
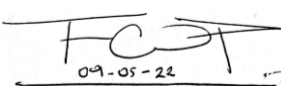
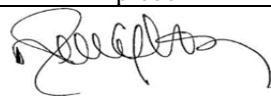
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01


1. OBJETIVO

Organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades propias de la etapa precontractual, contractual y post contractual con base en las modalidades de contratación, con el fin de adelantar de manera oportuna las adquisiciones programadas en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de cumplir los objetivos institucionales.


2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Constitución Política de Colombia 1991	Norma de normas. Artículos 29 (debido proceso), 90 (responsabilidad patrimonial del Estado), 121 (legalidad en funciones de autoridades), 209 (principios, objeto y control de la función administrativa), 355 (prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro).
Decreto Ley Nacional 1421 de 1993	Por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.
Código Civil y Código de Comercio	Se dará aplicación a cualquiera de ellos, salvo en las materias reguladas por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
Ley Nacional 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley Nacional 190 de 1995	Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción)
Decreto Nacional 111 de 1996	<p>“Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”.</p> <p>Artículo 33. Los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables hacen parte del presupuesto de rentas del presupuesto general de la Nación y se incorporarán al mismo como donaciones de capital mediante decreto del gobierno, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos internacionales que los originen y estarán sometidos a la vigilancia de la Contraloría</p>


Elaboró	Revisó	Aprobó
 Firma:	 Firma:	 Firma:
Nombre: Juan Carlos Torres Montaña	Nombre: Francisco G. Pérez M.	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya
Cargo: Contratista Subdirección Administrativa -	Cargo: Contratista Subdirección Administrativa -	Cargo: Subdirectora Administrativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

Norma (número y fecha)	Descripción
	General de la República.
Ley 361 de 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1737 DE 1998	Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
Ley Nacional 590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.
Ley Nacional 617 de 2000	Por la cual Reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, dicta otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y dicta normas para la racionalización del gasto público nacional.
Directiva Presidencial 12 de octubre 1°. de 2002	Lucha contra la corrupción en la Contratación Estatal.
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública
Decreto 540 de 2004	“ <i>Por el cual se reglamenta el artículo 96 de la Ley 788 de 2002</i> ”. Con relación a los fondos o recursos de dinero originados en auxilios o donaciones destinadas a programas de utilidad común en Colombia, provenientes de entidades, de gobiernos o de países con los cuales existan acuerdos intergubernamentales o convenios con el gobierno colombiano).
Acuerdo 257 DE 2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones
Ley Nacional 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Artículo 20. De la contratación con organismos internacionales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

Norma (número y fecha)	Descripción
Decreto 4660 de 2007 de la DIAN	<p>“Por medio del cual se reglamenta el artículo 58 de la Ley 863 de 2003”.</p> <p>Artículo 1°. Información que deben suministrar las entidades públicas o privadas que celebren convenios de cooperación y asistencia técnica. A partir del 1° de enero de 2008 las entidades públicas o privadas que celebren convenios de cooperación y asistencia técnica para el apoyo y ejecución de sus programas o proyectos, con organismos internacionales, deberán enviar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, una relación mensual de todos los contratos vigentes con cargo a estos convenios, de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 863 de 2003.</p>
Decreto Distrital 371 de 2010	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
Ley Nacional 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley Nacional 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley Nacional 1508 de 2012 Reglamentada por el Decreto 1467 de 2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública
Ley Nacional 1712 De 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 092 de 2017	Por la cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política (con entidades

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

Norma (número y fecha)	Descripción
	sin ánimo de lucro).
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones el congreso de Colombia.
Decreto 392 de 2018	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.
Decreto 492 de 2019	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.
Directiva 004 de 2019	Lineamientos y pautas para adelantar el procedimiento de estructuración, evaluación y aprobación de los proyectos bajo el esquema de Asociación Público-Privada (APP) de iniciativa pública y/o de iniciativa privada.

3. 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.

Acta de liquidación: Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal o a su terminación anticipada, con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículos 11 y 23 de la Ley 1150 de 2007. 2.

Acuerdo marco de precios (AMP): Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este, las demás Entidades se vinculan al AMP, en la operación secundaria.

Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Adjudicación: Es la decisión emanada del Ordenador del Gasto delegatario, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato, ejecutar la orden de compra o la aceptación de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

Anexo de pliego de condiciones: Documento preliminar de carácter no vinculante para la SDHT que contiene las reglas, requisitos, condiciones y descripciones elaboradas por la SDHT con las características de las obras, consultorías, servicios.

Calidad y reserva en el manejo de la información: La administración de información confiable, oportuna y suficiente constituye un factor determinante para la calidad con la que se adelanta el proceso de contratación. Para asegurar el cumplimiento de estos requisitos y evitar el empleo de información inconsistente, las áreas que participan en el proceso, representadas en los (las) servidores(as) públicos(as) y contratistas de la Secretaría, deben guardar reserva en el manejo de la información relacionada con cualquier etapa del proceso de contratación.

Carta de intención: Cruce de comunicaciones entre el ministerio y el cooperante definiendo las actividades a desarrollar, requieren de un procedimiento simplificado


Certificado de disponibilidad presupuestal: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación en un rubro presupuestal, para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia. Estas afectan preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y deben numerarse en orden secuencial, ascendente y específica para cada Entidad.

Certificado de registro presupuestal: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que los mismos no sean desviados para otro fin. Debe indicar como mínimo número y clase del compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP y fuente de financiación.

Compromiso internacional: Acuerdos alcanzados o acciones convenidas como resultado de la realización y participación del país en un Congreso, Foro, Conferencia, Panel, Simposio, Taller, Seminario, Asamblea o Convención o reuniones bilaterales. Cada compromiso cuenta con un nivel diferente de fuerza legal, éstos pueden ser vinculantes o declarativos, y sus avances o cumplimiento deben ser reportados ante las instancias determinadas y en el tiempo estipulado

Comité de Contratación: Es la instancia asesora en materia contractual, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal, así como los derechos y deberes de la Secretaría Distrital del Hábitat y de los Contratistas, de conformidad con el artículo 34 de la Resolución 874 del 21 de diciembre de 2018.

Contrato: “Contrato es todo acuerdo de voluntades opuestas que se combinan para producir un efecto jurídico” (Código Civil, Arts. 1495, 1496, 1602; Código de Comercio art. 864)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

Concurso de méritos: Corresponde a la modalidad de contratación establecida para seleccionar contratistas para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del presente decreto.

Contratación directa: Es una modalidad de selección donde las Entidades compradoras del Estado pueden celebrar contratos con los particulares o con el mismo estado, sin necesidad de realizar una convocatoria pública, esto con la finalidad de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y/o servicios. El artículo 2° numeral 4 de la ley 1150 de 2007, define los casos en que procede la contratación directa, así:


- a. Urgencia manifiesta.
- b. Contratación de empréstitos.
- c. Contratos o convenios interadministrativos (o de cooperación internacional).
- d. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa, que necesiten reserva para sus trámites de adquisición.
- e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Los contratos de encargo fiduciario.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j. Contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia

Compras verdes: Proceso mediante el cual las entidades públicas tratan de adquirir bienes, servicios y obras con un impacto ambiental reducido durante todo su ciclo de vida en comparación con los bienes, servicios y obras con la misma función principal que normalmente se hubiera adquirido.

Cooperación internacional: La cooperación internacional, o cooperación internacional para el desarrollo, puede ser definida como “la acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. Es un concepto global que comprende diferentes modalidades de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo relativo. Se fundamenta en los principios de solidaridad internacional, corresponsabilidad, trabajo de socios, interés mutuo, sostenibilidad, equidad y eficacia” (APC Colombia, 2012).

Convenios de cooperación internacional: Son un instrumento jurídicamente vinculante para las partes que los suscriben. Los Convenios de Cooperación Internacional (CCI) son “una forma de contratación mediante la cual, bajo la modalidad de aportes, dos entidades entregan bienes o servicios y se comprometen al logro de un objetivo común, un programa, un proyecto o actividad de cooperación.

Dependencia: Subsecretaría o Subdirección solicitante en donde surge la necesidad de contar con un bien, obra o servicio, conforme al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y es la encargada de hacer la

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

solicitud de contratación a la Subdirección de Administrativa y elaborar el Anexo Técnico, ficha técnica o descripción técnica del bien, obra o servicio, según cada caso.

Estudios y documentos previos: Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del Anexo de Condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la distribución de riesgos que la Entidad propone. Los estudios y documentos previos deben ser coherentes y consistentes con la necesidad de la Entidad, el análisis del sector y de los proponentes, los criterios para la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo y en general reflejar la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar. Deben contener los elementos mínimos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y los propios de cada modalidad.

Garantías: Instrumentos otorgados por los oferentes o por los contratistas de la SDHT, a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato. 18. Idoneidad o eficiencia: Aptitud del producto para satisfacer la necesidad o necesidades para las cuales ha sido producido o comercializado."(Ley 1480 de 2011, artículo 5, numeral 6).

Grandes superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.


Licitación pública: Se entiende por esta, el procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal formula al público una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, quienes se encuentren interesados formulen sus ofertas y entre estas se seleccione la más favorable para la Entidad, esta modalidad es para aquellos procesos que superan el valor de la menor cuantía de la Entidad y su objeto no está enmarcado para llevarse por otra modalidad como, Consultoría o Bienes y/o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización.

Memorando de entendimiento: El Memorando de Entendimiento (o MOU por sus siglas en inglés) se refiere a “un acuerdo en forma simplificada en el cual se incluyen compromisos que no generan obligaciones de comportamiento reales para las partes, sino más bien cláusulas programáticas con una redacción que excluye los términos imperativos y que suele contener simples exhortaciones o declaraciones de intención”.

