ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTION CONTRACTUAL	Código: CON-PR-07
		Versión. 01
	SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS	Fecha: 16/10/2025

ANEXO 1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

GESTIÓN CONTRACTUAL - SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS

Dependencia Interesada | **Comité de Seguimiento al PAA** | **Ordenador del Gasto** | **GIT de Gestión Financiera** | GIT de Contratación | **BMC** | **GIT de Contratación / Ordenador del Gasto** | **Dependencia interesada / Sociedad comisionista** | **GIT de Contratación / Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano** | **Supervisor(a) designado(a)** | **Dependencia interesada / GIT de Contratación/ GIT de Gestión Financiera / Sociedad comisionista** | **Sociedad comisionista / BMC** | **Dependencia interesada / GIT de Contratación/ GIT de Gestión Financiera** | **Sociedad comisionista** | **Ordenador del Gasto / Dependencia interesas**

Inicio

1. Identificar la necesidad y revisar que esté incluida en el PAA

¿La necesidad está incluida en el PAA y en debida forma?

SI

NO

2. Tramitar inclusión o modificación de la línea en el PAA

3. Aprobar inclusión o modificación en el PAA

4. Solicitar CDP

5. Expedir CDP

CDP expedido

CultuRed u otro aplicativo

6. Elaborar estudios y documentos previos con el acompañamiento y asesoría de la BMC

Estudios y documentos previos

7. Solicitar requisitos financieros del proceso

8. Informar condiciones financieras proceso

Correo electrónico ORFEO u otro aplicativo

9. Remitir estudios y documentos previos

ORFEO u otro aplicativo

10. Asignar y revisar estudios y documentos previos

¿Los documentos cumplen los requisitos de ley?

NO

SI

11. Realizar ajustes a documentos

12. Revisar subsanaciones de los estudios y documentos previos en el componente Jurídico

¿Se realizaron los ajustes y los documentos están acordes a los requisitos legales?

SI

NO

13. Devolver los estudios y documentos previos

FIN

14. Validar y remitir el componente jurídico del estudio y documentos previos

¿Los documentos cumplen con los requisitos de ley?

NO

SI

15. Estructurar debidamente Carta de Intención y enviar para validación la Ficha Técnica de Negociación y Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios

Correo electrónico

16. Revisar de la Carta de Intención, la Ficha Técnica de Negociación y Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios

Correo electrónico, Carta de Intención,la Ficha Técnica de Negociación y Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios

¿Los documentos cumplen los requisitos?

NO

SI

17. Elaborar y revisar la resolución de apertura del proceso

Resolución de apertura del proceso

18. Firmar la Carta de Intención, Resolución de apertura del proceso y enviar correo electrónico a la BMC

Correo electrónico, Carta de Intención firmada , Ficha Técnica de Negociación y Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios

19. Publicar los documentos remitidos por la Entidad

Publicación manifestación de interés al mercado en página web de la BMC

¿Se presentaron observaciones a la carta de intención?

SI

NO

20. Revisar y responder las observaciones a la Carta de Intención o ajustar la misma si corresponde

Correo electrónico o sistema que la entidad disponga

21. Publicar Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y Seleccionar la sociedad comisionista compradora

Publicación en página web de la BMC y herramienta tecnológica o sistema de la BMC

22. Tramitar la creación del tercero

23. Remitir las condiciones para la elaboración de la minuta

24. Elaborar la minuta del contrato de comisión

Minuta del contrato de comisión

25. Revisar y aprobar minuta del contrato de comisión

Minuta del contrato de comisión revisada y aprobada

26. Enviar minuta aprobada para revisión y firma de la sociedad comisionista compradora seleccionada

Minuta contrato de comisión firmada por la sociedad comisionista compradora seleccionada

27. Radicar y publicar contrato de comisión y estudios previos

SECOP II

28. Solicitar certificado de registro presupuestal CRP

29. Expedir certificado de registro presupuestal del contrato de comisión

Certificado de Registro Presupuestal expedido

30. Informar al funcionario designado la Supervisión

31. Revisar póliza

Correo electrónico, si aplica y documento donde conste la aprobación de la póliza

32. Iniciar ejecución

Acta de inicio

SECOP II

33. Informar observaciones recibidas a la Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios

Correo electrónico o sistema que disponga la entidad

34. Revisar, y responder las observaciones a la Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y ajustar éstas fichas de ser necesario

Correo electrónico o sistema que disponga la entidad

35. Radicar la Ficha Técnica de Negociación y/o Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios para revisión final

Correo electrónico o sistema que disponga la entidad

¿Los documentos son aprobados?

NO

SI

36. Informar observaciones recibidas a la Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios

Correo electrónico o sistema que disponga la entidad

37. Revisar, y responder las observaciones a la Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y ajustar éstas fichas de ser necesario

Correo electrónico o sistema que disponga la entidad

38. Anunciar la compra en el escenario de BMC y validar documentos de proveedores

Documentos validados en la herramienta tecnológica o sistema de la BMC

39. Realizar la rueda de negocios

Herramienta tecnológica o sistema de la BMC

40. Cerrar la rueda de negocios y validar documentos del comitente vendedor adjudicado

Correo electrónico con la validación de los documentos del comitente vendedor

41. Informar a la Entidad sobre la operación celebrada y la adjudicación

Informe de adjudicación la operación en BMC

42.Tramitar la creación del tercero

43. Remitir el informe de adjudicación del comitente vendedor emitido por la BMC para numeración

44.Solicitar certificado de registro presupuestal CRP

45. Expedir certificado de registro presupuestal CRP del contrato de comisión

Certificado de Registro Presupuestal CRP expedido

46. Informar al funcionario designado la Supervisión

47. Revisar póliza

Correo electrónico, si aplica y documento donde conste la aprobación de la póliza

48. Iniciar ejecución contractual

Acta de Inicio en el aplicativo que disponga la Entidad

FIN

CultuRed u otro aplicativo · ORFEO u otro aplicativo · SECOP II · Herramienta tecnológica o sistema de la BMC