

	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 1 de 12
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Mínima Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR08

1. OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para realizar la contratación de obras, bienes y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones cuyo presupuesto no supere el 10% del valor de la menor cuantía de la Secretaría Distrital de Hábitat - SDHT.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad e inclusión de ésta en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la solicitud o radicación de la dependencia a la Dirección de Contratación de acuerdo con los lineamientos establecidos en éste, y termina con la aceptación de la propuesta o declaratoria de desierto del proceso de selección, la aprobación de las pólizas y las 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

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.²

Contrato Estatal: Todo negocio jurídico, de contenido económico, consecuentemente oneroso, celebrado, por regla general, bajo los presupuestos del principio de igualdad, en aras del interés público o general, en el cual una de las partes es una entidad estatal, un particular que cumple funciones administrativas en los términos de la ley o otra persona que involucre en el mismo recursos públicos, y en razón del cual, se generan de manera discrecional, ponderada, proporcional y previsiva, obligaciones por regla general recíprocas, de dar, hacer y no hacer alguna cosa entre

¹ Decreto 1082 de 2025, artículo 2.2.1.1.1.3.1

² Decreto 568 de 1996, artículo 19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 2 de 12
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Mínima Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR08

las partes intervinientes, construyendo, regulando o extinguiendo entre ellas relaciones jurídicas patrimoniales individuales, no generales, debidamente planificadas, obligaciones que se miran como equivalentes.³

Estudios Previos: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.⁴

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 decreto⁵.

Requisitos Habilitantes: constituyen los requerimientos mínimos con los que deben cumplir los proponentes para poder participar en el procedimiento de selección, razón por la que los mismos no se valoran con un puntaje tendiente a determinar el orden de escogencia, sino que se analizan como criterios previos a la evaluación en sentido estricto, de manera que quienes no los reúnan no pueden continuar en el procedimiento de selección, es decir, incurren en causal de rechazo.⁶

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007⁷

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento para aplicar es el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.
2. Todo bien o servicio a adquirir, debe encontrarse incluido en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.
3. La dependencia origen deberá elaborar el documento de los estudios previos con los requisitos contemplados en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto Reglamentario 1082 de

³ Quiroga Natale, E. A. (2020). *Contratación estatal*. Ediciones Nueva Jurídica.

⁴ Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1.1

⁵ Decreto 1082 de 2025, artículo 2.2.1.1.1.3.1:

⁶ Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. (2025, 29 de enero). *Concepto C-662 de 2024: Requisitos habilitantes – concepto; carácter enunciativo; RUP; capacidad jurídica; RUT y CIU*. Bogotá D.C., Colombia.

⁷ Decreto 1082 de 2025, artículo 2.2.1.1.1.3.1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL		Página 3 de 12
	Procedimiento Mínima Cuantía		VERSIÓN 1
			FECHA 17/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR08

2015, y tomar como referencia la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia Compra Eficiente.

4. La Entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de mínima cuantía, según el artículo 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.
5. El cronograma de la invitación en el SECOP incluirá: a) Término dentro del cual la SDHT responderá las observaciones. b) Fecha en que se publicará un aviso precisando si el proceso efectivamente se limitó a MiPymes o si podrá participar cualquier otro interesado. c) Término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas. d) Término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a MiPymes.
6. En la evaluación técnica, financiera, económica y jurídica se verificará si la oferta de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, se verifica el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que se otorgará para subsanar las ofertas, en los términos del párrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual se establecerá un término preclusivo para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
7. Se publicará el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que los oferentes presenten las observaciones las cuales serán respondidas antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
8. En caso de empate, se aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 7 del Decreto 1860 de 2021) y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL		Página 4 de 12
	Procedimiento Mínima Cuantía		VERSIÓN 1
			FECHA 17/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR08

9. Se aceptará la oferta de menor precio que cumpla con las condiciones técnicas, financiera y jurídicas y cuyo precio no sea artificialmente bajo, y demás criterios fijados en la invitación pública

10. La oferta y su aceptación constituyen el contrato electrónico.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Verificar el Plan Anual de Adquisiciones ¿La necesidad está inscrita en el PAA? No: Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la actualización del PAA Si: Continuar actividad 2	Subsecretario, Director y/o Jefe de Oficina de Dependencia donde nace la necesidad.	Ver actividad 1	PAA
2	Elaborar estudios y documentos previos (Anexos, formatos técnicos, matriz de riesgo, estudio del sector, CDP) y demás documentos necesarios para adelantar el proceso	Subsecretario, Director y/o Jefe de Oficina de Dependencia donde nace la necesidad.	N/A	Documentos precontractuales Lista de chequeo modalidad selección mínima cuantía PS07-FO584 Estudios previos procesos de selección PS07- FO1078 Anexos Formatos técnicos CDP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 5 de 12
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Mínima Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR08

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	Radicar la solicitud de contratación y los documentos a la Dirección de Contratación.	Subsecretario, Director y/o Jefe de Oficina de Dependencia donde nace la necesidad	N/A	SIGA
4	Revisar documentos El abogado designado por la Dirección de Contratación revisa 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 la necesidad. ¿Los documentos previos tienen observaciones? No: Continuar actividad 6 Si: Continuar con actividad 5	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 4	
5	Solicitar a la dependencia de origen, los ajustes o información requerida, para lo cual, el área deberá realizar esta acción en un término mínimo de cinco (5) días hábiles.	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	SIGA
6	Elaborar la Invitación Pública y el aviso de convocatoria, el abogado asignado tiene un término de dos (2) días, contados a partir de la aprobación de los documentos	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Invitación Pública, Aviso de convocatoria PS07-FO629
7	Asignar número del proceso, y publicar en SECOP II, de conformidad con la normatividad aplicable a los procesos de mínima cuantía y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente expedidos al respecto.	Profesional/técnico de la Dirección de Contratación	Ver actividad 7	Plataforma SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 6 de 12
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Mínima Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR08

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Los interesados pueden presentar observaciones y/o limitación a MIPYMES, para lo cual se dispone mínimo un día hábil. ¿Se recibieron observaciones a la invitación pública y/o solicitud de limitar el proceso a MI PYMES? No: Proceder actividad 9 Si: Proceder a actividad 8			
8	Recibir las observaciones a la invitación pública y/o solicitud de limitación a MIPYMES que se presenten a través de la plataforma SECOP II. El abogado de la Dirección de Contratación y la Dependencia de Origen redactaran las respuestas a las observaciones a la invitación pública y/o la solicitud de limitación a MIPYMES. De requerir ajustes a la invitación se debe Proyectar las adendas (si a ello hubiere lugar, con base en la solicitud de modificación realizada por el área correspondiente).	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional asignado por la Dependencia donde nace la necesidad.	N/A	Respuesta observaciones PS07-FO474 Solicitud de limitar a MIPYMES Adenda PS07-FO475
9	Proyectar, aprobar, suscribir y comunicar la designación del comité evaluador	Director de Contratación Ordenador del Gasto	N/A	Designación de comité evaluador PS07-FO477
10	Realizar en Secop II lo siguiente: 1. Publicar respuesta a observaciones a través de mensaje publico SECOP II (si aplica)	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Constancia SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL		Página 7 de 12
			VERSIÓN 1
	Procedimiento Mínima Cuantía		FECHA 17/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR08

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	2. Publicar mensaje público de Limitación o no Limitación a MIPYMES. 3. Publicar adendas (si aplica) y la invitación publica y los anexos, formatos que hayan sido ajustados a raíz de las observaciones			
11	Cierre y apertura de las propuestas, y la publicación de la lista de oferentes, que genera automáticamente la citada plataforma ¿Se reciben ofertas? No: Proceder con la actividad 12 Si: Proceder con la actividad 13	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Lista de oferentes y de ofertas publicadas en SECOP II
12	Elaborar acto administrativo En caso de no recibir ninguna propuesta, el comité evaluador informará lo correspondiente y recomendará al ordenador del gasto declarar desierto el proceso. Se procede a redactar el acto administrativo que declara desierto el proceso el cual deberá ser suscrito por el ordenador del gasto. Una vez, aprobado y numerado el documento, se debe publicar en la plataforma SECOP II	Comité Evaluador Director de Contratación (secretaría técnica) Ordenador del Gasto Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Acto administrativo SECOP II
13	Enviar ofertas presentadas El abogado encargado del proceso por parte de la Dirección de Contratación deberá enviar al	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 8 de 12
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Mínima Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR08

