 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 1 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01


## 1. OBJETIVO

Organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades propias de la etapa precontractual, contractual y post contractual con base en las modalidades de contratación, con el fin de adelantar de manera oportuna las adquisiciones programadas en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de cumplir los objetivos institucionales.


## 2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Constitución Política de Colombia 1991	Norma de normas. Artículos 29 (debido proceso), 90 (responsabilidad patrimonial del Estado), 121 (legalidad en funciones de autoridades), 209 (principios, objeto y control de la función administrativa), 355 (prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro).
Decreto Nacional 777 de 1992	Por la cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política (con entidades sin ánimo de lucro).
Decreto 1403 de 1992	Por el cual se modifica el Decreto Nacional 777 de 1992.
Decreto Ley Nacional 1421 de 1993	Por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.
Código Civil y Código de Comercio	Se dará aplicación a cualquiera de ellos, salvo en las materias reguladas por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
Ley Nacional 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley Nacional 190 de 1995	Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción)
Ley 361 de 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.
Ley Nacional 590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Jairo Esteban Tobon Maldonado	Nombre: María Angélica Hernández Gacha	Nombre: Giovanni Salgado Rubiano
Cargo: Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa	Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa y CID

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 2 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Descripción</b>
Ley Nacional 617 de 2000	Por la cual Reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, dicta otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y dicta normas para la racionalización del gasto público nacional.
Directiva Presidencial 12 de octubre 1º. de 2002	Lucha contra la corrupción en la Contratación Estatal.
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública
Ley Nacional 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
Decreto Distrital 371 de 2010	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
Ley Nacional 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley Nacional 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley Nacional 1508 de 2012 Reglamentada por el Decreto 1467 de 2012.	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Publico Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Ley Nacional 1712 De 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 092 de 2017	Por la cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política (con entidades sin ánimo de lucro).
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones el congreso de Colombia
Decreto 392 de 2018	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 3 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01

### 3. DEFINICIONES

**Acuerdos Comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**Acta de liquidación:** Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal o a su terminación anticipada, con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículos 11 y 23 de la Ley 1150 de 2007. 2.

**Acuerdo Marco de Precios (AMP):** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este, las demás Entidades se vinculan al AMP, en la operación secundaria.

**Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.


**Adjudicación:** Es la decisión emanada del Ordenador del Gasto delegatario, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato, ejecutar la orden de compra o la aceptación de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.

**Anexo de pliego de condiciones:** Documento preliminar de carácter no vinculante para la SDHT que contiene las reglas, requisitos, condiciones y descripciones elaboradas por la SDHT con las características de las obras, consultorías, servicios.

**Calidad y reserva en el manejo de la información:** La administración de información confiable, oportuna y suficiente constituye un factor determinante para la calidad con la que se adelanta el proceso de contratación. Para asegurar el cumplimiento de estos requisitos y evitar el empleo de información inconsistente, las áreas que participan en el proceso, representadas en los (las) servidores(as) públicos(as) y contratistas de la Secretaría, deben guardar reserva en el manejo de la información relacionada con cualquier etapa del proceso de contratación.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación en un rubro presupuestal, para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia. Estas afectan preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y deben numerarse en orden secuencial, ascendente y específica para cada Entidad.

**Certificado de Registro Presupuestal:** Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que los mismos no sean desviados para otro fin. Debe indicar como

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 4 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01

mínimo número y clase del compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP y fuente de financiación.

**Contrato:** “Contrato es todo acuerdo de voluntades opuestas que se combinan para producir un efecto jurídico” (Código Civil, Arts. 1495, 1496, 1602; Código de Comercio art. 864)

**Concurso de Méritos:** Corresponde a la modalidad de contratación establecida para seleccionar contratistas para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del presente decreto.


