

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 1 de 18
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR07

1. OBJETIVO

Establecer las etapas, actividades y controles para la gestión y desarrollo del proceso de contratación bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía en la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT), de conformidad con el régimen legal de contratación estatal vigente, garantizando la eficiencia, transparencia y correcta adquisición de los bienes, obras o servicios requeridos por la entidad

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la validación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), la elaboración de los estudios y documentos previos; continua con la etapa de convocatoria, selección, evaluación de ofertas y adjudicación; y finaliza con la suscripción del contrato o la expedición del acto administrativo de declaratoria de desierta, según corresponda.

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:

Acta de Inicio: Documento en el que las partes, de común acuerdo, dejan constancia del inicio de ejecución del plazo contractual.

Análisis del Sector: Es el estudio que permite conocer el bien o servicio a adquirir en términos de oferta y demanda e identificar el precio más justo a pagar por la satisfacción de la necesidad de la Entidad. Asimismo, por medio de este estudio las Entidades identifican quién puede proveer su bien o servicio, cómo se desarrolla ese negocio, su cadena de producción y distribución, para saber si el sector tiene la capacidad de proveer el bien o servicio en las condiciones y cantidades requeridas por la Entidad. Este estudio debe realizarse desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Análisis de Precios Unitarios (A.P.U): es un modelo matemático que adelanta el resultado, expresado en moneda, de una situación relacionada con una actividad sometida a estudio, definiendo dicho valor con el análisis de cada uno de los insumos, su base de cálculo es la unidad de medida correspondiente¹.

¹ Glosario Técnico, IDU
PG03-PL01 V6

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 2 de 18
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR07

Anexo: Es el documento o conjunto de documentos que la Entidad adjunta al Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.

Anticipo: Préstamo destinado a apalancar el cumplimiento del objeto contractual, de modo que los recursos girados por dicho concepto sólo se integran al patrimonio del Contratista en la medida que se cause su amortización mediante la presentación de la cuenta o factura respectiva.

Capacidad Financiera: Condiciones financieras mínimas que debe tener un Proponente en razón de su liquidez, endeudamiento y los demás indicadores que apliquen para soportar adecuadamente la ejecución del contrato.

Capacidad Organizacional: Es la aptitud de un Proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Son aquellos contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Capacidad residual o K de contratación: es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección²

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es el documento que acredita la disponibilidad de presupuesto para para adelantar el Proceso de Contratación.

Consorcio: Es la situación en la que dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Contratista: Es la persona natural, jurídica o el grupo de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí que suscriben un contrato con el fin de ejecutar el objeto bajo las condiciones de modo, tiempo y lugar que en él se establecen.

Documentos Tipo: Documentos adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente que establecen los requisitos habilitantes, factores técnicos, económicos y otros requisitos que representen buenas prácticas contractuales de carácter obligatorio para las Entidades sometidas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública³.

² Glosario Técnico, IDU

³ Glosario Técnico, IDU

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 3 de 18
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR07

Estudios Previos: Es la justificación jurídica, técnica, económica y financiera del proyecto que realiza la Entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Formato: Son los documentos que aporta el Proponente y que hacen parte integral de su oferta.

Formulario: Es el documento por medio del cual la Entidad solicita información específica y que debe ser completada por el Proponente.

Garantía: Es el mecanismo para asegurar el cumplimiento de obligaciones. Las clases de garantías son: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias.

Matriz: Es el documento que incorpora condiciones técnicas, de riesgos o económicas que debe tener en cuenta el Proponente al momento de estructurar su oferta y ejecutar el Contrato.

Plan anual de adquisiciones - PAA: 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. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto⁴.

Pliego de Condiciones: Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su oferta para participar en el Proceso de Contratación del Contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del Proceso de Contratación.

