



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS

Código: CON-PR-07

Versión: 1

Fecha: 16/10/2025

Página 1 de 15

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el trámite aplicable en la etapa precontractual para llevar a cabo el proceso de selección del contratista, estableciendo lineamientos y actividades requeridas para la adquisición de bienes y/o servicios a través de la modalidad de selección abreviada en bolsa de productos.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación de necesidad del contrato y termina con el inicio de ejecución contractual.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador / a del Grupo Interno de Trabajo de Contratación

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 1. Jefe de área o Coordinador (a) de la dependencia solicitante, 2. Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, 3. Ordenador (a) del Gasto 4. Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.

2. GLOSARIO:

Ordenador del gasto: Servidor público que cuenta con competencia para ordenar, dirigir los procesos de selección, así como celebrar contratos y ejecutar el presupuesto de la Entidad.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Es un instrumento de planeación contractual, toda vez que se trata de una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.

Estudios previos: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, a través de los cuales se establece la necesidad y pertinencia identificada a contratar por el área que requiere la necesidad. Deberán contener lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Análisis del Sector: Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.

Mercado de compras públicas: escenario de negociación administrado por la Bolsa Mercantil de Colombia en donde se celebran operaciones que tienen por objeto la adquisición de bienes, productos y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a precios de mercado por cuenta de una Entidad Estatal.

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.

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 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.

Bienes y productos y/o servicios: Se refiere a: (i) Bienes y servicios de características técnicas uniformes y; (ii) Productos de origen o destinación agropecuaria, según se definen en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia y en la normatividad aplicable, que pueden ser objeto de adquisición a través de la modalidad de selección abreviada por Bolsa de Productos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS

Código: CON-PR-07

Versión: 1

Fecha: 16/10/2025

Página 2 de 15

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.

Comitente Comprador: Corresponde a la Entidad Estatal participante en el Mercado de Compras Públicas.

Comisionista Comprador: Corresponde a la sociedad comisionista miembro seleccionada para actuar por cuenta de la Entidad Estatal.

Comitente Vendedor: Corresponde a la persona natural o jurídica, que individualmente o mediante figura asociativa (consorcio, unión temporal) pretende participar en las negociaciones adelantadas en el Mercado de Compras Públicas a través de una sociedad comisionista miembro de la Bolsa.

Comisionista Vendedor: Corresponde a la sociedad comisionista miembro que actúa por cuenta del comitente vendedor.

Acto Administrativo de Apertura: Acto administrativo de carácter general mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección por parte del ordenador del gasto de la entidad.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – 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: Documento 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.

Lista de bienes, productos y/o servicios de características técnicas uniformes: Es la enumeración de los bienes, productos y/o servicios de características técnicas uniformes inscritos en el SIBOL, dentro del Registro de Bienes, Productos y Commodities, bajo la categoría de bienes y servicios de características técnicas uniformes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1.4.5.3 del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. Podrá ser consultada en la página de internet de la Bolsa y en sus oficinas.

Punta compradora y punta vendedora: La punta compradora es el precio que el comprador ofrece, mientras que la punta vendedora es el precio que el vendedor pide. Estas dos puntas ayudan a determinar el precio final de la transacción en el mercado de la Bolsa Mercantil de Colombia

Anuncio Público de Selección: Divulgación de la información sobre el proceso de selección de sociedades comisionistas miembros que actúen por cuenta de Entidades Estatales, que se realiza de manera previa a la celebración de la Rueda de Selección, dando cuenta sobre el día y la hora en que se realizará dicha rueda.

Anuncio público de negociación: Divulgación previa a la Rueda de Negociación, de la Información relacionada con el día y la hora en que se llevará a cabo dicha rueda.

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.

Garantías del sistema de compensación y liquidación: Tratándose de operaciones celebradas en el MCP, se deberán constituir las garantías establecidas en el Libro Sexto del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., teniendo en cuenta que respecto de este tipo de operaciones sólo el cliente vendedor tendrá la obligación de constituir las.

Garantía única de cumplimiento: Garantía que deben otorgar las sociedades comisionistas miembros que actúen por cuenta de las Entidades Estatales, con el fin de garantizar a estas últimas el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de comisión.

Garantías: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Importante mencionar que la Entidad Estatal no debe constituir pólizas, pero sí es obligatorio para el comitente vendedor. Según lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.18. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad estatal podrá hacer exigible al comitente vendedor la constitución de garantías adicionales para mitigar los riesgos no amparados por las garantías otorgadas a través del sistema de compensación y liquidación de operaciones administrado por la Bolsa.

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.

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.

Ficha Técnica de Negociación: Formato exigido por la BMC mediante el cual la Entidad Estatal suministra toda la información necesaria que corresponde a las condiciones objetivas, jurídicas, de experiencia, capacidad técnica, financiera y de organización,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-07

Versión: 1

SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS

Fecha: 16/10/2025

Página 3 de 15

como requisitos exigidos a las potenciales sociedades comisionistas miembros vendedoras y a sus clientes.

Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios: Documento elaborado con base en la Ficha SIBOL aprobada por el Comité de Estándares de la Bolsa y que para determinado proceso de negociación en el MCP contendrá las calidades particulares de los bienes, productos y/o servicios a negociar en el proceso que corresponda, así como las demás condiciones de los mismos que se pretendan exigir en la negociación. La Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios hará parte integral de la Ficha Técnica de Negociación (Artículo 3.6.1.2. Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.)

SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

SECOP II: Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de Contratación en línea

Solicitud Contractual: Documentos a través del cual se solicita a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa la elaboración del contrato.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 De manera enunciativa a continuación se presentan las modalidades de selección que podrá adelantar la Secretaría bajo el presente procedimiento general:

- Selección Abreviada: Modalidad que aplica para aquellos casos, en los que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, se puede adelantar a través de procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Una de las causales de esta modalidad se enmarca, sin perjuicio de las demás establecidas en la Ley, en la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la que a su vez encuentra mecanismos como el acuerdo marco de precios, bolsa de productos y subasta inversa.

Así, la causal de selección abreviada por Bolsa de productos faculta al Mercado de Compras Públicas- MCP de la Bolsa Mercantil de Colombia como escenario de compra de bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales; así atiende las necesidades de compra de éstas cumpliendo con los principios de la contratación estatal.

Por su parte, este escenario se rige internamente por el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., siendo éste el que constituyen las normas que para el correcto funcionamiento de los mercados y del sistema de compensación y liquidación bajo su administración expida la BMC - Bolsa Mercantil de Colombia S.A, articuladas a través de reglamentos, circulares e instructivos operativos (artículo 1.1.1. del libro primero del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.)

La Bolsa Mercantil de Colombia es vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Es un mercado ciego en el que los compradores y vendedores actúan a través de las Sociedades Comisionistas de Bolsa. Las operaciones se pagan a través del sistema de compensación y liquidación de la Bolsa Mercantil de Colombia. Cuenta con garantías líquidas que en caso de incumplimiento permiten honrar la operación. Cuenta con un comité arbitral para la solución de controversias. Promueve la continuidad en el proceso de compra (Republicaciones). Cuenta con una fuerza comercial por parte de las SCB. Provee tiempos óptimos y eficientes en el proceso de compra. Provee flexibilidad en compras. Aplicación del principio de finalidad.

Los requisitos habilitantes, éstos siendo las condiciones fijadas por las Entidades Estatales en la Carta de Intención, cuyo cumplimiento debe ser acreditado ante la Bolsa por las sociedades comisionistas miembros interesadas en participar en la Rueda de Selección, deben ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, teniendo en cuenta las normas aplicables, para lo cual se podrá tener en cuenta, entre otros aspectos: (i) el riesgo del proceso de contratación a adelantarse; (ii) el análisis del sector económico respectivo, y; (iii) los demás que considere relevantes la Entidad Estatal. Los Requisitos Habilitantes fijados por la Entidad Estatal deberán ser acreditados por las sociedades comisionistas miembros interesadas en participar en la Rueda de Selección, en el término establecido en el Anuncio Público de Selección, de conformidad con lo previsto en el artículo 3.6.2.2.1. del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.

El proceso de selección objetiva para la (s) sociedad (es) comisionista (s) miembros, se realiza en una rueda exclusiva para tal fin, denominada Rueda de Selección, en la que se escoge a la sociedad comisionista miembro que actuará por cuenta de Entidades Estatales en una negociación particular, mediante un proceso competitivo basado en el precio cobrado como comisión por sus servicios y de conformidad con lo señalado en las normas de contratación estatal aplicables.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS

Código: CON-PR-07

Versión: 1

Fecha: 16/10/2025

Página 4 de 15

Los estudios previos y la Solicitud de contrato deben ser elaborados por las diferentes dependencias de la Secretaría en el formato o aplicativo en el que disponga la Entidad.

Los tiempos establecidos en las actividades que describen el procedimiento, en la etapa de publicación del proceso y hasta su adjudicación, corresponden a los días promedio, pero estos deberán disponerse de manera particular en los cronogramas que de manera particular en los cronogramas de cada proceso de selección.

Las operaciones que se realizan o inscriban en Bolsa deberán ser compensadas y liquidadas a través del sistema administrado por la BMC. Igualmente se garantiza el principio de publicidad a través de la página web de la Bolsa www.bolsamercantil.com.co atendiendo las necesidades del mercado de realizar observaciones con el objetivo de mejorar las condiciones del proceso.

