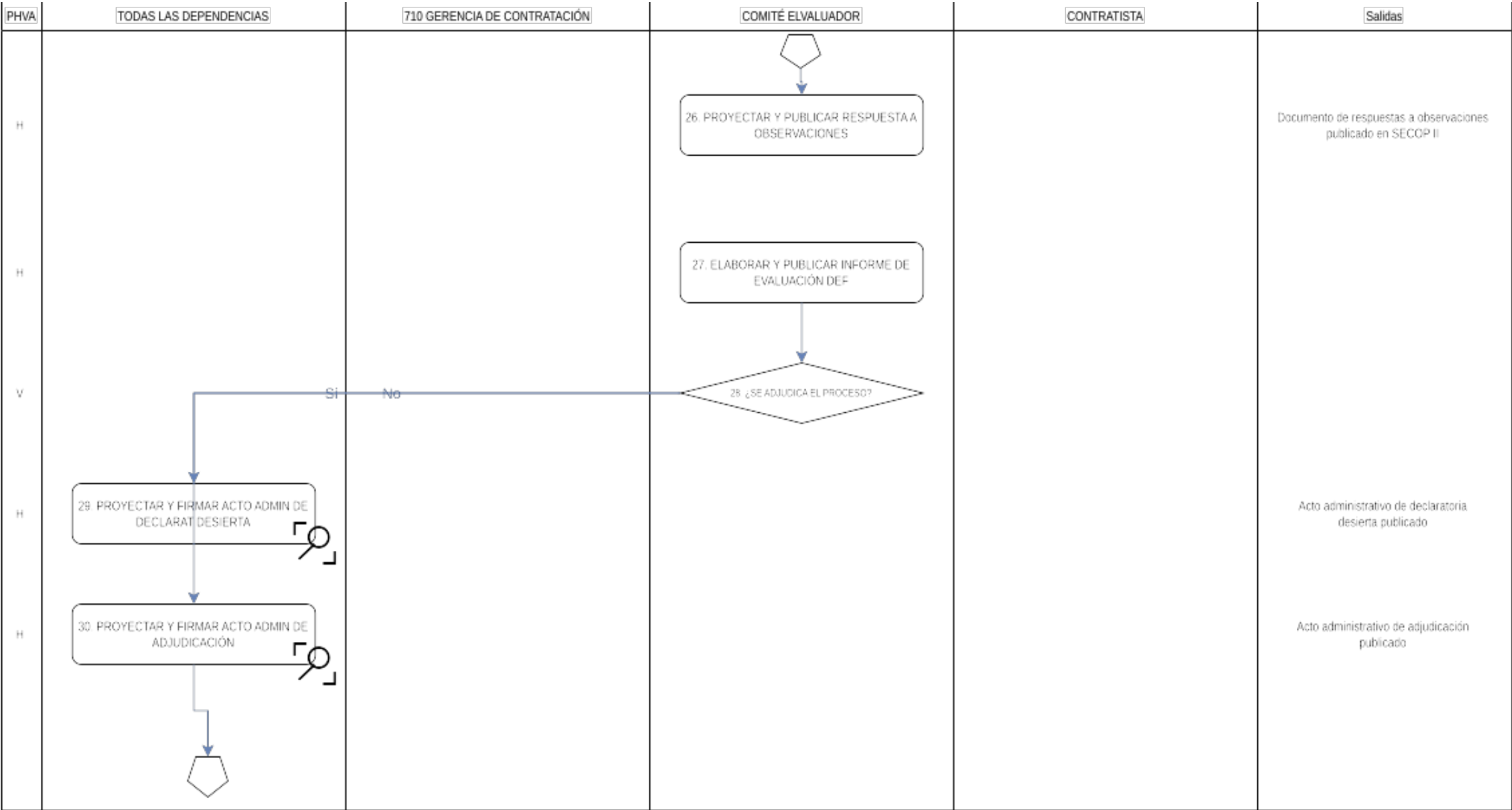


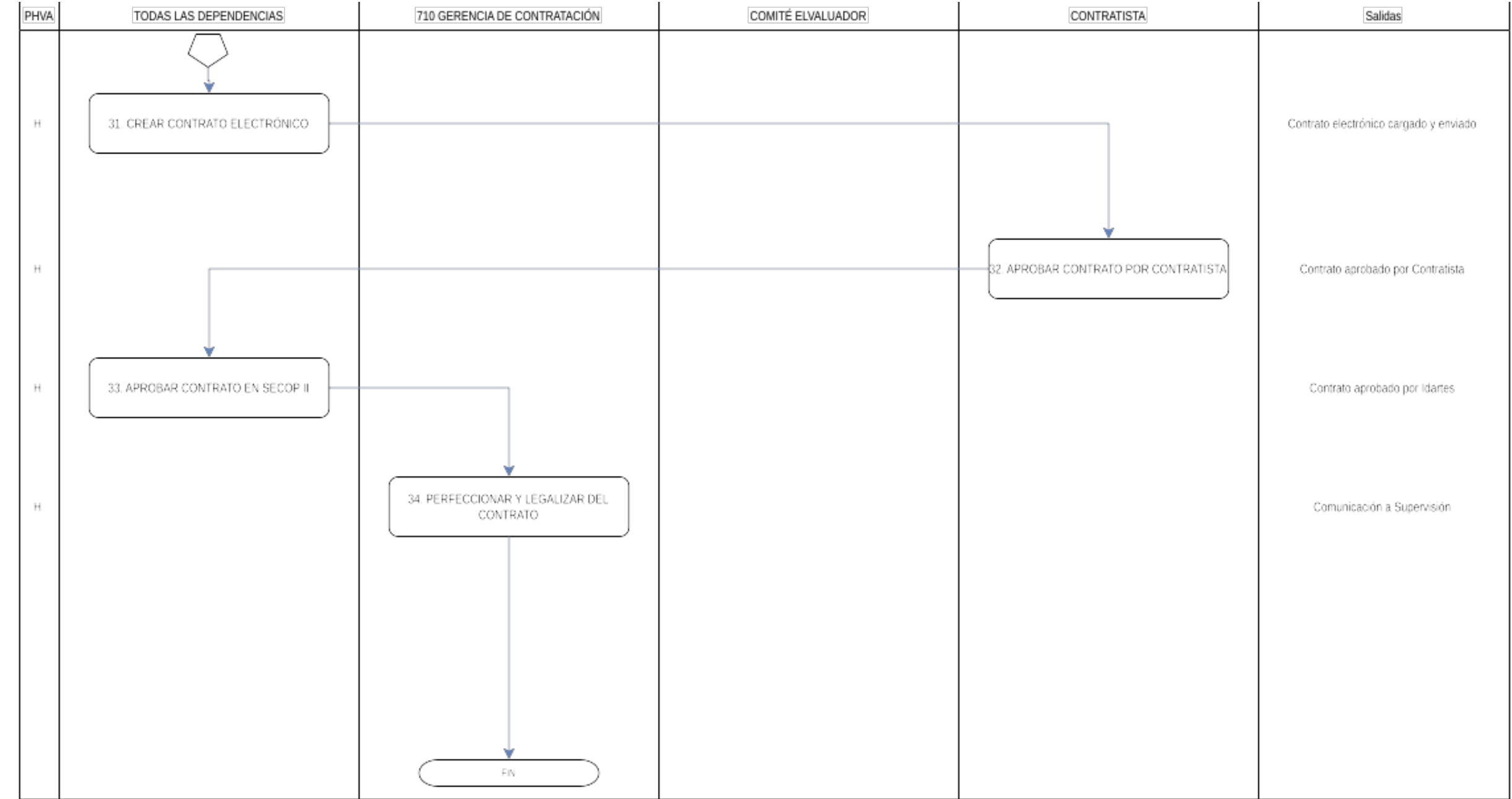












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	VERIFICAR LAS NECESIDADES El personal asignado de la dependencia generadora de la necesidad verifica la inclusión de la necesidad de adquirir bienes, 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-12
						Fecha: 28/07/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO					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 DE 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-32). 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.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado / Ordenadores del Gasto	10 días	Documentos previos proyectado
4	P	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: Se devuelve a la actividad 4	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	3 días	
6	H	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 Concurso de Méritos, 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 26	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
10	V	¿El concurso de méritos es con precalificación? El abogado asignado verifica si el proceso de selección es con precalificación y da trámite según corresponda. Si: Continúa en la actividad 11 No: Continúa en la actividad 26	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
11	H	RECIBIR MANIFESTACIONES DE INTERES EL abogado asignado verifica si se recibieron manifestaciones de interés acompañada de los documentos que acreditan requisitos de habilitación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	3 días	Manifestación de Interés
12	H	ELABORAR INFORME DE PRECALIFICACIÓN Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación,	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	2 días	Informe de precalificación



