

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 1 de 24
		VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR05

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para gestionar la etapa precontractual de los procesos de selección de contratistas bajo la modalidad de Concurso de Méritos, de conformidad con la normatividad vigente y atendiendo las necesidades identificadas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital del Hábitat.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con verificar la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, continua con la solicitud o radicación de la dependencia de origen a la Dirección de Contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en éste, y termina con la adjudicación del proceso o la declaratoria desierta del proceso de selección, y la aprobación de garantías.

3. BASE LEGAL

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

4. 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.

Adenda: documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones¹.

Análisis del sector²: estudio que permite identificar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar, además permite establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes. Debe realizarse desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Anexo técnico: es el documento que hace parte del estudio previo, como un capítulo aparte y contiene las características y especificaciones técnicas del objeto a contratar, en el cual se

¹ Decreto 1082 de 2025, artículo 2.2.1.1.1.3.1

² Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.6.1.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 2 de 24
		VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR05

contemplan entre otras la metodología, las actividades, y demás aspectos relacionados con la ejecución del contrato.

Aviso de convocatoria: acto administrativo mediante el cual una entidad estatal convoca a los agentes del mercado —en principio todo aquel que esté interesado— a participar en un proceso de selección, en relación con su contenido, debe contener lo dispuesto en artículo 2.2.1.1.2.1.2. en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Lo anterior, debe estar documentado en el formato Aviso de convocatoria procesos de selección FOR-GEC-042.

Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP -: es un documento de carácter obligatorio expedido por el subdirector financiero o quien haga sus veces, a solicitud del área que requiere adelantar el proceso de contratación, con el cual se garantiza la disponibilidad de recursos para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto ley 4170 de 2011.

Concursos de méritos³: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o con preclasificación.

Contratos de consultoría⁴: Son aquellos que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventora, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Comité evaluador: es el grupo interdisciplinario designado por la entidad estatal para realizar la verificación y evaluación de las ofertas presentadas dentro de un proceso de selección, de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.

Documentos del Proceso: son (a) Los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

³ Ley 1150 de 2007. Artículo 2, Numeral 3.

⁴ Ley 80 de 1993. Artículo 32, Numeral 2.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 3 de 24
		VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR05

Entidad Estatal: cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Estudio de mercado: análisis del mercado que da como resultado un comparativo de precios.

Estudios previos: son soporte para elaborar el proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo electrónico y contiene la información fundamental del proceso de contratación, en este estudio realizado por la entidad, se analiza la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto.

Etapas del Contrato: fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Interesado en el proceso: persona natural o jurídica que manifiesta interés en conocer o participar en el proceso licitatorio mediante observaciones, preguntas o sugerencias antes de la presentación de las propuestas.

Matriz de riesgos: es una herramienta mediante la cual la entidad identifica, analiza, asigna y distribuye los riesgos previsible que pueden afectar la ejecución del contrato y el equilibrio económico del mismo.

Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Oferta: es el ofrecimiento económico contenido en la propuesta presentada a la entidad por parte del proponente en un proceso de selección, se puede presentar de acuerdo con la clase de proceso de selección al que se esté realizando, en dos sobres en la plataforma del SECOP II.

Pliego de condiciones definitivo: es el acto jurídico fundamental sobre el cual gira toda la etapa de selección del contratista, es decir, la precontractual, por cuanto en el mismo se fija el objeto del contrato a suscribir, se identifica la causa del negocio jurídico, se determina el procedimiento o cauce a surtir para la evaluación objetiva y técnica de las ofertas, y se indican los plazos y términos en que se ejecutará todo el proceso que culminará con la adjudicación del contrato o con la declaratoria de desierto.

Pliego tipo: Son los documentos adoptados por el Gobierno Nacional que incluyen las condiciones habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia de carácter obligatorio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 4 de 24
		VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR05

para las Entidades Estatales sometidas al régimen general de contratación pública respecto de un tipo de contrato determinado.

Precalificación: consiste en la conformación previa de una lista limitada de oferentes, de acuerdo con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Proponente: persona natural o jurídica que presenta en la oportunidad indicada en el cronograma del proceso licitatorio una propuesta a la entidad.

Propuesta electrónica: conjunto de documentos de orden jurídico, técnico, financiero, administrativo y económico que presenta a la entidad en medio digital a través de la plataforma transaccional SECOP II un proponente en un proceso licitatorio.