Porcentaje de AIU: Es el porcentaje de los costos directos destinados a cubrir: los gastos de administración (A), que comprende los gastos de dirección de obra, gastos administrativos de oficina, etc.; los imprevistos (I), que corresponde a un porcentaje destinado a cubrir los gastos que surjan y que no fueron previstos, y las utilidades (U) que corresponde a la remuneración propiamente dicha del Contratista por su trabajo.

Presupuesto Oficial Estimado: Es el valor total que la Entidad determina como necesario para ejecutar el objeto del contrato con base en el estudio previo y el análisis del sector.

Proponente Plural: Es cuando dos o más personas en forma conjunta se unen para la presentación de propuestas por parte de Consorcios y Uniones Temporales con el fin de aunar esfuerzos para presentar conjuntamente una misma propuesta y aunque no constituyen una persona jurídica, la ley les otorgó capacidad jurídica para celebrar contratos con las Entidades Estatales.

⁴ Decreto 1082 de 2025, artículo 2.2.1.1.1.3.1:
PG03-PL01 V6

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 4 de 18
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR07

Proponente: Es la persona o el grupo de personas que presentan una oferta para participar en el Proceso de Contratación.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo bien, obra o servicio que se pretenda adquirir mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía debe encontrarse previamente incluido y codificado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la entidad, debidamente publicado en la plataforma transaccional SECOP II.
2. El procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía debe adelantarse de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.
3. La dependencia solicitante está obligada a estructurar un análisis del sector desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional y técnica. Asimismo, deberá elaborar la estimación, tipificación y asignación de riesgos, aplicando de manera obligatoria las matrices, manuales y guías vigentes expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y los procedimientos internos en la SDHT.
4. La dependencia que genera la necesidad debe verificar si el objeto a contratar cuenta con Documentos Tipo vigentes. De ser así, el proceso deberá ceñirse obligatoriamente a las condiciones habilitantes y los factores técnicos y de ponderación establecidos en dichos Documentos.
5. La dependencia que genera la necesidad deberá radicar ante la Dirección de Contratación los documentos previos (análisis del sector, estudio de mercado, cotizaciones, matriz de riesgos, estudio previo, formatos y anexos técnicos).
6. Los estudios y documentos previos que soporten la modalidad de selección abreviada por menor cuantía deberán contener, como mínimo, los elementos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, haciendo especial énfasis en la descripción y justificación jurídica de la necesidad, los criterios de selección de la oferta más favorable, el plazo contractual, el análisis de garantías (cobertura, amparo y suficiencia) y la indicación expresa de afectación por Acuerdos Comerciales. El contenido de estos estudios podrá ser ajustado por la SDHT con posterioridad a la apertura si el desarrollo del proceso lo requiere.
7. Una vez, se encuentren ajustados y aprobados los documentos precontractuales, el abogado asignado por la Dirección de Contratación redactará el proyecto de pliego de condiciones, con base en los documentos preliminares elaborados por la dependencia solicitante, garantizando

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 5 de 18
			VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía		FECHA 17/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR07

reglas objetivas, claras, completas y específicas que aseguren la selección objetiva y eviten inducir a error a los proponentes y prevengan declaratorias de desierto injustificadas.

