

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 1 de 17
		VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	FECHA 14/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR02

1. OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para realizar los procesos contractuales en la modalidad de selección de contratación directa, establecidos en el literal h del numeral 4º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto Nacional 1082 de 2015, dentro de los parámetros de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, libre competencia, eficacia y eficiencia, de acuerdo con la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas vigentes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el Verificar la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, continua con la solicitud de gestión contractual y culmina con el acta de inicio del contrato.

3. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento diríjase el normograma institucional el cual se encuentra en el [Mapa Interactivo Web/Documents/Reportes/Normograma](#)

4. DEFINICIONES

- **Área de origen:** Es la dependencia 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 y elaborar la descripción técnica del bien, obra o servicio, según cada caso.
- **ARL:** Administradora de riesgos laborales
- **Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP:** De conformidad con el artículo 19 del Decreto 568 de 1996, reglamentario del Estatuto Orgánico del Presupuesto, compilado actualmente en el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda), es el documento mediante el cual se acredita la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar una necesidad de contratación. Su expedición implica la afectación preventiva del presupuesto por el valor certificado, garantizando la disponibilidad de los recursos para el respectivo proceso contractual.
- **Certificado de registro presupuestal – CRP:** El artículo 71 del Decreto 111 de 1996 establece que es el mecanismo que asegura que los recursos asignados a un gasto específico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 2 de 17
		VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	FECHA 14/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR02

queden comprometidos para ese fin, evitando su destinación a otros usos y garantizando su control conforme al valor y plazo autorizados.

- **Estudios previos:** De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son la base de los pliegos y del contrato, deben ser públicos durante el proceso e incluir los elementos mínimos exigidos según la modalidad de selección.
- **Ejecución:** Etapa de desarrollo, realización y cumplimiento del contrato y se inicia una vez perfeccionado y se suscribe el acta de inicio (si así se estipula), previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista la afiliación a una administradora de riesgos profesionales. El artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, dispone que, si bien el contrato se perfecciona con el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación por escrito, su ejecución exige la aprobación de las garantías, la existencia de disponibilidad presupuestal y la acreditación del pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, cuando haya lugar.
- **Garantías:** El artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015 establece que las garantías en la contratación deben amparar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presentación de ofertas, la ejecución y liquidación de los contratos, así como los riesgos de responsabilidad extracontractual ocasionados por actuaciones u omisiones de contratistas y subcontratistas.
- **PACO:** Portal Anticorrupción de Colombia.
- **Plan anual de adquisiciones - PAA:** Herramienta de planeación para que las entidades identifiquen, registren, programen y divulguen sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto (funcionamiento e inversión) asignado. Es el Plan General de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Plan de Compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.
- **SECOP:** Es el Sistema Electrónico de Contratación Pública que está conformado por las siguientes plataformas electrónicas administradas por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como ente rector del Sistema de Compra Pública:
- **SECOP I:** Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 3 de 17
		VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	FECHA 14/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR02

- **SECOP II:** Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICA DE OPERACIONES.

5.1. Todo proceso de contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que adelante la Secretaría Distrital del Hábitat debe estar incorporado en el Plan de Adquisiciones, por lo que las diferentes dependencias deberán abstenerse de radicar tramites que no estén contempladas en el PAA.

5.2. El subsecretario, director o jefe del área técnica solicitante deberá presentar la solicitud para la elaboración del contrato correspondiente. Para ello, deberá adelantar y aportar los estudios previos de manera integral, en los cuales se sustente la necesidad a satisfacer, se definan las condiciones generales de la contratación y se justifique su viabilidad, conforme a los lineamientos y requisitos establecidos por la Entidad.

5.3. El funcionario o colaborador de la administración designado del área técnica de origen que requiere la contratación deberá elaborar el documento de los estudios previos con los requisitos contemplados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021, así como el 2.2.1.2.1.4.9. del mismo decreto 1082 de 2015, que regula los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 conforme a los lineamientos del **Manual de contratación PS07-MM01** vigente, y a la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia Compra Eficiente.

