

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		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 en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con la etapa de planeación contractual, continua con la etapa de trámites contractuales vigilancia y seguimiento a la ejecución del contrato y finaliza con la etapa post contractual.

3. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento diríjase el normograma institucional el cual se encuentra en el enlace <\\192.168.6.11\sig\MAPA INTERACTIVO\Estrategicos\Administracion del SIG\Otros\Normograma SDHT>

4. DEFINICIONES (Se deben registrar en orden alfabético)

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

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.

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 29 de la Resolución 473 del 13 de septiembre de 2024, o aquella que la modifique

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

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)

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 2º 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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

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 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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

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 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 planificación de la compra de bienes, obras y servicios, de acuerdo con las necesidades que

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

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 2.2.1.1.4.1 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.

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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

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.
- b. La contratación de menor cuantía.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

- 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.

5. LINEAMIENTOS O 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

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.
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 2.2.1.1.1.6.1 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

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.
- 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:

- a) Licitación pública (PS07-FO586 Lista de chequeo documentos licitación pública – concurso de méritos – selección abreviada).
- b) Selección abreviada (PS07-FO586 Lista de chequeo documentos licitación pública – concurso de méritos – selección abreviada).
- c) Concurso de méritos (PS07-FO586 Lista de chequeo documentos licitación pública – concurso de méritos – selección abreviada).
- d) 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).
- e) 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

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:
 - a) Formato PS07-FO716 Relación de Contratos de Prestación de Servicios Persona Jurídica.
 - b) 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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

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.
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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

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 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. Con el objetivo de realizar adecuadamente el seguimiento en la ejecución de los contratos y/o convenios, el supervisor podrá solicitar al ordenador del gasto la designación de un colaborador para el apoyo a la supervisión de los contratos o convenios, mediante el diligenciamiento del “formato PS07-FO955- Designación de apoyo a la supervisión de contratos y/o convenios” una vez diligenciado lo debe remitir al ordenador del gasto para su firma, el colaborador designado como apoyo brindará el soporte y acompañamiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico requerido hasta su liquidación y/o cierre.
32. 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.
33. Las solicitudes de modificación contractual se deben presentar con mínimo cinco (5) días hábiles de anterioridad al vencimiento del plazo.
34. En el marco de la Resolución 088 de 2023, 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.
35. 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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 14 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

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.

36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. 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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 15 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

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

45. 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”*.
46. 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.
47. 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 (...)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 16 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

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:

(...) 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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 17 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

48. La elaboración del análisis del sector, los estudios previos y el estudio de mercado será responsabilidad de la dependencia donde surge la necesidad de la contratación, las cuales deberán contar con los insumos mínimos definidos en el Manual de Contratación PS07-MM01 vigente, en su numeral 2.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 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 verificando que la actividad contractual se ajuste a las metas establecidas en los proyectos de control y a las necesidades de la Entidad.	Requerido	Subsecretarios(as) Subdirectores(as)	No aplica	Modelo de Plan Anual de Adquisiciones, (PAA) (Colombia Compra eficiente)
2	Remitir mediante correo electrónico de la Subdirección Administrativa la información o los temas que requieran ser evaluados por el Comité de Contratación, verificando que la información a tratar sea entregada dentro del término de antelación requerido para la sesión y que los temas a evaluar por el comité sean los descritos en el numeral 2 del artículo 31 de la Resolución 910 del 3 de noviembre de 2023 (Instancias de Coordinación) o la que la modifique.	2 días de antelación	Subdirector(a) Administrativo(a) (Secretaría Técnica Comité)	No aplica	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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 18 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	Elaborar acta sesión Comité de Contratación Verificando que se proyecte dentro del plazo establecido y que contenga los temas tratados en el Comité.	3 días hábiles	Profesional Subdirección Administrativa	No aplica	Acta de Comité
4	<p>Entregar a la Subdirección Administrativa la solicitud de inicio del proceso de selección con los Estudios Previos y sus anexos, de acuerdo con el Manual de Contratación verificando la totalidad de los documentos exigidos en el Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con el objeto contractual.</p> <p>¿Los documentos entregados necesitan ajustes?</p> <p>SI: remitir al área para que en un termino de 5 días realice los ajustes requeridos</p> <p>NO: continuar con la modalidad de contratación respectiva</p>	Requerido	Subsecretarios(as) Subdirectores(as)	Ver descripción de la actividad 4	<p>PS07-FO595 Estudios previos para contratación de Mínima Cuantía</p> <p>PS07-FO581 Estudios previos para licitación pública y selección abreviada</p> <p>PS07-FO621 Estudios previos para contratación directa y convenios de asociación</p> <p>PS07-FO622 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos</p> <p>PS07-FO578 Estudios y documentos previos para procesos de concurso de méritos</p> <p>PS07-FO581 Estudios previos para licitación pública y Selección abreviada.</p> <p>PS07-FO628 Estudios previos para contratación por acuerdo marco de precios.</p> <p>PS07-FO627 Estudio de sector para mínima cuantía.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 19 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

