

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PD-16
		Fecha: 10/08/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión: 1

LÍDER DE PROCESO
Subdirector(a) jurídico(a).
1. OBJETIVO
Establecer las actividades a desarrollar en los procesos de contratación mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, para seleccionar la oferta más favorable con el objeto de adquirir bienes, servicios u obras.
2. ALCANCE
Inicia con la planeación de los procesos, verificando su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, incluyendo la construcción de los estudios y documentos previos, continua con la remisión de los mismos a la Gerencia de Contratación para su revisión, aprobación y publicación en SECOP, y finaliza con la adjudicación de los procesos, así como con el perfeccionamiento y legalización del contrato o la declaratoria de 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: Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura del proceso de selección abreviada 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 por medio del cual la Entidad Estatal modifica los Pliegos de Condiciones. 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. Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC. Certificado de Disponibilidad Presupuesta -CDP: 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. Certificado de Registro Presupuestal -CRP: Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin. Comité evaluador: Instancia encargada de evaluar las propuestas que se presentan para el proceso de contratación en sus aspectos económico, financiero, técnico y los demás definidos en el Pliego de condiciones. Su designación, funciones y regulación específica, así como las referencias normativas que lo conciernen están tratados mediante reglamentación interna. Criterios diferenciales: Conjunto de incentivos dentro de los procesos de contratación, que buscan fomentar la participación de las empresas y emprendimiento de mujeres en el sistema de compras y contratación pública. 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. Entidad Estatal: Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Estudios Previos: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas. Factores de Desempate y Acreditación: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados por la Entidad, se deberán utilizar reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional. Factores Ponderables: Son los factores para determinar la oferta más favorable descritos en el Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.2.2.2. Ficha Técnica: Documento que describe las características principales, la composición y las aplicaciones de los productos o servicios que requiere la Entidad, aportando información detallada sobre los aspectos del mismo. 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. Limitación a Mipymes: Las Entidades Estatales deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los requisitos del artículo 2.2.1.2.4.2. del Decreto 1082 de 2015. Oferta más favorable: Propuesta que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos en atención a las exigencias establecidas en los pliegos de condiciones, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. Plan Anual de Adquisiciones – PAA: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la contratación estatal.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PD-16
		Fecha: 10/08/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión: 1

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.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proponente: Persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de contratación.

Proveedor: Persona natural o jurídica que provee o suministra un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

Requisitos Habilitantes: Información que mide la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Servicios nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

Selección Abreviada: Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por Selección Abreviada de Menor Cuantía 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.
3. Para la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, se determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.
4. Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados en el Mapa de Procesos de Gestión Contractual.
5. Se debe tener en cuenta que, la matriz de riesgos en donde se analicen los posibles riesgos y la mitigación de estos deben atender cada una de las etapas contractuales de acuerdo al tipo de contrato y la necesidad a satisfacer.
6. La creación del expediente contractual en ORFEO debe ser gestionada por la dependencia generadora de la necesidad en todos los casos.

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	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Contrato suscrito	• TODAS LAS ÁREAS Mejora continua

