

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-19
			Fecha: 28/07/2026
	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS		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 para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos, 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 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. Bolsa Mercantil: es una sociedad anónima, que sirve de escenario de negociación y facilita condiciones de acceso e igualdad de intervención a todos los oferentes y demandantes por intermedio de sus miembros, es decir de las sociedades comisionistas de la Bolsa. Administra entre otros, el Mercado de Compras Públicas - MCP a través del cual, en el marco de la Ley 1150 de 20072, del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 20153 y de su Reglamento de Funcionamiento y Operación, aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia (en adelante “la SFC”), pone a disposición de las Entidades Estatales su infraestructura para que éstas a través de las sociedades comisionistas de bolsa miembros, adquieran bienes y servicios de características técnicas uniformes así como productos de origen o destinación agropecuaria, a través de la causal de selección abreviada por Bolsas de Productos. Carta de Intención: Documento mediante el cual la Entidad Estatal, suscrito por el ordenador del gasto, realiza la manifestación a la Bolsa respecto de su interés de adelantar el proceso de adquisición de bienes, productos o servicios o enajenar bienes a través del escenario del mercado de compras públicas, así como llevar a cabo el procedimiento de selección de la(s) sociedad(es) comisionista(s) miembro(s) que actuará(n) por su cuenta. 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. Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC. 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. Contrato de Comisión: una especie de mandato por el cual se encomienda a una persona que se dedica profesionalmente a ello, la ejecución de uno o varios negocios, en nombre propio, pero por cuenta ajena (artículo 1287 del Código de Comercio). Igualmente, el artículo 3.3.1.1 del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., según la forma de actuación de las sociedades comisionistas, la operación es en contrato de comisión cuando el interviniente actúa en el mercado a nombre propio, pero por cuenta de un tercero y en ejecución de un encargo o mandato conferido por el comitente. El contrato de comisión deberá ser concordante con lo señalado en la normativa aplicable, la cual incluye el marco interno normativo de la Bolsa. 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. Etapas del Contrato: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato. Etapas del Mercado de Compras Públicas - MCP: Dentro del MCP se adelantan diversas etapas, en aras de llevar a cabo los procesos de negociación respectivos. Para el efecto, el Reglamento de la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia) establece lo siguiente: “Artículo 3.6.1.10.- Etapas. Las negociaciones que se realicen de conformidad con lo señalado en el presente título deberán cumplir las siguientes etapas: 1. Definición de la necesidad de negociación: Etapa en la cual la Entidad Estatal realiza los estudios técnicos y económicos que la Ley exige con la finalidad de determinar sus necesidades de adquisición o enajenación y las condiciones en las cuales se debe realizar. 2. Manifestación de interés: Etapa en la cual la Entidad Estatal informa a la Bolsa, a través de la Carta de Intención, su interés de adquirir bienes, productos y/o servicios, o enajenar bienes, de conformidad con los artículos 3.6.2.1.1. y 3.6.3.1.2. del presente Reglamento. 3. Selección objetiva de sociedades comisionistas miembros: Etapa en la cual se escoge, a través de la Rueda de Selección, la sociedad comisionista miembro que actuará por cuenta de una o más Entidades Estatales. 4. Determinación de las condiciones definitivas de la negociación: Etapa en la cual se definen las condiciones definitivas de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-19
			Fecha: 28/07/2026
	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS		Versión: 1

negociación, previa exposición al mercado de la Ficha Técnica de Negociación Provisional para su conocimiento y observaciones. La Bolsa establecerá a través de Circular el procedimiento que se aplicará para la atención de las dudas que se presenten en relación con el contenido de la Ficha Técnica de Negociación Provisional publicada. 5. Exposición de la Ficha Técnica de Negociación Definitiva y convocatoria a la Rueda de Negociación: Etapa en la cual se informa de la fecha de la Rueda de Negociación, se publica la Ficha Técnica de Negociación Definitiva y se definen los precios de referencia que se tendrán en cuenta. 6. Celebración de la Rueda de Negociación: Etapa en la cual se celebran las negociaciones por cuenta de una Entidad Estatal.

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.

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 física 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.

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.