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL					Código: CON-PD-12
						Fecha: 28/07/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO					Versión: 1

		publicaciones y la capacidad de organización, el abogado asignado debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. Posteriormente, el abogado asignado debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP II por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.				
13	A	CELEBRAR AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN El abogado asignado y el Gerente de Contratación realizarán la audiencia pública en la cual conformará lista interesados precalificados para participar en Proceso Contratación. En la audiencia se contestarán las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado / Gerente de Contratación	3 días	Acta de audiencia / lista de precalificación
14	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
15	H	ELABORAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO El abogado asignado elabora el pliego de condiciones y el acto administrativo de apertura del concurso de méritos y remite para revisión del Gerente de Contratación. Revisados y aprobados los documentos por el Gerente de Contratación, los mismos son remitidos al Ordenador del Gasto que corresponde para su verificación y firma.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado / Gerente de Contratación	2 días	Pliego de condiciones y el acto administrativo de apertura proyectados
16	H	FIRMAR Y PUBLICAR PLIEGO DEFINITIVO El Ordenador del Gasto que corresponde verifica y firma el pliego de condiciones y el acto administrativo según aplique y devuelve a la Gerencia de Contratación. Posteriormente, el abogado asignado de la Gerencia de Contratación publica los documentos definitivos necesarios para la apertura del concurso de méritos.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del Gasto	2 días	Pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura publicados.
17	V	¿Se recibieron observaciones al pliego definitivo? El abogado asignado verifica si se recibieron observaciones al pliego de condiciones definitivo. Si: Continúa en la actividad 26 No: Continúa en la actividad 19	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	3 días	
18	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
19	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 20 No: Continúa en la actividad 21	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
20	H	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	Acorde al cronograma del proceso	Adendas publicadas en SECOP II
21	A	DESIGNAR EL COMITÉ EVALUADOR El ordenador del gasto realiza la designación de los integrantes del comité evaluador mediante comunicación interna o el medio indicado	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del Gasto	1 día	Comunicación interna



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-12
					Fecha: 28/07/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO				Versión: 1

		por la Gerencia de Contratación, la cual será comunicada a cada uno de los integrantes.				
22	V	¿Se recibieron Ofertas en el Proceso? El abogado asignado verifica si se recibieron ofertas al proceso de selección publicado. Si: Continúa en la actividad 23 No: Continúa en la actividad 28	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
23	H	APERTURAR OFERTAS El abogado asignado, una vez se cumpla con la fecha de cierre del proceso conforme lo establecido en el cronograma del mismo, deberá realizar la apertura de las ofertas recibidas mediante la plataforma del SECOP II, publicar la lista de oferentes y coordinar con los integrantes del Comité Evaluador para que se proceda a descargar la(s) oferta(s) e iniciar el proceso de evaluación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Lista de oferentes publicada en SECOP II
24	H	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 la invitación pública 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. Consolidado el informe de evaluación preliminar, el evaluador jurídico realiza la publicación del mismo en SECOP II	COMITÉ ELVALUADOR	Miembros comité evaluador	Acorde al cronograma del proceso	Informe de Evaluación Preliminar por componente publicado
25	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 26 No: Continúa en la actividad 27	COMITÉ ELVALUADOR	Miembros comité evaluador	Acorde al cronograma del proceso	
26	H	PROYECTAR Y PUBLICAR RESPUESTA A OBSERVACIONES El comité evaluador realizan la proyección y consolidación de las respuestas a las observaciones recibidas a la evaluación preliminar. 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.	COMITÉ ELVALUADOR	Miembros comité evaluador / Gerente de Contratación / Ordenador del Gasto	Acorde al cronograma del proceso	Documento de respuestas a observaciones publicado en SECOP II
27	H	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 ELVALUADOR	Miembros comité evaluador	Acorde al cronograma del proceso	
28	V	¿SE ADJUDICA EL PROCESO? Durante el proceso, 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 30 No: Continúa en la actividad 29	COMITÉ ELVALUADOR	Miembros comité evaluador	1 día	
29	H	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
30	H	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
31	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.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado	1 día	Contrato electrónico cargado y enviado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-12
					Fecha: 28/07/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO				Versión: 1

32	H	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
33	H	APROBAR 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 por Idartes
34	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.
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
29. 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 la invitación pública 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
30. 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 la invitación pública 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-12
			Fecha: 28/07/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO		Versión: 1

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2026-07-28	Emisión inicial.

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-07-14	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-07-27	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-07-28	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
AVALÓ	2026-07-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
NOMBRE	
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO	
ALEJANDRO DELGADO LOZANO	