El subsecretario, director o jefe del área técnica de origen que requiere la contratación, así como el funcionario o colaborador designado de la misma serán los responsables del contenido de toda la información suscrita y suministrada en los documentos precontractuales requeridos para adelantar el respectivo proceso de selección, para la suscripción del contrato.

Será responsabilidad del subsecretario, director o jefe del área técnica de origen que requiere la contratación, adjuntar el CDP con los documentos de solicitud del proceso y garantizar que el mismo cuente con respaldo presupuestal, desde el momento de radicar la solicitud hasta la fecha en que se firme el contrato, conforme a los lineamientos de ejecución presupuestal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 4 de 17
		VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	FECHA 14/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR02

5.4. Para la solicitud del Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de Personal en Planta, el área técnica de origen deberá remitir el formato **Certificación de No Existencia o Insuficiencia de Personal de Planta PS07-FO632**, debidamente diligenciado con la información pertinente, incluyendo el objeto, las obligaciones y el perfil requerido para la contratación, a través del canal establecido por la Dirección Administrativa, para su correspondiente verificación y expedición

Es necesario precisar que la información contenida en dicho formato deberá guardar plena concordancia con los términos establecidos en el estudio previo y en los demás documentos que soportan el trámite contractual. El certificado será expedido dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de solicitud, siempre que se presente en debida forma. En caso en que se requieran ajustes, se devolverá al área técnica de origen dentro del día hábil siguiente, y deberá radicarse nuevamente la solicitud, empezando el conteo de términos.

Tenga en cuenta que el contratista es el responsable de declarar bajo la gravedad del juramento que no se haya incurrido en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en las normas vigentes y, de la misma manera deberá informar al supervisor, en caso de que se presente una causal en el marco de la ejecución del contrato.

5.5. Con el fin de garantizar la privacidad y adecuada protección de la información en los procesos contractuales, la Entidad cuenta con el Formato Autorización para el Tratamiento de Datos Personales - PS01-FO740, el cual deberá ser debidamente diligenciado e incorporado en los expedientes contractuales, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 1081 de 2015.

5.6. Con el fin de garantizar el derecho fundamental a la identidad de género y el reconocimiento al uso del nombre identitario, la entidad establece el formato PS07-FO1010 Manifestación escrita nombre identitario, el cual será diligenciado en los casos que aplique.

5.7. El área técnica de origen será la responsable de crear y cargar la totalidad de los documentos descritos en la LISTA DE CHEQUEO CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PS07-FO479 y, radicar teniendo en cuenta los términos establecidos en el Manual de contratación vigente y remitir el memorando a la Dirección de Contratación indicando en el asunto que se trata de un *“SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO – NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS – DOCUMENTO DE IDENTIDAD – CÓDIGO SIGA EXPEDIENTE”*, según corresponda.

5.8. Es obligación de los profesionales designados dentro del proceso de gestión contractual verificar que la documentación recibida esté acorde a lo establecido y que cumpla con la normatividad vigente, así como con los requisitos establecidos en el presente procedimiento, antes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 5 de 17
		VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	FECHA 14/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR02

de continuar con los procedimientos de aprobación pertinentes, diligenciando en el listado de chequeo la debida verificación realizada. Además, debe verificar que:

- ✓ El proceso contractual esté contemplado en el (PAA) de la entidad y que correspondan a la necesidad identificada por la entidad, presupuesto entre otros.
- ✓ Los estudios previos cumplan con los requisitos contemplados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021, en especial que incluya la descripción clara de la necesidad que la entidad desea satisfacer y que justifique la contratación.
- ✓ La documentación correspondiente al proceso contractual cumpla con los términos para ser presentados, sin exceder máximo 30 días, para los casos que aplique.
- ✓ El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) cuente con los recursos y/o saldos disponibles para respaldar la contratación y se encuentre vigente,
- ✓ El valor del contrato esté cubierto por la suma registrada en el CDP.
- ✓ Los recursos a comprometer para la contratación sean suficientes para el plazo de ejecución establecidos en los estudios y documentos previos.
- ✓ El futuro contratista cumpla el perfil descrito en la necesidad, con base en la documentación aportada por la persona, en cuanto a estudios y experiencia.