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

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

Sociedades Comisionistas: Corresponde a los miembros de la Bolsa, que cuentan con la autorización para participar en las diferentes etapas del Mercado de Compras Públicas, denominada SCBC cuando actúa por cuenta de la Entidad Estatal o SCBV cuando actúa por cuenta del comitente vendedor.

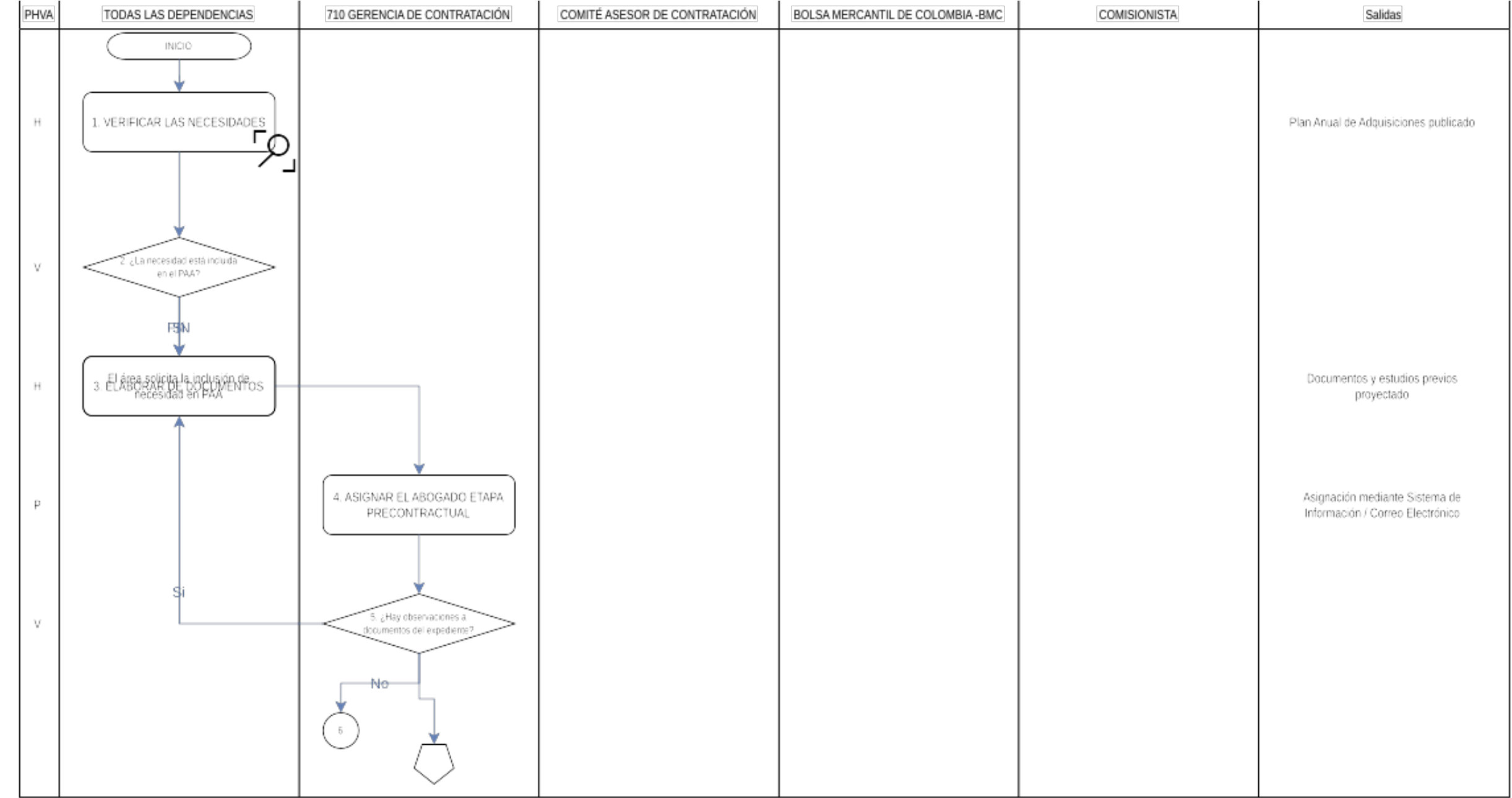
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1. Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.				
2. Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- 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.				
3. Aún existiendo un Acuerdo Marco de Precios, las entidades estatales podrán acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias.				
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