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

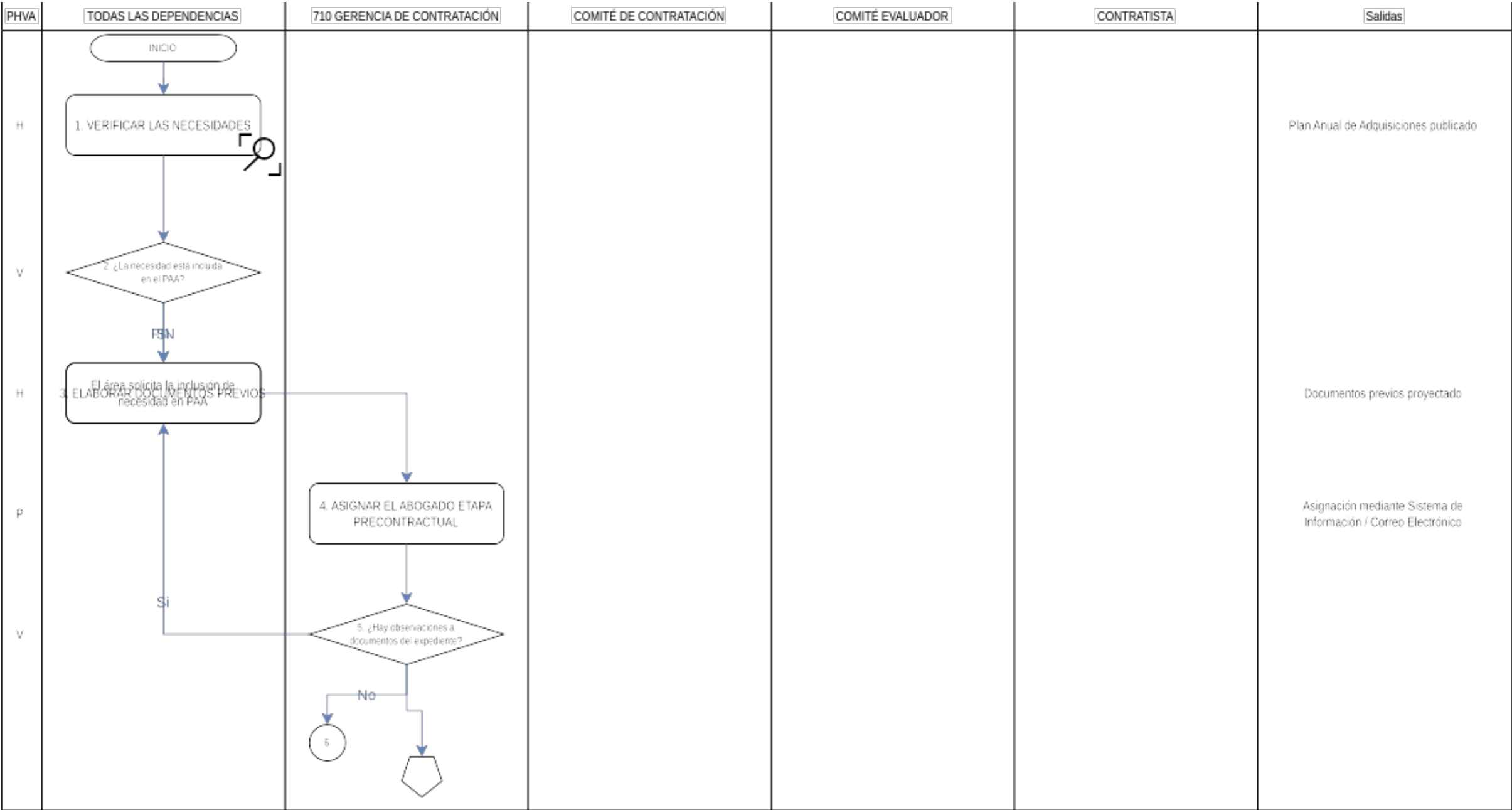
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