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	comité Evaluador las ofertas presentadas mediante correo electrónico. Lo anterior, para que el comité evaluador efectúe la verificación correspondiente de conformidad a su designación.			
14	Evaluar requisitos habilitantes El Comité Evaluador realizara la evaluación de los requisitos habilitantes. Si es necesario, elaborará los requerimientos de subsanación y/o presunto precio artificialmente bajo y los remitirá, a través de SIGA, a la Dirección de Contratación, para que este publique y comunique mediante la plataforma SECOP II, de conformidad con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.	Comité evaluador Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Radicado SIGA
15	Publicar informe El abogado encargado del proceso por parte de la Dirección de Contratación deberá publicar el informe preliminar, consulta de antecedentes y designación de comité evaluador en SECOP II, durante por lo menos un (1) día hábil para recibir las observaciones que correspondan. De igual forma, y si se requiere, se publicarán los requerimientos por presunto precio artificialmente bajo o requerimientos de subsanación, en donde se indicará el termino	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Informe preliminar Declaración consulta de antecedentes PS07-FO674 Designación de comité evaluador PS07-FO477 SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL		Página 9 de 12
			VERSIÓN 1
	Procedimiento Mínima Cuantía		FECHA 17/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR08

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	perentorio para que los proponentes den respuesta o justificación.			
16	Elaborar informe final de evaluación Cumplido el termino, mínimo de un (1) día hábil, establecido para la recepción de observaciones y/o subsanaciones, el abogado de la Dirección de contratación, consolida los mensajes y anexos recibidos a través de SECOP II y remite al comité evaluador por correo electrónico, para que éste elabore el informe final de evaluación correspondiente y la recomendación de aceptación de la oferta.	Profesional de la Dirección de Contratación Comité evaluador		Correo electrónico Informe final de evaluación
17	Publicar Informe final de evaluación El abogado encargado del proceso por parte de la Dirección de Contratación deberá publicar en SECOP II, el informe de evaluación final con la respuesta a las observaciones (si hay lugar a ello) y/o la respuesta o justificación por presunto precio artificialmente bajo (si hay lugar a ello). Si no hay oferentes habilitados, el Comité evaluador recomendara declarar desierto el proceso y lo comunicara. En el mismo sentido y ante la falta de oferentes habilitados, el abogado encargado del proceso por parte de la Dirección de Contratación, de	Profesional de la Dirección de Contratación Comité evaluador	N/A	Informe final de evaluación Respuesta observaciones PS07-FO474 Resolución declaración proceso desierto SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 10 de 12
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Mínima Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR08

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	acuerdo a la recomendación del Comité Evaluador, se proyectará la resolución que declara desierto el proceso y procederá a su aprobación y publicación en SECOP II.			
18	Proyectar la aceptación de la oferta y surtir las validaciones o verificaciones requeridas hasta contar con la aprobación del ordenador del gasto. Una vez aprobada se carga en la plataforma SECOP II junto con la recomendación de adjudicación	Profesional de la Dirección de Contratación Ordenador del gasto	N/A	Aceptación de la oferta SECOP II
19	Designar Supervisor La Aceptación de la oferta deberá ser aceptada por el proveedor a través de la plataforma SECOP II. Una vez firmada la aceptación de la oferta electrónicamente en SECOP II, el ordenador del gasto, por los medios determinados, designará el supervisor del contrato. De igual forma, se solicita el Registro Presupuestal a la Dirección Financiera	Profesional de la Dirección de Contratación Dependencia donde nace la necesidad. Ordenador del Gasto	N/A	SECOP II Correo electrónico
20	Solicitar garantías El contratista debe cargar las garantías requeridas (si aplica) en la plataforma SECOP II. El supervisor deberá radicar a la Dirección de Contratación la solicitud aprobación de las garantías en la plataforma SECOP II	Supervisor Contratista	N/A	Radicado SIGA

	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 11 de 12
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Mínima Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR08

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
21	La Dirección de Contratación revisa la garantía cargada y procede a su aprobación o devolución para su corrección	Director de Contratación y/o Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	Aprobación SECOP II
22	Suscribir acta de inicio	Supervisor	N/A	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-FO584 Lista de chequeo modalidad selección mínima cuantía

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

Documento relacionado 3: PS07-FO580 Matriz de Riesgos Identificación, evaluación y tratamiento de riesgos para procesos de contratación

Documento relacionado 4: PS07-FO629 Aviso de convocatoria

Documento relacionado 5: PS07-FO474 Respuesta observaciones

Documento relacionado 6: PS07-FO475 Adenda

Documento relacionado 7: PS07-FO477 Designación de comité evaluador

Documento relacionado 8: PS07-FO674 Declaración consulta de antecedentes

Documento relacionado 9: PS07-FO631 Acta de inicio

	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Página 12 de 12
		VERSIÓN 1
	Procedimiento Mínima Cuantía	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR08

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Diego González Bustos	Nombre: Luis Alberto Conde Alonso	Nombre: Camilo Andrés Orozco Paternina
Cargo: Contratista. Contrato No 1340-2025, 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: 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		