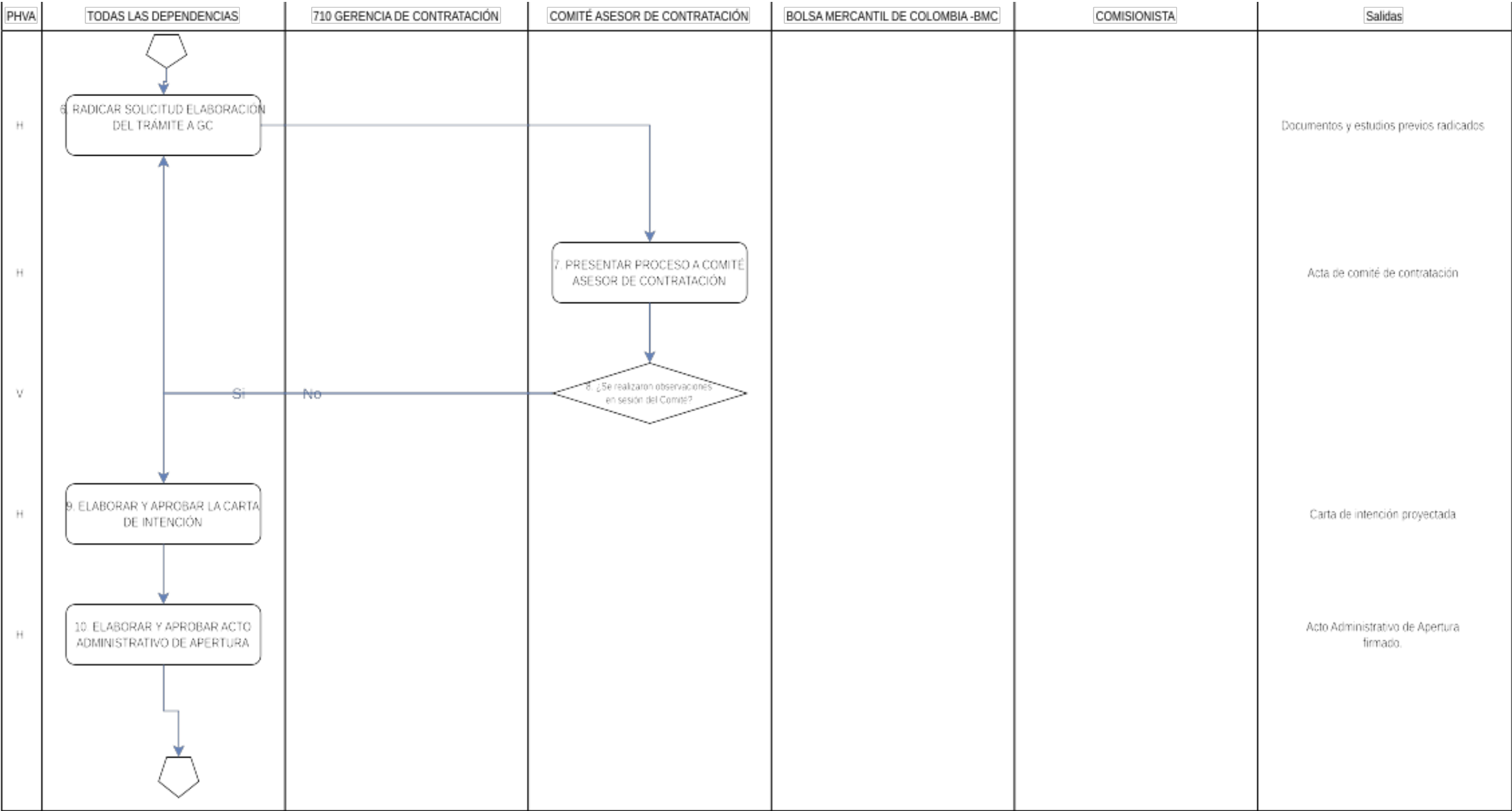


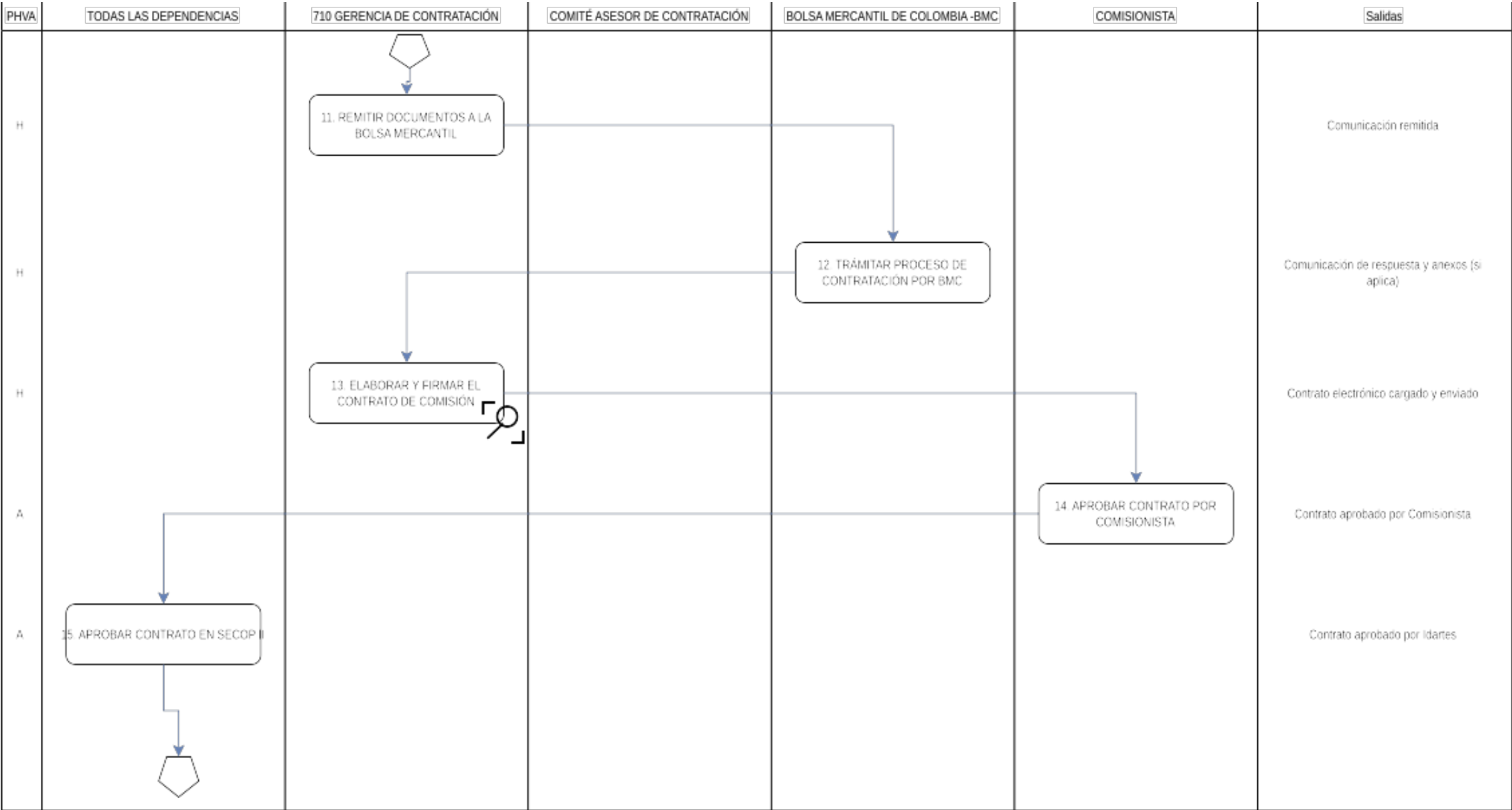
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-19
			Fecha: 28/07/2026
	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS		Versión: 1

