

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 1 de 17
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR06

1. OBJETIVO

Constituir las actividades, lineamientos, controles y responsabilidades necesarios para gestionar el proceso de selección de contratistas mediante la modalidad de Licitación Pública, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, y los principios de transparencia, economía, responsabilidad, deber de selección objetiva, igualdad y publicidad en la contratación, de las necesidades definidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hábitat.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la identificación de la necesidad a contratar, hasta la aprobación de pólizas del contrato suscrito, y comprende la etapa de planeación, estructuración, apertura, evaluación, adjudicación y legalización del contrato, cuyo proceso de selección se adelanta mediante la modalidad de selección de Licitación Pública-

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: Es el documento mediante el cual la entidad contratante modifica, aclara, adiciona o corrige las condiciones establecidas en el pliego de condiciones dentro de un proceso de selección contractual.

Las adendas pueden modificar aspectos técnicos, jurídicos, financieros, cronogramas, requisitos habilitantes, criterios de evaluación o cualquier otra condición del proceso, siempre que se expidan dentro de los términos legales y se publiquen oportunamente en el SECOP.

Análisis del sector: 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. • Anexo técnico: es el documento que hace parte del estudio previo, como un capítulo aparte y contiene las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 2 de 17
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR06

características y especificaciones técnicas del objeto a contratar, en el cual se contemplan entre otras la metodología, las actividades, y demás aspectos relacionados con la ejecución del contrato

Audiencia Pública: Audiencia abierta al público en la que se discuten temas tales como, asignación de riesgos, aclaración de pliegos de condiciones o se adjudica un proceso de sección a través de Licitación Pública

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. FOR-GEC-042.

Capacidad Financiera: Condición económica mínima que debe acreditar el proponente para demostrar solvencia y capacidad de ejecución contractual.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es un documento de carácter obligatorio que se requiere para 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.

Comité Evaluador: Son los funcionarios o colaboradores designados por el Ordenador del Gasto para evaluar las ofertas para cada proceso de contratación. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

Consorcio: Asociación de dos o más personas que presentan conjuntamente una propuesta y responden solidariamente por la totalidad de las obligaciones.

Contratista: Persona natural o jurídica seleccionada por la entidad para ejecutar el objeto contractual.

Contrato Estatal: Acuerdo de voluntades celebrado entre una entidad pública y un contratista para cumplir fines estatales.

Cronograma: Calendario oficial del proceso que establece fechas y plazos para cada etapa de la licitación.

Declaratoria desierta: Es el acto administrativo mediante el cual se comunica que no es posible adjudicar a ningún proponente el proceso de selección por alguna de las siguientes causales:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 3 de 17
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR06

Las propuestas no cumplen las condiciones para ser habilitadas e impiden una selección objetiva. o No presentan ofertas el día del cierre del proceso, o porque ningún oferente manifestó interés en este.

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

Estudios Previos: Documentos técnicos, jurídicos, financieros y de conveniencia que justifican la necesidad de contratar, y soporte para elaborar el proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo electrónico que 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.

Garantía: Mecanismo constituido por el contratista para amparar riesgos derivados del contrato.

Licitación pública: Es la modalidad de contratación que por regla general utiliza la entidad para la selección de un contratista mediante una convocatoria pública, en igualdad de oportunidades para que los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable, sin embargo, cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el pliego de condiciones.

Ordenador del Gasto: Funcionario autorizado para comprometer recursos y celebrar contratos en nombre de la entidad.

Pliego de Condiciones: Documento que contiene las reglas, requisitos, criterios de evaluación y condiciones del proceso de selección. Proponente Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que presenta oferta en el proceso de licitación

Registro Presupuestal (RP): Documento mediante el cual se afecta de manera definitiva el presupuesto destinado al contrato.

Requisitos Habilitantes: Condiciones jurídicas, técnicas, financieras y organizacionales mínimas que deben cumplir los oferentes para participar.

Riesgo Contractual: Evento o circunstancia que puede afectar el equilibrio económico o la ejecución del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 4 de 17
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR06

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública utilizado para la publicación y gestión de procesos contractuales en Colombia.

Supervisión: Actividad de seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizada durante la ejecución contractual.

Unión Temporal: Asociación de dos o más personas que presentan conjuntamente una propuesta y responden solidariamente según su participación.