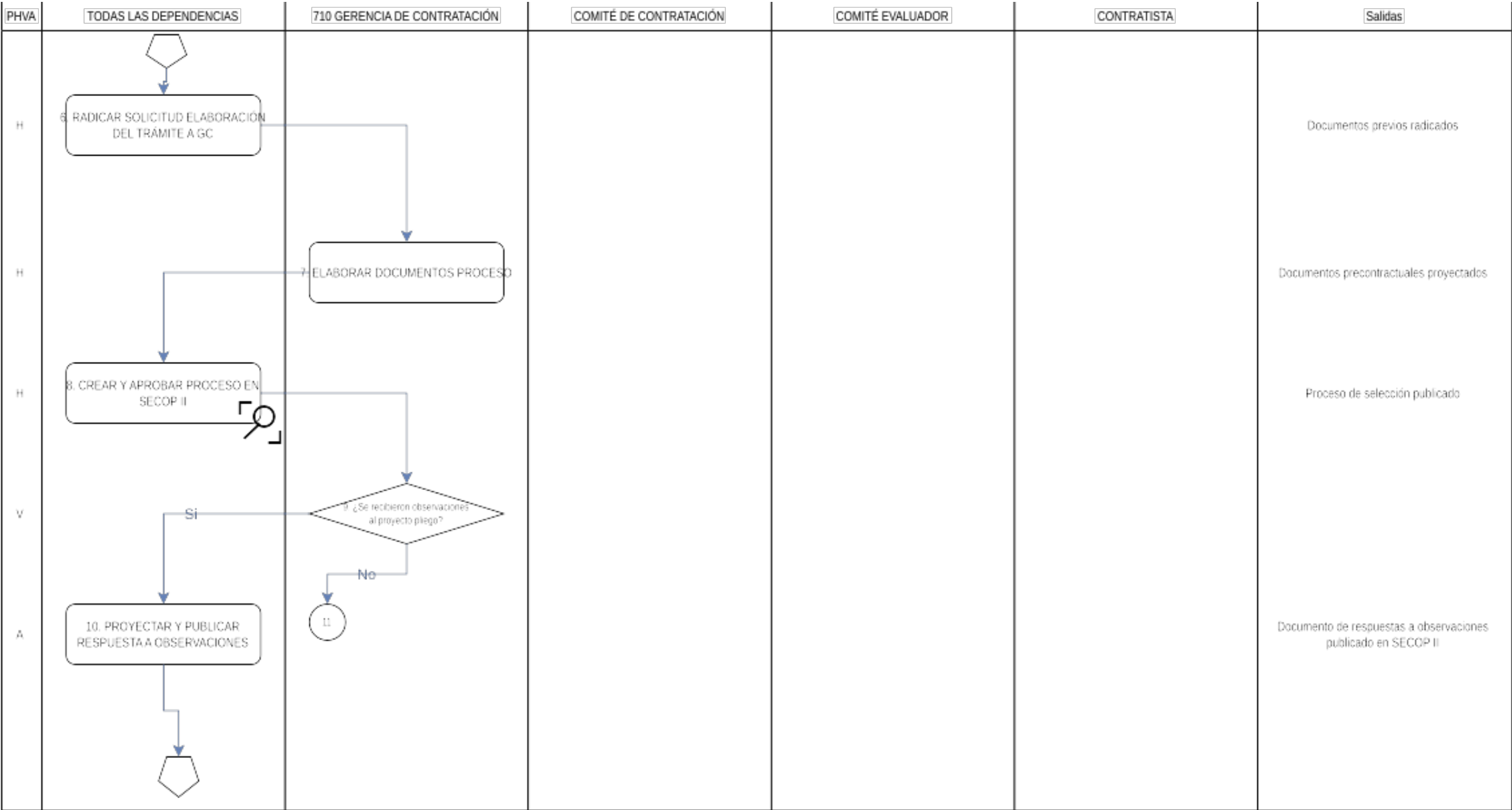
+57 (601) 379 5750