Mínima cuantía: Es una modalidad de contratación que se utiliza cuando el valor del presupuesto oficial no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, sin importar el objeto a contratar. Se evalúa solo el precio y se realiza una aceptación de la oferta que hará las veces de contrato. Este procedimiento se adelantará para la adquisición de bienes, servicios y obras.

Modalidades de selección de contratistas En el marco legal de la contratación pública en Colombia se encuentra previsto en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1882 de 2018, y el decreto 1082 de 2015. Estas normas establecen los procedimientos para contratar y las modalidades de selección del contratista.

Modificación: Es la variación de ciertas condiciones inicialmente pactadas en los contratos estatales, cuando sea necesario para lograr la finalidad de los mismos, en aras de la realización de los fines del

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

Estado, a los cuales sirve. La modificación debe obedecer a una causa real y cierta autorizada en la ley, sustentada y probada, y acorde con los fines estatales a los que sirve la contratación estatal. Dicha modificación no puede ser de tal magnitud que altere la esencia del contrato y lo convierta en otro tipo de negocio jurídico, puesto que en este evento ya no se estaría en presencia de una modificación, sino ante la celebración de un nuevo contrato. Los tipos de modificaciones más comunes son la adición, prórroga y otro sí.

Objetividad e independencia en la selección del proponente y del contratista: La objetividad con la que se selecciona a un contratista corresponde a la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Secretaría y a los fines que ésta persigue, sin tener en consideración cualquier clase de motivación subjetiva.

Período contractual: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Planeación: La contratación en la Secretaría debe ser el resultado de un proceso previo de planeación de la compra de bienes, obras y servicios, de acuerdo con las necesidades que demanda la Entidad, para el adecuado desarrollo de su misión, en un periodo de tiempo determinado.


Plan anual de adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que la Secretaría Distrital del Hábitat debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Secretaría Distrital del Hábitat durante el año, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el de Contratación.

Principios de la contratación estatal: De Los Principios de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo. Artículo 23°. De la Ley 80 del 1993.

Principios de la función administrativa: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad.

Proceso de contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proponente: Es la persona natural o jurídica, que en forma individual o mediante consorcio o unión temporal presenta una propuesta a la Secretaría para participar en un proceso de selección.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

Prórroga: Modificación del plazo de los contratos que se encuentran en ejecución y tiene por objeto extender el plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Reglas de interpretación de los contratos estatales: Para interpretar los contratos estatales y las normas de contratación estatal, se deberán tener en consideración los fines y los principios de la contratación estatal, la buena fe precontractual y contractual y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracterizan a los contratos conmutativos.

Requisitos de ejecución del contrato: Son requisitos legales de ejecución de los contratos, el certificado de disponibilidad presupuestal, el certificado de registro presupuestal, si se compromete recursos en dinero de la Entidad y la aprobación por parte de la SDHT de la garantía única de cumplimiento, en caso de requerirse, sin perjuicio de las condiciones contractuales para dar inicio a la ejecución del contrato.

Respeto por los derechos del proponente y del contratista: La contratación en la Secretaría está enmarcada en la normatividad vigente y en los lineamientos que en materia de transparencia expidan las autoridades competentes, especialmente lo contemplado en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, sin desconocer los derechos que asisten a los proponentes a lo largo de la etapa precontractual, a los contratistas en la etapa contractual y a la ciudadanía en general.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.


RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Selección abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que debido a las características, circunstancias, cuantía o destinación del objeto, obra o servicio a contratar se pueden adelantar mecanismos simplificados y ágiles para garantizar la escogencia efectiva del contratista que cumple con los requisitos exigidos por la Entidad para la eventual celebración del contrato. La ley 1150 de 2007 en su artículo 2° numeral 2 ha determinado las causales en las que procede la contratación bajo esta modalidad, así:

- a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01


- b. La contratación de menor cuantía.
- c. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la Entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial;
- e. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- f. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- g. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- h. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
- i. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Tratado internacional: documento jurídicamente vinculante para las partes. Se rige por el derecho internacional y requiere de suscripción y ratificación. (Convención de Viena, 1969).


Unidad de competencias: La contratación en la Secretaría es un proceso que involucra la participación de diferentes áreas, cada una de ellas con unas competencias específicas y diferenciadas. La unidad de competencias evita la duplicidad de procesos y fortalece el proceso en las diferentes instancias.

4. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. Con el fin de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, cada dependencia competente de la SDHT debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar.
2. La planeación de la contratación debe estar enmarcada en criterios de eficacia, eficiencia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos del tesoro público distrital, es por esto por lo que se debe considerar lo establecido en el Decreto No. 492 del 15 de agosto de 2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

3. Las reglas y procedimientos, como mecanismos de la actividad contractual, han de propugnar al cumplimiento de los fines estatales, a la adecuada prestación de los servicios públicos y a la efectividad de los derechos de los administrados.
4. Es obligación de los responsables del proceso de contratación, cumplir y establecer los procedimientos y etapas estrictamente necesarias para la selección objetiva del contratista, siempre enmarcados en la normatividad vigente.
5. Las normas del Estatuto General de Contratación Administrativa se deben interpretar de manera que no generen trámites o requisitos adicionales, y que los defectos de forma o la inobservancia de requisitos no constituyan excusa, para no decidir o proferir decisiones inhibitorias.
6. Los procesos y procedimientos de contratación estatal deben contar con la respectiva apropiación presupuestal.
7. Las actividades relacionadas en el presente procedimiento deberán aplicarse a las modalidades de contratación.
8. Para la especificidad de cada uno de los tipos de selección y tipos de contratos, es necesario remitirse a la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, sus Decretos Reglamentarios y Manual de Contratación).
9. En las solicitudes de contratación y los documentos previos que las diferentes dependencias estén tramitando deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Estudios previos que deben contener todos los elementos exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015.
 - b. Definición clara de los antecedentes del proyecto que genera la necesidad de contratación.
 - c. La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.
 - d. La mención de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
 - e. El objeto contractual, con sus estudios, diseños y proyectos, especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, si es del caso.
 - f. Los documentos técnicos soporte, si hay lugar a ello.
 - g. El valor y plazo estimado del contrato.
 - h. Los criterios técnicos para evaluar y seleccionar la oferta más favorable.
 - i. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar, identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
 - j. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

- k. Definir los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación, como se indica en el numeral “2.1.2. *Elaboración del Análisis del Sector, los Estudios Previos y el Estudio de Mercado*” del Manual de Contratación PS02-MM01 vigente.
- l. Establecer desde esta etapa al responsable de la dependencia que supervisará la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso. Es importante aclarar que la supervisión solo podrá ser ejercida por personal de planta de la Entidad y no por personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
- m. La carpeta debe allegarse con el Certificado de Disponibilidad Contractual – CDP.
10. Identificar de manera clara la modalidad de contratación, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas:
- Licitación pública (PS07-FO586 Lista de chequeo documentos licitación pública – concurso de méritos – selección abreviada).
 - Selección abreviada (PS07-FO586 Lista de chequeo documentos licitación pública – concurso de méritos – selección abreviada).
 - Concurso de méritos (PS07-FO586 Lista de chequeo documentos licitación pública – concurso de méritos – selección abreviada).
 - Contratación directa (PS07-FO585 Lista de chequeo documentos contratación directa y para convenios de cooperación internacional adicionar el PS07-FO626 Lista de chequeo de especificación de contrapartidas).
 - Mínima cuantía (PS07-FO584 Lista de chequeo documentos convocatoria pública – mínima cuantía).
- Cada proceso de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada una de las modalidades.
11. Para los procesos que se requiera llevar a consideración del Comité de Contratación, los miembros de este, realizarán la respectiva revisión e identificación de los riesgos en los procesos de contratación de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente.
12. Tener en cuenta los formatos establecidos por el proceso de Gestión Contractual, publicados en el mapa interactivo, para cada una de las modalidades de selección.
13. De acuerdo con lo establecido en la Circular Interna 07 del 07 de mayo de 2021, en la Etapa Precontractual se deberán adjuntar los formatos de relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales conforme al Anexo de la Directiva 003 de 2021 emitida por la Subsecretaría Jurídica Distrital, teniendo en cuenta el tipo de persona con la que se suscriba el contrato de prestación de servicios, así:
- Formato PS07-FO715 Relación de Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural.
 - Formato PS07-FO716 Relación de Contratos de Prestación de Servicios Persona Jurídica.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

- c) Formato PS07-FO717 Relación de Contratos de Prestación de Servicios consorcios o uniones temporales.
14. Si se trata de contratos interadministrativos, la dependencia solicitante deberá presentar, además, de los documentos previos, la información y documentos que acrediten que el objeto de la Entidad ejecutora tiene directa relación con el del contrato que pretende celebrarse.
 15. Cuando la causal invocada sea la inexistencia de pluralidad de oferentes, la dependencia solicitante deberá presentar los documentos idóneos que acrediten que existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
 16. Si se trata de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles, la dependencia solicitante deberá anexar a su solicitud los documentos que acrediten la propiedad del inmueble respectivo por parte de quien suscribirá el contrato.
 17. En cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo 540 de 2013 del Concejo de Bogotá D.C, con el fin de reducir el impacto en el medio ambiente por medio de la adquisición de productos y servicios con criterios ambientales, se debe incorporar en los estudios previos obligaciones que garantizarán el equilibrio entre las necesidades de eficiencia del erario público, el desarrollo social y la responsabilidad sobre el medio ambiente.
 18. Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios, deberán remitirse a las fichas técnicas de la Guía de Compras Sostenibles – PG03-IN53, con el fin de identificar los criterios ambientales que apliquen a dichas adquisiciones en cada una de las etapas contractuales.
 19. Todas las dependencias que realicen adquisiciones de bienes deberán reportarlo a la Subdirección Administrativa al proceso Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura, mediante comunicación escrita dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del bien, con el fin de que este sea reportado a la aseguradora e incluido dentro de la protección de la póliza que corresponda.