Vigencia Futura: Autorización para comprometer recursos presupuestales de vigencias fiscales posteriores.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento de licitación pública es la regla general para la selección de contratistas y debe adelantarse para todos los casos, salvo las excepciones previstas en la Ley (numerales 2, 3, 4 y 5 del Art.2 de la Ley 1150/2007), o por la aplicación de los regímenes exceptivos de la Ley 80 de 1993.
2. Para adelantar el proceso de selección a través de la modalidad de licitación pública es necesario que verificar que el presupuesto oficial este acorde con la resolución de cuantías, establecida por la Secretaría Distrital de Hábitat vigente.
3. La Secretaría Distrital de Hábitat, deberá adelantar una adecuada planeación del proceso contractual antes de iniciar la Licitación Pública, garantizando que la necesidad a satisfacer esté claramente identificada, justificada y alineada con el Plan Anual de Adquisiciones y la disponibilidad presupuestal.
4. La dependencia de origen que solicita proceso de selección de licitación pública deberá elaborar el documento 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 conforme a los **lineamientos del Manual de contratación PS07-MM01 vigente**, así como la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia Compra Eficiente.
5. 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 5 de 17
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR06

6. Cuando el proceso de contratación que se desea adelantar es de obra pública de infraestructura social, deberá llevarse a cabo bajo los documentos tipo expedidos por Colombia Compra Eficiente.
7. Será responsabilidad 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.
8. La Dependencia de origen debe realizar el análisis necesario para conocer el sector y estudio de mercado, 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.
9. La Dependencia de origen será la responsable de la totalidad de los documentos descritos en la LISTA DE CHEQUEO - MODALIDAD SELECCIÓN PROCESOS DE SELECCIÓN y, radicar teniendo en cuenta los términos establecidos en el Manual de Contratación vigente, remitir el memorando a la Dirección de Contratación indicando en el asunto que se trata de un *“PROCESO DE SELECCIÓN –LICITACIÓN PÚBLICA– CÓDIGO SIGA EXPEDIENTE”*, según corresponda.
10. Es obligación de los profesionales designados de la Dirección de Contratación 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,
 - ✓ Verificar cuando sea el caso aprobación de vigencias futuras
 - ✓ El valor del contrato esté cubierto por la suma registrada en el CDP.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 6 de 17
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR06

- ✓ Los recursos a comprometer para la contratación sean suficientes para el plazo de ejecución establecidos en los estudios y documentos previos.
- 11. Por parte del abogado 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, para que analicen y respondan 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
- 12. La Dirección de Contratación revisará las respuestas remitidas y podrá solicitar aclaraciones, complementaciones o cambios en caso de ser necesario.
- 13. El abogado 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.
- 14. 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 –LICITACIÓN PÚBLICA– DOCUMENTOS DEFINITIVOS”*.
- 15. 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 abogado asignado al proceso elaborará el pliego de condiciones definitivo y el proyecto de resolución de apertura del proceso de Licitación Pública
- 16. 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.
- 17. El abogado 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.
- 18. 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 7 de 17
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR06

19. 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 abogado 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.
20. El abogado asignado al proceso deberá realizar el cierre del proceso de licitación pública, según el plazo previsto en el cronograma y de conformidad con el procedimiento establecido en la plataforma SECOP II.
21. El abogado 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 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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 definitivo, y demás anexos del proceso.
26. Los integrantes del Comité 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 abogado asignado al proceso.
27. En caso de recibir observaciones al informe de evaluación, éstas deberán ser enviadas a los miembros del Comité Evaluador por parte del abogado asignado al proceso, para dar las respuestas correspondientes. La respuesta a las observaciones deberá remitirse a la Dirección

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 8 de 17
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR06

de Contratación para la verificación correspondiente y publicación de la misma por parte del abogado asignado al proceso.

28. En caso de requerir una modificación al cronograma del proceso, deberá realizarse mediante Adenda Electrónica debidamente justificada en la plataforma SECOP II.
29. Una vez validadas las observaciones al informe de evaluación, se programa audiencia de adjudicación en la que asisten los miembros del Comité Evaluador, el Ordenador del gasto seguidamente se efectúa sustento para la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, que será proyectada por el abogado asignado al proceso.
30. 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.
31. Allegada la información solicitada al adjudicatario, se creará el contrato electrónico por parte del abogado asignado, en la plataforma SECOP II y se adjuntará en la plataforma los documentos correspondientes al contrato.
32. El abogado asignado al proceso publicará los documentos señalados e iniciará el flujo de aprobación para la correspondiente suscripción transaccional del contrato.
33. Una vez suscrito el contrato, se solicitará a la Dirección Financiera la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal.
34. Es responsabilidad de la dependencia de origen adelantar la solicitud de creación del tercero en el Sistema JSP7 mediante correo electrónico institucional.
35. 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.
36. El abogado del proceso será responsable de la aprobación de la póliza una vez se radique solicitud por parte del supervisor del contrato, para el efecto, 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 9 de 17
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR06

- ✓ 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.

37. La supervisión 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.

38. El supervisor deberá solicitar al contratista firma acta de inicio del contrato, e iniciar en plataforma SECOPII, inicio a ejecución del contrato, una vez suscrita acta de inicio por parte del supervisor y el contratista.