Las actividades de revisión y aprobación serán desempeñadas por todos los actores que integren el flujo de aprobación definido por la Dirección de Contratación, incluyendo los profesionales asignados, revisores, el Director de Contratación y los delegados de la Subsecretaría Corporativa, quienes deberán ejercer el control conforme a sus competencias.

En caso de rechazo en cualquiera de las instancias, el proceso deberá devolverse a la etapa de ajustes correspondiente, garantizando la corrección integral de las observaciones antes de su nueva presentación para aprobación.

5.9. En virtud del principio constitucional de la buena fe, los documentos presentados por el futuro contratista se presumen veraces; no obstante, será de su exclusiva responsabilidad garantizar su autenticidad, veracidad e idoneidad. En caso de presentarse o detectarse información falsa, la entidad adoptará las medidas correspondientes y dará traslado a las autoridades competentes.

5.10. Es responsabilidad de cada área adelantar la solicitud de creación del tercero en el Sistema JSP7 mediante correo electrónico institucional.

5.11. Previo al inicio de la ejecución contractual, el contratista deberá constituir las garantías previstas en el contrato electrónico y cargarlas en la plataforma SECOP II para su aprobación. Para este efecto, cada área será responsable de radicar la correspondiente solicitud de aprobación de la garantía, en cumplimiento de los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 6 de 17
		VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	FECHA 14/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR02

5.12. El profesional designado del proceso de Gestión Contractual responsable de los procesos contractuales, para la aprobación de la póliza debe llevar a cabo una revisión exhaustiva, garantizando que:

- ✓ La información contenida en la póliza corresponda de manera exacta con los datos de las partes involucradas en el contrato, en especial nombre o razón social, número de identificación y calidad en que actúan.
- ✓ El tipo de garantía constituida corresponda al exigido en los estudios previos y el contrato, y que la póliza haya sido expedida bajo las condiciones requeridas
- ✓ El periodo de vigencia de la póliza cubra como mínimo el plazo de ejecución del contrato y los términos adicionales exigidos, conforme a lo estipulado contractualmente.
- ✓ El monto asegurado para cada uno de los amparos sea consistente con los porcentajes y valores definidos en los estudios previos, la invitación pública y el contrato, verificando que no exista subaseguramiento.
- ✓ Las cláusulas de cobertura se ajusten a los términos establecidos en el contrato original y/o en las normas aplicables.
- ✓ La información de la póliza se encuentre debidamente validada a través de la plataforma de la respectiva aseguradora, anexando para el efecto la consulta descargada en el módulo de aprobación de la póliza en la plataforma SECOP II, garantizando su autenticidad.
- ✓ En caso de modificaciones contractuales, tales como adiciones, prórrogas o suspensiones, se verifique la expedición oportuna de los respectivos endosos que ajusten la garantía a las nuevas condiciones del contrato.

5.13. El área técnica de origen es responsable de remitir a la Dirección Administrativa - Talento Humano con copia al profesional responsable del proceso contractual, la información personal del contratista para realizar la afiliación a la ARL, una vez firmado el contrato.

5.14. Se deberá tener en cuenta que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales no podrán celebrarse cuando existan relaciones contractuales vigentes dentro de la misma Entidad con objeto igual al que se pretende suscribir. En este sentido, cuando las áreas de la Entidad identifiquen que el objeto del contrato es igual o coincide con el de otro contrato vigente, será obligatorio diligenciar el Formato Autorización para la Suscripción de Contratos con el mismo Objeto PS07-FO633.