6.3 Vigilancia Y Seguimiento A La Ejecución Del Contrato

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Realizar seguimiento y control de los contratos SECOP I o SECOP II	Mensual	Supervisor y/o Interventor y/o designado apoyo a la supervisión de contrato y/o convenios	No aplica	<p>Guía para el ejercicio de las funciones de supervisor o interventor- Colombia Compra Eficiente</p> <p>Link https://www.youtube.com/watch?v=n1nlioLF7fc</p>
2	Generar plan de recepción de los contratos	Mensual	Supervisor y/o Interventor y/o designado apoyo a la supervisión de contrato y/o convenios	No aplica	<p>Guía para el ejercicio de las funciones de supervisor o interventor- Colombia Compra Eficiente</p> <p>Link https://www.youtube.com/watch?v=n1nlioLF7fc</p>
3	Generar los informes de supervisión y/o interventoría	Requerido	Supervisor y/o Interventor	No aplica	<p>PSO4-FO640 Cuenta de cobro persona natural o jurídica</p> <p>PS07-FO524 Informe de Supervisión o Interventoría</p>
4	Presentar el informe de supervisión y/o interventoría a la Subdirección administrativa, los informes se deben presentar en los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del periodo objeto del informe	Requerido	Supervisor y/o Interventor	No aplica	<p>PSO4-FO640 Cuenta de cobro persona natural o jurídica</p> <p>PS07-FO524 Informe de Supervisión o Interventoría</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 20 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	Incorporar el informe de supervisión y/o interventoría en la plataforma SECOP I o SECOP II	Requerido	Supervisor y/o designado apoyo a la supervisión de contrato y/o convenios	No aplica	PSO4-FO640 Cuenta de cobro persona natural o jurídica PS07-FO524 Informe de Supervisión o Interventoría

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	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, Lista de chequeo de especificación de contrapartidas, Lista de chequeo – Documentos en desarrollo de convenios de cooperación con organismos multilaterales, Instructivo para la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 21 de 27	
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA	06/12/2024
		CÓDIGO	PS07-PR01

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
		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	<p>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</p> <p>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</p> <p>En el numeral 3. Definiciones, se incluyó el comité de contratación</p> <p>En el numeral 5.1. Etapa de planeación contractual, se incluyeron los ítems 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.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 22 de 27	
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA	06/12/2024
		CÓDIGO	PS07-PR01

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
		<p>En el numeral 5.3.2 trámites contractuales – modificaciones contractuales, se incluyeron los ítems 5, 6 y 7. Se implementaron controles para la publicación de las pólizas de suspensiones y adiciones.</p> <p>Se realizo modificación en la base legal: Se eliminaron las siguientes normas: Decreto nacional 777 de 1992 Decreto 1403 de 1992 Ley 489 de 1998</p> <p>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</p> <p>En el numeral 3. Definiciones, se incluyó el comité de contratación</p> <p>En el numeral 4. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN, se incluyó el numeral 19. Las dependencias reportaran a bienes y servicios los bienes adquiridos.</p> <p>En el numeral 5.1. Etapa de planeación contractual, se incluyeron los ítems 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.</p> <p>En el numeral 5.3.2 trámites contractuales – modificaciones contractuales, se incluyeron los ítems 5, 6 y 7. Se implementaron controles para la publicación de las pólizas de suspensiones y adiciones.</p> <p>Se crea la actividad N°6 de la etapa post- contractual incluyendo el formato PS07-FO655 de cierre técnico y financiero de convenios internacionales.</p>
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</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 23 de 27	
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA	06/12/2024
		CÓDIGO	PS07-PR01