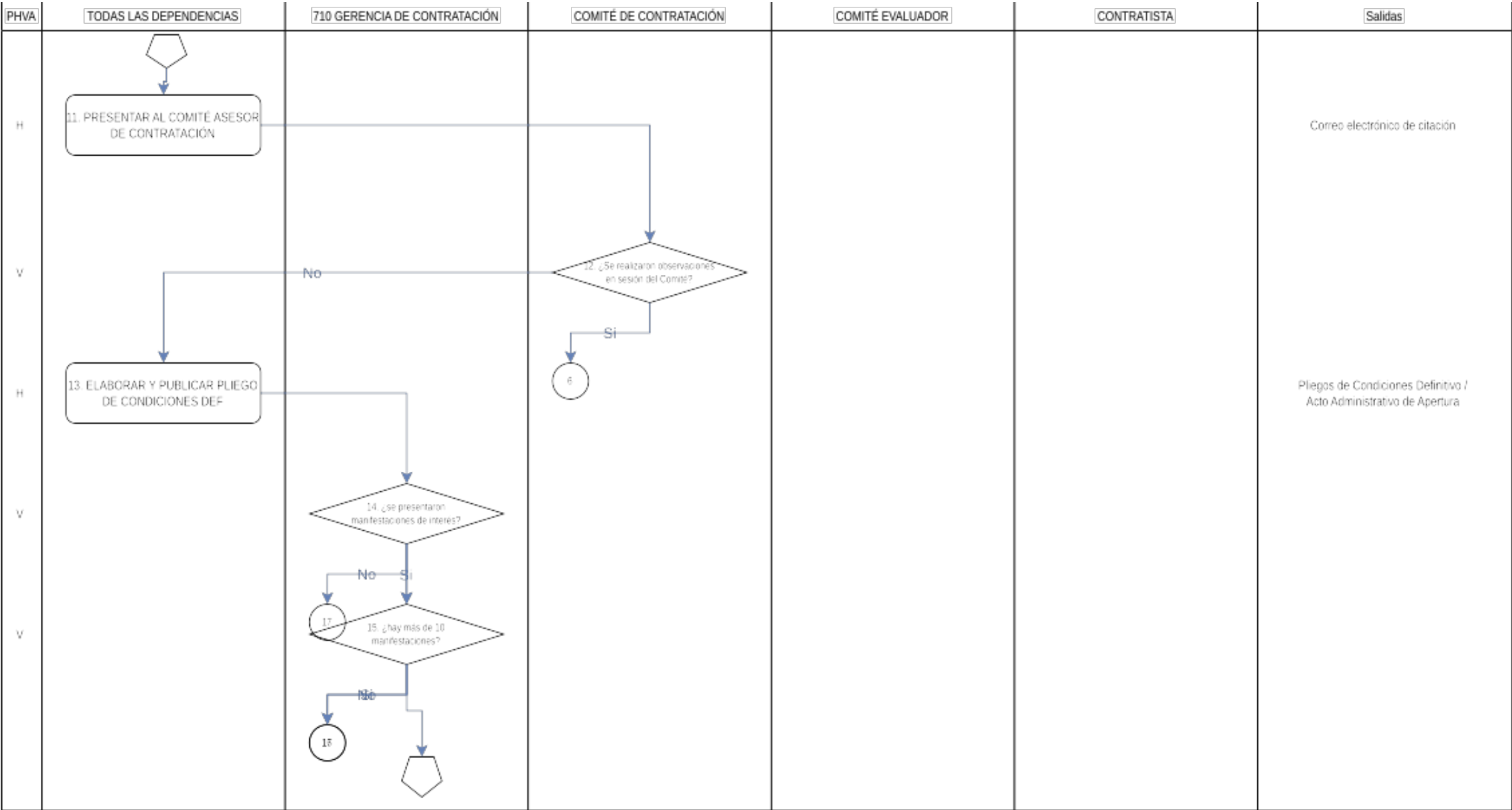
Código postal: 111711

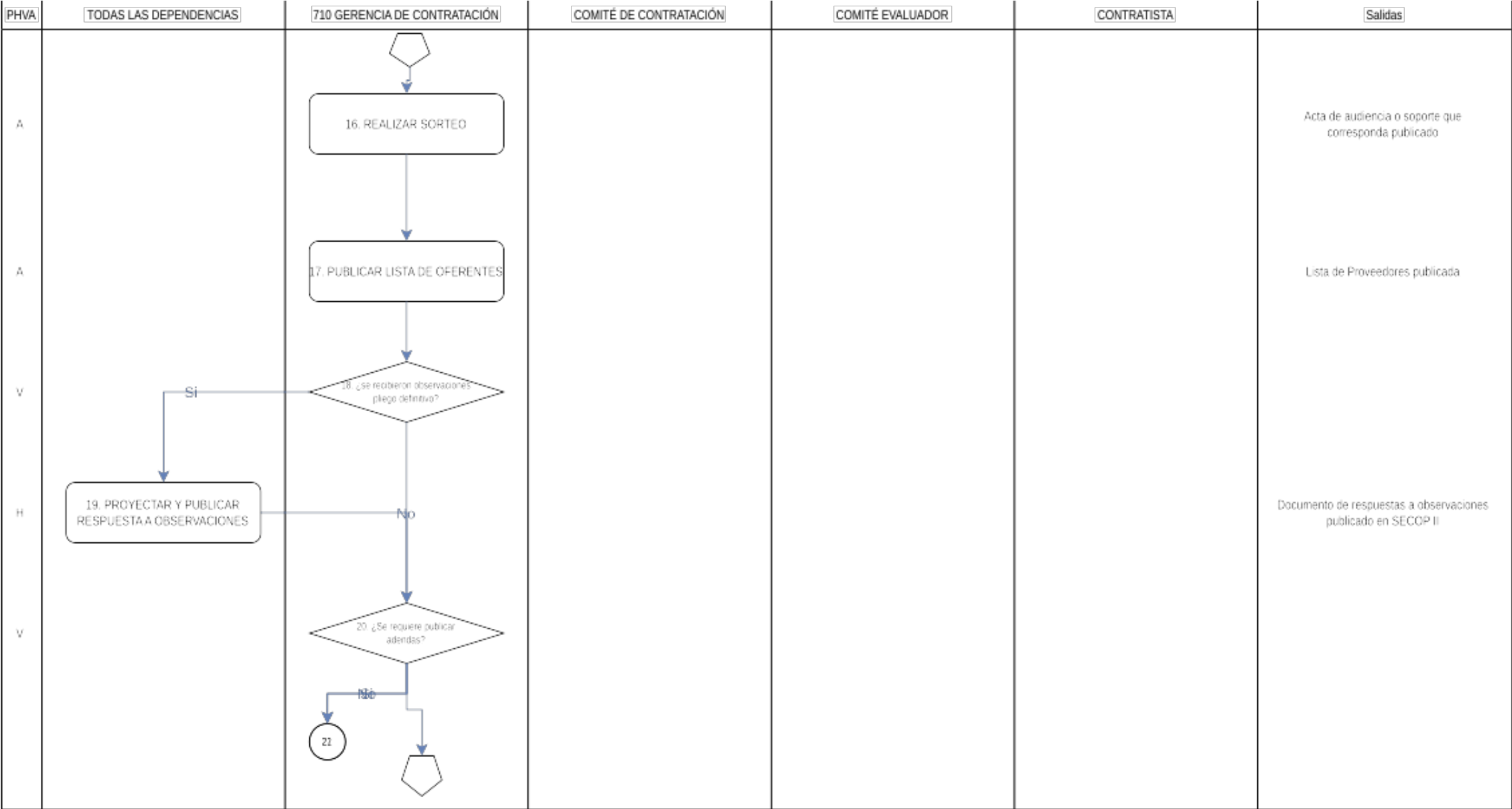
Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora

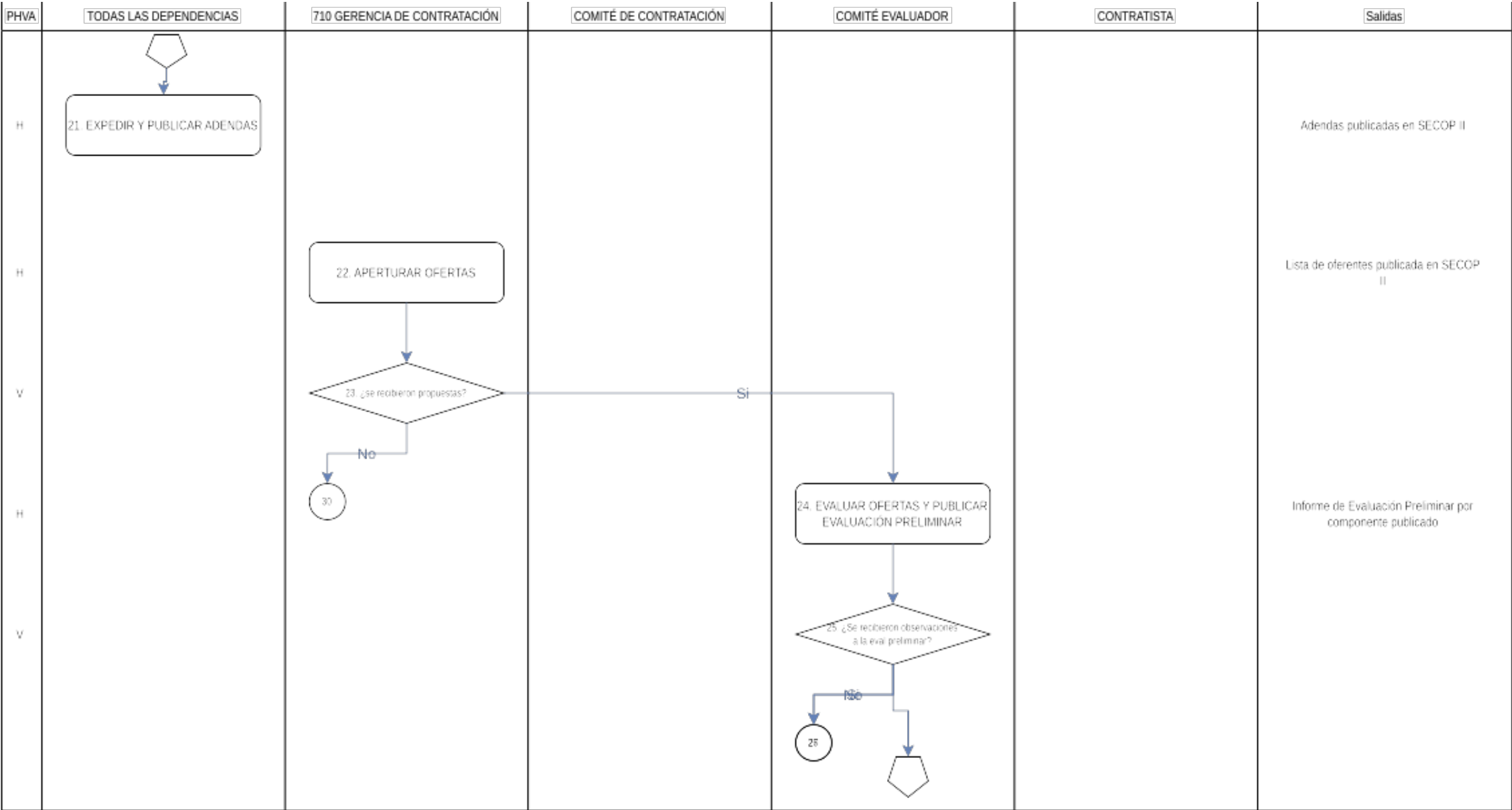


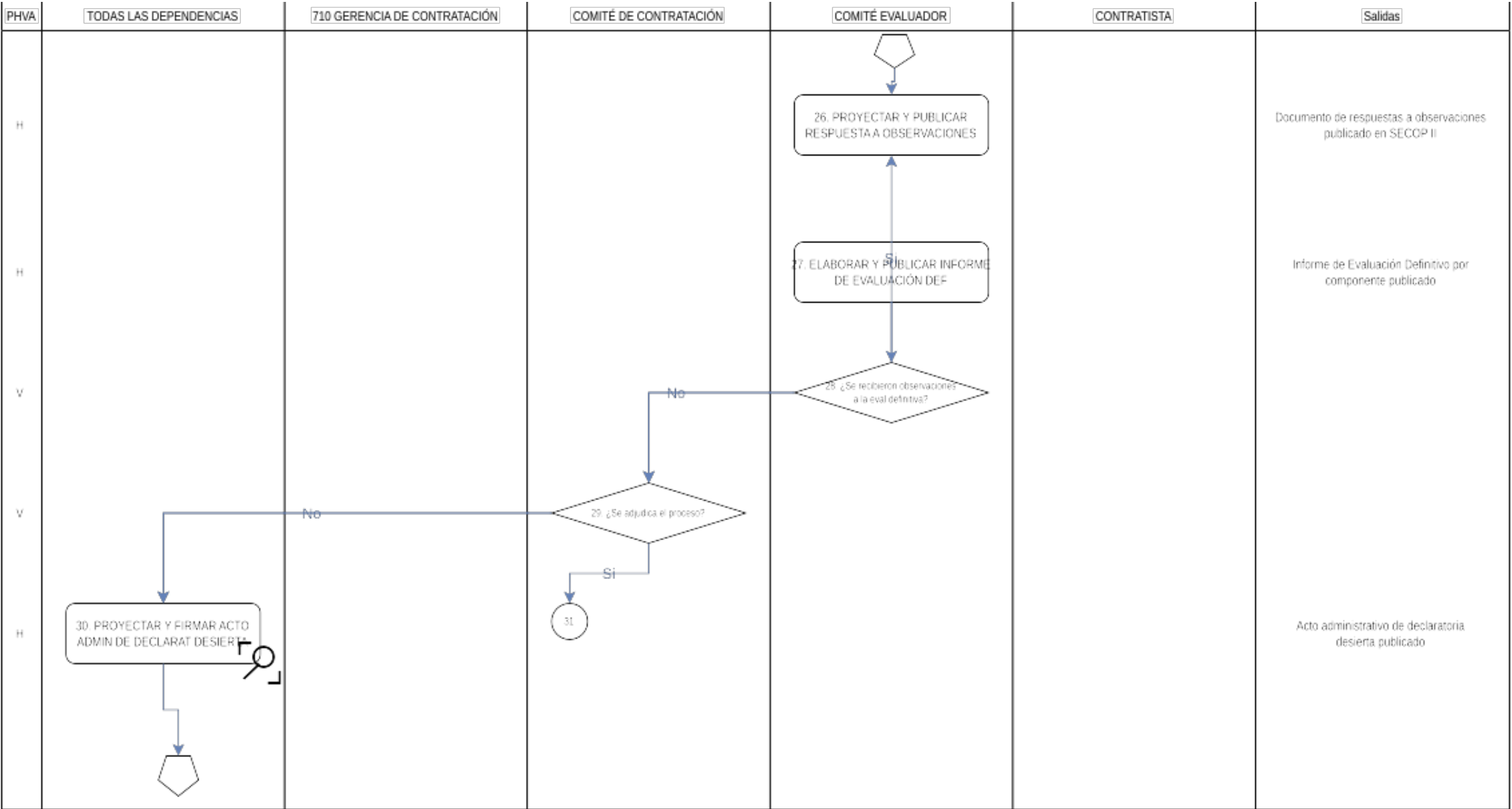


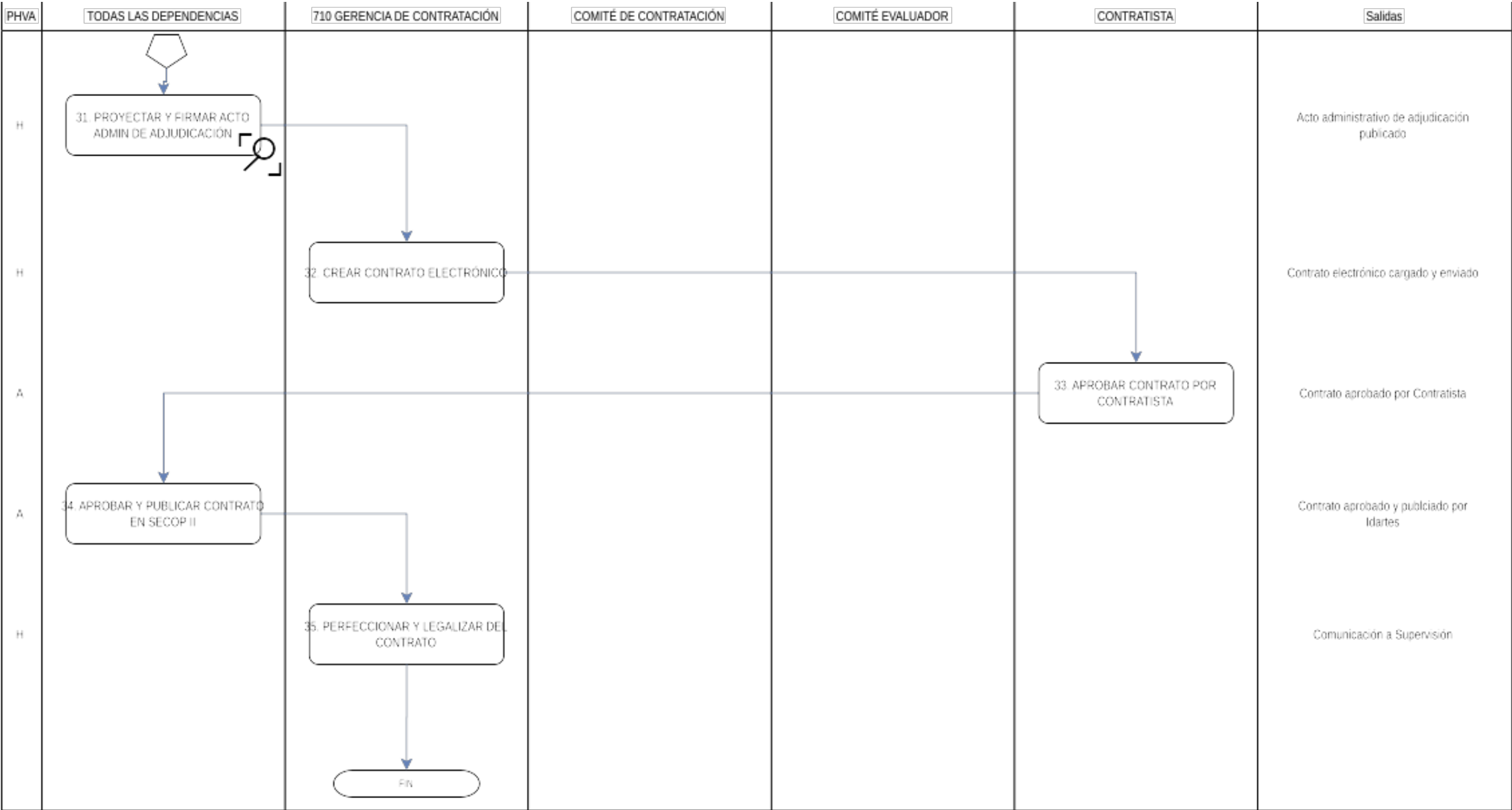












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO	
1	H	VERIFICAR LAS NECESIDADES El personal asignado de la dependencia generadora de la necesidad verifica la inclusión de la necesidad de adquirir bienes, 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-16
					Fecha: 10/08/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA				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 PREVIOS 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-35). 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	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: Continúa en la actividad 6	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	Personal 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-16
						Fecha: 10/08/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					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. NOTA: El abogado asignado verificará en la plataforma SECOP II si se recibieron al menos 2 solicitudes de limitación a MiPymes, y si el proceso es susceptible de acuerdo con el presupuesto estimado, esto, debe estar incluido dentro de la Resolución de Apertura del proceso.	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	V	¿se presentaron manifestaciones de interés? El abogado asignado verificará si se recibieron manifestaciones de interés en la plataforma de SECOP II. Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 17	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	3 días	
15	V	¿hay más de 10 manifestaciones? El abogado asignado revisará si exceden de 10 las manifestaciones de interés. Si: Continúa en la actividad 16 No: Continúa en la actividad 17	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