Proyecto de pliego de condiciones: El proyecto de pliego de condiciones es el documento preliminar que publica la entidad estatal antes de abrir formalmente un proceso de selección, con el fin de que los interesados conozcan y hagan observaciones sobre las reglas del proceso contractual.

Requisitos Ponderables: Son los requisitos mínimos que permitirán que los proponentes obtengan puntuación adicional y diferencial, de acuerdo con los parámetros establecidos en el proceso de selección.

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.

SECOP I y II: Sistema electrónico para la contratación pública que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que se gestionan, tanto las entidades del estado sujetas al régimen de contratación establecido en el estatuto general de contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. Su finalidad es garantizar la publicidad de las actuaciones de la entidad y generar un mecanismo de consulta de la misma a los diferentes interesados.

Sobre técnico financiero y jurídico habilitante: en el cual se establecen los documentos que permitirán que el proponente se habilite en aspectos tanto técnicos, como jurídicos y financieros.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo proceso de selección de concurso de méritos 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 5 de 24
		VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR05

2. El subsecretario, director o jefe de la dependencia de origen 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. Estos documentos previos deben contar con el aval de la Dirección de Estructuración de Proyectos.
3. El funcionario o colaborador de la administración designado de la dependencia 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 2.2.1.2.1.1.1. y siguientes del mismo decreto 1082 de 2015, que regula en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 3 el proceso de selección de concurso de méritos 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 de la dependencia 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.

Será responsabilidad del subsecretario, director o jefe de la dependencia 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.

4. La Dependencia de origen debe realizar el 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, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.
Para efectos de incluir estos requisitos se recomienda verificar el contenido de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector y el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 6 de 24
		VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR05

5. La dependencia de origen será la responsable de crear y cargar la totalidad de los documentos descritos en la LISTA DE CHEQUEO LICITACIÓN PÚBLICA - CONCURSO DE MÉRITOS - SELECCIÓN ABREVIADA - PS07-FO586 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 “*PROCESO DE SELECCIÓN – CONCURSO DE MÉRITOS – CÓDIGO SIGA EXPEDIENTE*”, según corresponda.
6. 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 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.
 - ✓ 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.

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 del Ordenador del gasto, 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 7 de 24
		VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR05

7. Una vez los estudios y documentos previos del proceso cuenten con la aprobación de los revisores delegados por parte de la Dirección de Contratación y el Ordenador del gasto, el profesional asignado elaborará el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria del proceso el cual debe contener los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, con base en estos documentos, será el responsable de la publicación en la plataforma SECOP II, o la dispuesta por la ley, del proceso de contratación.
8. El proyecto de pliego de condiciones y sus anexos, serán publicados por el término de cinco (5) días hábiles con el fin de que los interesados presenten sus observaciones, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015.

Por parte del profesional asignado al proceso, se deberá verificar continuamente el proceso de selección en la plataforma SECOP II con el propósito de establecer la recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones. En caso de allegarse observaciones, éstas se remitirán a la dependencia de origen quienes analizarán y responderán las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y sus anexos. Posteriormente, remitirán un documento consolidado con las respuestas debidamente firmado por los profesionales asignados por el subsecretario, director o jefe de la dependencia de origen.

La dirección de contratación revisará las respuestas remitidas y podrá solicitar aclaraciones, complementaciones o cambios en caso de ser necesario.

9. El profesional asignado al proceso por parte de la Dirección de Contratación, con el aval de la Dirección de Contratación, publicará el correspondiente documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y sus anexos.
10. En caso de ser necesario, la dependencia de origen realizará los ajustes correspondientes al pliego de condiciones definitivo y anexos del proceso. Los ajustes de estos documentos deberán radicarse nuevamente la Dirección de Contratación mediante memorando indicando en el asunto que se trata de un *“PROCESO DE SELECCIÓN – CONCURSO DE MÉRITOS – DOCUMENTOS DEFINITIVOS”*.
11. Los documentos serán objeto de revisión y verificación de los cambios requeridos por parte de los profesionales designados por la Dirección de Contratación y el Ordenador del gasto. Una vez se cuente con el aval respectivo, el profesional asignado al proceso, elaborará el

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 8 de 24
		VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR05

pliego de condiciones definitivo y el proyecto de resolución de apertura del proceso de Concurso de Méritos.

Una vez estos documentos se encuentren revisados por los revisores de la Dirección de Contratación y el Ordenador del gasto, deberá remitirse al Ordenador del gasto la resolución de apertura para su suscripción.

12. El profesional asignado al proceso procederá con la publicación del pliego definitivo y sus anexos, así como de la resolución de apertura, en el proceso de selección. Deberá revisar continuamente la plataforma SECOP II para verificar si se presentan observaciones a los documentos definitivos.

En caso de recibir observaciones a los documentos definitivos, estos se remitirán a la dependencia de origen para que proyecte la respuesta a las observaciones. Este documento de respuesta será enviado a la Dirección de Contratación para su conocimiento y revisión.

En caso de que los documentos definitivos requieran alguna modificación por las observaciones allegadas, se deberá proyectar el correspondiente documento de Adenda por parte del profesional asignado al proceso, quién deberá publicarla en los términos señalados en la ley. El documento deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Contratación y el Ordenador del gasto. Así mismo, se deberá publicar la respuesta a las observaciones allegadas.

13. El profesional asignado al proceso deberá realizar el cierre del proceso de Concurso de Méritos, según el plazo previsto en el cronograma y de conformidad con el procedimiento establecido en la plataforma SECOP II.

El profesional asignado, solicitará a la dependencia de origen, la Dirección Financiera y la Dirección de Contratación la delegación de los evaluadores de las ofertas del proceso, y elaborará el documento de conformación del Comité Evaluador, de acuerdo a lo informado por las áreas. El documento deberá tener el aval de la Dirección de Contratación y deberá ser suscrito por el Ordenador del gasto.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 9 de 24
		VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR05

Posteriormente, deberá remitir a los miembros del Comité Evaluador la correspondiente designación y la copia digital de las propuestas para la correspondiente verificación y/o evaluación según los aspectos de su competencia.

14. Una vez realizada la verificación de las ofertas por los miembros del Comité Evaluador, se realizará la publicación del informe preliminar en la plataforma SECOP II y se requerirá a los proponentes respectivos para que alleguen la documentación o información solicitada.

Si los proponentes allegan la documentación solicitada, el profesional asignado al proceso deberá remitir esta documentación a los miembros del comité evaluador, quienes deberán realizar la respectiva revisión y determinar si cumplen o no con lo exigido por la Entidad.

15. Los integrantes del Comité evaluador en el aspecto técnico-jurídico-económico procederán a otorgar puntaje a las propuestas habilitadas en los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y de capacidad organizacional, con sujeción estricta a las reglas del pliego de condiciones electrónico definitivo, el anexo físico del pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso.

Los integrantes del Comité verificador y evaluador, según su competencia, deberá(n) elaborar el informe de verificación técnica, jurídica, o financiera y de capacidad organizacional, o de verificación y ponderación técnica según su designación. Este informe deberá ser objeto de revisión por parte de los revisores de la Dirección de Contratación y será publicado por parte del profesional asignado al proceso.

En caso de recibir observaciones al informe de evaluación, éstas deberán ser enviadas a los miembros del Comité Evaluador por parte del profesional asignado al proceso, para dar las respuestas correspondientes. La respuesta a las observaciones deberá remitirse a la Dirección de Contratación para la verificación correspondiente y publicación de la misma por parte del profesional asignado al proceso.

En caso de requerir una modificación al cronograma del proceso, deberá realizarse mediante Adenda Electrónica debidamente justificada en la plataforma SECOP II.

16. Una vez validadas las observaciones al informe de evaluación, los miembros del Comité Evaluador remitirán el documento de “Recomendación de Adjudicación” del proceso de selección, dirigido al Ordenador del gasto. Este documento será sustento para la elaboración

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 10 de 24
		VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR05

de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, que será proyectada por el profesional asignado al proceso.

Una vez suscrita la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá publicarla en la plataforma SECOP II. En caso de ser una Resolución de Adjudicación, se solicitará mediante mensaje al adjudicatario la documentación requerida para la suscripción del contrato.

17. Allegada la información solicitada al adjudicatario, se creará el contrato electrónico en la plataforma SECOP II y se adjuntará en la plataforma los documentos correspondientes al contrato. El profesional asignado al proceso publicará los documentos señalados e iniciará el flujo de aprobación para la correspondiente suscripción transaccional del contrato.

Una vez suscrito el contrato, se solicitará a la Dirección Financiera la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal.

18. Es responsabilidad de cada dependencia adelantar la solicitud de creación del tercero en el Sistema JSP7 mediante correo electrónico institucional.
19. 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 dependencia será responsable de radicar la correspondiente solicitud de aprobación de la garantía, en cumplimiento de los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.
20. 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 11 de 24
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos		VERSIÓN 1
			FECHA 15/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR05

- ✓ 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.

21. 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.

22. 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, Director y/o Jefe de Oficina de Dependencia donde nace la necesidad.	Ver actividad 1	PAA - SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 12 de 24
			VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos		FECHA 15/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR05

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	¿La necesidad está inscrita en el PAA? No: Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la actualización del PAA / Si: Continuar actividad 2			
2.	Proyectar estudios previos y solicitud del CDP. Se proyectan los estudios previos conforme a la necesidad identificada, con el fin de presentarlo al jefe de la dependencia de origen 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, Director y/o Jefe de Oficina de Dependencia donde nace la necesidad	N/A	Lista de chequeo licitación pública - concurso de méritos - selección abreviada PS07-FO586 Estudios previos Procesos de Selección PS07-FO1078
3.	Verificar presentación del proceso en Comité de Contratación Una vez revisada la documentación y establecida la cuantía, deberá revisar el Manual de Contratación PS07-MM01 para determinar si es necesario presentar el proceso de selección en Comité de Contratación.	Profesional asignado Dependencia donde nace la necesidad	No aplica	Estudios previos Procesos de Selección PS07-FO1078

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 13 de 24
			VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos		FECHA 15/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR05

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4.	Remitir la documentación del proceso de selección a la Dirección de Contratación En caso de que se apruebe el proceso en Comité de Contratación, la dependencia de origen deberá remitir los documentos del proceso de selección a la Dirección de Contratación para la revisión de los mismos. Estos podrán ser objeto de aclaración o complementación de acuerdo con las observaciones realizadas por la Dirección de Contratación. Una vez finalizada la revisión, se asignará un profesional al proceso que compartirá los documentos al Ordenador del gasto para su revisión y verificación.	Subsecretario, Director y/o Jefe de Oficina de Dependencia donde nace la necesidad Dirección de Contratación	No aplica	SIGA Estudios previos Procesos de Selección PS07-FO1078
5.	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. Si se requiere se realizarán mesas de trabajo con el profesional asignado dentro del Proceso de gestión contractual para solucionar las inquietudes a las que haya lugar.	Profesional asignado por la Dependencia donde nace la necesidad	No aplica	SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 14 de 24
			VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos		FECHA 15/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR05

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6.	Revisar y aprobar los documentos para el trámite de la publicación del proceso Revisa y aprueba con su firma el formato de estudios previos, y anexos del mismo, una vez sean aprobados por la Dirección de Contratación y el Ordenador del gasto.	Subsecretario, Director y/o Jefe de Oficina de Dependencia donde nace la necesidad	N/A	Estudios previos Procesos de Selección PS07-FO1078 Solicitud CDP – JSP7 Correo electrónico
7.	Radicar la solicitud de contratación y crear el expediente contractual en SIGA Una vez aprobados y consolidados los documentos de la lista de chequeo se radicarán con memorando siga a la Dirección de Contratación. El profesional asignado por la Dirección de Contratación proyectará el aviso de convocatoria, revisará y ajustará los formatos pertinentes y elaborará el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con los estudios previos aprobados y suscritos por la dependencia de origen. Igualmente, verifica que los demás documentos de la lista de chequeo cumplan con los lineamientos definidos para la contratación. ¿Fueron validados y aprobados los estudios previos, anexos, aviso de convocatoria, formatos y proyecto de pliego de condiciones?	Subsecretario, Director y/o Jefe de Oficina de Dependencia donde nace la necesidad Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 7	SIGA (expediente) Correo electrónico Aviso de convocatoria PS07-FO629 Pliego de condiciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 15 de 24
			VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos		FECHA 15/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR05

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	SI: Continúe con la siguiente actividad No 8. NO: Continúe con la actividad No 2.			
8.	Descargar documentos radicados y crear proceso en la plataforma SECOP II Descarga las carpetas del proceso definitivos, y crea el proceso con el número asignado por la Dirección de Contratación en la Plataforma SECOP II, carga los documentos e iniciar flujos de aprobación. La Dirección de Contratación asignará un número de proceso. 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. ¿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	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 8	SECOP II Base de procesos de selección

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 16 de 24
			VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos		FECHA 15/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR05

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Contractual efectúe los ajustes requeridos y lo someta nuevamente a aprobación.			
9.	Revisar la plataforma SECOP II El profesional asignado por la Dirección de Contratación revisará la plataforma constantemente para verificar si se han allegado observaciones a los documentos proyecto de pliegos del proceso de selección. En caso de recibir observaciones, deberá remitirlas a la dependencia de origen para su validación y respuesta. La respuesta deberá ser revisada por la Dirección de Contratación y publicada por el profesional asignado al proceso.	Profesional de la Dirección de Contratación	No aplica	SECOP II Correo electrónico Respuesta Observaciones PS07-FO474
10.	Publicar los documentos definitivos en plataforma SECOP II De acuerdo con las respuestas a las observaciones, se deberán ajustar los documentos del proceso y se radicarán a la Dirección de Contratación. Los documentos serán objeto de revisión y verificación de los cambios requeridos por parte de los profesionales designados por la Dirección de Contratación y el Ordenador del gasto.	Profesional asignado por la Dependencia donde nace la necesidad Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 10	SECOP II

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 17 de 24
		VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR05

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Una vez se cuente con el aval respectivo, el profesional asignado al proceso elaborará el pliego de condiciones definitivo y el proyecto de resolución de apertura del proceso de Concurso de Méritos. ¿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.	Remitir observaciones a los documentos definitivos En caso de recibir observaciones a los documentos definitivos, estos se remitirán a la dependencia de origen para que proyecte la respuesta a las observaciones. Este documento de respuesta será enviado a la Dirección de Contratación para su conocimiento y revisión.	Profesional asignado por la Dependencia donde nace la necesidad Profesional de la Dirección de Contratación	No aplica	SECOP II Adenda PS07-FO475 Respuesta observaciones PS07-FO474

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 18 de 24
		VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR05

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	En caso de que los documentos definitivos requieran alguna modificación por las observaciones allegadas, se deberá proyectar el correspondiente documento de Adenda por parte del profesional asignado al proceso, quién deberá publicarla en los términos señalados en la ley. El documento deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Contratación y el Ordenador del gasto. Así mismo, se deberá publicar la respuesta a las observaciones allegadas.			
12.	Cerrar el proceso El profesional asignado al proceso deberá realizar el cierre del proceso de Concurso de Méritos, según el plazo previsto en el cronograma y de conformidad con el procedimiento establecido en la plataforma SECOP II. Adicionalmente, solicitará a la dependencia de origen, la Dirección Financiera y la Dirección de Contratación la delegación de los evaluadores de las ofertas del proceso, y elaborará el documento de conformación del Comité Evaluador, de acuerdo con lo informado por las áreas. El documento deberá tener el aval de la Dirección de Contratación y deberá ser suscrito por el Ordenador del gasto.	Profesional de la Dirección de Contratación	No aplica	Correo electrónico institucional Designación comité evaluador PS07-FO477 SECOP II
13.	Evaluar Ofertas	Profesional de la Dirección de Contratación	No aplica	Informe preliminar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 19 de 24
			VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos		FECHA 15/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR05

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Una vez realizada la verificación de las ofertas por los miembros del Comité Evaluador, se realizará la publicación del informe preliminar en la plataforma SECOP II y se requerirá a los proponentes respectivos para que alleguen la documentación o información solicitada. Si los proponentes allegan la documentación solicitada, el profesional asignado al proceso deberá remitir esta documentación a los miembros del comité evaluador, quienes deberán realizar la respectiva revisión y determinar si cumplen o no con lo exigido por la Entidad. Los integrantes del Comité evaluador en el aspecto técnico-jurídico-económico procederán a otorgar puntaje a las propuestas habilitadas en los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y de capacidad organizacional, con sujeción estricta a las reglas del pliego de condiciones electrónico definitivo, el anexo físico del pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso. Los integrantes del Comité verificador y evaluador, según su competencia, deberá(n) elaborar el informe de verificación técnica, jurídica, o financiera y de capacidad organizacional, o de verificación y ponderación técnica según su designación. Este informe	Comité Evaluador		Correo electrónico SECOP II Informe de verificación técnica, jurídica, o financiera y de capacidad organizacional, o de verificación y ponderación técnica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 21 de 24
			VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos		FECHA 15/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR05