La comunicación deberá estar acompañada de la copia de la factura, copia del contrato y acta de recibo a satisfacción.
 20. Una vez se suministren los documentos completos la Subdirección Administrativa procederá al inicio del proceso contractual.
 21. En los casos de declaratoria de desierta de la licitación, si persiste la necesidad de contratar y la Entidad Estatal no decide adelantar un nuevo proceso de licitación, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada, aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. No se aplicará lo relacionado con el recibo de manifestaciones de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes. La Entidad podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 14 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

22. En los procesos de selección abreviada de enajenación de bienes, la Secretaría podrá hacer uso de los mecanismos que se consagran en la subsección 1 de la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, atendiendo a las normas de transparencia, selección objetiva y eficiencia. En todo caso, la convocatoria pública será regla general, y se aplicarán en lo pertinente las reglas de la subsección 1 de la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las reglas especiales establecidas en dicho Decreto.
23. La Entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros “comodities”, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la Sociedad Central de Inversiones CISA S.A., caso en el cual, se suscribirá el respectivo contrato interadministrativo.
24. Para la identificación de los procesos, el proceso de Gestión Contractual asignará un código, generado como se describe a continuación, iniciales del nombre de la Entidad – iniciales de la modalidad de contratación – consecutivo del proceso de acuerdo con la modalidad y año de la vigencia. Ejemplo: SDHT-LP-001-2019.
25. Los documentos y registros que se generen como parte de la gestión precontractual, contractual y post contractual deben ser conservados y archivados de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de la Entidad. Se debe aplicar las Tablas de Retención Documental para los archivos de contratación, en concordancia con lo definido en los Procedimientos PS03-PR06 Elaboración de las TRD y PS03-PR09 Organización Archivos de Gestión y teniendo en cuenta lo que defina la Agencia Nacional de Contratación Pública, en cuenta a la generación de expedientes electrónicos, en concordancia con la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 de Colombia Compra Eficiente (ver Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente) y el Archivo General de la Nación.
26. La responsabilidad de insertar los documentos del proceso de gestión contractual en el respectivo expediente del contrato le corresponde al abogado de la Subdirección Administrativa encargado del trámite de contratación.
27. El profesional o contratista de la Subdirección Administrativa designado por el Subdirector(a) Administrativo(a) para gestionar el proceso contractual, una vez se reciba el memorando para el inicio del trámite, por parte de la dependencia solicitante de la contratación, generará la asignación de la gestión de los trámites propios de la Subdirección Administrativa entre los abogados de la dependencia y llevará el control de la asignación en el formato PS07-FO480 Seguimiento Trámites Contractuales, de igual forma se registrarán en este formato las fechas de revisión y entrega de los diferentes trámites adelantados.
28. Los informes de supervisión e interventoría de contratos, diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deben ser remitidos por los supervisores a la Subdirección Administrativa en el Formato PS07-FO524 Informe de Supervisión o Interventoría. Estos informes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 15 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01


deben ser publicados en las diferentes plataformas por el supervisor del contrato (SECOP II) o por la Subdirección Administrativa (SECOP I) para su posterior archivo.

29. La designación de los evaluadores será realizada y comunicada por la Subsecretaría de Gestión Corporativa.
30. La designación de supervisión será realizada por el Subsecretario de Gestión Corporativa, y comunicada mediante correo electrónico con las advertencias de responsabilidad frente a la ejecución del objeto contractual, y las implicaciones disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.
31. El supervisor del contrato alimentará una matriz de informe de seguimiento a los contratos y/o convenios, la cual le permitirá realizar el debido seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como, de los aspectos mencionados en el numeral 5.2.2 Contenido del informe de supervisión o interventoría del Manual de Contratación.
32. Las solicitudes de modificación contractual se deben presentar con mínimo cinco (5) días hábiles de anterioridad al vencimiento del plazo.
33. En el marco de la Resolución 632 de 2018 por la cual se adopta el Código de Integridad en la Secretaría Distrital del Hábitat, y de conformidad con las obligaciones adquiridas por la Entidad en materia de lucha contra la corrupción, se estableció el Lineamiento Antisoborno para prevenir, detectar, corregir y gestionar los factores de riesgos asociados a soborno.
34. La Secretaría Distrital del Hábitat garantizará las condiciones óptimas para el ejercicio de la denuncia de actos de corrupción y protección del denunciante, manteniendo la confidencialidad e integridad de la información mediante la adopción de buenas prácticas en el uso y gestión de la información, es por esto que bajo el marco de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de gestión pública, se estableció el lineamiento para la “Presentación de Denuncias y Protección de Denunciantes”, tiene por finalidad contribuir a definir medidas de protección para los servidores de la Entidad e instancias que contribuyen al fortalecimiento de la gestión de integridad en la Secretaría Distrital del Hábitat.
35. En el marco de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de gestión pública, se debe incorporar en los estudios previos obligaciones generales que garantizarán la denuncia de los actos de corrupción y soborno en desarrollo del proceso de contratación.
36. Los convenios de cooperación internacional que impliquen la ejecución de recursos de la Secretaría deben integrarse al Plan Anual de Adquisiciones. Haga uso del instructivo guía PS07-IN63 Instructivo para la suscripción de convenios de cooperación con organismos multilaterales y de los formatos PS07-FO626 Lista de chequeo de especificación de contrapartidas y PS07-FO625 Lista de chequeo – Documentos en desarrollo de convenios de cooperación con organismos multilaterales.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 16 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

37. Para la formulación de iniciativas, proyectos o convenios de cooperación internacional, dependiendo de la necesidad, del cooperante y de la participación económica, se trabajará bajo los lineamientos del cooperante internacional interesado y/o de acuerdo con la negociación inicialmente pactada.
38. Cuando la firma del convenio implique un compromiso económico, se debe indicar claramente el valor de los aportes que realiza cada una de las instituciones participantes, incluyendo los soportes respectivos entre los requisitos.
39. Toda participación en los diferentes eventos internacionales, en representación de la Secretaría, deberá estar debidamente autorizada, ya que participa con voz y voto en nombre del país y/o del Distrito.
40. Para los convenios con organismos internacionales, en los estudios previos se debe incluir como obligación específica del cooperante, la presentación de informes de seguimiento relacionados con la gestión, ejecución presupuestal y entrega de productos, según el cronograma de ejecución.
41. Cuando se trata de convenios con organismos multilaterales, la modalidad de selección directa debe justificarse por el carácter de organismo especializado, por la experiencia específica y por el fin común que persiguen las partes con la celebración del convenio. En este aparte es pertinente incluir la base legal que soporta las decisiones de la administración.
42. Para el caso de convenios de cooperación internacional, en los estudios previos se debe indicar, el valor de los aportes al convenio de cada una de las partes en moneda nacional, incluyendo la monetización de los aportes no dinerarios o en especie. Teniendo en cuenta que los organismos multilaterales tienden a expresar su contrapartida no dineraria en moneda extranjera, generalmente en dólares de los Estados Unidos, la cuantificación del aporte en moneda nacional se hará en dos momentos:
 - a. Para los estudios previos, a la tasa operativa de cambio del organismo multilateral vigente para el mes en curso y
 - b. A la firma del contrato, el monto ajustado, si así se requiere por cambios en la tasa operativa.
43. Para determinar el valor del convenio, los organismos multilaterales cuentan con precios de referencia, obtenidos en desarrollo de su función misional. De ser posible, estos precios globales deben incorporarse en el aparte del valor estimado, ya sea como parte de un plan de acción o como costos de logros y resultados esperados.

Es importante indicar que los organismos multilaterales cuentan con bancos de información que les permiten determinar precios de mercado, lo cual resulta pertinente para estructurar el valor estimado del convenio. Adicionalmente, los programas, proyectos y fondos del Sistema de Naciones Unidas, acceden a condiciones de precio especiales, debido a las cláusulas de pago, a las compras en bloque, al good-will y otros aspectos que resultan en precios más bajos, sin comprometer la calidad. Para lo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 17 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

cual se debe tener en cuenta el siguiente formato PS07-FO624 - “Costeo de valor unitario de los componentes”.

44. Cuando la SDHT celebre convenios interadministrativos cuya ejecución implique la administración de recursos a través de fiducia, se incluirá la siguiente precisión: *“El comité fiduciario deberá realizar el seguimiento y reportar periódicamente el manejo de los recursos al Comité Operativo del Convenio”*.
45. Será obligación de los Supervisores de la SDHT que cuando se celebren convenios interadministrativos, y estos sean publicados por otras entidades, los Supervisores de dichos Convenios Interadministrativos realicen en debida forma la publicación de los actos jurídicos y administrativos proferidos en cada una de sus etapas derivados del proceso de contratación estatal.
46. De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 217 del Decreto 19 de 2012 se señalan los contratos que se deben liquidar:


- **Contratos de tracto sucesivo**, el cual se define según la Superintendencia de Sociedades de la siguiente manera:

(...) los contratos de tracto sucesivo o sucesivos o de ejecución sucesiva, se caracterizan por tener por objeto una serie de prestaciones repetidas y sucesivas que no se cumplen en un solo instante, sino que requieren para su ejecución de cierto período, determinado o no, en el cual las relaciones jurídicas que de él dimanar se prolongan o perpetúan (...)

En este sentido, se entienden incluidos las siguientes tipologías contractuales:

- a) Contrato de consultoría.
 - b) Contrato de compraventa.
 - c) Contrato de suministro.
 - d) Contrato de obra pública.
 - e) Contrato de arrendamiento de inmuebles.
 - f) Contrato de fiducia para el manejo de anticipos.
 - g) Contratos de concesión.
 - h) Órdenes de compra vencidas y según lo indique el acuerdo marco del cual se deriva la orden de compra.
- **Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.**
 - **Los demás que lo requieran.**

Para los dos últimos casos la entidad aplicará lo dispuesto en la guía de Colombia Compra Eficiente establecida para adelantar la liquidación de los procesos contractuales que indica:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 18 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

(...) La Entidad Estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato¹, relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución (...)