Dicha autorización deberá ser emitida por el Secretario (a) Distrital del Hábitat y deberá estar precedida de la correspondiente sustentación, en la que se justifiquen las especiales características y necesidades operacionales o técnicas que hacen necesaria la contratación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 7 de 17
		VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	FECHA 14/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR02

5.15. La supervisión de la ejecución del contrato estará en cabeza del funcionario que designe el Ordenador del Gasto cuya determinación se realizará en el estudio previo y será comunicada a través de correo electrónico.

5.16. El supervisor deberá ejercer sus funciones conforme a los lineamientos, obligaciones y responsabilidades establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, así como a las disposiciones normativas vigentes aplicables.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	Verificar la necesidad en el PAA Se realiza la verificación de la inclusión de la necesidad en el PAA o se solicita la actualización de este, en caso de ser necesario, con el fin de validar que el/los proceso(s) de contratación haga(n) parte de este.	Subsecretario(a), Director o Jefe de la Dependencia donde nace la necesidad	No aplica	PAA - SECOP II
2.	Proyectar estudios previos y solicitud del CDP. Se proyectan los estudios previos conforme a la necesidad identificada y se verifica la idoneidad del futuro contratista, con el fin de presentarlo al jefe del área para la respectiva aprobación. Así mismo, se deben realizar las gestiones pertinentes para la solicitud del CDP. Nota: La solicitud del CDP se podrá realizar siempre y cuando se cuente con la línea PAA aprobada, teniendo en cuenta el Procedimiento Ejecución Presupuestal PS04-PR04 de la Dirección Financiera	Subsecretario(a), Director o Jefe de la Dependencia donde nace la necesidad	No aplica	Formato Estudios previos Contratación Directa Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión - PS07-FO673
3.	Recibir, revisar y verificar la documentación	Subsecretario(a), Director o Jefe de la	No aplica	Formato Lista de Chequeo Prestación de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 8 de 17
			VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		FECHA 14/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR02

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Una vez solicitada la documentación al futuro contratista, se revisa que esté acorde con los documentos requeridos en el Formato PS07-FO479 Lista de Chequeo Prestación de Servicios y los lineamientos del presente procedimiento, posteriormente consolida para la presentación y aprobación del Subsecretario, Director o Jefe del área.	Dependencia donde nace la necesidad		Servicios - PS07-FO479 diligenciada
4.	Verificar idoneidad del futuro contratista, proyectar certificado de inexistencia o insuficiencia y formato de experiencia. Se deberá contemplar la elaboración del Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de Personal en Planta PS07-FO632, así como el diligenciamiento previo del formato de experiencia e idoneidad, el cual deberá estar completo antes de su presentación para aprobación.	Subsecretario(a), Director o Jefe de la Dependencia donde nace la necesidad Director(a) Administrativo(a)	No aplica	Formato Certificado de idoneidad y Reporte de Experiencia Contratos Prestación Servicios PS07-FO738 Certificado de Inexistencia PS07-FO632
5.	Revisar y aprobar los documentos para el trámite de la contratación Revisa y aprueba con su firma el formato de estudios previos PS07-FO673, Certificado de idoneidad y Reporte de Experiencia Contratos Prestación Servicios PS07-FO738 Igualmente, verifica que los demás documentos de la lista de chequeo cumplan con los lineamientos definidos para la contratación. Así mismo aprueba la solicitud de CDP a través del aplicativo dispuesto por la Entidad.	Dependencia solicitante.	Ver actividad 5	Formato estudios previos contratación directa prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión PS07-FO673, Formato Certificado de idoneidad y Reporte de Experiencia Contratos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 9 de 17
		VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	FECHA 14/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR02