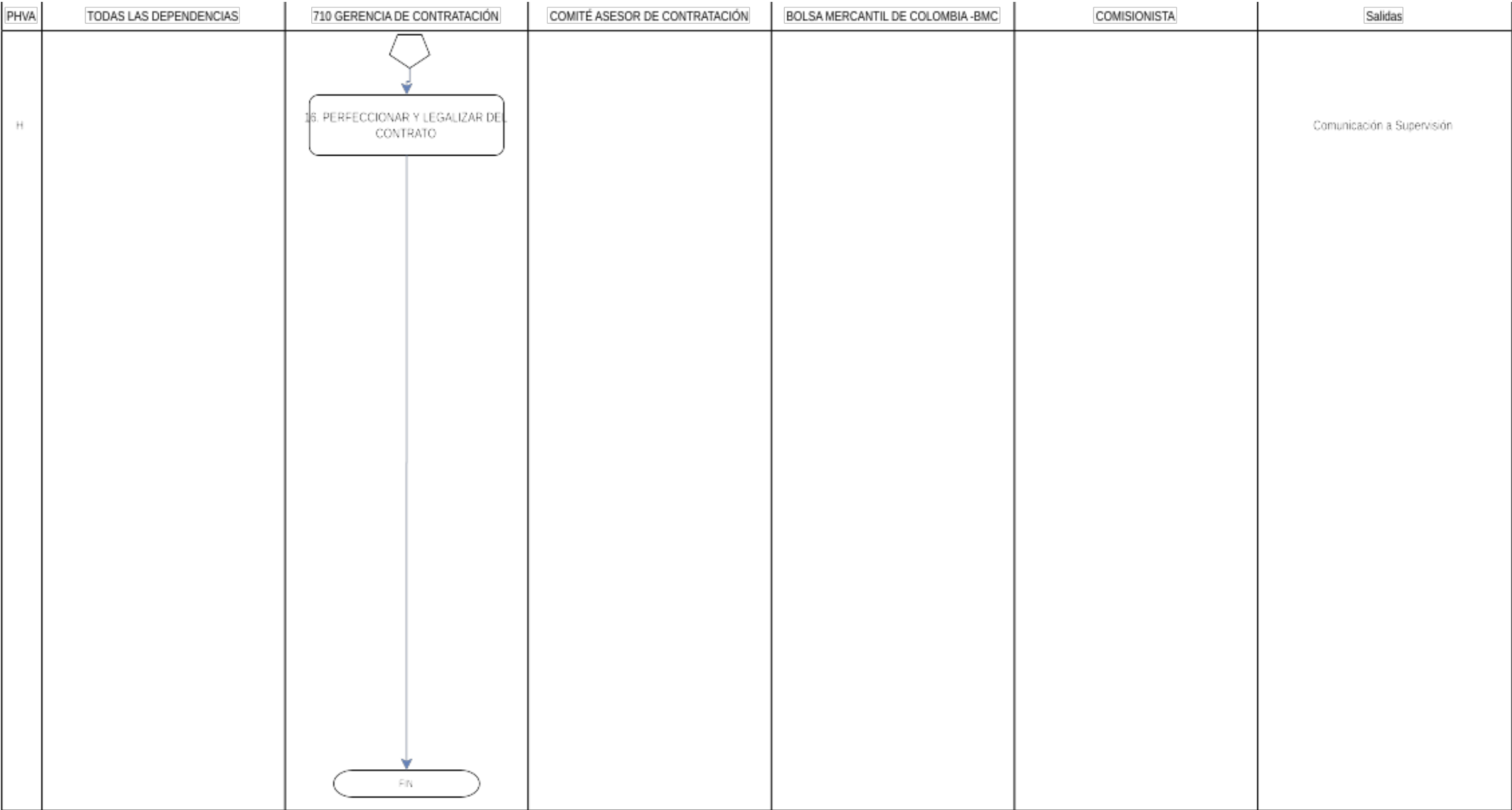
• TODAS LAS ÁREAS	Documentos y estudios previos	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS	Contrato de Comisión suscrito	• TODAS LAS ÁREAS
				Mejora Continua