La Bolsa Mercantil de Colombia cuenta con un Sistema de Compensación y liquidación, por el cual se realizan los pagos facilitando el cumplimiento de las operaciones

Una vez en ejecución la operación celebrada por conducto del MCP, y cuando alguna de las partes participantes incumpla los términos pactados en la negociación, la Bolsa Mercantil, por solicitud de la parte afectada o de oficio, decretará su incumplimiento, previo agotamiento del procedimiento previo a la declaratoria de incumplimiento establecido en el marco interno normativo de la BMC.

La BMC realiza Acompañamiento y asesoría de las Sociedades Comisionistas miembros de Bolsa en la estructuración de fichas técnicas de negociaciones y ficha técnica de producto, revisión de requisitos y condiciones.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Solicitud de inclusión o modificación en el PAA, cuando en el convenio la entidad realice aportes.	Programación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones – PAA	PAA actualizado	Todas las dependencias o áreas
GESTIÓN FINANCIERA	Solicitud realizada para la expedición del CDP	Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	CDP	Todas las dependencias o áreas
TODOS LOS PROCESOS	Identificación de necesidad de la necesidad del contrato	Selección Abreviada en Bolsa de Productos	Documento de adjudicación remitido por la BMC	Todas las dependencias o áreas



II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Identificar la necesidad y revisar que esté incluida en el PAA	El funcionario o contratista del área interesada identifica la necesidad y valida que esta esté incluida en el PAA y en debida forma. ¿La necesidad está incluida en el PAA y en debida forma? Si: Continúa con la actividad 4 No: Continúa con la actividad 2	Funcionario o contratista de la Dependencia interesada	1 día	No aplica
2.	Tramitar inclusión o modificación de la línea en el PAA	En CULTURED o el aplicativo que la entidad determine, deberá diligenciar la información que se requiere para realizar la solicitud de inclusión o modificación del PAA. Esto se realizará de acuerdo al procedimiento "DES-PR-06 Programación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones".	Funcionario o contratista de la dependencia interesada y ordenador (es) de gasto	1 día	Solicitud de inclusión o modificación del PAA en CULTURED o el aplicativo que determine la entidad (Ver procedimiento DES-PR-06)
3.	Aprobar inclusión o modificación en el PAA	Se presentará la solicitud de inclusión o modificación del PAA de la entidad para aprobación de las instancias que se determinen conforme el reglamento interno. Esta verificación se registrará en el aplicativo CULTURED, o el que sea determinado por la entidad La Oficina Asesora de Planeación y el GIT de Contratación efectuarán la verificación de necesidad.	Comité de Seguimiento al PAA	3 días	Validación en aplicativo CULTURED o aplicativo que determine la entidad
4.	Solicitar CDP	Se deberá solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera la generación del CDP de conformidad con la línea del PAA y la necesidad y el procedimiento FIN-PR-01 Expedición de Certificado de Disponibilidad presupuestal CDP .	Ordenador(a) del Gasto	0.5 días	Solicitud de CDP en ORFEO o CULTURED o en el aplicativo dispuesto por la Entidad
5.	Expedir CDP	Una vez validada la solicitud según procedimiento interno "FIN-PR-01 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal", el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera procederá a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional (es) y Coordinador (a) del GIT de Gestión Financiera	0.5 día	CDP expedido
6.	Elaborar estudios y documentos previos con el acompañamiento y asesoría de la BMC	Elaborar los documentos (estudios y documentos previos) que tendrán todos los requisitos y fundamentos del proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo y el contrato. Para esta actividad deben utilizarse el formato CON-PR-07-FR-01 Estudios Previos Bolsa de productos y sus anexos. Como documentos previos, entre otros, debe elaborarse la Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios en los formatos que establezca el reglamento, circulares o normas del escenario en BMC.	Profesional designado de la Dependencia que requiere la contratación acompañado y asesorado por el enlace designado por la BMC	5 días (este tiempo contempla las actividades 6, 7 y 8)	Estudios y documentos previos
7.	Solicitar requisitos	Solicitar vía correo electrónico o el sistema que disponga	Jefe de la	1 día	Comunicación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS

Código: CON-PR-07

Versión: 1

Fecha: 16/10/2025

Página 6 de 15

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	financieros del proceso	la entidad, al GIT de Gestión Financiera los requisitos que deben ser requeridos a los proponentes en el proceso de selección, desde el punto de vista financiero, acompañado del proyecto del estudio previo que se encuentra realizando el área interesada.	Dependencia o Coordinador (a) del área que requiere la contratación		por correo electrónico, Orfeo o el sistema que disponga la entidad
8.	Informar condiciones financieras proceso	El (La) Coordinador (a) del GIT de Gestión Financiera informará vía correo electrónico o por el sistema que disponga la entidad, a la dependencia que requiere la contratación, los requisitos que deben ser requeridos a los proponentes en el proceso de selección, desde el punto de vista financiero	Coordinador (a) GIT de Gestión Financiera	2 días	Comunicación por correo electrónico, Orfeo o el sistema que disponga la entidad
9.	Remitir estudios y documentos previos	Una vez elaborados y revisados los documentos al interior de la dependencia, remitir por Orfeo o el sistema que disponga la entidad para tal fin, al GIT de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, los documentos del proceso, debidamente suscritos por los responsables de su elaboración y aprobación. El estudio previo deberá ser suscrito por el profesional que elabora el estudio y el jefe de la dependencia o coordinador (a) que requiere la contratación.	Jefe Dependencia interesada o Coordinador (a) del área	1 día	Estudios y documentos previos radicados en Orfeo o en el sistema que disponga la entidad.
10.	Asignar y revisar estudios y documentos previos	<p>El (la) Coordinador (a) del GIT de Contratación asigna estudios y documentos previos para revisión al (la) abogado (a) a través de ORFEO o el sistema que disponga la entidad.</p> <p>Punto de Control</p> <p>El (la) abogado (a) asignado (a) revisa el componente jurídico de los estudios y documentos previos, que el mismo reúna los requisitos de ley de acuerdo con la modalidad de contratación.</p> <p>Se informa al área por ORFEO o el sistema que disponga la entidad, las observaciones a los documentos, para ajustes, en caso de que se requiera.</p> <p>¿Los documentos cumplen con los requisitos de ley?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 14 No: Continúa con la actividad 11</p> <p>*El plazo definido para esta actividad podrá ser mayor, atendiendo el volumen de solicitudes de trámite contractual radicados ante el GIT de Contratación”.</p>	Coordinador (a) y abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	3 días	Estudios y documentos previos radicados en ORFEO o el sistema que disponga la entidad.
11.	Realizar ajustes a documentos	Realizar los ajustes a los documentos o inclusión de los mismos, en caso de ser necesario, y remitir por ORFEO o el sistema que disponga la entidad	Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área	2 días	Documentos ajustados y devolución ORFEO o el sistema que disponga la entidad
12.	Revisar subsanaciones de los estudios y documentos previos en el componente	Realizadas las subsanaciones, se revisa nuevamente por parte del componente jurídico los estudios de conveniencia y oportunidad, lo cual se hará constar en el histórico de Orfeo o el sistema que disponga la entidad.	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación)	2 días	No aplica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS

Código: CON-PR-07

Versión: 1

Fecha: 16/10/2025

Página 7 de 15

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	Jurídico	<p>¿Se realizaron los ajustes y los documentos están acordes a los requisitos legales?</p> <p>Si: Continúa con actividad 14 No: Continúa con actividad 13</p> <p>*El plazo definido para esta actividad podrá ser mayor, atendiendo el volumen de solicitudes de trámite contractual radicados ante el GIT de Contratación.</p>			
13.	Devolver los estudios y documentos previos	<p>Dado que no se realizaron los ajustes solicitados por el área, el abogado (a) asignado del GIT de Contratación devuelve el documento sin trámite por ORFEO o el sistema que determine la entidad.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Devolución por ORFEO o el sistema que disponga la entidad
14.	Validar y remitir el componente jurídico del estudio y documentos previos	<p>Validado el componente jurídico del estudio de conveniencia y oportunidad por el abogado (a) asignado (a) se remitirá al Coordinador (a) del GIT de Contratación para su revisión.</p> <p>En caso de presentar observaciones el abogado (a) asignado (a) informa al área por ORFEO o el sistema que disponga la entidad, para ajustes.</p> <p>Punto de control:</p> <p>El (la) Coordinador (a) del GIT de Contratación revisa que el mismo reúna los requisitos de ley de acuerdo con la modalidad correspondiente.</p> <p>¿Los documentos cumplen con los requisitos de ley?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 15 No: Vuelve a la actividad 11</p> <p>* El plazo definido para esta actividad podrá ser mayor, atendiendo el volumen de solicitudes de trámite contractual radicados ante el GIT de Contratación</p>	Abogado (a) asignado (a) y Coordinador (a) del GIT de Contratación	3 días	Componente jurídico validado mediante el histórico de ORFEO o el sistema que disponga la entidad
15.	Estructurar debidamente Carta de Intención y enviar para validación la Ficha Técnica de Negociación y Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios	<p>Se elabora proyecto de la Carta de Intención en la cual la Entidad, manifiesta a la Bolsa su interés de adelantar el proceso de adquisición en este escenario.</p> <p>Este documento preliminar se debe enviar por correo electrónico al enlace de la BMC, junto con la versión inicialmente aprobada de la Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, para su revisión, acompañado de los estudios previos y demás documentos necesarios (CDP, vigencias futuras si aplica, proyecto de la resolución de apertura y anexos).</p>	Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área	1 día	Correo electrónico
16.	Revisar de la Carta de Intención, la Ficha Técnica de Negociación y	<p>La BMC a través del enlace y su equipo técnico revisa que los documentos remitidos estén conforme a la ley y el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., así como</p>	BMC	3 días	Correo electrónico, Carta de Intención, la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-07