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión².

Nota: Para el caso de los contratos de prestación de servicios los cuales presenten saldos pendientes por liberar al terminar el contrato de forma anticipada, antes del vencimiento del plazo convenido o cualquier forma anormal de terminación del mismo, estos valores se entenderán liberados con la estipulación que se realice en el acta de terminación que se suscriba por las partes que componen la relación contractual.

Ahora bien, aquellos contratos de prestación de servicios que contienen saldos pendientes por liberar y que NO fueron incluidos en el acta de terminación del contrato, el ordenador del gasto podrá en resolución motivada, decidir liberar los saldos pendientes derivados del contrato de prestación de servicios, este acto administrativo deberá estar acompañado del balance financiero que corresponda al contrato y comunicarlo a la Subdirección financiera, lo anterior sin necesidad que medie la liquidación del contrato.


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Planear la actividad contractual de acuerdo con las necesidades de la Entidad que deben cubrirse con cargo a recursos de funcionamiento e inversión.	Requerido	Subsecretarios(as) Subdirectores(as)	Verificar que la actividad contractual se ajuste a las metas establecidas en los proyectos de control y a las necesidades de la Entidad	Modelo de Plan Anual de Adquisiciones, (PAA) (Colombia Compra eficiente)

¹ Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.

² . Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 19 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	Remitir mediante correo electrónico de la Subdirección Administrativa la información o los temas que requieran ser evaluados por el Comité de Contratación.	2 días de antelación	Subsecretarios(as) Subdirectores(as) Subdirectora Administrativa (Secretaría Técnica Comité)	Verificar que la información a tratar sea entregada dentro del término de antelación requerido para la sesión. Constatar que los temas a evaluar por el comité sean los descritos en el numeral 2 del artículo 35 de la Resolución 874 del 21 de diciembre de 2018 (Instancias de Coordinación)	Informe ejecutivo de los antecedentes del proceso de selección en donde se describa el número del proceso de selección, objeto, alcance del objeto (si a ello hubiere lugar), modalidad de selección, presupuesto oficial, plazo, indicadores del proceso, experiencia solicitada, aspectos técnicos, jurídicos, financieros y económicos. Cronograma del proceso. Documentación correspondiente al proceso de selección
3	Elaborar acta sesión Comité de Contratación	3 días hábiles	Profesional Subdirección Administrativa	Verificar que el acta se proyecte dentro del plazo establecido y que contenga los temas tratados en el Comité	Acta de Comité Versión 2- SIG
4	Entregar a la Subdirección Administrativa la solicitud de inicio del proceso de selección con los Estudios Previos y sus	Requerido	Subsecretarios(as) Subdirectores(as)	Verificación de la totalidad de los documentos exigidos en el Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con el objeto contractual.	PS07-FO595 Estudios previos para contratación de Mínima Cuantía



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 20 de 43

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL


VERSIÓN 11

Procedimiento Gestión Contractual

FECHA
26/05/2022

CÓDIGO
PS07-PR01

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	anexos, de acuerdo con el Manual de Contratación.			El área administrativa revisará los documentos, si es necesario que la dependencia solicitante realice ajustes tendrá un término de 5 días para realizarlo, si transcurrido el termino sin recibir las observaciones subsanadas se devolverán los documentos para lo pertinente.	PS07-FO581 Estudios previos para licitación pública y selección abreviada PS07-FO621 Estudios previos para contratación directa y convenios de asociación PS07-FO622 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos PS07-FO578 Estudios y documentos previos para procesos de concurso de méritos PS07-FO581 Estudios previos para licitación pública y Selección abreviada. PS07-FO628 Estudios previos para contratación por acuerdo marco de precios.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 21 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
					PS07-FO627 Estudio de sector para mínima cuantía.

5.2 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

5.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Verificar el Manual de Contratación PS02-MM01 vigente, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.

5.2.2 CONCURSO DE MÉRITOS

Verificar el Manual de Contratación PS02-MM01 vigente, aprobado mediante la Resolución 852 del 13 de diciembre de 2018 “*Por la cual se modifica el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat*”, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.

5.2.3 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

Verificar el Manual de Contratación PS02-MM01 vigente, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.


5.2.4 SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIO

Verificar el Manual de Contratación PS02-MM01 vigente, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.

5.2.5 ADQUISICIÓN GRANDES SUPERFICIES:

La dependencia deberá tener en cuenta para la Adquisición en grandes superficies, la guía establecida por Colombia Compra Eficiente “*Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano*” en donde se establece el procedimiento

Si el análisis evidencia que es conveniente adelantar el proceso mediante la Adquisición por grandes superficies, la Dependencia Solicitante será la responsable de la elaboración de los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 22 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

estudios previos, análisis del sector y estudio de mercado, conforme a las exigencias contenidas en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya, así como a las reglas fijadas en el presente artículo.

Verificar el Manual de Contratación PS02-MM01 vigente, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.

5.2.6 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

Verificar el Manual de Contratación PS02-MM01 vigente, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.

5.2.7 CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONVENIOS

Verificar el Manual de Contratación PS02-MM01 vigente, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.

5.2.6.1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.


5.2.6.1.1. DOCUMENTOS PREVIOS:

Para la estructuración de los contratos de prestación de servicios, las áreas solicitantes de los diferentes procesos contractuales deben presentar:

5.2.6.1.1.1. Estudio Previo:

Los estudios previos deben ser estructurados técnica y jurídicamente por el área técnica que requiera la contratación en el formato PS07-FO673 estudios previos- contratación directa prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Justificación de la necesidad de la Entidad, la pertinencia y conveniencia de la contratación en términos de oportunidad, impacto y cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y/o las funciones del área solicitante.
2. El objeto a contratar con el alcance y requerimientos técnicos detallados según la especificidad de las condiciones que deben cumplirse para satisfacer suficientemente la necesidad de la contratación.
3. Modalidad de selección del contratista (contratación directa) y su justificación con sus fundamentos jurídicos.
4. El Código UNSPSC completo de acuerdo al objeto contractual y el perfil exigido para ejecutarlo, el cual deberá coincidir con el publicado en el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Para el valor de los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deberán observarse las disposiciones de la Resolución 036 del 26 de enero

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 23 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

de 2021 modificada por la Resolución 055 del 04 de febrero de 2021, o las que la modifique, o el instrumento que establezca la Entidad.

6. El perfil que se exija cumplir al futuro contratista debe establecerse en función de la idoneidad que requiera la ejecución del objeto y obligaciones contractuales y los requisitos de formación académica (Ejemplo: bachiller, pregrado y posgrado etc.) deberán, cuando menos señalar el Núcleo Básico de Conocimiento – NBC. En el caso que se requiera una formación particular en la que se indique la profesión específica, no será necesario señalar el NBC.
7. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando la forma de calcularlo.
8. Forma de pago.
9. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación, para lo cual deberá efectuar el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
10. Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión se sugiere exigir garantía de cumplimiento a los contratos que superen los honorarios mensuales de ocho millones de pesos (\$8.000.000) en adelante. En todo caso es responsabilidad del área establecer el nivel de riesgo y la necesidad de garantías para contratos con honorarios inferiores a los aquí señalados.

5.2.6.1.1.2. Certificado de Inexistencia:

Para la solicitud de los certificados de inexistencia o de insuficiencia “NO HAY” las áreas deberán remitir la información pertinente (objeto, obligaciones y perfil requerido para la contratación) a la Subdirección Administrativa al correo electrónico certif.inexistencia@habitatbogota.gov.co para su correspondiente verificación y expedición.


El certificado será expedido dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de solicitud siempre que se presente en debida forma. Si se observa que el perfil establecido no cumple con lo previsto en la Resolución 036 del 26 de enero de 2021, modificada por la Resolución 055 del 04 de febrero de 2021 o el acto que la modifique o sustituya, se devolverá al área dentro del día hábil siguiente, para ajustes y deberá radicarse nuevamente la solicitud empezando el conteo de términos.

Debe tenerse en cuenta que es la inexistencia o de insuficiencia de personal la que motiva la solicitud de CDP por lo cual la fecha de expedición del formato “NO HAY”, debe ser anterior a la del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

5.2.6.1.1.3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

La solicitud de CDP deberá hacerse, según la fuente de financiación, así:

- a) Si el objeto de gasto es de FUNCIONAMIENTO se deberá hacer la solicitud del CDP vía correo electrónico a la Subdirección Financiera.
- b) Si el objeto de gasto es de INVERSIÓN la solicitud se deberá realizar a través de la plataforma JSP7.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 24 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

El CDP será expedido el día hábil siguiente al envío del correo electrónico a la Subdirección Financiera o a la radicación de la solicitud a través de la plataforma JSP7.

5.2.6.1.2. CREACIÓN PROCESOS SECOP II – ÁREAS TÉCNICAS.

Revisada en la etapa de planeación las fechas programadas para el inicio de su contratación, las áreas técnicas tendrán a su cargo **la creación de cada uno de los procesos de las órdenes de prestación de servicios que se pretenden adelantar en la plataforma SECOP II** conforme a los lineamientos del *“INSTRUCTIVO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE SECOP II”* que será puesta a disposición a las áreas requirentes de la contratación.


La Subdirección Administrativa prestará el apoyo y asistencia para el trámite de creación de estos procesos en la plataforma SECOP II.