39. El supervisor deberá ejercer sus funciones conforme a los lineamientos, obligaciones y responsabilidades establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente 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 que el proceso se encuentre en el Plan de Anual de Adquisiciones. ¿La necesidad se encuentra debidamente identificada y está inscrita en el PAA? No: Gestionar la creación de la línea en el PAA	Subsecretario, Director y/o Jefe de Oficina de la Dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 1	PAA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 10 de 17
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR06

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Sí: Continuar con la actividad 2.			
2	Elaborar anexo técnico o documento de especificaciones técnicas requeridas para el proceso de selección, en el que se especifique objeto a contratar alcance, códigos de las naciones unidas relacionados con el objeto, lugar, plazo de ejecución y que se detalle las especificaciones técnicas del bien, obra, perfil, o servicio a contratar, y formato para solicitud de cotizaciones en plataforma SECOP II. Que sea concordante con lo establecido en el documento de especificaciones técnicas.	Subsecretario, Director y/o Jefe de Oficina de la Dependencia donde nace la necesidad	N/A	Anexo técnico.
3	Proyectar estudios previos y solicitud del CDP. Se proyectan los estudios previos conforme a la necesidad identificada, 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, Director y/o Jefe de Oficina de la Dependencia donde nace la necesidad	N/A	Lista de chequeo PS07-FO586 Estudios previos procesos de selección PS07-FO1078
4	Enviar la documentación del proceso de selección a la Dirección de Contratación Una vez finalizada la revisión, se asignará un profesional al proceso que compartirá los documentos al	Subsecretario, Director y/o Jefe de Oficina de la Dependencia donde nace la necesidad	N/A	SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 11 de 17
			VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública		FECHA 15/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR06

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Ordenador del gasto para su revisión y verificación.			
5	Revisar y enviar con observaciones, para que se efectúen los ajustes requeridos. Si se requiere se realizarán mesas de trabajo para solucionar las inquietudes a las que haya lugar. ¿Los documentos ajustados cumplen con los requisitos para iniciar el proceso? Si: continua con la actividad 6 No: Se realizan de nuevo observaciones para ajustes mediante SIGA. Continúa actividad 4	Profesional de la Dirección de Contratación.	Ver actividad 5	SIGA
6	Revisar y aprobar los documentos para el trámite de la publicación del proceso Revisa el formato de estudios previos, y anexos del mismo, una vez sean aprobados por la Dirección de Contratación se tramita para publicación.	Profesional de la Dirección de Contratación. Director de Contratación Profesional asignado por el ordenador del gasto	N/A	Correo electrónico
7	Elaborar y publicar Avisos de Convocatoria en el SECOP II y pagina web (Artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015, Art. 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012)	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Aviso de convocatoria PS07-FO629 Aviso publicación proceso de licitación pública SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 12 de 17
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR06

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	Elaborar y publicar Proyecto de pliego de condiciones para aprobación de la Dirección de Contratación y el ordenador del gasto, y la indicación donde podrá solicitarse documentación, dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y prefactibilidad se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones. Art. 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015).	Profesional de la Dirección de Contratación Director de Contratación Ordenador del Gasto	N/A	Proyecto de pliego de condiciones. SECOP II
9	Verificar las observaciones presentadas en SECOP, ¿Se recibieron observaciones al proceso? Si: remitir al competente para dar respuesta y publicar No. Se procede a publicar pliego de condiciones (Art.2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional de la Dependencia donde nace la necesidad	Ver Actividad 9	Correo Electrónico Respuesta Observaciones PS07-474 SECOPII
10	Citación a comité de contratación, acorde a la Resolución 1246, de 2025, y las que adicionen o modifiquen, con mínimo un (1) día hábil de anticipación a la fecha de la sesión. Aprobación del pliego de condiciones definitivo en Comité de Contratación en donde se realizará la revisión correspondiente y se	Director de Contratación (Secretaria técnica) Comité de contratación	N/A	Correo electrónico Acta de comité

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 13 de 17
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR06

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	ordenará la apertura formal del proceso.			
11	Aperturar del proceso: Una vez concluido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, deberá expedirse una Resolución para la apertura del proceso licitatorio, la cual deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	Profesional de la Dirección de Contratación, Director de Contratación Ordenador del gasto	N/A	Acto de Apertura. PS07-PL01
12	Verificar las observaciones presentadas en SECOP, a los documentos definitivos ¿Se recibieron observaciones al proceso? Si: remitir al competente para dar respuesta y publicar No: Continuar con la siguiente etapa del proceso	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional de la Dependencia donde nace la necesidad	N/A	Correo electrónico Respuesta Observaciones PS07-FO474 SECOP II
13	Realizar audiencia aclaratoria al pliego de condiciones definitivo y de revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos. Si es posible en la audiencia se darán respuestas a las inquietudes formuladas por los asistentes, caso contrario se publicará posteriormente las respuestas y las adendas a que haya lugar. Dentro de los (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la Presentación de propuestas.	Profesional de la Dirección de Contratación Director de Contratación Profesional de la Dependencia donde nace la necesidad	N/A	Acta de audiencia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 14 de 17
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR06