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	¿Fueron validados y aprobados los estudios previos, idoneidad, experiencia y solicitud de CDP del futuro contratista? SI: Continúe con la siguiente actividad No 6. NO: Continúe con la actividad No 2.			Prestación Servicios PS07-FO738 Solicitud CDP – JSP7 Correo electrónico
6.	Radicalizar la solicitud de contratación y crear el expediente contractual en SIGA Una vez aprobados y consolidados los documentos de la lista de chequeo se efectúa el cargue de los mismos en el SIGA (expediente) para posterior radicación en SIGA (correspondencia)	Dependencia solicitante	No aplica	SIGA (expediente) y SIGA (Correspondencia)
7.	Revisar los documentos del expediente SIGA. El Profesional designado en la dirección de Contratación deberá revisar el contenido de cada uno de los documentos cargados en SIGA conforme al formato PS07-FO479 Lista de Chequeo Prestación de Servicios. ¿Requiere ajustes? SI: El área técnica de origen deberá realizar los ajustes correspondientes contando con un término de dos (2) hábiles para subsanar.,. Continúe con la actividad No 8 NO: Continúe en la actividad No 9	Profesional la Dirección de Contratación	Ver actividad 7	Documentos contractuales cargados SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 10 de 17
			VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		FECHA 14/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR02

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8.	Realizar los ajustes solicitados Revisar las observaciones, realizar los ajustes solicitados, cargar nuevamente los documentos en el SIGA correspondiente e informa al profesional asignado en el Proceso de gestión contractual para que realice la correspondiente revisión	Dependencia solicitante	No aplica	SIGA Formato Lista de Chequeo Prestación de Servicios – PS07-FO479 Correo electrónico
9.	Descargar documentos de SIGA y crear proceso en la plataforma SECOP II Descarga las carpetas del proceso SIGA definitivos, y crea el proceso con el número asignado por el SIGA en la Plataforma SECOP II, carga los documentos e iniciar flujos de aprobación.	Profesional de la Dirección de Contratación	No aplica	SECOP II
10.	Revisar y aprobar en plataforma SECOP II Los servidores y/o colaboradores que integran el flujo de aprobación definido por el Director(a) de Contratación, deberán realizar la revisión y aprobación del proceso contractual en la plataforma, conforme a su rol dentro del flujo. Para tal efecto, deberán verificar el cargue completo y correcto de los documentos en esta etapa del proceso requeridos, así como la consistencia de la información registrada en la plataforma.	Profesionales de la Dirección de Contratación	Ver actividad 11	SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 11 de 17
			VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		FECHA 14/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR02

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	¿Se aprueba el proceso contractual? SI: Continúa el flujo de aprobación hasta su finalización, en donde se aprueba en la plataforma SECOP II y. concluido esto, se procederá con la publicación del proceso, continuando con la siguiente actividad. NO: Se rechaza el proceso en la plataforma, dejando las observaciones correspondientes, con el fin de que el profesional asignado del Proceso de Gestión Contractual efectúe los ajustes requeridos y lo someta nuevamente a aprobación.			
11.	Asignar numeración y crear contrato Solicita la asignación del número de contrato al responsable de la base de numeración de contratos mediante correo electrónico. Posteriormente se crea y adjunta en la plataforma SECOP II la totalidad de los documentos requeridos en el Formato Lista de Chequeo Prestación de Servicios - PS07-FO479	Profesional de la Dirección de Contratación	No aplica	Correo electrónico institucional SECOP II Clausulado general PS07-FO675 Declaración consulta de antecedente PS07-FO674
12.	Revisar y aprobar contrato en plataforma SECOP II Los servidores y/o colaboradores designados por la Dirección de Contratación y la Subsecretaría Corporativa, que integran el flujo de aprobación, deberán realizar la	Profesionales de la Dirección de contratación y Subsecretaría Corporativa	Ver Actividad 13	Plataforma SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 12 de 17
			VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		FECHA 14/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR02