Una vez creado el proceso y diligenciado cada uno de los formularios dentro de la plataforma SECOP II, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

PAQUETE N° 1 – Documentos Previos (Cargue en documentos proceso):

- a. Memorando remitivo (Firmado por el gerente del Proyecto)
- b. Estudio previo suscrito por el titular del área solicitante en el formato PS07-FO673 estudios previos- contratación directa prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión.
- c. Certificado de idoneidad emitido por el área, en donde se certifique el cumplimiento de los requisitos de idoneidad, formación académica, experiencia y capacidad para ejecutar el objeto del contrato.
- d. Formato PS07-FO738 reporte de experiencia debidamente diligenciado con los certificados mediante los cuales se acredita la experiencia requerida del contratista. Cuando se hayan desarrollado contratos de manera simultánea, se deberá contabilizar la experiencia por una sola vez, sin traslajos.
- e. Certificación de inexistencia o de insuficiencia “NO HAY” (Con fecha de expedición anterior a la del CDP)
- f. Autorización para la suscripción de Contratos de Prestación de Servicios con el mismo objeto. (En caso de aplicar)
- g. Formato PS07-FO633 Autorización para la Suscripción de Contratos de con el mismo Objeto, Tenga en cuenta que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para persona natural, no se podrán celebrar cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la Entidad. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades operacionales o técnicas de las contrataciones a realizar.
- h. CDP.

PAQUETE N° 2 – Documentos personales del futuro contratista (Cargue en documentos Internos):

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 25 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01


- a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b. Certificación bancaria. Debe tenerse en cuenta que, para el trámite de pago ante la Subdirección Financiera, deberá presentarse certificación no mayor a un (1) mes de expedición.
- c. Examen preocupacional vigente. De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Nacional 1072 de 2015, la vigencia general del certificado es de 3 años. Se debe tener en cuenta la necesaria acreditación de la calidad de contratista durante los seis (6) meses anteriores a la contratación para que la fecha de este examen mantenga su vigencia.
- d. RIT (Deberá contener el código de la actividad relacionada con la profesión y/o las obligaciones a desempeñar y la relacionada en el RUT)
- e. RUT actualizado en el que se determine la responsabilidad frente al IVA.
- f. Hoja de vida formato SIDEAP actualizada, presentada a la Secretaría Distrital del Hábitat, debidamente firmada, con la declaración de impedimentos y con fecha de diligenciamiento. Se verificará que la hoja de vida se encuentre validada conforme los lineamientos de la Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.
- g. Declaración de bienes y rentas formato SIDEAP.

PAQUETE No. 3 - Documentos de idoneidad del futuro contratista (Cargue en documentos proceso)

- a. Soportes de formación académica organizados en orden cronológico.
 - El diploma de bachiller sólo se exigirá para los casos en que el perfil requerido del contratista esté en ese nivel de estudios. Si se exige un nivel de estudios superior se acreditarán específicamente los títulos de los niveles respectivos.
 - En caso de títulos adquiridos en el exterior éstos deberán estar debidamente homologados por el Ministerio de Educación Nacional.
 - Para tener en cuenta la experiencia a partir de terminación de materias, en los casos que aplique, deberá aportarse el documento que certifique dicha fecha.
- b. Soportes de experiencia laboral en el mismo orden en que se encuentren relacionados en la hoja de vida SIDEAP. De acuerdo con el tipo de experiencia que se exija (general, relacionada o específica) se deberá verificar que la información de las certificaciones con que se pretenda acreditar sea suficiente para ello. Las fechas extremas de inicio y terminación deben corresponder a lo certificado y así deben diligenciarse en la hoja de vida SIDEAP. Cuando la fecha de terminación del contrato certificado sea posterior a la de la certificación, será ésta última la que deberá diligenciarse en la hoja de vida SIDEAP y tenerse en cuenta para efectos de la certificación de experiencia e idoneidad.

PAQUETE N° 4 - Documentos de consultas del Futuro Contratista (Cargue en documentos proceso)

1. Tarjeta Profesional/ Matrícula profesional o de tecnólogo, si aplica.
2. Certificado vigente de antecedentes profesionales, si aplica.
3. Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional, si aplica.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 26 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

4. Libreta militar o consulta de situación militar o expedición de una certificación provisional en línea que acredite que el trámite está en proceso (Sólo aplica para ciudadanos menores de 50 años).
5. Certificado de consulta de antecedentes de: Policía, Contraloría, Procuraduría y Personería. (No superior a tres (3) meses. El certificado de Medidas correctivas con vigencia no superior a un (1) mes).
6. Certificado de afiliación a EPS, en la que conste la calidad de cotizante independiente.
7. Certificado de afiliación a fondo de pensiones o donde conste estar pensionado de ser el caso.
8. Formato PS07-FO715 relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales conforme al Anexo de la Directiva 003 de 2021 emitida por la Subsecretaría Jurídica Distrital. No se deben incluir los contratos ya terminados, solo los vigentes.
9. En el evento en que el contrato o las obligaciones derivadas involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes de conformidad con lo establecido en el Decreto 753 de 2019 se deberá aportar el formato PS07-FO672 “autorización consulta inhabilidades reglamentadas por el decreto 753 de 2019” de manera previa, expresa y escrita por parte del contratista para consultar el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (La consulta debe realizarla el área técnica y anexarla en caso de aplicar).
10. Formato de declaración de conflictos de interés SIDEAP
11. Pantallazo de registro usuario en la plataforma SECOP II. (Según instructivo)
12. Pantallazo registro plataforma Talento no palanca (cuando aplique)
13. Formato PS07-FO740 Autorización para el tratamiento de datos personales.


Los documentos de los numerales 4, 5, 8 y 9 deberán haber sido consultados dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de suscripción del futuro contrato, excepto aquellos documentos en los que la autoridad que los expide señale un término de vigencia superior. En todo caso, las fechas de los documentos que se presenten no deben estar a menos de cinco (5) días hábiles de su vencimiento respecto de la fecha de radicación del proceso ante la Subdirección Administrativa.

Es importante que las áreas verifiquen que los datos de los documentos sean correctos y correspondan a la persona con quien se pretende contratar.

5.2.6.1.3. RADICACIÓN

Diligenciados y adjuntados los documentos del contratista al proceso en la plataforma SECOP II, se deberá cumplir con los siguientes lineamientos para su radicación formal ante la Subdirección Administrativa, así:

1. Se deberá enviar a la Subdirección Administrativa, a través del correo electrónico radicacionescontratación@habitatbogota.gov.co y la plataforma de correspondencia, el memorando interno indicando lo siguiente:
 - Código del proceso según PAA.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 27 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

- Nombre del futuro contratista.
 - Número del proceso SECOP II (Número proporcionado por cada una de las áreas y el cual se creó en la plataforma SECOP II)
 - Firma del Gerente del Proyecto.
2. Una vez radicado el memorando interno, se asignará el proceso e informará conjuntamente al Área Técnica el nombre del profesional designado para el acompañamiento y desarrollo del trámite Contractual.
 3. El profesional designado hará la verificación previa de los requisitos mínimos que establecieron para la radicación del CPS (Contrato Prestación de Servicios) para continuar con la revisión detallada de los documentos y el proceso creado en la plataforma SECOP II.
 4. **La radicación de los trámites deberá realizarse hasta las 5:00. p.m.** Las solicitudes recibidas posterior a la hora señalada se tendrán como radicados el día hábil siguiente y a partir de éste se iniciará el trámite solicitado.
 5. La radicación deberá realizarse de manera simultánea a través del correo electrónico dispuesto y la plataforma de correspondencia. Los términos de radicación contarán a partir del envío de la información vía correo electrónico.

En caso de no cumplir con los requisitos mínimos para la radicación de los CPS establecidos en el presente numeral, se devolverá el trámite vía correo electrónico para su radicación y deberá iniciarse nuevamente su trámite.


5.2.6.1.4. REVISIÓN DOCUMENTOS POR LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN SECOP II

El profesional de la Subdirección Administrativa designado para el trámite, revisará de manera completa cada uno de los documentos cargados por el Área Técnica en la plataforma SECOP II conforme al orden de radicación del CPS. Se procederá con su revisión y en caso de advertir inconsistencias subsanables articulará directamente con el enlace de cada área los ajustes pertinentes dentro la plataforma SECOP II, para lo cual se otorgará un término de un (1) día hábil para realizar los ajustes pertinentes.

Si el enlace del área solicitante del proceso no remite las correcciones o ajustes requeridos dentro del día hábil siguiente a la revisión, el proceso se devolverá en su integridad al área para que sea radicado nuevamente; lo mismo ocurrirá en caso de inconsistencias sustanciales que implique el ajuste o reformulación de los documentos.

5.2.6.1.5. APROBACIONES

Una vez verificada la información dentro de la plataforma SECOP II por parte del profesional de la Subdirección Administrativa, aprobará y enviará el proceso a los profesionales responsables para su respectiva verificación y validación del trámite. El (la) referido profesional responsable tendrá un (1) día hábil para avalar o pedir ajustes. En caso de avalar el trámite, pasará a revisión y aprobación de los profesionales designados en la Subsecretaría de Gestión Corporativa o la Subsecretaría de coordinación Operativa quienes tendrán un (1) día hábil para avalar o pedir ajustes, en caso de aprobarlo en la

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 28 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

plataforma SECOP II, seguido a esto el abogado responsable del trámite concluirá la etapa y generará la creación del contrato.

Una vez generada la creación del contrato no se podrán hacer ajustes a los documentos adjuntos en la etapa de creación del proceso; por lo cual, la revisión de la documentación se debe hacer de manera detallada desde su creación hasta su validación, siguiendo las pautas del presente documento.

5.2.6.1.6. CREACIÓN CONTRATO SECOP II

El profesional responsable del proceso de Gestión Contractual en la Subdirección Administrativa deberá diligenciar cada una los formularios existentes para el efecto en la plataforma SECOP II, adjuntando el *Formato PS07-FO675 Clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión* y *Formato PS07-FO674 Declaración consulta de antecedentes* conforme a las previsiones dispuestas para la ejecución del contrato, seguido de las aprobaciones pertinentes del mismo por parte del Subdirección Administrativa, Proveedor y Ordenador del gasto. El trámite de ambas aprobaciones se debe realizar en el término máximo de un (1) día hábil.

