

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 1 de 14
		VERSIÓN
	Procedimiento selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR10

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables y controles para la gestión de la etapa precontractual en los procesos de selección abreviada de contratistas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, mediante el procedimiento de bolsa de productos en la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC), de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los procesos de Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que se realicen a través del procedimiento de bolsa de productos en la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC).

El procedimiento inicia con la radicación completa de la solicitud y los documentos precontractuales por parte del área requirente y finaliza con la liquidación y archivo del expediente del contrato de comisión.

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

BMC - Bolsa Mercantil de Colombia: Escenario en el cual se negocian los productos agropecuarios industriales, minero-energéticos y otros commodities, en el cual los clientes de las sociedades comisionistas de bolsa, pueden comprar o vender productos, acceder a financiación o realizar inversiones por medio de una firma comisionista.

Carta de intención: Es el documento mediante el cual la Entidad Pública solicita a la Bolsa Mercantil de Colombia –BMC- adelantar Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través del procedimiento de bolsa de productos.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: documento de carácter obligatorio expedido por la Dirección de Contratación, 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 2 de 14
		VERSIÓN
	Procedimiento selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR10

Comitente comprador: entidad que, sometida al régimen de contratación estatal, se encuentra facultada por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012, para adelantar procesos de adquisición de productos de características técnicas uniformes y de productos de origen o destinación agropecuaria, bajo la modalidad de selección abreviada por bolsa de productos a través de la sociedad comisionista miembro de la Bolsa.

Comitente vendedor: persona natural o jurídica que actúa a través de una sociedad comisionista miembro de Bolsa y que suministra los bienes, productos y/o servicios objeto de una operación del MCP, la entrega a la Entidad Estatal de acuerdo con las condiciones pactadas en la negociación y recibe el pago total de esta última en el plazo convenido.

Contrato de comisión: es aquel acuerdo de voluntades, mediante el cual una persona en nombre propio se encarga de ejecutar uno a varios negocios, pero encomendado por otra persona.

Documento de condiciones especiales: se refiere al documento elaborado con base en la ficha técnica de negociación aprobada por el comité de estándares de la bolsa y que para determinado proceso de negociación en el MCP contendrá las calidades particulares de los bienes, productos y/o servicios a negociar en el proceso que corresponda, así como las demás condiciones de estos que se pretendan exigir en la negociación. El documento de condiciones especiales de bienes, productos o servicios hará parte integral de la ficha técnica de negociación.

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.

Estudios previos: son el soporte para elaborar los documentos necesarios del proceso de selección y contiene la información fundamental de la contratación para el contrato de comisión, 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.

Estudios del sector y/o mercado: estudio que permite identificar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes o servicios a contratar, además permite establecer el contexto del proceso de contratación, identificar posibles riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

Ficha técnica de negociación: documento a través del cual se delimita el objeto del encargo que se confiere a la sociedad comisionista compradora, aquí se establecen las obligaciones que , debe cumplir la sociedad comisionista compradora, así como la forma de ejecutar el encargo conferido a través del contrato de comisión, las condiciones y obligaciones especiales que debe cumplir el comitente vendedor, la posibilidad de solicitar cantidades adicionales y todas las particularidades

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 3 de 14
		VERSIÓN
	Procedimiento selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR10

que la Entidad Estatal pretenda hacer valer en consecución del fin del proceso de adquisición o enajenación adelantado. la ficha técnica de negociación se identificará como “*Provisional*” hasta la fecha en que se produzca la publicación de que trata el artículo 3.6.2.1.3.1 del Reglamento de Bolsa; a partir de dicha publicación la Ficha Técnica de Negociación se identificará como “*Definitiva*”.

Mercado de compras públicas - MCP: Espacio a través del cual se celebrarán aquellas operaciones que tengan como causa la adquisición o enajenación de bienes, productos y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de una entidad estatal que se encuentre sometida al Estatuto General de Contratación Pública.

Plan anual de adquisiciones: 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 el cual deben estar incluidas todas las contrataciones que adelante la entidad estatal.

Rueda de negocio: Mecanismo donde se desarrolla la subasta, bajo la modalidad de puja por precio o por cantidad o por número mínimo de bienes y se selecciona al o los comitentes vendedores de los bienes o servicios requeridos.

Rueda de selección del comisionista: Mecanismo mediante el cual la Bolsa Mercantil selecciona una sociedad comisionista de bolsa, autorizada para ejercer el objeto social de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales y de otros commodities.

Sociedad Comisionista de Bolsa -SCB: sociedades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, que realizan las negociaciones del mercado de compras públicas en la rueda de negocios de la bolsa por cuenta de sus comitentes en virtud de un contrato de comisión. La SCB puede actuar en una operación como punta compradora, en nombre propio y por cuenta de la entidad estatal o como punta vendedora, actuando en nombre propio y por cuenta del comitente vendedor.

Sociedad Comisionista Compradora: firma comisionista autorizada por la Superfinanciera para operar el MCP que actúa como punta compradora, en nombre propio y por cuenta del comprador, previa selección en los términos de Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

Sociedad Comisionista Vendedora: firma comisionista autorizada por la Superfinanciera para operar el MCP que actúa como punta vendedora, en nombre propio y por cuenta del proveedor de los bienes, productos o servicios.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 4 de 14
		VERSIÓN
	Procedimiento selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR10

SECOP II: Sistema Electrónico de la Contratación Pública: plataforma transaccional que permite a sus usuarios realizar el Proceso de Contratación en línea.

Registro presupuestal: documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este acto se perfecciona el compromiso.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para el desarrollo del presente procedimiento se observarán las disposiciones contenidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 2555 de 2010, el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC), la Circular Única de la BMC, los lineamientos y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente, así como las disposiciones internas de la Entidad.

Cuando la adquisición de bienes o servicios incluya criterios ambientales o de sostenibilidad, la dependencia solicitante deberá consultar y aplicar los lineamientos establecidos en la Guía de Compras Sostenibles PG03-GU01 o el documento que la modifique o sustituya.

- La Entidad debe seleccionar al comisionista comprador conforme al procedimiento competitivo establecido por la Bolsa Mercantil de Colombia – BMC, garantizando los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.
- El contrato de comisión suscrito con el comisionista seleccionado, así como sus modificaciones, deberán ser publicados en la Plataforma Transaccional SECOP II conforme a la normativa vigente.
- Todos los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se pretendan adquirir mediante selección abreviada por bolsa de productos deberán encontrarse incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia
- Previo al inicio del proceso, el área solicitante deberá verificar si el bien o servicio requerido se encuentra estandarizado en la Bolsa Mercantil de Colombia – BMC. En caso de no encontrarse estandarizado, deberá adelantarse el procedimiento de estandarización previsto por dicha entidad.
- Se requiere elaborar el análisis del sector, estudio de mercado y estudios previos conforme a las instrucciones establecidas por la Dirección de Contratación y la normatividad vigente, incluyendo el análisis de conveniencia de acudir a la modalidad de bolsa de productos frente a otros mecanismos de agenciación de demanda o selección abreviada.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 5 de 14
		VERSIÓN
	Procedimiento selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR10

- El análisis del sector deberá contemplar aspectos jurídicos, técnicos, financieros, organizacionales, comerciales y de riesgos asociados al proceso de contratación.
- Los estudios previos deberán contener la justificación técnica, jurídica y financiera de la contratación, así como la identificación de riesgos previsibles y las medidas para su mitigación, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- Las fichas técnicas del producto o servicio deberán elaborarse conforme a los formatos y condiciones establecidos por la Bolsa Mercantil de Colombia – BMC, incluyendo las especificaciones técnicas mínimas, clasificación UNSPSC, unidad de medida, cantidades, condiciones de entrega y calidad requerida.
- Toda la documentación precontractual deberá radicarse mediante los sistemas oficiales definidos por la Entidad, adjuntando los soportes establecidos en la lista de chequeo correspondiente a la modalidad de selección abreviada por bolsa de productos.
- Verificada la documentación por parte del profesional o colaborador designado por la Dirección de Contratación, y realizados los ajustes correspondientes, se procederá a expedir la resolución de apertura del proceso de selección abreviada por bolsa de productos, así como la carta de intención dirigida a la BMC.
- Una vez la bolsa ha recibido la carta de intención, la ficha de negociación y los anexos técnicos de productos y/o servicios conforme a lo establecido por la BMC, se vigilarán y adelantarán todos los trámites respectivos para la selección del comisionista comprador.
- Seleccionado el comisionista comprador por la BMC, la Dirección de Contratación procederá a elaborar el contrato de comisión respectivo para firma del ordenador del gasto. Este contrato será publicado en el SECOP II y deberá suscribirse a través de la plataforma por las partes. A su vez, la Dirección de Contratación se encargará de solicitar el registro presupuestal a la Dirección Financiera, así como de verificar y aprobar las garantías que debe constituir el comisionista.
- En el mismo contrato se designará el supervisor, quien se encargará de vigilar el proceso en la BMC hasta la finalización del contrato y su posterior liquidación.
- Llegada la fecha y hora señalada por la BMC para la realización de la rueda de negociación para la selección del comitente vendedor, se seleccionará el mismo y se dará a conocer por parte del comisionista a la Secretaría Distrital del Hábitat quién fue seleccionado en la respectiva rueda de negociación.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 6 de 14
		VERSIÓN
	Procedimiento selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR10

- Para el desarrollo del procedimiento se deberá tener en cuenta el Protocolo de Indisponibilidad de la Plataforma SECOP II expedido por Colombia Compra Eficiente, especialmente en las actuaciones relacionadas con la suscripción y publicación del contrato de comisión.
- Seleccionado el comitente vendedor, el área solicitante encargada del trámite deberá suministrar a la Dirección de Contratación el insumo para solicitar el registro presupuestal de la operación en bolsa. Posteriormente, la Dirección de Contratación se encargará de solicitar el registro presupuestal a la Dirección Financiera, así como verificar y aprobar las garantías que el comitente vendedor debe constituir. A partir de allí, el supervisor realizará el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la entrega de los bienes o servicios en los tiempos y condiciones señalados en la carta de intención.

5.1 Contenido de documentos necesario para la contratación bajo el procedimiento

Tratándose de la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por medio de la BMC, el Decreto 1082 de 2015 señala que deberán contener los siguientes aspectos:

- I. La ficha técnica del bien o servicio debe incluir: a. La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b. La identificación adicional requerida; c. La unidad de medida; d. La calidad mínima; e. Lugar y cantidades de entrega.
- II. Si el precio del bien o servicio es regulado y la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- III. Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

5.2 Estudio de sector y/o del mercado y análisis de riesgos

La dependencia solicitante 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.

5.3 Estudios Previos

De conformidad con la normativa legal vigente, así como lo señalado en el Decreto reglamentario del Estatuto General de Contratación Pública, los contratos que celebre la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 7 de 14
		VERSIÓN
	Procedimiento selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR10

Entidad estarán precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por el área solicitante que plantea la necesidad de adquirir el bien o servicio.

Los estudios previos servirán de base para la elaboración de los documentos del proceso de selección y del contrato de comisión a suscribir, y deben ser proyectados en el formato “Estudios previos procesos de selección”.

Para la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por bolsa de productos, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar (contrato de comisión), con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución.
- Ficha y/o anexo técnico.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos y el beneficio de contratar por la modalidad de selección por bolsa de productos.
- El valor estimado del contrato de comisión y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como calculó y soportó los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- El plazo del contrato.
- El análisis del riesgo y forma de mitigarlo (para efectos de incluir este elemento es necesario diligenciar la matriz de riesgos establecida por Colombia Compra Eficiente).
- Las garantías contempladas para exigir en el contrato de comisión; se deben identificar los amparos y la suficiencia acorde con la contratación.
- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. De no encontrarse cobijado, es necesario dejar claras las razones de la no aplicación de los acuerdos comerciales.
- Las demás que considere el área de conformidad con las Directivas Distritales.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Verificar que la necesidad a contratar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la vigencia correspondiente. ¿La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones?	Subsecretario, Director o Jefe de la dependencia donde nace la necesidad .	Ver actividad 1.	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 8 de 14
		VERSIÓN
	Procedimiento selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR10

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Si: Continúa con la actividad No. 2. No: Gestionar la inclusión o actualización correspondiente en el Plan Anual de Adquisiciones antes de continuar con el proceso.			
2	Proyectar y elaborar los estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar el proceso de selección abreviada por bolsa de productos. La dependencia solicitante elaborará los estudios previos, estudios de sector y/o mercado, verificará los precios de referencia, elaborará la ficha técnica de negociación, la ficha técnica del producto o servicio, la carta de intención y los demás anexos exigidos por la BMC, verificando que los valores correspondan a las condiciones reales del mercado. Cuando aplique, deberá consultar la Guía de Compras Sostenibles PG03-IN53. ¿Los documentos cumplen los requisitos jurídicos, financieros y de mercado requeridos? Si: Continúa con la actividad No. 3. No: Realizar ajustes y complementar la documentación.	Subsecretario, Director o Jefe de la dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 2	Lista de chequeo licitación pública - concurso de méritos - selección abreviada PS07-FO586 Estudios previos procesos de selección PS07-FO1078 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos PS07-FO622 Ficha técnica de negociación, ficha técnica del producto o servicio, carta de intención y anexos BMC.
3	Remitir a la Dirección de Contratación los documentos del proceso para revisión jurídica y trámite correspondiente.	Subsecretario, Director o Jefe de la dependencia donde nace la necesidad	Ver actividad 2	SIGA y soportes documentales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 9 de 14
		VERSIÓN
	Procedimiento selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR10

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	Revisar jurídicamente los documentos remitidos ¿Los documentos cumplen la normatividad contractual vigente y presentan coherencia documental? Si: Continúa con la actividad No. 5. No: Se formulan observaciones y se remiten para ajuste a través de SIGA. Continúa con la actividad No. 2.	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 4	Concepto u observaciones jurídicas. SIGA
5	Presentar el proceso al Comité de Contratación para revisión y aprobación, cuando aplique. ¿El proceso cumple los requisitos para continuar el trámite? Si: Continúa con la actividad No. 6. No: Se realizan observaciones y ajustes.	Director de Contratación (secretario técnico) Comité de Contratación	Ver actividad 5	Acta Comité de Contratación
6	Realizar los ajustes derivados de las observaciones efectuadas por el Comité de Contratación, cuando aplique. ¿Las observaciones fueron incorporadas integralmente? Si: Continúa con la actividad No. 7. No: Realizar ajustes adicionales.	Profesional de la dependencia donde nace la necesidad y/o profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 6	Documentos ajustados.
7	Remitir a la Bolsa Mercantil de Colombia la ficha técnica de negociación, ficha técnica del producto, carta de intención y anexos. ¿La documentación requerida por la BMC fue remitida de manera completa?	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 7	Correo electrónico de remisión.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 10 de 14
		VERSIÓN
	Procedimiento selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR10

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Si: Continúa con la actividad No. 8. No: Completar documentación.			
8	Recibir, revisar y trasladar las observaciones formuladas por la BMC a las dependencias competentes para su atención. ¿Las observaciones fueron clasificadas y remitidas a los responsables correspondientes? Si: Continúa con la actividad No. 9. No: Realizar la gestión correspondiente.	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 8	Correo electrónico de observaciones y traslado.
9	Elaborar y consolidar las respuestas y ajustes derivados de las observaciones formuladas por la BMC. ¿Las observaciones fueron atendidas integralmente? Si: Continúa con la actividad No. 10. No: Realizar ajustes complementarios.	Profesional de la dependencia donde nace la necesidad y profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 9	Documento de respuestas y documentos ajustados
10	Evaluar si las respuestas y ajustes modifican sustancialmente el proceso de selección, cuando aplique. ¿Los ajustes modifican aspectos sustanciales del proceso? Si: Presentar nuevamente al Comité de Contratación. No: Continúa con la actividad No. 11.	Comité de Contratación	Ver actividad 10	Concepto técnico o acta de comité.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 11 de 14
		VERSIÓN
	Procedimiento selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR10

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11	Publicar en el boletín de mercado de la BMC la carta de intención para observaciones.	Bolsa Mercantil de Colombia	N/A	Boletín de mercado.
12	Revisar y atender las observaciones presentadas a los documentos publicados. ¿Las respuestas atienden integralmente las observaciones recibidas? Si: Continúa con la actividad No. 13. No: Ajustar respuestas.	Dependencia solicitante y Dirección de Contratación	Ver actividad 12	Documento consolidado de respuestas.
13	Realizar la selección de la Sociedad Comisionista de Bolsa.	Bolsa Mercantil de Colombia	N/A	Boletín de selección.
14	Elaborar y aprobar el acto administrativo de apertura del proceso. ¿El acto administrativo cumple los requisitos normativos? Si: Continúa con la actividad No. 15. No: Ajustar el acto administrativo.	Director de Contratación y Ordenador del Gasto	Ver actividad 14	Acto de apertura PS07-PL01
15	Publicar el proceso de selección en SECOP II y efectuar los flujos de aprobación correspondientes.	Profesional de la Dirección de Contratación	N/A	SECOP II.
16	Revisar y aprobar la minuta del contrato de comisión e incluir la designación del supervisor. ¿La minuta es consistente con los estudios previos y documentos definitivos? Si: Continúa con la actividad No. 16.	Director de Contratación y Ordenador del Gasto	Ver actividad 16	Minuta contractual.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 12 de 14
		VERSIÓN
	Procedimiento selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR10

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	No: Ajustar minuta.			
17	Solicitar y revisar la póliza del contrato de comisión. ¿La garantía cumple los requisitos de suficiencia, vigencia y amparos? Si: Continúa con la actividad No. 18. No: Solicitar correcciones.	Supervisor	Ver actividad 17	Póliza y aprobación de garantía.
18	Consolidar y responder las observaciones formuladas por los comitentes vendedores.	Comisionista comprador, Dependencia solicitante y Dirección de Contratación	N/A	Documento consolidado de respuestas.
19	Publicar la ficha técnica definitiva y adelantar la rueda de negocios en la BMC.	Bolsa Mercantil de Colombia y Comisionista comprador	N/A	Boletín y comprobante de negociación.
20	Revisar la documentación aportada por el comitente vendedor seleccionado. ¿El comitente vendedor cumple los requisitos exigidos? Si: Continúa con la actividad No. 21. No: Adelantar las actuaciones correspondientes según reglamento BMC.	Profesional de la dependencia donde nace la necesidad y Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 20	Documentación del comitente vendedor.
21	Solicitar el Registro Presupuestal.	Profesional de la Dirección Financiera	N/A	Registro presupuestal
22	La Dependencia solicitante radica a través de SIGA a la Dirección de Contratación las garantías	Director de Contratación	Ver actividad 21	SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 13 de 14
		VERSIÓN
	Procedimiento selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR10

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	constituidas por el comitente vendedor. La Dirección de Contratación revisa la suficiencia, vigencia, amparos y demás condiciones de las garantías constituidas, de conformidad con la normativa vigente y las condiciones establecidas en la negociación. ¿Las garantías cumplen los requisitos exigidos para su aprobación? Si: Aprobar las garantías y continuar con la actividad No. 22. No: Solicitar la subsanación o ajuste correspondiente a través de SIGA. Continúa con la actividad No. 21.			Aprobación de garantías.
23	Publicar los documentos contractuales y de ejecución en SECOP II. Fin de procedimiento.	Dirección de Contratación	N/A	Publicación SECOP II.

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 al 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-FO622 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos

Documento relacionado 4: PS07-PL01 Acto de apertura

PG03-PL01 V6

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 14 de 14
		VERSIÓN
	Procedimiento selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos	FECHA 17/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR10

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Daniela Poveda	Nombre: Luis Alberto Conde Alonso	Nombre: Camilo Andrés Orozco Paternina
Cargo: Contrato 036-2026, vigencia 09 enero al 08 de diciembre de 2026, Dirección de Contratación	Cargo: Contrato 035-2026, vigencia 09 enero al 8 de diciembre de 2026, Dirección de Contratación.	Cargo: Director de Contratación
Nombre: Edna Vanessa Nuñez Ordoñez		
Cargo: Contrato No 037-2026, Vigencia 09 enero al 8 de diciembre de 2026. Dirección de Contratación		
Nombre: Hernán David Sánchez Arias		
Cargo: Profesional Especializado, Dirección de Contratación.		