8. Publicidad Integral en SECOP II: Todas las actuaciones, actas y actos administrativos asociados al proceso de selección deberán publicarse en la plataforma transaccional SECOP II, garantizando el principio de publicidad. En caso de fallas técnicas, se aplicará estrictamente el Protocolo de Indisponibilidad establecido por Colombia Compra Eficiente.
9. El proyecto de pliego de condiciones, los estudios previos, el aviso de convocatoria y los anexos técnicos se publicarán de forma simultánea en la plataforma durante cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación para que los interesados puedan presentar observaciones.
10. Si se determina que la contratación está cubierta por acuerdos comerciales, el cronograma del proceso deberá estructurarse garantizando que los términos otorgados cumplan con los plazos mínimos internacionales requeridos para permitir la participación efectiva de proponentes extranjeros.
11. El Comité Evaluador, designado, cumplirá funciones de asesoría y apoyo desde la etapa previa y durante el desarrollo del proceso. Tendrá la carga de realizar la evaluación y calificación de las propuestas en sus componentes técnico, jurídico y financiero, así como la verificación de los requisitos económicos.
12. El Comité Evaluador deberá verificar si alguna de las ofertas económicas válidas presenta un precio artificialmente bajo que ponga en riesgo la ejecución contractual. En caso de detectarse, se requerirá inmediatamente al proponente para que justifique la sostenibilidad de sus costos antes de la adjudicación, siguiendo los lineamientos de la Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas de Colombia Compra Eficiente.
13. El procedimiento de selección abreviada de menor cuantía se entenderá técnicamente finalizado únicamente con la firmeza del acto administrativo de adjudicación y la suscripción del contrato, o, en su defecto, con la ejecutoria del acto administrativo que declare desierto el proceso de selección.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Verificar el Plan Anual de Adquisiciones	Subsecretaria, Dirección y/o Jefe de Ofician de la	Ver actividad 1	PAA

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 6 de 18
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR07

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	¿La necesidad se encuentra debidamente identificada y está inscrita en el PAA? No: Gestionar la creación de la línea en el PAA Sí: Continuar con la actividad 2.	Dependencia donde nace la necesidad		
2	Verificar si el objeto a contratar cuenta con Documentos Tipo vigentes y elaborar estudios y documentos previos (Anexos, formatos técnicos, matriz de riesgos, estudio del sector, CDP) y demás documentos necesarios para adelantar el proceso, según corresponda.	Subsecretaria, Dirección y/o Jefe de Ofician de la Dependencia donde nace la necesidad	N/A	Documentos precontractuales Lista de chequeo PS07-FO586 Estudios previos contratación directa PS07-FO1080 Matriz de Riesgos Identificación, evaluación y tratamiento de riesgos para procesos de contratación PS07-FO580
3	Radicar la solicitud de contratación con sus respectivos documentos a la Dirección de Contratación. ¿Se remitió a través de SIGA el expediente completo (Estudios previos, CDP, Análisis del sector, Matriz de riesgos y anexos)? No: Requerir al área solicitante para que complete el envío Sí: Continuar con la actividad 4	Subsecretaria, Dirección y/o Jefe de Ofician de la Dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 3	SIGA

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 7 de 18
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR07

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	Revisar que estén todos los documentos solicitados, así como los aspectos jurídicos del estudio previo y de los anexos enviados por parte de la dependencia de origen. Esta verificación deberá ser realizada en un término máximo de tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos. ¿Los documentos previos tienen observaciones? No: Devolver a la dependencia para ajustes, los cuales deben ser atendidos en un término máximo de 5 días hábiles. Si: Continuar a la actividad 5	Director de Contratación y/o profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 4	SIGA
5	Elaborar el aviso de convocatoria y del proyecto de pliego de condiciones en un término máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos finales ajustados por el área	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Aviso de convocatoria PS07-FO629 Proyecto de pliego de condiciones
6	Asignar número de proceso y publicar en SECOP II con los siguientes documentos: 1) Aviso de convocatoria, 2) Estudio previo, 3) Proyecto de pliego de condiciones 4) Anexos y 5) formatos otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación para que los interesados soliciten limitar del proceso a MIPYMES (si aplica)	Profesional/técnico de la Dirección de Contratación	Ver actividad 6	SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 8 de 18
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR07