Surtidas las etapas de aprobación del contrato y previa suscripción por parte del contratista en la plataforma SECOP II, el profesional responsable del contrato de la Subdirección Administrativa en conjunto con el área requirente de la contratación deberá hacer seguimiento al perfeccionamiento del contrato en cada una de sus etapas.

5.2.6.1.7. PERFECCIONAMIENTO CONTRATO


a) Expedición CRP:

- El profesional de la Subdirección Administrativa realizará la solicitud de expedición del CRP a través de correo electrónico dispuesto por la Subdirección Financiera (con copia al correo de contratacion@habitatbogota.gov.co) y adjuntará el pantallazo de contrato electrónico en SECOP II con la información básica del mismo.
- La Subdirección Financiera expedirá el CRP y enviará mediante el correo electrónico de solicitud de CRP (con copia al correo de contratacion@habitatbogota.gov.co) el documento soporte de expedición del mismo.

b) Afiliación y expedición ARL:

- Una vez expedido el CRP, el profesional de la Subdirección Administrativa deberá hacer la solicitud de afiliación a la ARL al correo arl@habitatbogota.gov.co dispuesto por la Subdirección con la información solicitada para el trámite en el formato dispuesto para tal fin con copia a los enlaces del área.

c) Aprobación Póliza:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 29 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

- En los contratos que requieran amparo de cumplimiento, el profesional de la Subdirección Administrativa en conjunto con el enlace del área deberá informar y hacer seguimiento al contratista para la expedición y cargue de la garantía en la plataforma SECOP II. Se sugiere exigir la constitución de amparo de cumplimiento para los contratos de servicios profesionales con honorarios iguales o superiores a ocho millones de pesos (\$8.000.000) en atención al nivel de complejidad y especialidad de las obligaciones a su cargo y su relevancia en la consecución de los objetivos que motivaron su contratación.
- Cargada garantía por parte del contratista en la plataforma SECOP II el profesional de la Subdirección Administrativa deberá enviarla para su revisión y aprobación a la subdirección Administrativa.
- La Subdirección Administrativa una vez surtida la expedición del CRP y ARL la aprobará o rechazará dentro del plazo máximo de un (1) día hábil; en caso de rechazo de la póliza el contratista deberá solicitar a su aseguradora el ajuste del documento y volver a cargarlo a la plataforma dentro del término máximo de un (1) día hábil.

d) Inicio de la Ejecución:

- Cumplidos en su integridad los requisitos de perfeccionamiento (aprobación garantía de cumplimiento, afiliación ARL y expedición CRP) se dará notificación al supervisor del contrato a través del formato PS07-FO478 Comunicación de supervisión y en el cual se adjuntará el certificado de expedición de CRP y ARL con los cuales deberá iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
- Posterior al inicio del contrato el supervisor deberá realizar el cargue de los documentos de perfeccionamiento (CRP y ARL) en el módulo de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
- El supervisor deberá tener en cuenta para inicio de ejecución del contrato la fecha de aprobación el de la póliza, para el caso de los contratos que no requiera dicha exigencia deberán en la fecha inició diligenciar la última fecha.

En todo caso las áreas pueden realizar el seguimiento de cada una de las etapas desde la creación del proceso, creación del contrato, perfeccionamiento y ejecución de éste a través de la plataforma SECOP II en donde quedarán registrados responsables, hora y fecha de aprobaciones garantizándose así la trazabilidad de la información.

5.2.8 MÍNIMA CUANTÍA

Verificar el Manual de Contratación PS02-MM01 vigente, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.

5.3 ETAPA CONTRACTUAL

5.3.1 TRÁMITES CONTRACTUALES – MODIFICACIONES CONTRACTUALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 30 de 43

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL


VERSIÓN 11

Procedimiento Gestión Contractual

FECHA
26/05/2022

CÓDIGO
PS07-PR01


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Adiciones	Requerido	Subsecretarios, Subdirectores - Supervisores Subsecretario(a) de Gestión Corporativa		PS07-FO634 Solicitud de Trámite CDP
2	Cesiones	Requerido	Subsecretarios, Subdirectores - Supervisores Subsecretario(a) de Gestión Corporativa		PS07-FO634 Solicitud de Trámite PS07-FO479 Lista de Chequeo Documentos Persona Natural PS07-FO621 Estudios previos para contratación directa y convenios de asociación PS07-FO632 Certificación no existencia personal de planta PS07-FO552 Certificación de experiencia e idoneidad
3	Prorrogas	Requerido	Subsecretarios, Subdirectores - Supervisores Subsecretario(a) de Gestión Corporativa		PS07-FO634 Solicitud de Trámite
4	Suspensión	Requerido	Subsecretarios, Subdirectores- Supervisores		PS07-FO634 Solicitud de Trámite

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 31 de 43	
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11	
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA	26/05/2022
		CÓDIGO	PS07-PR01

			Subsecretario(a) de Gestión Corporativa		Acta suscrita con el supervisor y el contratista
5	Cargue de la póliza	Requerido	Contratista - Supervisor del contrato	Plataforma del SECOP I- SECOP II –	Plataforma SECOP II
6	Aprobar la póliza	Requerido	Subdirección Administrativa	Plataforma del SECOP II – o En la garantía	Plataforma SECOP II
7	Verificar la aprobación de la póliza	Requerido	Contratista - Supervisor del contrato	Plataforma del SECOP II	Plataforma SECOP II

5.3.2 VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Seguimiento y control de los contratos SECOP I o SECOP II	Mensual	Supervisor y/o Interventor	Plataforma SECOP I o SECOP II	Guía para el ejercicio de las funciones de supervisor o interventor- Colombia Compra Eficiente Link https://www.youtube.com/watch?v=n1nlioLF7fc
2	Generar plan de recepción de los contratos	Mensual	Supervisor y/o Interventor	Plataforma SECOP II	Guía para el ejercicio de las funciones de supervisor o interventor- Colombia Compra Eficiente Link https://www.youtube.com/watch?v=n1nlioLF7fc

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 32 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	Generar los informes de supervisión y/o interventoría	Requerido	Supervisor y/o Interventor	Plataforma SECOP I o SECOP II	PSO4-FO640 Cuenta de cobro persona natural o jurídica PS07-FO524 Informe de Supervisión o Interventoría
4	Presentar el informe de supervisión y/o interventoría a la Subdirección Administrativa	Requerido	Supervisor y/o Interventor	Verificar que los informes se presenten en los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del periodo objeto del informe Plataforma SECOP I o SECOP II	PSO4-FO640 Cuenta de cobro persona natural o jurídica PS07-FO524 Informe de Supervisión o Interventoría
5	Incorporar el informe de supervisión y/o interventoría en la plataforma SECOP I o SECOP II	Requerido	Supervisor	Plataforma SECOP I o SECOP II	PSO4-FO640 Cuenta de cobro persona natural o jurídica PS07-FO524 Informe de Supervisión o Interventoría
6	Remitir a la Subdirección Administrativa Matriz de informe de seguimiento a los contratos y/o convenios	Mensual	Supervisor	Verificar el envío del formato debidamente diligenciado	PS07-FO662 Matriz de informe de seguimiento a los contratos y/o convenios

5.4 ETAPA POST-CONTRACTUAL

En cumplimiento de los requisitos legales establecidos para los contratos que requieren ser liquidados, se relaciona a continuación los trámites internos que deben surtirse para cumplir con la finalización y cierre de los trámites contractuales en los que es parte la SDHT.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 33 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Expedir la constancia de terminación y/o recibo a satisfacción.	Requerido	Supervisor de Contrato	Plataforma SECOP I o SECOP II	PS07-FO635 Constancia de Terminación y Cumplimiento.
2	Solicitar a la Subdirección Financiera el estado financiero con la relación de órdenes de pago del contrato Subdirectora Administrativa	Requerido	Supervisor de Contrato		Memorando SDHT
3	Adjuntar los demás documentos requeridos para la liquidación del contrato de conformidad con la lista de chequeo	Requerido	Supervisor del Contrato		Documentos lista de chequeo
4	Elaboración del proyecto de acta de liquidación del contrato (cuando se requiera)	Requerido	Supervisor del contrato	Verificar que la liquidación del contrato se realice de acuerdo con los plazos establecidos en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007	PS02-FO249 Acta de Liquidación.
5	Relacionar en el acta de liquidación del contrato, los saldos a favor de las partes y ordenar su pago o reintegro en una fecha determinada	Requerido	Supervisor del contrato		PS02-FO249 Acta de Liquidación.
6	Solicitar a la Subdirección Administrativa la liquidación del contrato mediante radicación de memorando adjuntando proyecto de Acta de liquidación y anexos	Requerido	Supervisor de Contrato	Verificar que se remita el estado financiero del contrato y los documentos requeridos para adelantar la liquidación	Memorando SDHT. PS07-FO634 Solicitud de Trámite. PS07-FO635 Constancia de Terminación y Cumplimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 34 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7	Una vez validada y aprobada el Acta de liquidación por la Subdirección Administrativa y la Subsecretaría de Gestión Corporativa, el supervisor del contrato deberá notificar a las partes firmantes para que suscriban el documento y una vez suscrito, se remitirá a la Subdirección Administrativa para la firma del ordenador del gasto de la SDHT.	Requerido	Supervisor del contrato	Verificar la competencia por cada uno de los firmantes para suscribir la liquidación.	PS02-FO249 Acta de Liquidación.
8	Suscrita el Acta de liquidación, la subdirección administrativa publicará el documento en la plataforma correspondiente. (SECOP I o SECOP II)	Requerido	Subdirección Administrativa	Plataforma SECOP I o SECOP II	PS02-FO249 Acta de Liquidación.
9	Si en la actividad 7 NO se surtió la suscripción por parte contratista del acta de liquidación, el supervisor del contrato deberá solicitar la liquidación unilateral del contrato conforme a lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.	Requerido	Supervisor del contrato		Memorando de solicitud.
10	Para cumplimiento de la Actividad 9, La Subdirección Administrativa proyectará la resolución por la cual se liquida unilateralmente el contrato y presentará para aprobación y firma del ordenador del gasto.	Requerido	Subdirección Administrativa		Proyecto de Resolución



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 35 de 43

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL


VERSIÓN 11

Procedimiento Gestión Contractual

FECHA
26/05/2022

CÓDIGO
PS07-PR01


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11	Expedida la Resolución por la cual se liquida unilateralmente el contrato se deberá notificar al contratista para el cumplimiento de los términos de recursos establecidos por la ley	Requerido	Subdirección Administrativa	Verificación de la debida notificación al contratista	Notificación por Correo Electrónico y/o Correo Certificado
12	Si la actividad 4 ya no puede ser realizada por el proceso por perdida de competencia para liquidar los contratos y/o convenios, se debe remitir a la Subdirección Administrativa el proyecto del acta de finalización y cierre financiero de contratos y/o convenios	Requerido	Supervisor del contrato	Verificar el diligenciamiento del formato PS07-FO663 Acta de finalización y cierre financiero de contratos y/o convenios	Formato PS07-FO663 Acta de finalización y cierre financiero de contratos y/o convenios
13	Si la actividad 4 ya no puede ser realizada por el proceso por perdida de competencia en los procesos para convenios internacionales, se debe remitir a la Subdirección Administrativa el formato suscrito de cierre técnico y financiero	Requerido	Supervisor del contrato	Verificar el diligenciamiento del formato PS07-FO655 de cierre técnico y financiero de convenios internacionales	Formato PS07-FO655 cierre técnico y financiero de convenios internacionales
14	Acompañamiento y revisión del contenido y requisitos legales para liquidar o cerrar financieramente el contrato.	Requerido	Profesional Subdirección Administrativa Subsecretario(a) de Gestión Corporativa	Revisar y verificar que el Acta respectiva y los soportes documentales anexos con la solicitud cumplan con los requisitos legales.	PS02-FO249 Acta de Liquidación. Formato PS07-FO663 Acta de finalización y cierre financiero de contratos y/o convenios Formato PS07-FO655 cierre

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 36 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
					técnico y financiero de convenios internacionales

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión	Descripción del cambio
13/05/2019	3	Se reformula el objetivo, se actualiza la base normativa retirando las Leyes 87 de 1993 y 42 de 1193; se agregan la Ley 1882 de 2018, los Decretos 92 de 2017, 392 de 2018, 371 de 2010; en las definiciones se modifican los principios de la función administrativa, se agregaron los principios de la contratación estatal, se agregan definiciones; se incluyó el concepto de compras verdes con el fin de incorporar el procedimiento PG03-IN53 – Guía de Compras Sostenibles, así como una política que garantice la aplicación de dicho procedimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo 540 de 2013 del Concejo de Bogotá D.C, con el fin de reducir el impacto en el ambiente por medio de la adquisición de productos y servicios con criterios ambientales, también se incluyeron dos políticas relacionadas con el ejercicio de la denuncia de actos de corrupción y protección del denunciante; Se replantearon los lineamientos de operación; de igual forma se actualizó el procedimiento para que estuviera en línea con el nuevo manual de contratación; se anuló el formato PS02-FO329 Estudios previos para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos y se creó el formato PS07-FO582 Estudios previos para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, lo anterior con el fin de actualizar la codificación acorde con el proceso de Gestión contractual, se crean los formatos PS07-FO586 Lista de Chequeo Documentos licitación pública – concurso de méritos – selección abreviada, PS07-FO585 Lista de Chequeo Documentos Contratación Directa, PS07-FO584 Lista de Chequeo Documentos Convocatoria Pública – mínima cuantía.
18/12/2019	4	Se realiza la inclusión del lineamiento (2) de austeridad y transparencia del gasto público, del lineamiento (34) anticorrupción, así como los lineamientos (35 al 40) sobre convenios de cooperación internacional, se incluye lineamiento (44) recursos a través de fiducia. Se actualiza la base normativa para incluir lo relacionado con la estructuración de convenios de APP, austeridad del gasto y cooperación internacional. Se actualiza la base de conceptos, se incluyen el formato de costeo de actividades en pesos colombiano, de aviso de convocatoria, Autorización para la suscripción de contratos de prestación de servicios con el mismo objeto,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 37 de 43	
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11	
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA	26/05/2022
		CÓDIGO	PS07-PR01

		Lista de chequeo de especificación de contrapartidas, Lista de chequeo – Documentos en desarrollo de convenios de cooperación con organismos multilaterales, Instructivo para la suscripción de convenios de cooperación con organismos multilaterales, Estudio de sector para mínima cuantía y Estudios previos para contratación por acuerdo marco de precios.
25/03/2020	5	Se suprime el “ <u>Anexo PS07-FO525 Informe de Supervisión Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</u> ”, por no contener información idónea para el pago de la ejecución del contrato. Se modifica el numeral 28 del acápite 4 LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE OPERACIÓN suprimiendo el formato PS07-FO525 Informe de Supervisión Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión y dejando en su lugar la presentación del formato PS07-FO524 Informe de supervisión o Interventoría (lo demás queda igual). De la misma manera se suprimió el formato PS07-FO525 Informe de Supervisión Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión de los numerales 3, 4 y 5 del cuadro 5.3.3. VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO y se corrigió el citado numeral 5, así: PS07-FO24 Informe de Supervisión o Interventoría por PS07-FO524 Informe de Supervisión o Interventoría. Se suprimió el numeral 27, 28 y 29 del acápite 7. ANEXOS . Se suprimen los registros de los formatos PS04-FO99 Certificado de supervisión y PS04-FO101 Modelo Informe de Actividades reemplazándolos por el formato PS04-FO640 Cuenta de cobro persona natural y jurídica.
20/11/2020	6	Se realizó modificación en la base legal: Se eliminaron las siguientes normas: Decreto nacional 777 de 1992 Decreto 1403 de 1992 Ley 489 de 1998 Se incluyeron las siguientes normas: Decreto 1737 de 1998 Acuerdo 257 de 2006 Ley 816 de 2003 Resolución 385 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social Decreto 417 de 2020 de la Presidencia de la República Decreto 087 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá Decreto 093 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá Decreto 440 de 2020 de la Presidencia de la República



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 38 de 43

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

VERSIÓN 11

Procedimiento Gestión Contractual

FECHA
26/05/2022

CÓDIGO
PS07-PR01

En el numeral 3. Definiciones, se incluyó el comité de contratación

En el numeral 5.1. Etapa de planeación contractual, se incluyeron los items 2 y 3. Se implementaron controles para la elaboración de las actas de comité de contratación, el tiempo de entrega de las mismas y los temas que deben ser estudiados por el comité.

En el numeral 5.3.2 trámites contractuales – modificaciones contractuales, se incluyeron los items 5, 6 y 7. Se implementaron controles para la publicación de las pólizas de suspensiones y adiciones.

Se realizó modificación en la base legal:

Se eliminaron las siguientes normas:

Decreto nacional 777 de 1992

Decreto 1403 de 1992

Ley 489 de 1998

Se incluyeron las siguientes normas:

Decreto 1737 de 1998

Acuerdo 257 de 2006

Ley 816 de 2003

Resolución 385 de 2020 del Ministerio de Salud y

Protección Social Decreto 417 de 2020 de la Presidencia de la República

Decreto 087 de 2020 de la Alcaldía Mayor de

Bogotá Decreto 093 de 2020 de la Alcaldía

Mayor de Bogotá Decreto 440 de 2020 de la

Presidencia de la República

En el numeral 3. Definiciones, se incluyó el comité de contratación

En el numeral 4. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN, se incluyó el numeral 19. Las dependencias reportaran a bienes y servicios los bienes adquiridos.

En el numeral 5.1. Etapa de planeación contractual, se incluyeron los items 2 y 3. Se implementaron controles para la elaboración de las actas de comité de contratación, el tiempo de entrega de las mismas y los temas que deben ser estudiados por el comité.

En el numeral 5.3.2 trámites contractuales – modificaciones contractuales, se incluyeron los items 5, 6 y 7. Se implementaron controles para la publicación de las pólizas de suspensiones y adiciones.