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
		<p>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>
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</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 24 de 27	
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA	06/12/2024
		CÓDIGO	PS07-PR01

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
		acuerdo con lo indicado por el Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.
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 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>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 25 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
		Del numeral 2.2 SELECCIÓN DE CONTRATISTA, se incluyó el sub numeral 5.2.5 ADQUISICIÓN GRANDES SUPERFICIES y reordenando los numerales siguientes.
15/12/2023	12	Se incluye en el numeral 5.4. ETAPA POST CONTRACTUAL, el anexo PS07-FO936 formato de acta de cierre de expediente contractual para los contratos de prestación de servicios y convenios.
18/06/2014	13	Se suprime todo el capítulo 5.2.6.1 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que se crea como procedimiento aparte con código PS07-PR02 Procedimiento Contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Y Se elimina el formato PS07-FO715 Relación de Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural.
27/09/2024	14	<p>Se actualiza el procedimiento de gestión contractual ajustando la estructura acorde a lo definido en el instructivo de elaboración de documentos, se elimina el formato PS02-FO249 V9 acta de liquidación por estar codificado al proceso de Bienes y Servicios, dado a que corresponde al proceso de Gestión Contractual se traslada a este proceso donde se crea como versión 1, se actualiza el código dentro del contenido del procedimiento acorde al proceso de Gestión contractual PS07-FOXXX, se elimina el numeral “6.2 Selección de Contratistas” y se reemplaza creando un lineamiento general que direcciona al manual de contratación, se actualiza la codificación del manual de contratación registra PS02-MM01 por PS07-MM01 por pertenecer al proceso de Gestión Contractual.</p> <p>Se anula el formato PS02-FO249 ACTA DE LIQUIDACION V9 por trasladarse al proceso de Gestión Contractual.</p> <p>Se crea el formato "PS07-FOXXX Acta de Liquidación" en versión V1 asociado al proceso de gestión contractual.</p> <p>Se incluye el lineamiento relacionado a la designación de apoyo a la gestión y se incorpora el formato “PS07-FOXXX - Designación de apoyo a la supervisión de contrato y/o convenios”, igualmente se incluye en la descripción del procedimiento en responsable el rol del apoyo a la supervisión.</p>
06/12/2024	15	Se actualiza el procedimiento de gestión contractual eliminando los numerales 6.2 Trámites Contractuales – Modificaciones Contractuales, debido a que se crea como procedimiento de “Trámites Contractuales”, se elimina el capítulo 6.4 Etapa Post Contractual debido a que se crea el procedimiento de “Liquidación y Cierre de Contratos/Convenios”, igualmente se eliminan los formatos PS07-FO780 Lista de Chequeo – Liquidaciones, PS07-FO954 Acta de liquidación,, PS07-FO936 formato de acta de cierre de expediente contractual para los contratos de prestación de servicios y convenios, PS07-FO635 Constancia de terminación y cumplimiento debido a que se incluyen el procedimiento que se crea “Liquidación y Cierre de Contratos/Convenios”, así mismo se eliminan los formatos PS07-FO634 Solicitud de trámite. PS07-FO479 Lista de chequeo documentos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 26 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
		persona natural debido a que se incluyen en el procedimiento que se creo como “Trámites Contractuales”

8. ANEXOS

Anexo 1: PS07-FO632 Certificación no existencia personal de planta

Anexo 2: PS07-FO631 Acta de inicio.

Anexo 5: PS07-FO623 Concurso de méritos requerimientos técnicos.

Anexo 5: PG02-FO319 Certificación de información.