**Contratación Directa:** Es una modalidad de selección donde las Entidades compradoras del Estado pueden celebrar contratos con los particulares o con el mismo estado, sin necesidad de realizar una convocatoria pública, esto con la finalidad de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y/o servicios. El artículo 2° numeral 4 de la ley 1150 de 2007, define los casos en que procede la contratación directa, así:

- a. Urgencia manifiesta.
- b. Contratación de empréstitos.
- c. Contratos interadministrativos.
- d. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa, que necesiten reserva para su adquisición.
- e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Los contratos de encargo fiduciario.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j. Contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia

**Compras verdes:** Proceso mediante el cual las entidades públicas tratan de adquirir bienes, servicios y obras con un impacto ambiental reducido durante todo su ciclo de vida en comparación con los bienes, servicios y obras con la misma función principal que normalmente se hubiera adquirido.

**Dependencia:** Subsecretaría o Subdirección solicitante en donde surge la necesidad de contar con un bien, obra o servicio, conforme al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y es la encargada de hacer la solicitud de contratación a la Subdirección de Administrativa y elaborar el Anexo Técnico, ficha técnica o descripción técnica del bien, obra o servicio, según cada caso.

**Estudios y documentos previos:** Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del Anexo de Condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la distribución de riesgos que la Entidad propone. Los estudios y documentos previos deben ser coherentes y consistentes con la necesidad de la Entidad, el análisis del sector y de los proponentes, los criterios para la determinación de los

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 5 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01

requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo y en general reflejar la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar. Deben contener los elementos mínimos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y los propios de cada modalidad.

**Garantías:** Instrumentos otorgados por los oferentes o por los contratistas de la SDHT, a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato. 18. Idoneidad o eficiencia: Aptitud del producto para satisfacer la necesidad o necesidades para las cuales ha sido producido o comercializado."(Ley 1480 de 2011, artículo 5, numeral 6).

**Grandes Superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Licitación Pública:** Se entiende por esta, el procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal formula al público una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, quienes se encuentren interesados formulen sus ofertas y entre estas se seleccione la más favorable para la Entidad, esta modalidad es para aquellos procesos que superan el valor de la menor cuantía de la Entidad y su objeto no está enmarcado para llevarse por otra modalidad como, Consultoría o Bienes y/o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización.


**Mínima Cuantía:** Es una modalidad de contratación que se utiliza cuando el valor del presupuesto oficial no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, sin importar el objeto a contratar. Se evalúa solo el precio y se realiza una aceptación de la oferta que hará las veces de contrato. Este procedimiento se adelantará para la adquisición de bienes, servicios y obras.

**Modalidades de selección de contratistas** En el marco legal de la contratación pública en Colombia se encuentra previsto en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1882 de 2018, y el decreto 1082 de 2015. Estas normas establecen los procedimientos para contratar y las modalidades de selección del contratista.

**Modificación:** Es la variación de ciertas condiciones inicialmente pactadas en los contratos estatales, cuando sea necesario para lograr la finalidad de los mismos, en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve. La modificación debe obedecer a una causa real y cierta autorizada en la ley, sustentada y probada, y acorde con los fines estatales a los que sirve la contratación estatal. Dicha modificación no puede ser de tal magnitud que altere la esencia del contrato y lo convierta en otro tipo de negocio jurídico, puesto que en este evento ya no se estaría en presencia de una modificación, sino ante la celebración de un nuevo contrato. Los tipos de modificaciones más comunes son la adición, prórroga y otro sí.

**Objetividad e independencia en la selección del proponente y del contratista:** La objetividad con la que se selecciona a un contratista corresponde a la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Secretaría y a los fines que ésta persigue, sin tener en consideración cualquier clase de motivación subjetiva.

**Período Contractual:** Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 6 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01

**Planeación:** La contratación en la Secretaría debe ser el resultado de un proceso previo de planeación de la compra de bienes, obras y servicios, de acuerdo con las necesidades que demanda la Entidad, para el adecuado desarrollo de su misión, en un periodo de tiempo determinado.

**Plan anual de adquisiciones:** El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que la Secretaría Distrital del Hábitat debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Secretaría Distrital del Hábitat durante el año, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.

**Principios de la contratación Estatal:** De Los Principios de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo. Artículo 23°. De la Ley 80 del 1993.

**Principios de la Función Administrativa:** Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad.


**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:** Es la persona natural o jurídica, que en forma individual o mediante consorcio o unión temporal presenta una propuesta a la Secretaría para participar en un proceso de selección.