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
14	Modificar el pliego de condiciones: a través de adendas (Arts. 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 / 2015). La publicación en el SECOP II de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:30 a.m. y 7:00 p.m. No podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional de la Dependencia donde nace la necesidad Director de Contratación Ordenador del Gasto	N/A	Adenda PS07-FO475 SECOP II
15	Cerrar el proceso: Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Cierre SECOP II
16	Designar Comité evaluador y Evaluación de las propuestas de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones. Quienes evaluarán el proceso acorde a los señalamientos de la Dirección de Contratación y remiten los informes respectivos	Subsecretario, Director y/o Jefe de Oficina de la Dependencia donde nace la necesidad Director de Contratación Comité Evaluador Ordenador del Gasto	N/A	Designación comité evaluador PS07-FO477 Informes de Evaluación SIGA
17	Verificar las evaluaciones emitidas por los comités, antes de su publicación del informe de evaluación SECOP II. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Profesional de la Dirección de Contratación Comité Evaluador	N/A	Informes de evaluación, SECOP II.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 15 de 17
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR06

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Nota: En este periodo los oferentes podrán presentar las subsanaciones necesarias a sus ofertas. <u>Durante (5) días hábiles</u>			
18	Emitir respuesta del comité evaluador a observaciones presentadas a los informes cuando aplique. Elaborar informe de evaluación definitivo y envía a la Dirección de Contratación para revisión y publicación	Comité Evaluador Profesional de la Dirección de Contratación		Informes de evaluación, SECOP II. SIGA
19	Adelantar Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta. La adjudicación se efectúa en audiencia pública y mediante resolución motivada se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto administrativo motivado y notificarse personalmente según corresponda, contra el cual solo procede el recurso de reposición. La audiencia se puede citar de manera virtual para los oferentes.	Profesional de la Dirección de Contratación Director de Contratación Comité Evaluador Ordenador del Gasto	N/A	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta, Resolución de adjudicación o declaratoria desierta,
20	Elaborar la minuta del contrato y Publicación del contrato en la plataforma de SECOP II.	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Minuta del Contrato, SECOP II.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 16 de 17
			VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública		FECHA 15/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR06

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	El contratista deberá realizar la aprobación del contrato en el SECOP II.	Director de Contratación Ordenador del Gasto		
21	Solicitar al área financiera la expedición del Registro del compromiso presupuestal. Verificado el perfeccionamiento del contrato, se solicitará el registro presupuestal a través de la plataforma JSP7.	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Registro Presupuestal.
22	Comunicación de la designación de Supervisor enviada al funcionario o servidor que designe el Ordenador del Gasto, en el estudio previo.	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Comunicación Oficial
23	Cargue y aprobación de la Garantía (póliza) El área de origen deberá informar mediante SIGA 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. Para verificación del Profesional de la Dirección de Contratación en SECOP y aprobación del Director de Contratación.	Supervisor Profesional de la Dirección de Contratación Director de Contratación	N/A	SIGA SECOPII
24	Suscribir acta de inicio El supervisor deberá solicitar al contratista firma acta de inicio del contrato y deberá cargar en plataforma SECOP II	Supervisor	N/A	Acta de inicio PS07-FO936 SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 17 de 17
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Licitación pública	FECHA 15/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR06

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
19/05/2026	1	Creación del documento con el fin de estandarizar y definir lineamientos y responsabilidades asociadas el procedimiento

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos relacionados 1: PS07-MM01 Manual de contratación

Documentos relacionados 2: PS07-FO586 Lista de chequeo documentos licitación pública - concurso de méritos - selección abreviada

Documentos relacionados 3: PS07-FO1078 Estudios previos procesos de selección

Documentos relacionados 4: PS07-FO629 Aviso de convocatoria

Documentos relacionados 5: PS07-474 Respuesta Observaciones

Documentos relacionados 6: PS07-PL01 Acto de Apertura

Documentos relacionados 7: PS07-FO475 Adenda

Documentos relacionados 8: PS07-FO477 Designación comité evaluador

Documentos relacionados 9: PS07-FO936 Acta de inicio

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Karen Rincón Escobar	Nombre: Luis Alberto Conde Alonso	Nombre: Camilo Andrés Orozco Paternina
Cargo: Contratista. Contrato No.139-2026, vigencia del 06/01/2026 al 05/12/2026. 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		