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
15.	Publicar Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta Una vez validadas las observaciones al informe de evaluación, los miembros del Comité Evaluador remitirán el documento de “Recomendación de Adjudicación” del proceso de selección, dirigido al Ordenador del gasto. Este documento será sustento para la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, que será proyectada por el profesional asignado al proceso. Una vez suscrita la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá publicarla en la plataforma SECOP II. ¿Se Adjudica el Proceso? SI: Continúa el flujo de aprobación hasta su aprobación en la plataforma SECOP II y, de acuerdo con las instancias definidas. NO: Se publica Resolución de Declaratoria Desierta, y se da cierre al proceso.	Profesional de la Dirección de contratación Comité Evaluador	No Aplica	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta Plataforma SECOP II
16.	Creación del Contrato Se solicitará a la Dirección de Contratación Número de Contrato por parte del profesional asignado al proceso.	Profesional asignado por la Dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 13	SECOP II Correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 22 de 24
		VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR05

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Es responsabilidad de cada área adelantar la solicitud de creación del tercero en el Sistema JSP7 mediante correo electrónico institucional.	Profesional de la Dirección de contratación		SIGA
17.	Firmar el contrato – Ordenador del Gasto Revisar las condiciones del contrato y aprueba ¿Firma el contrato? Si: Continue con la actividad No 18 No Rechaza, realiza las observaciones y remite al profesional responsable para ajustes (continua con la actividad No. 16)	Futuro Contratista Ordenador del gasto	Ver actividad 17	SECOP II
18.	Solicitar RP Verificado el perfeccionamiento del contrato, se solicitará el registro presupuestal a través de la plataforma JSP7.	Profesional de la Dirección de contratación	N/A	Solicitud JSP7
19.	Cargue y aprobación de la Garantía (póliza) La dependencia 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?	Supervisor Contratista Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	SIGA 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 23 de 24
		VERSIÓN 1
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR05

#	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.	Director de contratación		
20.	Suscribir 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
21.	Cargue de requisitos de ejecución en SIGA La dependencia de origen es la encargada de cargar en el expediente del proceso en SIGA los documentos correspondientes, que hacen parte del proceso y del contrato.	Dependencia de origen	No aplica	SIGA
22.	Cargue de documentos en SECOP II De manera paralela, este proceso debe ser adelantado en SECOP II , donde la dependencia de origen cargará los documentos que correspondan, entre ellos: • Acta de Inicio firmadas por los intervinientes. • Registro Presupuestal (RP).	Dependencia de origen	No aplica	SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 24 de 24
	Procedimiento para procesos de Concursos de Méritos		VERSIÓN 1
			FECHA 15/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR05

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
15/07/2026	1	Creación del documento con el fin de estandarizar y definir lineamientos y responsabilidades asociadas el procedimiento

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documento relacionado 1: PS07-FO586 Lista de chequeo licitación pública - concurso de méritos - selección abreviada

Documento relacionado 2: PS07-FO1078 Estudios previos procesos de selección

Documento relacionado 3: PS07-FO629 Aviso de convocatoria

Documento relacionado 4: PS07-FO474 Respuesta Observaciones

Documento relacionado 5: PS07-FO475 Adenda

Documento relacionado 6: PS07-FO477 Designación comité evaluador

Documento relacionado 7: PS07-FO631 Acta de Inicio

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Laura Alejandra Barragán Montenegro	Nombre: Luis Alberto Conde Alonso	Nombre: Camilo Andrés Orozco Paternidad
Cargo: Contratista. Contrato No 1338-2025, vigencia del 22/12/2025 al 21/07/2026. Dirección de Contratación.	Cargo: Contratista. Contrato No 035-2026, vigencia del 09/01/2026 al 08/12/2026. Dirección de Contratación.	Cargo: Director de Contratación
Nombre: Andrés Camilo Galindo		
Cargo: Contratista. Contrato No 212-2026, vigencia del 07/01/2026 al 06/12/2026. Dirección de Contratación.		
Nombre: Edna Vanessa Núñez Ordoñez		
Cargo: Contratista. Contrato No 037-2026, vigencia del 09/01/2026 al 08/16/2026. Dirección de Contratación.		
Nombre: Hernán David Sánchez Arias.		
Cargo: Profesional especializado. Dirección de Contratación		