**Prórroga:** Modificación del plazo de los contratos que se encuentran en ejecución y tiene por objeto extender el plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

**Reglas de interpretación de los contratos estatales:** Para interpretar los contratos estatales y las normas de contratación estatal, se deberán tener en consideración los fines y los principios de la contratación estatal, la buena fe precontractual y contractual y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracterizan a los contratos conmutativos.

**Requisitos de ejecución del contrato:** Son requisitos legales de ejecución de los contratos, el certificado de disponibilidad presupuestal, el certificado de registro presupuestal, si se compromete recursos en dinero de la Entidad y la aprobación por parte de la SDHT de la garantía única de cumplimiento, en caso de requerirse, sin perjuicio de las condiciones contractuales para dar inicio a la ejecución del contrato.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 7 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01

**Respeto por los derechos del proponente y del contratista:** La contratación en la Secretaría está enmarcada en la normatividad vigente y en los lineamientos que en materia de transparencia expidan las autoridades competentes, especialmente lo contemplado en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, sin desconocer los derechos que asisten a los proponentes a lo largo de la etapa precontractual, a los contratistas en la etapa contractual y a la ciudadanía en general.

**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.

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

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

**Selección Abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que debido a las características, circunstancias, cuantía o destinación del objeto, obra o servicio a contratar se pueden adelantar mecanismos simplificados y ágiles para garantizar la escogencia efectiva del contratista que cumple con los requisitos exigidos por la Entidad para la eventual celebración del contrato. La ley 1150 de 2007 en su artículo 2° numeral 2 ha determinado las causales en las que procede la contratación bajo esta modalidad, así:

- a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- b. La contratación de menor cuantía.
- c. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la Entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial;
- e. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- f. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- g. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- h. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 8 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01

vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.


- i. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

**Unidad de competencias:** La contratación en la Secretaría es un proceso que involucra la participación de diferentes áreas, cada una de ellas con unas competencias específicas y diferenciadas. La unidad de competencias evita la duplicidad de procesos y fortalece el proceso en las diferentes instancias.

#### **4. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**


1. Con el fin de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, cada dependencia competente de la SDHT debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar.
2. Las reglas y procedimientos, como mecanismos de la actividad contractual, han de propugnar al cumplimiento de los fines estatales, a la adecuada prestación de los servicios públicos y a la efectividad de los derechos de los administrados.
3. Es obligación de los responsables del proceso de contratación, cumplir y establecer los procedimientos y etapas estrictamente necesarias para la selección objetiva del contratista.
4. Las normas del Estatuto General de Contratación Administrativa se deben interpretar de manera que no generen trámites o requisitos adicionales, y que los defectos de forma o la inobservancia de requisitos no constituyan excusa, para no decidir o proferir decisiones inhibitorias.
5. Los procedimientos de contratación estatal deben contar con la respectiva apropiación presupuestal.
6. Las actividades relacionadas en el presente procedimiento podrán aplicarse a las modalidades de contratación.
7. Para la especificidad de cada uno de los tipos de selección y tipos de contratos, es necesario remitirse a la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios y Manual de Contratación).
8. En las solicitudes de contratación y los documentos previos que las diferentes dependencias estén tramitando deben tener en cuenta los siguientes aspectos:




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 9 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01

- a. Estudios previos que deben contener todos los elementos exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015.
  - b. Definición clara de los antecedentes del proyecto que genera la necesidad de contratación.
  - c. La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.
  - d. La mención de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
  - e. El objeto contractual, con sus estudios, diseños y proyectos, especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, si es del caso.
  - f. Los documentos técnicos soporte, si hay lugar a ello.
  - g. El valor y plazo estimado del contrato.
  - h. Los criterios técnicos para evaluar y seleccionar la oferta más favorable.
  - i. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar, identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
  - j. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
  - k. Definir los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación, como se indica en el numeral “2.1.2. *Elaboración del Análisis del Sector, los Estudios Previos y el Estudio de Mercado*” del Manual de Contratación PS02-MM01 vigente.
  - l. Establecer desde esta etapa al responsable de la dependencia que supervisará la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
  - m. La carpeta debe allegarse con el Certificado de Disponibilidad Contractual – CDP.
9. Identificar de manera clara la modalidad de contratación, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas:
- a) Licitación pública (PS07-FO586 Lista de Chequeo Documentos licitación pública – concurso de méritos – selección abreviada)
  - b) Selección abreviada (PS07-FO586 Lista de Chequeo Documentos licitación pública – concurso de méritos – selección abreviada)
  - c) Concurso de méritos (PS07-FO586 Lista de Chequeo Documentos licitación pública – concurso de méritos – selección abreviada)
  - d) Contratación directa (PS07-FO585 Lista de Chequeo Documentos Contratación Directa)
  - e) Mínima cuantía (PS07-FO584 Lista de Chequeo Documentos Convocatoria Pública – mínima cuantía)