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	revisión y aprobación del contrato en la plataforma SECOP II, conforme al flujo y nivel de responsabilidad dentro del proceso. Para tal efecto, deberán verificar el cargue completo y correcto de la totalidad de los documentos relacionados en la actividad anterior, así como la consistencia de la información registrada en la plataforma, conforme al Formato Lista de Chequeo Prestación de Servicios - PS07-FO479 y demás lineamientos aplicables. ¿Se aprueba el contrato? SI: Continúa el flujo de aprobación hasta su aprobación en la plataforma SECOP II y , de acuerdo con las instancias definidas. NO: Se rechaza el proceso en la plataforma, dejando las observaciones correspondientes, con el fin de que el profesional asignado en el Proceso de Gestión Contractual subsane las novedades identificadas y lo someta nuevamente a aprobación dentro del flujo.			
13.	Firmar el contrato – futuro contratista Revisa las condiciones del contrato y aprueba ¿Firma el contrato? Si: Continúe con la actividad No 15	Futuro contratista	Ver actividad 14	SECOP II Correo electrónico institucional y SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 13 de 17
		VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	FECHA 14/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR02

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	No: En caso de que el futuro contratista rechace el contrato por no estar de acuerdo con las condiciones, el profesional asignado dentro del Proceso de gestión contractual informará mediante correo tal situación al área técnica de origen y dará por terminado el trámite, realizando la correspondiente devolución por la plataforma SIGA,			
14.	Firma el contrato – Ordenador del Gasto ¿Firma el contrato? Si: Continúe con la actividad No 16 No Rechaza, realiza las observaciones y remite al profesional responsable para ajustes (continúa con la actividad No. 13)	Ordenador del Gasto	Ver actividad 15	SECOP II
15.	Solicitar RP Verificado el perfeccionamiento del contrato, se solicitará el registro presupuestal a través de la plataforma JSP7.	Profesional de la Dirección de Contratación	No aplica	Solicitud JSP7
16.	Cargue y aprobación de la Garantía (póliza) El área de origen deberá informar al profesional de la Dirección de contratación, el cargue de la póliza por el contratista en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos establecidos en el estudio previo y en el contrato. ¿Se aprueba la póliza?	Contratista Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 17	SECOP II Certificado de consulta de la póliza en la aseguradora correspondiente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 14 de 17
			VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		FECHA 14/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR02

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	SI: Continúe con actividad No 18. NO: Realiza la observación del rechazo para que el contratista realice el ajuste solicitado.			
17.	Solicitar afiliación ARL El área técnica de origen deberá remitir a la Dirección Administrativa - Talento Humano, la información personal del contratista para realizar la afiliación a la ARL	Dependencia solicitante Dirección Administrativa – Talento Humano	No aplica	Correo electrónico
18.	Suscripción del acta de inicio (si aplica) El supervisor designado y el contratista deberán diligenciar el Formato Acta de Inicio PS07-FO631, tomando como referencia la última fecha en la que se completaron los requisitos de ejecución	Supervisor contratista	No aplica	Acta de Inicio PS07-FO631
19.	Cargue de requisitos de ejecución en SIGA El área técnica es la encargada de cargar en el expediente del proceso en SIGA los documentos correspondientes, tales como: • Certificado de afiliación a la ARL. • Registro Presupuestal (RP). • Impresión de la fecha de aprobación de la garantía donde	Supervisor	No aplica	SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 15 de 17
		VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	FECHA 14/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR02

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	se evidencie el nombre del proveedor Acta de Inicio firmada por los intervinientes.			
20.	Cargue de documentos en SECOP II De manera paralela, este proceso debe ser adelantado en SECOP II , donde el supervisor cargará los documentos que correspondan, entre ellos: - Acta de Inicio firmadas por los intervinientes. - Certificado de afiliación a la ARL. - Registro Presupuestal (RP). Fin de Procedimiento	Supervisor	No aplica	SECOP II