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-19
					Fecha: 28/07/2026
	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS				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. 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 y estudios 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 y estudios previos radicados
7	H	PRESENTAR PROCESO A COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN El abogado designado solicita incluir en la siguiente sesión del Comité el proceso de contratación con la finalidad que el Área solicitante presente las condiciones y requisitos del mismo que se pretende. Lo anterior se aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad y a las condiciones indicadas por el Comité de Contratación. El Secretario realiza la citación del Comité de Contratación con los diferentes temas a presentar.	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Personal asignado dependencia / Abogado asignado	3 días	Acta de comité de contratación
8	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. NOTA: Las recomendaciones emitidas por el Comité Asesor de Contratación no obligan al Ordenador del Gasto, sin embargo, cuando decida apartarse de las recomendaciones, deberá justificar su decisión al Director General, a través de ORFEO. Si: Se devuelve a la actividad 6 No: Continúa en la actividad 9	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	Miembros del Comité	1 día	
9	H	ELABORAR Y APROBAR LA CARTA DE INTENCIÓN El personal asignado de la dependencia generadora deberá elaborar la carta de intención dirigida a la Bolsa Mercantil de Colombia -BMC, la cual debe ser aprobada y firmada por el Ordenador del Gasto.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Personal asignado	1 día	Carta de intención proyectada
10	H	ELABORAR Y APROBAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA El abogado asignado elaborará el Acto Administrativo de Apertura de Selección Abreviada, el cual debe ser revisado, aprobado y firmado por el Gerente de Contratación y posteriormente por el Ordenador del Gasto.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado / Gerente de Contratación / Ordenador del Gasto	3 días	Acto Administrativo de Apertura firmado.
11	H	REMITIR DOCUMENTOS A LA BOLSA MERCANTIL El abogado asignado proyecta la comunicación oficial o el medio que se indique la documentación completa a la Bolsa Mercantil de Colombia -BMC para dar trámite al proceso por su parte. Posteriormente, el Gerente de Contratación aprueba y remite la comunicación oficial a la BMC.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado / Gerente de Contratación	1 día	Comunicación remitida



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-19
					Fecha: 28/07/2026
	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS				Versión: 1

12	H	TRÁMITAR PROCESO DE CONTRATACIÓN POR BMC La BMC recibe la solicitud de adelantar el proceso de contratación para suscripción de contrato de comisión para atender la necesidad evidenciada por Entidad, acorde a las etapas del Mercado de Compras Públicas, en adelante MCP se encuentran previstas en el artículo 3.6.1.10. del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia (https://www.bolsamercantil.com.co/sites/default/files/2024-12/MCP-ENTIDADES-ESTATALES-2024.pdf).	BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA -BMC	Personal asignado	Acorde a los tiempos propios del proceso	Comunicación de respuesta y anexos (si aplica)
13	H	ELABORAR Y FIRMAR EL CONTRATO DE COMISIÓN La BMC remitirá el acta de rueda de selección del comisionista en donde se indica al comisionista que ofertó la comisión más baja con el fin de elaborar el contrato. El abogado asignado realiza la creación del proceso y el contrato de comisión 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 al comisionista mediante SECOP II para su revisión y aprobación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Contrato electrónico cargado y enviado
14	A	APROBAR CONTRATO POR COMISIONISTA El Comisionista seleccionado revisa el contrato electrónico, sus condiciones y documentos anexos y procede a aprobar el mismo mediante SECOP II.	COMISIONISTA	Comisionista	1 día	Contrato aprobado por Comisionista
15	A	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
16	H	PERFECCIONAR Y LEGALIZAR DEL CONTRATO Con la aprobación del ordenador del gasto y del comisionista, 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.
13. ELABORAR Y FIRMAR EL CONTRATO DE COMISIÓN: La BMC remitirá el acta de rueda de selección del comisionista en donde se indica al comisionista que ofertó la comisión más baja con el fin de elaborar el contrato. El abogado asignado realiza la creación del proceso y el contrato de comisión 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 al comisionista mediante SECOP II para su revisión y aprobación.	Contrato electrónico cargado y enviado	CONFIABILIDAD: La información y documentación cargada en SECOP II debe contar con los criterios de contratación conforme a los documentos previos aprobados y a los soportes de la selección realizada mediante la BMC.	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 envió de nuevo mediante SECOP.	El registro de las observaciones son depositados en la sección de comentarios del flujo de aprobación en SECOP II

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

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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-19
			Fecha: 28/07/2026
	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS		Versión: 1

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	2026-07-17	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

16. COLABORADORES	
NOMBRE	
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO	
OLGA LUCIA CASTANO GUTIERREZ	