Cada proceso de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada una de las modalidades.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 10 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01

10. Tener en cuenta los formatos establecidos por el proceso de Gestión Contractual, publicados en el mapa interactivo, para cada una de las modalidades de selección.
11. Respecto a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para persona natural, la dependencia solicitante deberá allegar junto al memorando remitario los documentos que se relacionan en el formato lista de chequeo – “PS07-FO479 Lista de chequeo – Documentos persona natural” y el Certificación de Experiencia e Idoneidad – “PS07-FO552 Certificado de idoneidad”.
12. Si se trata de contratos interadministrativos, la dependencia solicitante deberá presentar, además, de los documentos previos, la información y documentos que acrediten que el objeto de la Entidad ejecutora tiene directa relación con el del contrato que pretende celebrarse.
13. Cuando la causal invocada sea la inexistencia de pluralidad de oferentes, la dependencia solicitante deberá presentar los documentos que acrediten que existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
14. Si se trata de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles, la dependencia solicitante deberá anexar a su solicitud los documentos que acrediten la propiedad del inmueble respectivo.
15. En cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo 540 de 2013 del Concejo de Bogotá D.C, con el fin de reducir el impacto en el medio ambiente por medio de la adquisición de productos y servicios con criterios ambientales, se debe incorporar en los estudios previos obligaciones que garantizarán el equilibrio entre las necesidades de eficiencia del erario público, el desarrollo social y la responsabilidad sobre el medio ambiente.
16. Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios, deberán remitirse a las fichas técnicas de la Guía de Compras Sostenibles – PG03-IN53, con el fin de identificar los criterios ambientales que apliquen a dichas adquisiciones en cada una de las etapas contractuales.
17. Una vez se suministren los documentos completos la Subdirección Administrativa procederá al inicio del proceso contractual.
18. En los casos de declaratoria de desierta de la licitación, si persiste la necesidad de contratar y la Entidad Estatal no decide adelantar un nuevo proceso de licitación, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada, aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. No se aplicará lo relacionado con el recibo de manifestaciones de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes. La Entidad podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.
19. En los procesos de selección abreviada de enajenación de bienes, la Secretaría podrá hacer uso de los mecanismos que se consagran en la subsección 1 de la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, atendiendo a las normas de transparencia, selección objetiva y eficiencia. En todo caso, la

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 11 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01

convocatoria pública será regla general, y se aplicarán en lo pertinente las reglas de la subsección 1 de la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las reglas especiales establecidas en dicho Decreto.