Versión: 1

SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS

Fecha: 16/10/2025

Página 8 de 15

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios	normatividad interna de la BMC y remite observación o aprobación por correo electrónico. ¿Los documentos cumplen con los requisitos? Si: Continúa con la actividad 17 No: Vuelve a la actividad 15			Ficha Técnica de Negociación y Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios
17.	Elaborar y revisar la resolución de apertura del proceso.	Proyectar y revisar la resolución de apertura del proceso.	Abogado (a) asignado (a) y Coordinador (a) del GIT de Contratación/ revisores que considere el Ordenador del Gasto.	1 día	Resolución de apertura del proceso.
18.	Firmar la Carta de Intención, Resolución de apertura del proceso y enviar correo electrónico a la BMC	Aprobada por la BMC la Carta de Intención, la Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, se procede a la firma en el aplicativo de ORFEO o el que considere la entidad por parte del ordenador del gasto de la Carta de Intención, así como la resolución de apertura del proceso y se remiten todos los documentos por correo electrónico y sus anexos.(CDP, vigencias futuras si aplica, la resolución de apertura y demás necesario según el caso en particular).	Ordenador del Gasto/Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área	1 día	Orfeo y 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	Se publican en la página web de la Bolsa, los documentos remitidos por la Entidad en el escenario de MCP, para el conocimiento y observaciones de la Carta de Intención por las sociedades comisionistas interesadas. ¿Se presentaron observaciones a la Carta de Intención por las sociedades comisionistas interesadas? SI: Continúa con la actividad 20 No: Continúa con la actividad 21	BMC	1 día	Publicación manifestación de interés al mercado en página web de la BMC
20.	Revisar y responder las observaciones a la Carta de Intención o ajustar la misma si corresponde	Revisar el contenido de las observaciones a la Carta de Intención y responder las inquietudes que se refieran por la BMC y de ser necesario y consecuente realizar los ajustes a la Carta de Intención. La Carta de Intención ajustada, deberá pasar a revisión y firma del ordenador del gasto y quien este determine. Este documento deberá ser remitido por el Profesional designado o Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área a la BMC.	Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área/ revisores que considere el Ordenador del Gasto/ Ordenador del gasto	2 días	Correo electrónico o sistema que la entidad disponga
21.	Publicar Ficha Técnica de	La BMC realiza la publicación en su página web de la Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de	BMC	2 días	Página web de la BMC y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS

Código: CON-PR-07

Versión: 1

Fecha: 16/10/2025

Página 9 de 15

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y Seleccionar la sociedad comisionista compradora	Bienes, Productos o Servicios para que el mercado en general, proveedores interesados hagan observaciones. De manera concomitante la BMC realiza una rueda de selección del comisionista que representará a la Entidad en la compra, en la cual solo podrán participar aquellas sociedades comisionistas miembros que hayan acreditado previamente ante la Bolsa el debido cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos por la Entidad Estatal a través de la Carta de Intención, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.			herramienta tecnológica o sistema de la BMC
22.	Tramitar la creación del tercero	El profesional del área interesada solicitará la creación de la firma comisionista compradora seleccionada para el contrato, como tercero, en el sistema que disponga la entidad.	Profesional asignado Dependencia interesada	1 día	Solicitud por el Orfeo o el sistema que disponga la entidad
23	Remitir las condiciones para la elaboración de la minuta.	Remitir al GIT del Grupo de Contratación una comunicación donde se informe las condiciones para la elaboración de la minuta.	Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área	1 día	Solicitud por el Orfeo o el sistema que disponga la entidad
24.	Elaborar la minuta del contrato de comisión	El abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación elabora la minuta del contrato de comisión conforme el formato preestablecido por la BMC, con base en el informe de la rueda de selección enviada por la BMC.	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	2 días	Minuta contrato de comisión
25.	Revisar y aprobar minuta del contrato de comisión	El Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación remite a los revisores determinados por el Ordenador del Gasto para aprobación de la minuta del contrato de comisión por Profesional designado o Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área y Coordinador (a) del GIT de Contratación, así como a los revisores que considere el ordenador del gasto la minuta para revisión y aprobación.	Abogado (a) asignado (a)/ Coordinador (a) del GIT de Contratación y revisores que considere el Ordenador del Gasto.	1 día	Minuta contrato de comisión revisada y aprobada
26.	Enviar minuta aprobada para revisión y firma de la sociedad comisionista compradora seleccionada	Enviar minuta por correo electrónico para aprobación y firma del representante legal de la firma de la sociedad comisionista compradora seleccionada	Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área/ representante legal de la firma de la sociedad comisionista compradora	2 días	Minuta contrato de comisión firmada por la sociedad comisionista compradora seleccionada
27.	Radicar y publicar contrato de comisión y estudios previos	Firmado el contrato por el ordenador del gasto y comisionista comprador se descarga la carátula del mismo y se radica en el aplicativo ORFEO o en el	Abogado (a) asignado (a)/ Coordinador (a)	1 día	Radicado por Orfeo o el sistema que