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación dd/mm/aaaa	Versión	Descripción del cambio
2024/06/18	1	Creación del documento.
26/07/2024	2	Se crea el lineamiento No 4.19 y 4.20, para caso del lineamiento 4.19 se incluye en las actividades No 12, 13, 14 y 16, igualmente en estas actividades se agrega una nota.
21/10/2025	3	Se ajusta la estructura del procedimiento conforme la Administración del Sistema de Gestión, ingresan el alcance numeral 2. Se ve la necesidad de establecer en el numeral 5 lineamientos o política operación los criterios 5.21 y 5.22 y se agregan los formatos PS07-FO1008 Declaración de contratos suscritos y vigentes con entidades del Estado para personas naturales, PS07-FO716 Relación de Contratos de Prestación de Servicios Persona Jurídica y PS07-FO1010 Manifestación escrita nombre identitario, en el caso que aplique

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 16 de 17
		VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	FECHA 14/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR02

Fecha de Modificación dd/mm/aaaa	Versión	Descripción del cambio
14/07/2026	4	Se realizó la actualización integral del procedimiento con el propósito de fortalecer los controles operativos, unificar criterios de revisión y ajustar el trámite contractual a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales del Sistema Integrado de Gestión. Como parte de la actualización, se reorganizó la estructura del documento, se ajustaron definiciones y lineamientos relacionados con estudios previos, solicitud de CDP, validación documental, creación de terceros, aprobación de garantías y supervisión contractual. Así mismo, se redefinieron responsabilidades y competencias de las dependencias intervinientes, se ajustó el flujo de revisión y aprobación contractual, y se fortalecieron los controles para validación, devolución y subsanación de observaciones. De igual manera, se actualizaron referencias normativas y se modificaron actividades, registros y formatos asociados al procedimiento, incorporando precisiones sobre supervisión, manejo de pólizas y garantías, así como la inclusión y eliminación de documentos internos conforme a la nueva versión del procedimiento.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos relacionados 1: PS07-FO479 Lista Chequeo Contrato Prestación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

Documentos relacionados 2: PS07-FO673 Estudios previos Contratación Directa Prestación de servicios profesionales

Documentos relacionados 3: PS07-FO674 Declaración consulta de antecedentes

Documentos relacionados 4: PS07-FO675 Clausulado General Contratos Prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión

Documentos relacionados 5: PS07-FO631 Acta de Inicio.

Documentos relacionados 6: PS07-FO738 Certificado de idoneidad y Reporte de Experiencia Contratos Prestación Servicios

Documentos relacionados 7: PS07-FO633 Autorización para la Suscripción de Contratos con el mismo Objeto.

Documentos relacionados 8: PS07-FO672 Autorización consulta inhabilidades reglamentadas por el decreto 753 de 2019.

Documentos relacionados 9: PS01-FO740 Formato autorización para el tratamiento de datos personales.

Documentos relacionados 10: PS07-FO1008 Declaración de contratos suscritos con entidades del estado – persona natural / jurídica.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 17 de 17
		VERSIÓN 4
	Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	FECHA 14/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR02

Documentos relacionados 11: PS07-FO1010 Manifestación escrita nombre identitario

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Hernán David Sánchez Arias	Nombre: Luis Alberto Conde Alonso	Nombre: Camilo Andrés Orozco Paternina
Cargo: Profesional Especializado, Dirección de Contratación	Cargo: Contrato 035-2026, vigencia 09 enero al 08 de diciembre de 2026, Dirección de Contratación	Cargo: Director de Contratación
Nombre: Edna Vanessa Núñez Ordoñez		
Cargo: Contrato No 037-2026, Vigencia 09 enero al 8 de diciembre de 2026. Dirección de Contratación		
Nombre: María Paula Camargo Pardo		
Cargo: Cesión Contrato 140-2026, vigencia 30 de abril de 2026 al 08 de diciembre. Dirección de Contratación		
Nombre: Eduardo Andrés Misas		
Cargo: Cesión Contrato 1337-2026, vigencia 30 de abril al 06 de agosto de 2026, Dirección de Contratación		