20. La Entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros “comodities”, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la Sociedad Central de Inversiones CISA S.A., caso en el cual, se suscribirá el respectivo contrato interadministrativo.
21. Para la identificación de los procesos, el proceso de Gestión Contractual asignará un código, generado como se describe a continuación, iniciales del nombre de la Entidad – iniciales de la modalidad de contratación – consecutivo del proceso de acuerdo con la modalidad y año de la vigencia. Ejemplo (SDHT-LP-001-2018).
22. Los documentos y registros que se generen como parte de la gestión precontractual, contractual y post contractual deben ser conservados y archivados de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de la Entidad. Se debe aplicar las Tablas de Retención Documental para los archivos de contratación, en concordancia con lo definido en los Procedimientos PS03-PR06 Elaboración de las TRD y PS03-PR09 Organización Archivos de Gestión y teniendo en cuenta lo que defina la Agencia Nacional de Contratación Pública, en cuenta a la generación de expedientes electrónicos, en concordancia con la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 de Colombia Compra Eficiente (ver Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente) y el Archivo General de la Nación.
23. La responsabilidad de insertar los documentos del proceso de gestión contractual en el respectivo expediente del contrato le corresponde al abogado de la Subdirección Administrativa encargado del trámite de contratación.
24. El profesional o contratista de la Subdirección Administrativa designado por el Subdirector(a) Administrativo(a) para gestionar el proceso contractual, una vez se reciba el memorando para el inicio del trámite, por parte de la dependencia solicitante de la contratación, generará la designación de la gestión de los trámites propios de la Subdirección Administrativa entre los abogados de la dependencia y llevará el control de la designación en el formato PS07-FO480 Seguimiento Trámites Contractuales, de igual forma se registrarán en este formato las fechas de revisión y entrega de los diferentes trámites adelantados.
25. Los informes de supervisión e interventoría de contratos, diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deben presentarse a la Subdirección Administrativa en el Formato PS07-FO524 Informe de Supervisión o Interventoría, previamente subidos en la plataforma del SECOP II de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación PS02-MM01 vigente.
26. Para los informes de supervisión, de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se debe presentar el informe en el formato PS07-FO525 Informe de Supervisión

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 12 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01


Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, que deberán ser subidos a la plataforma del SECOP II por el contratista y validado por el supervisor. Si el contrato (contratación directa) fue cargado mediante la plataforma del SECOP I, se deberá realizar el cargue de los informes de supervisión y sus soportes por la Entidad, en dicho portal.

27. Se debe tener en cuenta que, para el cierre de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, contra el último pago, adjuntar al informe final el formato PS07-FO574 Entrega y Recibo Final diligenciado y firmado por los procesos de apoyo correspondientes y subidos a la plataforma del SECOP II por el contratista y validado por el supervisor. Si el contrato (contratación directa) fue cargado mediante la plataforma del SECOP I, se deberá realizar el cargue, en dicho portal.
28. La designación de los evaluadores será realizada por la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID y comunicada con las advertencias de responsabilidad y confidencialidad que implica tal designación.
29. La designación de supervisión será realizada por el Subsecretario de Gestión Corporativa y CID, y comunicada mediante correo electrónico con las advertencias de responsabilidad frente a la ejecución del objeto contractual, y las implicaciones disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.
30. Las solicitudes de modificación contractual se deben presentar con mínimo cinco (5) días hábiles de anterioridad al vencimiento del plazo.
31. En el marco de la Resolución 632 de 2018 por la cual se adopta el Código de Integridad en la Secretaría Distrital del Hábitat, y de conformidad con las obligaciones adquiridas por la Entidad en materia de lucha contra la corrupción, se estableció el Lineamiento Antisoborno para prevenir, detectar, corregir y gestionar los factores de riesgos asociados a soborno.
32. La Secretaría Distrital del Hábitat garantizará las condiciones óptimas para el ejercicio de la denuncia de actos de corrupción y protección del denunciante, manteniendo la confidencialidad e integridad de la información mediante la adopción de buenas prácticas en el uso y gestión de la información, es por esto que bajo el marco de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de gestión pública, se estableció el lineamiento para la “Presentación de Denuncias y Protección de Denunciantes”, tiene por finalidad contribuir a definir medidas de protección para los servidores de la Entidad e instancias que contribuyen al fortalecimiento de la gestión de integridad en la Secretaría Distrital del Hábitat.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Planear la actividad	Requerido	Subsecretarios(as)	Verificar que la actividad	Modelo de Plan

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 13 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	contractual de acuerdo con las necesidades de la Entidad que deben cubrirse con cargo a recursos de funcionamiento e inversión.		Subdirectores(as)	contractual se ajuste a las metas establecidas en los proyectos de control y a las necesidades de la Entidad	Anual de Adquisiciones, (PAA) (Colombia Compra eficiente)
2	Entregar a la Subdirección Administrativa la solicitud de inicio del proceso de selección con los Estudios Previos y sus anexos, de acuerdo al Manual de Contratación.	Requerido	Subsecretarios(as) Subdirectores(as)	<p>Verificación de la totalidad de los documentos exigidos en el Decreto 1082 de 2015, de acuerdo al objeto contractual.</p> <p>El área administrativa revisará los documentos, si es necesario que la dependencia solicitante realice ajustes tendrá un término de 5 días para realizarlo, si transcurrido el termino sin recibir las observaciones subsanadas se devolverán los documentos para lo pertinente.</p>	<p>PS02-FO07 Estudios previos para contratación de Mínima Cuantía</p> <p>PS07-FO582 Estudios previos para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos</p> <p>PS02-FO335 Estudios previos para contratación directa y convenios de asociación</p> <p>PS02-FO330 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos</p> <p>PS07-FO578 Estudios y documentos previos para procesos de concurso de méritos</p> <p>PS07-FO581 Estudios previos para licitación pública y Selección abreviada.</p>

## 5.2 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

### 5.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 14 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01

Verificar el Manual de Contratación PS02-MM01 vigente, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.

## 5.2.2 CONCURSO DE MÉRITOS

Verificar el Manual de Contratación PS02-MM01 versión 11, aprobado mediante la Resolución 852 del 13 de diciembre de 2018 “*Por la cual se modifica el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat*”, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.

## 5.2.3 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

Verificar el Manual de Contratación PS02-MM01 vigente, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.

## 5.2.4 SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIO.

Verificar el Manual de Contratación PS02-MM01 vigente, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.

## 5.2.5 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

Verificar el Manual de Contratación PS02-MM01 vigente, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.

## 5.2.6 CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONVENIOS

Verificar el Manual de Contratación PS02-MM01 vigente, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.

## 5.2.7 MÍNIMA CUANTÍA

Verificar el Manual de Contratación PS02-MM01 vigente, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.

## 5.3 ETAPA CONTRACTUAL

### 5.3.1 TRÁMITES CONTRACTUALES

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Verificar que el contratista anexó la póliza a la plataforma	Requerido	Profesional Subdirección	Verificar que la entrega de la	Plataforma SECOP II – Póliza Original



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Página 15 de 20

**PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**


VERSIÓN 3

**Procedimiento Gestión Contractual**

FECHA  
13/05/2019

CÓDIGO  
PS07-PR01


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	SECOP II; Si el contrato fue publicado por SECOP I, la póliza original deberá entregarse en las instalaciones de la SDHT		Administrativa	póliza se realice en el tiempo determinado de acuerdo a cada proceso de contratación, así mismo se verifica las fechas y montos de cubrimiento	
2	Solicitar mediante correo electrónico a la Subdirección Financiera la expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP	1 hora	Profesional Subdirección Administrativa	Verificar que se adjunte copia del contrato en el correo electrónico de solicitud	Correo electrónico institucional SDHT Contrato
3	Expedir el Certificado de Registro Presupuestal - CRP	Requerido	Subdirección Financiera		Certificado de Registro Presupuestal - CRP
4	Cargue del Certificado de Registro Presupuestal - CRP en la plataforma SECOP II	1 día	Profesional Subdirección Administrativa	Plataforma del SECOP II - SECOP I	Plataforma SECOP II
5	Aprobar la póliza	Requerido	Subdirección Administrativa	Plataforma del SECOP II - o En la garantía	Plataforma SECOP II
6	Verificar la aprobación de la póliza	Requerido	Contratista - Supervisor del contrato	Plataforma del SECOP II	Plataforma SECOP II
7	Comunicar la designación de supervisión de contrato	1 día	Ordenador del Gasto	Comunicación por correo electrónico con la designación de supervisión. De igual forma verificar que el Supervisor quede determinado en la plataforma del SECOP II para el cargue de los informes de seguimiento contractual.	Correo electrónico PS07-FO478- Comunicación de Supervisión
8	Seguimiento de ejecución contractual plataforma SECOP I y/o SECOP II	mensual	Subsecretarios(as) subdirectores(as) Contratistas	Plataforma del SECOP I o SECOP II	Plataforma SECOP I o SECOP II

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 16 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01

### 5.3.2 TRÁMITES CONTRACTUALES – MODIFICACIONES CONTRACTUALES

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Adiciones	Requerido	Subsecretarios, Subdirectores - Supervisores  Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y CID		PS02-FO141 Solicitud de Trámite  CDP
2	Cesiones	Requerido	Subsecretarios, Subdirectores - Supervisores  Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y CID		PS02-FO141 Solicitud de Trámite  PS07-FO479 Lista de Chequeo Documentos Persona Natural  PS02-FO335 Estudios previos para contratación directa y convenios de asociación  PS02-FO81 Certificado de no existencia de personal en planta  PS07-FO552 Certificación de experiencia e idoneidad
3	Prorrogas	Requerido	Subsecretarios, Subdirectores - Supervisores  Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y CID		PS02-FO141 Solicitud de Trámite




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 17 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01

4	Suspensión	Requerido	Subsecretarios, Subdirectores- Supervisores  Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y CID	PS02-FO141 Solicitud de Trámite  Acta suscrita con el supervisor y el contratista
---	------------	-----------	--	---

### 5.3.3 VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Seguimiento y control de los contratos SECOP I o SECOP II	Mensual	Supervisor y/o Interventor	Plataforma SECOP I o SECOP II	Guía para el ejercicio de las funciones de supervisor o interventor- Colombia Compra Eficiente  Link <a href="https://www.youtube.com/watch?v=n1nlioLF7fc">https://www.youtube.com/watch?v=n1nlioLF7fc</a>
2	Generar plan de recepción de los contratos	Mensual	Supervisor y/o Interventor	Plataforma SECOP II	Guía para el ejercicio de las funciones de supervisor o interventor- Colombia Compra Eficiente  Link <a href="https://www.youtube.com/watch?v=n1nlioLF7fc">https://www.youtube.com/watch?v=n1nlioLF7fc</a>
3	Generar los informes de supervisión y/o interventoría	Requerido	Supervisor y/o Interventor	Plataforma SECOP I o SECOP II	PS04-FO99 Certificado de Supervisión.  PS04-FO101 Informe de Actividades  PS07-FO524 Informe de Supervisión o Interventoría  PS07-FO525 Informe de Supervisión Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión
4	Presentar el informe de supervisión y/o interventoría a la Subdirección Administrativa	Requerido	Supervisor y/o Interventor	Verificar que los informes se presenten en los 5 días hábiles	PS04-FO99 Certificado de Supervisión.  PS04-FO101 Informe de Actividades.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 18 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019 CÓDIGO PS07-PR01

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				siguientes al vencimiento del periodo objeto del informe  Plataforma SECOP I o SECOP II	PS07-FO524 Informe de Supervisión o Interventoría  PS07-FO525 Informe de Supervisión Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión
5	Incorporar el informe de supervisión y/o interventoría en la plataforma SECOP I o SECOP II	Requerido	Supervisor	Plataforma SECOP I o SECOP II	PS04-FO99 Certificado de Supervisión.  PS04-FO101 Informe de Actividades.  PS07-FO24 Informe de Supervisión o Interventoría  PS07-FO525 Informe de Supervisión Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión

#### 5.4 ETAPA POST-CONTRACTUAL


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Expedir la constancia de terminación y/o recibo a satisfacción	Requerido	Supervisor de Contrato	Plataforma SECOP I o SECOP II	PS02-FO84 Constancia de Terminación y Cumplimiento.
2	Solicitar a la Subdirección Financiera el estado financiero del contrato	Requerido	Supervisor de Contrato		Memorando SDHT
3	Solicitar a la Subdirección Administrativa la liquidación del contrato	Requerido	Supervisor de Contrato	Verificar que se remita el estado financiero del contrato	Memorando SDHT.  PS02-FO141 Solicitud de Trámite.  PS02-FO84 Constancia de Terminación y Cumplimiento.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 19 de 20	
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3	
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA	13/05/2019
		CÓDIGO	PS07-PR01