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS

Código: CON-PR-07

Versión: 1

Fecha: 16/10/2025

Página 10 de 15

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		sistema que disponga la entidad, para que repose en el expediente. El contrato de comisión, junto con el estudio previo, se publicará y reposará en el SECOP II	del GIT de Contratación		disponga la entidad el contrato y estudios previos publicados en SECOP II
28.	Solicitar certificado de registro presupuestal CRP	Se procederá a solicitar el certificado de registro presupuestal del contrato a través de ORFEO o el sistema dispuesto por la entidad.	Abogado (a) asignado (a) GIT de Contratación	1 día	Solicitud de CRP en el sistema que disponga la entidad
29.	Expedir certificado de registro presupuestal del contrato de comisión	Expedir el registro presupuestal conforme al procedimiento FIN-PR-02 Expedición de Certificado de Registro Presupuestal.	Profesional asignado (a) y Coordinador (a) GIT de Gestión Financiera	1 día	Certificado de Registro Presupuestal expedido
30.	Informar al funcionario designado a la Supervisión	Informar por ORFEO o el sistema que la entidad disponga, al funcionario designado para la supervisión del contrato de comisión.	Abogado (a) asignado (a)/ GIT de Contratación	1 día	Informado ORFEO o a través del sistema que disponga la entidad
31.	Revisar póliza	Revisar la garantía aportada por la sociedad comisionista compradora. De encontrarse ajustada, se procederá remitir a revisión y posterior aprobación por el(la) Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano o quien delegue el jefe o representante de la entidad. Si la garantía no se adecúa a lo solicitado contractualmente se comunicará por correo electrónico, señalando en comentarios la razón de la devolución para ajuste y posterior revisión y aprobación por parte de el(la) Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano o quien delegue el jefe o representante de la entidad.	Abogado (a) asignado (a) GIT de Contratación y Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano o quien delegue el jefe o representante de la entidad	2 días	Correo electrónico, si aplica y documento donde conste la aprobación de la póliza.
32.	Iniciar ejecución	En el evento que se contemple en suscribir acta de inicio, la misma deberá ser suscrita con el contratista, previa verificación por parte del supervisor que la garantía debe encontrarse aprobada y con registro presupuestal, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de supervisión e interventoría. Y en consecuencia se debe dar inicio a la ejecución del contrato en SECOP II y en los aplicativos definidos por la Secretaría	Supervisor designado	1 día	Acta de Inicio en el aplicativo que disponga la Entidad . Registro de inicio de la ejecución del contrato en SECOP II
33.	Informar observaciones recibidas a la Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios	La sociedad comisionista que representa a la Entidad remitirá por correo electrónico las observaciones que se realicen a la Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios. El profesional designado o el Coordinador del área interesada en la contratación, deberá de encontrarlo necesario, informar por correo electrónico o el sistema que la entidad disponga, las observaciones recibidas al proceso, a la dependencia correspondiente (si son observaciones de tipo jurídico, contractual o financiero).	Sociedad comisionista compradora/ Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área	1 día	Correo electrónico o sistema que la entidad disponga



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS

Código: CON-PR-07

Versión: 1

Fecha: 16/10/2025

Página 11 de 15

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
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	<p>De acuerdo a las competencias se deberá revisar, analizar y responder a las observaciones de contenido técnico, financiero o económico, actividad que será asesorada y acompañada por la sociedad comisionista seleccionada.</p> <p>Las respuestas deben ser remitidas por correo electrónico o sistema que la entidad disponga al Profesional designado o Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área, al día siguiente de haberse informado por correo electrónico o el sistema que la entidad disponga, dependiendo de la complejidad del proceso, este plazo podrá ser mayor.</p> <p>En todo caso las respuestas deberán ser enviadas con <u>un día hábil de anterioridad al vencimiento del plazo dado en el cronograma del proceso, para esta actividad.</u></p> <p>Una vez consolidadas por el Profesional designado o Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área las respuestas a las observaciones y ajustar Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios (así como internamente los estudios previos) de ser necesario, se remitirán los documentos de respuesta y fichas a la sociedad comisionista seleccionada.</p>	Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área/ Abogado (a) asignado (a) y Coordinador (a) del GIT de Contratación/ Profesional designado por el GIT de Gestión Financiera/Sociedad Comisionista	2 días	Correo electrónico o sistema que la entidad disponga
35.	Radicar la Ficha Técnica de Negociación y/o Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios para revisión final	<p>La sociedad comisionista compradora radica la Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios en la BMC para la revisión final en la Dirección de la Unidad Estructuración de Negocios para su aprobación, lo cual se comunicará por correo electrónico por la sociedad comisionista.</p> <p>Punto de control:</p> <p>La Dirección de la Unidad Estructuración de Negocios de la BMC revisa que la Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios en la BMC contengan lo requerido para emitir aprobación.</p> <p>¿Los documentos son aprobados?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 38 No: Continúa con la actividad 36</p>	Sociedad comisionista compradora y BMC	2 días	Correo electrónico, Ficha Técnica de Negociación y/o Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios
36.	Informar observaciones recibidas a la Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios	<p>La sociedad comisionista compradora, que representa a la Entidad, remitirá por correo electrónico las observaciones que se realicen a la Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, por parte de la Unidad Estructuración de Negocios de la BMC.</p> <p>El profesional designado o el Coordinador del área interesada en la contratación deberá, de encontrarlo necesario, informar por correo electrónico o el sistema que la entidad disponga, las observaciones recibidas al proceso, a la dependencia correspondiente (si son observaciones de tipo jurídico contractual o financiero).</p>	Sociedad comisionista compradora/ Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área/	1 día	Correo electrónico o sistema que la entidad disponga



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS

Código: CON-PR-07

Versión: 1

Fecha: 16/10/2025

Página 12 de 15

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
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	<p>De acuerdo a las competencias se deberá revisar, analizar y responder a las observaciones de contenido técnico, financiero o económico, actividad que será asesorada y acompañada por la sociedad comisionista seleccionada.</p> <p>Las respuestas deben ser remitidas por correo electrónico o sistema que la entidad disponga al Profesional designado o Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área, al día siguiente de haberse informado por correo electrónico o el sistema que la entidad disponga, dependiendo de la complejidad del proceso, este plazo podrá ser mayor.</p> <p>En todo caso las respuestas deberán ser enviadas con <u>un día hábil de anterioridad al vencimiento del plazo dado en el cronograma del proceso, para esta actividad.</u></p> <p>Una vez consolidadas por el Profesional designado o Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área las respuestas a las observaciones y ajustar Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios (así como internamente los estudios previos) de ser necesario, se remitirán los documentos de respuesta y fichas a la sociedad comisionista seleccionada.</p>	Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área/ Abogado (a) asignado (a) y Coordinador (a) del GIT de Contratación/ Profesional designado por el GIT de gestión Financiera/Sociedad Comisionista	1 día	Correo electrónico o sistema que la entidad disponga
38.	Anunciar la compra en el escenario de BMC y validar documentos de proveedores	Atendiendo el reglamento interno de la BMC ésta procederá a realizar la revisión y habilitación de los proveedores teniendo en cuenta los requisitos que la Entidad establecieron en la Ficha Técnica de Negociación; en esta actividad los proveedores a través de sus comitentes vendedores, presentan los documentos y podrán subsanar; de esta forma la BMC tendrá identificado los proveedores habilitados y no habilitados.	BMC	9 días	Documentos validados en la herramienta tecnológica o sistema de la BMC
39.	Realizar la rueda de negocios	La BMC lleva a cabo la subasta electrónica de adjudicación del proveedor. Una vez acreditado el debido cumplimiento de las condiciones de participación en rueda de negociación, se habilitan las potenciales sociedades comisionistas de Bolsa vendedoras para participar en dicha rueda, entendida esta última como el escenario a través del cual se lanzan posturas de compra y venta por parte de los operadores autorizados de las sociedades comisionistas de Bolsa.	BMC/sociedad comisionista compradora	1 día	Herramienta tecnológica o sistema de la BMC
40.	Cerrar la rueda de negocios y validar documentos del comitente vendedor adjudicado	Al cierre de la negociación, la sociedad comisionista compradora, junto con la Entidad por cuenta de quien actúa, deberán revisar y verificar el cumplimiento la totalidad de las condiciones de participación en la rueda de negociación establecidas en la ficha técnica de negociación, relativas a los aspectos técnicos, financieros, jurídicos, así como a los antecedentes disciplinarios, fiscales o judiciales, en lo que respecta a la sociedad comisionista que ha sido seleccionada como vendedora.	Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área/ Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación/	2 días	Correo electrónico con la validación de los documentos del comitente vendedor