16	A	REALIZAR SORTEO Si se recibieron más de 10 manifestaciones de interés, se procederá a realizar el sorteo por parte de la Entidad, de lo cual se le informará a los proveedores mediante mensaje público en la plataforma.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Acta de audiencia o soporte que corresponda publicado
17	A	PUBLICAR LISTA DE OFERENTES el abogado asignado registrará el resultado en SECOP II. La plataforma no tiene un módulo para realizar el sorteo en línea. Si no se realizó sorteo, el abogado asignado escogerá "No". en la opción "Sorteo realizado", para que todos los Proveedores que manifestaron interés puedan presentar oferta al Proceso de Contratación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Lista de Proveedores publicada
18	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 19 No: Continúa en la actividad 20	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	3 días	
19	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
20	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 21 No: Continúa en la actividad 22	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	Acorde al cronograma del proceso	
21	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.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado	Acorde al cronograma del proceso	Adendas publicadas en SECOP II
22	H	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	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	Lista de oferentes publicada en SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL					Código: CON-PD-16
						Fecha: 10/08/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					Versión: 1

23	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 24 No: Continúa en la actividad 30	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	De acuerdo con lo establecido en el cronograma	
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 EVALUADOR	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 EVALUADOR	Miembros comité evaluador	Acorde al cronograma del proceso	
26	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 abogado asignado procede a publicarlo en SECOP II.	COMITÉ EVALUADOR	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 EVALUADOR	Miembros comité evaluador	Acorde al cronograma del proceso	Informe de Evaluación Definitivo por componente publicado
28	V	¿Se recibieron observaciones a la eval definitiva? El Comité Evaluador verifica si se recibieron observaciones a la evaluación definitiva publicada. Si: Se devuelve a la actividad 26 No: Continúa en la actividad 29	COMITÉ EVALUADOR	Miembros comité evaluador	Acorde al cronograma del proceso	
29	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 31 No: Continúa en la actividad 30	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	Miembros comité evaluador	1 día	
30	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
31	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
32	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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-16
					Fecha: 10/08/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA				Versión: 1

33	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
34	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
35	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
30. 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
31. 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-16
			Fecha: 10/08/2026
	CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		Versión: 1

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
---------	---------------------	-----------------------------------

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-07-30	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-08-05	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-08-05	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-08-10	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
NOMBRE	
OLGA LUCIA CASTANO GUTIERREZ	