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	Elaboración del acta de liquidación del contrato (cuando se requiera)	Requerido	Profesional Subdirección Administrativa  Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y CID	Verificar que la liquidación del contrato se realice de acuerdo con los plazos establecidos en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007	PS02-FO249 Acta de Liquidación.
5	Relacionar en el acta de liquidación del contrato, los saldos a favor de las partes y ordenar su pago o reintegro en una fecha determinada	Requerido	Supervisor del contrato		PS02-FO249 Acta de Liquidación.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión	Descripción del cambio
13/05/2019	3	Se reformula el objetivo, se actualiza la base normativa retirando las Leyes 87 de 1993 y 42 de 1193; se agregan la Ley 1882 de 2018, los Decretos 92 de 2017, 392 de 2018, 371 de 2010; en las definiciones se modifican los principios de la función administrativa, se agregaron los principios de la contratación estatal, se agregan definiciones; se incluyó el concepto de compras verdes con el fin de incorporar el procedimiento PG03-IN53 – Guía de Compras Sostenibles, así como una política que garantice la aplicación de dicho procedimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo 540 de 2013 del Concejo de Bogotá D.C, con el fin de reducir el impacto en el ambiente por medio de la adquisición de productos y servicios con criterios ambientales, también se incluyeron dos políticas relacionadas con el ejercicio de la denuncia de actos de corrupción y protección del denunciante; Se replantearon los lineamientos de operación; de igual forma se actualizó el procedimiento para que estuviera en línea con el nuevo manual de contratación; se anuló el formato PS02-FO329 Estudios previos para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos y se creó el formato PS07-FO582 Estudios previos para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, lo anterior con el fin de actualizar la codificación acorde con el proceso de Gestión contractual, se crean los formatos PS07-FO586 Lista de Chequeo Documentos licitación pública – concurso de méritos – selección abreviada, PS07-FO585 Lista de Chequeo Documentos Contratación Directa, PS07-FO584 Lista de Chequeo Documentos Convocatoria Pública – mínima cuantía.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 20 de 20
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Gestión Contractual</b>	FECHA 13/05/2019
		CÓDIGO PS07-PR01

## 7. ANEXOS

1. PS02-FO07 Estudios Previos para contratación de mínima cuantía.
2. PS02-FO81 Certificado de No Existencia de Personal en Planta.
3. PS02-FO83 Acta de Inicio.
4. PS02-FO84 Constancia de Terminación y Cumplimiento.
5. PS04-FO99 Certificado de Supervisión.
6. PS04-FO101 Informe de Actividades.
7. PS02-FO141 Solicitud de Trámite.
8. PS02-FO143 Concurso de Méritos Requerimientos Técnicos.
9. PS02-FO249 Acta de Liquidación.
10. PS04-FO247 Solicitud Disponibilidad Presupuestal – Gastos de Funcionamiento y Pasivos Exigibles.
11. PM02-FO299 Acta de Reunión.
12. PG02-FO319 Certificación de Información.
13. PS02-FO326 Solicitud de Pólizas.
14. PS07-FO582 Estudios previos para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos
15. PS02-FO330 Estudio de Sector para Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
16. PS02-FO335 Estudios Previos para Contratación Directa y Convenios de Asociación.
17. PS07-FO471 Pliego de condiciones.
18. PS07-FO472 Acta de Audiencia, Aclaración de Anexo y Asignación de Riesgos
19. PS07-FO473 Acto de Apertura.
20. PS07-FO474 Respuesta Observaciones al Anexo de Condiciones.
21. PS07-FO475 Adenda.
22. PS07-FO476 Acta de Cierre.
23. PS07-FO477 Designación de Comité Evaluador.
24. PS07-FO478 Comunicación de Supervisión.
25. PS07-FO479 Lista de Chequeo Documentos Persona Natural.
26. PS07-FO480 Seguimiento trámites contractuales.
27. PS07-FO524 Informe de Supervisión o Interventoría.
28. PS07-FO525 Informe de Supervisión Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión
29. PS07-FO574 Entrega y Recibo Final
30. PG03-IN53 – Guía de Compras Sostenibles
31. PS07-FO578 Estudios y documentos previos para procesos de concurso de méritos
32. PS07-FO581 Estudios previos para licitación pública y Selección abreviada.
33. PS07-FO580 Matriz de Identificación, Evaluación y Tratamiento de Riesgos para Procesos Contractuales.
34. PS07-FO586 Lista de Chequeo Documentos licitación pública – concurso de méritos – selección abreviada
35. PS07-FO585 Lista de Chequeo Documentos Contratación Directa
36. PS07-FO584 Lista de Chequeo Documentos Convocatoria Pública – mínima cuantía.