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS


Código: CON-PR-07

Versión: 1

Fecha: 16/10/2025

Página 13 de 15

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Para tal fin, la sociedad comisionista compradora por correo electrónico remitirá los documentos a la Entidad. El Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área, a su vez enviará por correo electrónico los documentos para que de acuerdo a las competencias de las áreas que apoyaron la construcción de la Ficha Técnica de Negociación, se validen los aspectos financiero, técnicos y jurídico, teniendo que se dará respuesta de la misma manera por intermedio Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área y éste a la sociedad comisionista compradora.	Profesional designado por el GIT de Gestión Financiera		
41.	Informar a la Entidad sobre la operación celebrada y la adjudicación	La sociedad comisionista compradora comunicará a la dependencia interesada de la entidad, a través del informe de adjudicación la operación celebrada por cuenta de ésta en el desarrollo del contrato de comisión celebrado y consignará entre otros datos, el comisionista y comitente vendedor adjudicado.	Sociedad Comisionista	1 día	Informe de adjudicación la operación en BMC
42.	Tramitar la creación del tercero	El profesional del área interesada solicitará la creación de la firma comisionista compradora seleccionada para el contrato, como tercero, por el sistema que disponga la entidad.	Profesional asignado Dependencia interesada	1 día	Solicitud por el Orfeo o el sistema que disponga la entidad
43.	Remitir el informe de adjudicación del comitente vendedor emitido por la BMC para numeración	Remitir el informe de adjudicación emitido por la BMC o el documento que haga sus veces, en el que consten las condiciones del contrato, para numeración, al Grupo Interno de Trabajo de Contratación.	Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área/	1 día	Solicitud por el Orfeo o el sistema que disponga la entidad
44.	Solicitar certificado de registro presupuestal CRP	Se procederá a solicitar el certificado de registro presupuestal que corresponderá al servicio y a los costos asociados a la operación en la BMC, a través de ORFEO o el sistema dispuesto por la entidad.	Abogado (a) asignado (a) GIT de Contratación	1 día	Solicitud de CRP en ORFEO o el sistema que disponga la entidad
45.	Expedir certificado de registro presupuestal CRP del contrato de comisión	Expedir el registro presupuestal conforme al procedimiento FIN-PR-02 Expedición de Certificado de Registro Presupuestal.	Profesional asignado (a) y Coordinador (a) GIT de Gestión Financiera	1 día	Certificado de Registro Presupuestal CRP expedido
46.	Informar al funcionario designado Supervisión la	Informar por ORFEO o el sistema que la entidad disponga, al funcionario designado para la supervisión del servicio o adquisición por BMC	Abogado (a) asignado (a)/ GIT de Contratación	1 día	ORFEO o el sistema que disponga la entidad
47.	Revisar póliza	Revisar la garantía aportada por la sociedad comisionista vendedora. De encontrarse ajustada, se procederá remitir a revisión y posterior aprobación por el(la) Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano o quien delegue el jefe o representante de la entidad. Si la garantía no se adecúa a lo solicitado contractualmente se comunicará por correo electrónico,	Abogado (a) asignado (a) GIT de Contratación y Director (a) de Gestión Corporativa y	2 días	Correo electrónico, si aplica y documento donde conste la aprobación de la póliza.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-07
		Versión: 1
	SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS	Fecha: 16/10/2025
		Página 14 de 15

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		señalando en comentarios la razón de la devolución para ajuste y posterior revisión y aprobación por parte de el(la) Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano o quien delegue el(la) jefe o representante de la entidad.	Relación con el Ciudadano o quien delegue el jefe o representante de la entidad		
48.	Iniciar ejecución contractual	En el evento que se contemple en suscribir acta de inicio o en el aplicativo de la entidad; la misma deberá ser suscrita con el comisionista vendedor y comitente vendedor, previa verificación por parte del supervisor que la garantía debe encontrarse aprobada y con registro presupuestal, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Supervisión e Interventoría.	Supervisor(a) designado(a)	1 día	Acta de Inicio en el aplicativo que disponga la Entidad

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
CON-PR-07-FR-01	Estudios Previos Bolsa de Productos
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	16/10/2025	Versión inicial. Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 131481 de fecha 08/09/2025

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE Myriam Janeth Sosa Sedano y Bibiana Munévar Rodríguez	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Nelson Javier Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía C.
CARGO: Coordinadora del GIT de Contratación/Contratista	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-07

Versión: 1

SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTOS

Fecha: 16/10/2025

Página 15 de 15

FIRMA:

Firmado
Electrónicamente

FIRMA:

Firmado
Electrónicamente

FIRMA:

Firmado
Electrónicamente

FIRMA:

Firmado
Electrónicamente



Radicado: **20257000502403**

Fecha 16-09-2025 10:56

El Documento 20257000502403 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-10-2025 15:00:48
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-10-2025 14:52:53
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-10-2025 10:07:35
Maritza Alejandra Roza Ruiz	Auxiliar Administrativo, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 1020734626, maritza.roza@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-10-2025 11:23:46
Bibiana Fernanda Munévar Rodríguez	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52337336, bibiana.munevar@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-09-2025 11:01:26
Myriam Janeth Sosa Sedano	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación., Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 51866266, myriam.sosa@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-09-2025 15:39:57



Ana María Galindo Lara

Profesional Especializado,

Grupo Interno de Trabajo de Contratación,

ID: 1018454222,

ana.galindo@scrd.gov.co,

Fecha de Firma: 18-09-2025 11:38:40



81f45a1460794e56b5da5e7be1aab14c1a37fd2ab66d1d3dc325de2e646e881f

Código de Verificación CV: 8d185