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	y/o para que presenten observaciones. ¿Se presentaron observaciones o solicitudes de limitación por parte de los interesados? No: Continuar con la actividad 9 Sí: Pasar a actividad 7			
7	La Dirección de contratación remite las observaciones y las solicitudes de limitación a MIPYMES al área estructuradora que corresponda quien debe consolidar documento de respuesta para publicación en SECOP. ¿Se requiere ajustar los documentos previos? NO: Continuar con la actividad 9. SI: Continuar con la actividad 8	Director de Contratación y/o profesional de la Dirección de Contratación Profesional asignado Dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 7	Observaciones Documento Respuesta observaciones PS07-FO474
8	Elaborar documentos definitivos con los ajustes correspondientes. ¿Se ajustan correctamente los documentos del proceso? No: Devolver a la dependencia para ajustes, los cuales deben ser atendidos en un término máximo de 1 día hábil. Si: Continuar con la actividad 9	Profesional asignado Dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 8	Documentos del proceso conforme a la lista de chequeo PS07-FO585
9	Convocar Comité de Contratación y radicar para revisión de los miembros, los documentos definitivos del proceso.	Dirección de Contratación (Secretaría Técnica)	Ver actividad 9	Acta de comité de contratación

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 9 de 18
			VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía		FECHA 17/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR07

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Una vez reunido el comité, presentar el proceso para su recomendación. ¿El Comité de Contratación recomendó continuar con la publicación de los documentos del proceso? No: Incorporar los ajustes solicitados por el comité Sí: Continuar con la actividad 10.	Comité de contratación		Documentos del proceso conforme a la Lista de chequeo PS07-FO586
10	Elaborar Resolución de apertura y Pliego de condiciones definitivo y remitir a aprobación de los revisores de la Dirección de contratación y del Ordenador del gasto. Este trámite debe adelantarse el día hábil siguiente a la fecha de recomendación del comité. ¿Los revisores dieron visto bueno a los documentos? No: Incorporar los ajustes solicitados los revisores Sí: Continuar con la actividad 11.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional asignado por el Ordenador de gasto	Ver actividad 10	Acto de apertura PS07-PL01 Pliego de condiciones definitivo
11	Publicar el acto administrativo de apertura firmado por el Ordenador del gasto, el pliego de condiciones definitivo, los estudios previos definitivos (si aplica) y demás documentos del proceso, por un término que determine la entidad para que los interesados presenten observaciones.	Profesional de la Dirección de Contratación Ordenador del Gasto	Ver actividad 11	SECOP II

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 10 de 18
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía	FECHA 17/07/2026 CÓDIGO PS07-PR07

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	¿Se presentaron observaciones? No: Continuar con la actividad 12 Sí: Pasar a actividad 15			
12	Verificar si se presentan manifestaciones de interés durante los tres (3) días hábiles siguientes a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación. La manifestación del interés en participar constituye requisito habilitante para la presentación de la oferta ¿Se presentaron más de 10 manifestaciones de interés? No: Continuar con la actividad 14 Sí: Pasar a actividad 13	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 12	Constancia SECOP
13	Realizar el Sorteo de Consolidación de Oferentes A juicio de la Entidad, conforme a lo establecido en el Pliego de condiciones definitivo, realiza el sorteo de consolidación de oferentes, para escoger únicamente 10 oferentes autorizados para presentar oferta ¿Se presentaron más de 10 manifestaciones de interés? No: Continuar con la actividad 14	Profesional de la Dirección de Contratación Jefe de la oficina de Control Interno	Ver actividad 13	Grabación TEAMS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 11 de 18
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR07

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Sí: Pasar a actividad 13			
14	Publicar en la plataforma SECOP II la lista de quienes podrán presentar ofertas.	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Constancia SECOP
15	Remitir al área estructuradora las observaciones presentadas al pliego definitivo y demás documentos del proceso para su análisis y para que esta elabore documento de respuesta.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional asignado por la Dependencia donde nace la necesidad	N/A	Observaciones Documento de Respuesta a observaciones PS07-FO474
16	Publicar documento de respuesta a observaciones en la fecha establecida en el cronograma ¿Se modificaron los documentos del proceso? NO: Continuar con la actividad 19. SI: Continuar con la actividad 17	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 16	Documento de Respuesta a observaciones PS07-FO474
17	Elaborar la adenda y se remitir para visto bueno del funcionario o contratista a aprobación de los revisores de la Dirección de contratación y del Ordenador del gasto ¿Los revisores dieron visto bueno a los documentos? No: Incorporar los ajustes solicitados los revisores Sí: Continuar con la actividad 18.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional asignado por el Ordenador del Gasto	Ver actividad 17	Adenda PS07-FO475

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 12 de 18
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR07

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
18	Publicar adenda en la plataforma SECOP II con un (1) día hábil de antelación a la fecha de presentación de ofertas.	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Constancia SECOP
19	Designar el comité evaluador del proceso. La dependencia correspondiente y la Dirección de Contratación deberán indicar quienes serán los miembros del comité evaluador del proceso de selección, con el fin de poder atender a las observaciones presentadas y realizar la evaluación correspondiente. ¿Los miembros del comité evaluador fueron designados formalmente? No: Adelantar la designación inmediata Sí: Continuar con la actividad 20.	Subsecretario, Director y/o Jefe de Oficina de la Dependencia donde nace la necesidad Dirección de Contratación	Ver actividad 19	Designación de comité evaluador PS07-FO477
20	Verificar la presentación de ofertas De conformidad con la fecha establecida en el cronograma, verifica la presentación de ofertas en la fecha y hora prevista en la plataforma del SECOP II y publica las listas de oferentes y ofertas. ¿Se reciben ofertas? Si: Continuar con la actividad 19. No: Continuar con la actividad 18	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 20	Constancia SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 13 de 18
			VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía		FECHA 17/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR07

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
21	Elaborar acto que declara desierto el proceso y adelantar flujos de aprobación por correo electrónico con el siguiente orden: 1) Revisor Dirección de contratación, 2) Revisor Ordenador del gasto, 3) Director de Contratación, 4) Firma del Ordenador de gasto. ¿Los revisores dieron visto bueno a la Resolución? No: Incorporar los ajustes solicitados los revisores Sí: Continuar con la actividad 29.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional asignado por el Ordenador del gasto	Ver actividad 21	Resolución que declara desierto el proceso
22	Enviar ofertas El abogado de la Dirección de contratación asignado al proceso debe compilar las ofertas y remitirlas al comité evaluador por correo electrónico junto con el documento de designación para su revisión y trámite.	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Correo electrónico
23	Evaluar informe preliminar El comité evaluador revisa los requisitos habilitantes y de ponderación de todos los oferentes, elabora el informe preliminar y lo remite debidamente firmado en la fecha que le sea solicitado para consolidación del abogado responsable del proceso.	Comité Evaluador	N/A	Informe preliminar
24	Publicar informe preliminar con los requerimientos en la plataforma SECOP II, por un término de 3 días hábiles para	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 24	Constancia SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 14 de 18
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR07

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	recibir observaciones y/o los documentos de subsanación. ¿Se reciben documentos de observación o documentos para subsanar ofertas? SI: Pasa a la actividad 25. NO: pasa a la actividad 27			
25	Remitir observaciones El abogado de la dirección de contratación remite las observaciones y documentos para subsanar ofertas al comité evaluador.	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Respuesta a observaciones PS07-FO474 Documentos para subsanar ofertas
26	Elaborar informe final El comité evaluador revisa las observaciones y/o documentos de subsanación. De acuerdo con su análisis ajusta el informe final y redacta las respuestas a las observaciones. Una vez determinado el orden de elegibilidad, el comité elabora la recomendación de adjudicación o de desierta ¿El comité evaluador recomienda adjudicar? SI: Pasa a la actividad 27; NO: Regresa a la actividad 21	Comité evaluador	Ver actividad 26	Informe final de evaluación Respuesta a observaciones PS07-FO474
27	Publicar informe final El abogado de la Dirección de Contratación asignado, publica el informe final y da traslado por el	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 27	Documento de Respuesta a observaciones PS07-FO474

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 15 de 18
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR07

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	plazo que se estime pertinente para que los interesados puedan presentar observaciones ¿Se reciben observaciones? Si: Regresar a la actividad No: Pasar a la actividad 28			Informe final de evaluación SECOP II
28	Elaborar acto de adjudicación El abogado de la Dirección de Contratación asignado, de conformidad con la recomendación de adjudicación, proyecta el acto administrativo de adjudicación. Este debe ser revisado y aprobado por correo electrónico con el siguiente flujo: 1) Revisor de la Dirección de Contratación, 2) Revisor del Ordenador del gasto, 3) Director de contratación y firma del ordenador y se procede a su numeración. El documento se publica en el SECOP II. ¿Los revisores dieron visto bueno a la Resolución? No: Incorporar los ajustes solicitados los revisores Sí: Continuar con la actividad 29.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional asignado por el Ordenador del gasto Director de Contratación Ordenador del Gasto	Ver actividad 28	Acto administrativo de adjudicación
29	Una vez, aprobado y numerado el documento, se debe publicar en la plataforma SECOP II.	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Constancia SECOP II

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 16 de 18
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR07

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
30	Elaborar minuta de contrato con el respectivo flujo de aprobación: 1) Revisor de la Dirección de Contratación, 2) Revisor del Ordenador del gasto, 3) Director de contratación.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional asignado por el Ordenador del gasto Director de Contratación	N/A	Minuta contractual
31	Solicitar registro presupuestal La Dirección de Contratación una vez aprobado el contrato por el contratista y por el ordenador del gasto, solicita a la Dirección Financiera la expedición del Certificado de Registro Presupuestal. ¿La Dirección Financiera expidió el respectivo Certificado de Registro Presupuestal (CRP)? No: Requerir la expedición del documento Sí: Continuar con la actividad 32.	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 31	Certificado de Registro Presupuestal
32	Solicitar pólizas al proveedor de Contrato (Si aplica) ¿El contrato exige la constitución de garantías? No: Continuar con la actividad 33 Sí: Continuar con la actividad 31	Supervisor Dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 32	Comunicación oficial (Correo electrónico)
33	El supervisor del contrato realiza la solicitud de aprobación de garantías a la Dirección de Contratación	Supervisor	N/A	Memorando SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 17 de 18
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR07

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
34	Aprobar póliza El abogado de la Dirección de Contratación revisa la garantía cargada y procede a su aprobación	Profesional de la Dirección de Contratación y/o Director de Contratación	N/A	Aprobación de garantía SECOP II
35	Suscribir acta de inicio (Si aplica) ¿El expediente cuenta con el CRP y las garantías aprobadas para proceder a la firma del acta de inicio? No: Gestionar los requisitos faltantes Sí: Suscribir acta Fin del procedimiento	Supervisor Dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 35	Acta de inicio PS07-FO631

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
17/07/2026	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-FO1080 Estudios previos contratación directa

Documento relacionado 3: PS07-FO622 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos

Documento relacionado 4: PS07-FO580 Matriz de Riesgos Identificación, evaluación y tratamiento de riesgos para procesos de contratación

Documento relacionado 5: PS07-FO629 Aviso de convocatoria

Documento relacionado 6: PS07-FO474 Respuesta observaciones

Documento relacionado 7: PS07-PL01 Acto de apertura

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 18 de 18
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR07

Documento relacionado 8: PS07-FO475 Adenda

Documento relacionado 9: PS07-FO477 Designación Comité Evaluador

Documento relacionado 10: PS07-FO631 Acta de inicio

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Edna Vanessa Núñez Ordoñez	Nombre: Luis Alberto Conde Alonso	Nombre: Camilo Andrés Orozco Paternina
Cargo: Contratista. Contrato No 037-2026, vigencia del 09/01/2026 al 08/16/2026. 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: Angela Patricia Moreno Trujillo		
Cargo: Contratista. Contrato No 1344-2025 cesión, vigencia 22/12/2025 al 21/08/2026, Dirección de Contratación.		
Nombre: Hernán David Sánchez Arias		
Cargo: Profesional especializado, Dirección de contratación.		