Se crea la actividad N°6 de la etapa post- contractual incluyendo el formato PS07- FO655 de cierre técnico y financiero de convenios



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 39 de 43

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL


VERSIÓN 11

Procedimiento Gestión Contractual


FECHA
26/05/2022

CÓDIGO
PS07-PR01

		internacionales.
15/02/2021	7	<p>En el numeral 4. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN No. 12 relacionado con la revisión por parte del comité de contratación de la identificación de los riesgos en los procesos de contratación de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>En el numeral 4. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN No. 12 se relaciona 32 El supervisor designado realizará seguimiento a los contratos por medio de una matriz creada para tal fin.</p> <p>En el numeral 4. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN No. 46 relacionado con que El supervisor deberá garantizar que cuando los convenios sean publicados por otras entidades, los Supervisores de dichos Convenios Interadministrativos realicen en debida forma la publicación de los actos jurídicos y administrativos proferidos en cada una de sus etapas derivados del proceso de contratación estatal.</p> <p>En el numeral 5.4. ETAPA POST-CONTRACTUAL, se incluyo en el numeral 6. el procedimiento para la finalización y cierre financiero de contratos y/o convenios.</p> <p>Se modifica la actividad N°6 de la etapa post- contractual incluyendo el formato PS07- FO663 acta de finalización y cierre financiero del contrato y/o convenio.</p>
04/06/2021	8	<p>En el numeral 4. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN, se incluyó el numeral 13. en la Etapa Precontractual se deberán adjuntar los formatos de relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales conforme al Anexo de la Directiva 003 de 2021 emitida por la Subsecretaría Jurídica Distrital.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 40 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual		FECHA 26/05/2022
			CÓDIGO PS07-PR01


05/11/2021	9	<p>Del numeral 4. LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE OPERACIÓN, eliminar subnumeral 14.</p> <p>Del numeral 4. LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE OPERACIÓN, eliminar subnumeral 15.</p> <p>Del numeral 5.2. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, corregir continuación de numeración a partir del numeral 5.2.2.</p> <p>Del numeral 5.2.6. CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONVENIOS, se incluyen lineamientos para el trámite y radicación de los “CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN” a partir del numeral 5.2.6.1., se incluye información para elaboración de los Estudios Previos, solicitud de certificación de inexistencia, solicitud certificado de disponibilidad presupuestal, Se incluye el procedimiento para la creación de procesos en el SECOP II por las áreas técnicas, se incluye la relación de los paquetes para su radicación, se incluye procedimiento para la radicación del proceso a la Subdirección administrativa, se incluye los parámetros para revisión de los documentos de la Subdirección Administrativa, se incluye los tiempos para las aprobaciones por los intervinientes en el proceso, se incluye parámetros para la creación del contrato y procedimiento para perfeccionamiento del contrato.</p> <p>Del numeral 5.3 ETAPA CONTRACTUAL, eliminar subnumeral 5.3.1 TRÁMITES CONTRACTUALES y corregir continuación de numeración a partir del numeral 5.3.1.</p>
28/12/2021	10	<p>Se incorpora el lineamiento N° 46 referente al trámite de las liquidaciones contractuales de acuerdo con lo señalado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 217 del Decreto 19 de 2012 frente a los contratos de tracto sucesivo y específicamente frente a los contratos de prestación de servicios de acuerdo con lo indicado por el Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.</p>
26/05/2022	11	<p>Del numeral 5.4. ETAPA POST CONTRACTUAL, se editó el número 2, incluyendo la relación de órdenes de pago como elemento necesario del estado de pagos para adelantar la liquidación del contrato.</p> <p>Del numeral 5.4. ETAPA POST CONTRACTUAL, se incluyó un nuevo numeral 3 requiriendo del supervisor los documentos de ejecución necesarios para adelantar la liquidación del contrato.</p> <p>Del numeral 5.4. ETAPA POST CONTRACTUAL, se incluyó un nuevo numeral 4, señalando como responsables para proyectar el acta de liquidación del contrato al supervisor.</p> <p>Del numeral 5.4. ETAPA POST CONTRACTUAL, se incluyó un nuevo numeral 5, indicando la necesidad de relacionar los saldos a favor de las partes en los proyectos de acta de liquidación elaborados por el supervisor.</p> <p>Del numeral 5.4. ETAPA POST CONTRACTUAL, se incluyó un nuevo numeral 6, señalando la radicación de la solicitud de trámite por parte del</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 41 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01


	<p>supervisor ante la subdirección administrativa para iniciar el proceso de liquidación.</p> <p>Del numeral 5.4. ETAPA POST CONTRACTUAL, se incluyó un nuevo numeral 7, señalando al supervisor del contrato como responsable de notificar a las partes firmantes para que suscriban el documento.</p> <p>Del numeral 5.4. ETAPA POST CONTRACTUAL, se incluyó un nuevo numeral 8, señalando a la subdirección administrativa como responsable de publicar en las plataformas la liquidación del contrato.</p> <p>Del numeral 5.4. ETAPA POST CONTRACTUAL, se incluyó un nuevo numeral 9, señalando al supervisor del contrato como responsable de solicitar la liquidación unilateral en caso de no proceder la bilateral</p> <p>Del numeral 5.4. ETAPA POST CONTRACTUAL, se incluyó un nuevo numeral 10, señalando al subdirección administrativa como responsable de elaborar el acto administrativo de liquidación unilateral.</p> <p>Del numeral 5.4. ETAPA POST CONTRACTUAL, se incluyó un nuevo numeral 11, señalando al subdirección administrativa como responsable de notificar a las partes firmantes la liquidación unilateral del contrato.</p> <p>Del numeral 5.4. ETAPA POST CONTRACTUAL, se incluyó un nuevo numeral 12, señalando al supervisor del contrato como responsable de elaborar el Acta de finalización y cierre financiero del contrato una vez perdida la competencia para liquidar.</p> <p>Del numeral 5.4. ETAPA POST CONTRACTUAL, se incluyó un nuevo numeral 13, señalando al supervisor del contrato como responsable de remitir a la subdirección administrativa el cierre financiero de los convenios internacionales.</p> <p>Del numeral 5.4. ETAPA POST CONTRACTUAL, se incluyó un nuevo numeral 14, señalando a la subdirección administrativa y a la subsecretaría de gestión corporativa como responsables de el proyecto de acta y soportes documentales para liquidar el contrato.</p> <p>Del numeral 2.2 SELECCIÓN DE CONTRATISTA, se incluyó el sub numeral 5.2.5 ADQUISICIÓN GRANDES SUPERFICIES y reordenando los numerales siguientes.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. ANEXOS

- | | |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. PS07-FO632 | Certificación no existencia personal de planta |
| 2. PS07-FO631 | Acta de inicio. |
| 3. PS07-FO635 | Constancia de terminación y cumplimiento. |
| 4. PS07-FO634 | Solicitud de trámite. |
| 5. PS07-FO623 | Concurso de méritos requerimientos técnicos. |
| 6. PG02-FO319 | Certificación de información. |
| 7. PS07-FO622 | Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. |
| 8. PS07-FO627 | Estudio de sector para mínima cuantía. |

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 42 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

- | | |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. PS07-FO621 | Estudios previos para contratación directa. |
| 10. PS07-FO628 | Estudios previos para contratación por acuerdo marco de precios. |
| 11. PS07-FO583 | Pliego de condiciones. |
| 12. PS07-FO472 | Acta de audiencia, aclaración de anexo y asignación de riesgos |
| 13. PS07-FO473 | Acto de apertura. |
| 14. PS07-FO474 | Respuesta observaciones al anexo de condiciones. |
| 15. PS07-FO475 | Adenda. |
| 16. PS07-FO476 | Acta de cierre. |
| 17. PS07-FO477 | Designación de comité evaluador. |
| 18. PS07-FO478 | Comunicación de supervisión. |
| 19. PS07-FO479 | Lista de chequeo documentos persona natural. |
| 20. PS07-FO480 | Seguimiento trámites contractuales. |
| 21. PS07-FO524 | Informe de supervisión o interventoría. |
| 22. PS07-FO552 | Certificado de idoneidad. |
| 23. PS07-FO574 | Entrega y recibo final. |
| 24. PG03-IN53 | Guía de compras sostenibles. |
| 25. PS07-FO578 | Estudios y documentos previos para procesos de concurso de méritos. |
| 26. PS07-FO580 | Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos para procesos contractuales. |
| 27. PS07-FO581 | Estudios previos para licitación pública y selección abreviada. |
| 28. PS07-FO584 | Lista de chequeo documentos convocatoria pública – mínima cuantía. |
| 29. PS07-FO585 | Lista de chequeo documentos contratación directa. |
| 30. PS07-FO586 | Lista de chequeo documentos licitación pública – concurso de méritos – selección abreviada. |
| 31. PS07-FO595 | Estudios previos para contratación de mínima cuantía. |
| 32. PS07-FO629 | Aviso de convocatoria. |
| 33. PS07-FO633 | Autorización para la suscripción de contratos de prestación de servicios con el mismo objeto. |
| 34. PS07-FO624 | Costeo de valor unitario de los componentes. |
| 35. PS07-FO626 | Lista de chequeo de especificación de contrapartidas. |
| 36. PS07-FO625 | Lista de chequeo – Documentos en desarrollo de convenios de cooperación con organismos multilaterales. |
| 37. PS07-IN63 | Instructivo para la suscripción de convenios de cooperación con organismos multilaterales. |
| 38. PS07-FO630 | Certificación contractual |
| 39. PS07-IN64 | Instructivo para el diligenciamiento del formato certificación contractual |
| 40. PS02-FO249 | Acta de liquidación. |
| 41. PS04-FO247 | Solicitud disponibilidad presupuestal – gastos de funcionamiento y pasivos exigibles. |
| 42. PS04-FO640 | Cuenta de cobro persona natural o jurídica |
| 43. PM02-FO299 | Acta de reunión. |
| 44. PS07-FO662 | Matriz de informe de seguimiento a los contratos y/o convenios. |
| 45. PS07-FO663 | Acta de finalización y cierre financiero del contrato y/o convenio |
| 46. PS07-FO655 | Acta de cierre técnico y financiero de convenios internacionales |
| 47. PS07-FO715 | Relación de Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural. |

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 43 de 43
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 26/05/2022
		CÓDIGO PS07-PR01

- | | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 48. PS07-FO716 | Relación de Contratos de Prestación de Servicios Persona Jurídica. |
| 49. PS07-FO717 | Relación de Contratos de Prestación de Servicios consorcios o uniones temporales. |
| 50. PS07-FO738 | Formato reporte de experiencia |
| 51. PS07-FO740 | Autorización para el tratamiento de datos personales. |
| 52. PS07-FO672 | Autorización consulta inhabilidades reglamentadas por el decreto 753 de 2019 |
| 53. PS07-FO673 | Estudios previos- contratación directa prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión |
| 54. PS07-FO674 | Declaración consulta de antecedentes |
| 55. PS07-FO675 | Clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión |
| 56. PS07-FO780 | Lista de Chequeó - Liquidaciones |