Anexo 6: PS07-FO622 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

Anexo 7: PS07-FO627 Estudio de sector para mínima cuantía.

Anexo 8: PS07-FO621 Estudios previos para contratación directa.

Anexo 9: PS07-FO628 Estudios previos para contratación por acuerdo marco de precios.

Anexo 10: PS07-FO583 Pliego de condiciones.

Anexo 11: PS07-FO472 Acta de audiencia, aclaración de anexo y asignación de riesgos

Anexo 12: PS07-FO473 Acto de apertura.

Anexo 13: PS07-FO474 Respuesta observaciones al anexo de condiciones.

Anexo 14: PS07-FO475 Adenda.

Anexo 15: PS07-FO476 Acta de cierre.

Anexo 16: PS07-FO477 Designación de comité evaluador.

Anexo 17: PS07-FO478 Comunicación de supervisión.

Anexo 19: PS07-FO480 Seguimiento trámites contractuales.

Anexo 21: PS07-FO552 Certificado de idoneidad.

Anexo 22: PS07-FO574 Entrega y recibo final.

Anexo 23: PG03-IN53 Guía de compras sostenibles.

Anexo 24: PS07-FO578 Estudios y documentos previos para procesos de concurso de méritos.

Anexo 25: PS07-FO580 Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos para procesos contractuales.

Anexo 26: PS07-FO581 Estudios previos para licitación pública y selección abreviada.

Anexo 27: PS07-FO584 Lista de chequeo documentos convocatoria pública – mínima cuantía.

Anexo 28: PS07-FO585 Lista de chequeo documentos contratación directa.

Anexo 29: PS07-FO586 Lista de chequeo documentos licitación pública – concurso de méritos – selección abreviada.

Anexo 30: PS07-FO595 Estudios previos para contratación de mínima cuantía.

Anexo 31: PS07-FO629 Aviso de convocatoria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 27 de 27
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15
	Procedimiento Gestión Contractual	FECHA 06/12/2024
		CÓDIGO PS07-PR01

Anexo 32: PS07-FO633 Autorización para la suscripción de contratos de prestación de servicios con el mismo objeto.

Anexo 33: PS07-FO624 Costeo de valor unitario de los componentes.

Anexo 34: PS07-FO626 Lista de chequeo de especificación de contrapartidas.

Anexo 35: PS07-FO625 Lista de chequeo – Documentos en desarrollo de convenios de cooperación con organismos multilaterales.

Anexo 36: PS07-IN63 Instructivo para la suscripción de convenios de cooperación con organismos multilaterales.

Anexo 37: PS07-FO630 Certificación contractual

Anexo 38: PS07-IN64 Instructivo para el diligenciamiento del formato certificación contractual

Anexo 40: PS04-FO247 Solicitud disponibilidad presupuestal – gastos de funcionamiento y pasivos exigibles.

Anexo 41: PS04-FO640 Cuenta de cobro persona natural o jurídica

Anexo 42: PM02-FO299 Acta de reunión.

Anexo 43: PS07-FO662 Matriz de informe de seguimiento a los contratos y/o convenios.

Anexo 45: PS07-FO655 Acta de cierre técnico y financiero de convenios internacionales

Anexo 46: PS07-FO716 Relación de Contratos de Prestación de Servicios Persona Jurídica.

Anexo 47: PS07-FO717 Relación de Contratos de Prestación de Servicios consorcios o uniones temporales.

Anexo 48: PS07-FO738 Formato reporte de experiencia

Anexo 49: PS07-FO740 Autorización para el tratamiento de datos personales.

Anexo 50: PS07-FO672 Autorización consulta inhabilidades reglamentadas por el decreto 753 de 2019

Anexo 51: PS07-FO673 Estudios previos- contratación directa prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión

Anexo 52: PS07-FO674 Declaración consulta de antecedentes

Anexo 53: PS07-FO675 Clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

Anexo 56: PS07-FO955 - Designación de apoyo a la supervisión de contrato y/o convenios

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Luis Alberto Conde Alonso	Juan Camilo Medina	Paola Andrea Calderón Vargas
Contratista Subdirección Administrativa	Contratista Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa