	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 13/08/2025</b>
		<b>CÓDIGO: PS07-CP01</b>

**OBJETIVO:** Gestionar de manera integral las actividades correspondientes a las etapas precontractual, contractual y post - contractual, con el fin de garantizar la adquisición oportuna de bienes, obras y servicios requeridos por la entidad, en cumplimiento de la normativa legal vigente y en alineación con los objetivos institucionales.

**ALCANCE:** Inicia con la formulación de planes, políticas, programas, proyectos, lineamientos y demás instrumentos orientadores que permiten adelantar de manera eficiente los procedimientos contractuales de la entidad. Comprende la planeación, ejecución, seguimiento, control y mejora continua de las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo la elaboración y publicación de documentos, la administración de contratos, la aplicación de lineamientos para la supervisión e interventoría, así como la gestión de trámites sancionatorios y de liquidación. El proceso culmina con el cierre administrativo y documental de los expedientes contractuales, y la formulación e implementación de acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento y mejora del proceso.

**RESPONSABLE:** Subdirección Administrativa

**BASE LEGAL:** Véase Normograma y Matriz de requisitos legales ambientales

**REQUISITOS NORMATIVOS:** ISO 9001:2015 (Numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.3, 10) ISO 14001:2015 - Numerales 5.3, 6 y 8

**POLÍTICA(S) MIPG DEL PROCESO:** Política de Compras y contratación pública

Ciclo de Actividades - PHVA: Planificar – Hacer – Verificar y Actuar

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
	Alcaldía Mayor de Bogotá	Plan de Desarrollo Distrital _ PDD	P	Formular los planes, programas, políticas, proyectos y lineamientos para la gestión contractual, con el fin de adelantar adecuadamente los	Subdirección Administrativa – Gestión Contractual	Plan Anual de Adquisiciones - PAA formulado  Plan Acción Institucional	Direccinamiento Estratégico	Organismos de vigilancia y control
Direccinamiento Estratégico		Metas y objetivos estratégicos Plan Estratégico						Departamento Administrativo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 5

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

FECHA:  
13/08/2025

CÓDIGO:  
PS07-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Institucional PEI		procesos de contratación de la entidad		del proceso formulado  Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG y demás documentos que le aportan a la planeación del proceso.		o de la Función Pública - DAFP
Gestión Contractual		Lineamientos para la gestión contractual						
Todos los procesos		Planeación Estratégica y requerimientos y necesidades de contratación						
	Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP	Manual Operativo de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (Política Compras y contratación Pública)						
Evaluación, asesoría y mejoramiento		Resultado de los informes 3ra línea de defensa - vigencia anterior						



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 5

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

FECHA:  
13/08/2025

CÓDIGO:  
PS07-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Proceso Administración del Sistema de Gestión	Evaluación, Asesoría y Mejoramiento	Lineamientos para la formulación de riesgos,		Formular y/o actualizar los riesgos, indicadores, aspectos e impactos y demás mecanismos de seguimiento y medición asociados al proceso	Subdirección Administrativa - Gestión Contractual	Mapa de riesgos del proceso  Indicadores Formulados o actualizados  Matriz de aspectos e impactos ambientales Formulada o actualizada	Administración del Sistema de Gestión  Evaluación, Asesoría y Mejoramiento	
Direccionamiento Estratégico		Plan Anual de Adquisiciones	H	Revisar y/o actualizar el Plan Anual de Adquisiciones viabilizado de la SDHT, junto con sus modificaciones y publicarlo en SECOP II y en la página web de la entidad.	Subdirección Administrativa - Gestión Contractual	Plan Anual de Adquisiciones - PAA aprobado o actualizado publicado en SECOP II y en la página Web de la entidad en el portal de transparencia y acceso a la información pública	Todos los procesos	Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente  Secretaría Jurídica Distrital  Alcaldía Mayor de Bogotá  Organismos de vigilancia y Control



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 5

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

FECHA:  
13/08/2025

CÓDIGO:  
PS07-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
								Ciudadanía
Todos los procesos		Plan Anual de Adquisiciones Solicitudes de contratación	H	Gestionar, elaborar, ajustar y publicar los documentos del proceso, las invitaciones públicas y demás actuaciones y documentos, conforme con la modalidad de selección correspondiente.	Subdirección Administrativa - Gestión Contractual	Contratos Publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP	Todos los procesos	Proveedores y/o futuros contratistas Ciudadanos Organismos de vigilancia y Control
	Proveedores y/o futuros contratistas	Documentos del futuro contratista						
Proceso de Gestión Contractual		Documentos precontractuales según la modalidad de selección.				Contrato, Orden de Compra, Convenios publicados SECOP I o SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC suscritos		
Proceso de Gestión Financiera		Registros presupuestales CDP - CRP	H	Gestionar la elaboración de los contratos para la adquisición de bienes, obras y/o servicios y/o tramitar las cesiones, adiciones, prórrogas, y demás modificaciones relacionadas con las actuaciones contractuales.	Subdirección Administrativa - Gestión Contractual	Modificaciones contractuales: adiciones, cesiones o prórrogas, suspensiones, u otras.	Todos los procesos	Proveedor/Contratista Ciudadanos Organismos de vigilancia y Control
Supervisor		Solicitudes de trámites contractuales						



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 5

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

FECHA:  
13/08/2025

CÓDIGO:  
PS07-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO			
Interno	Externo						Interno	Externo		
	Proveedor/contratista	Solicitudes de terminaciones anticipadas				Terminaciones anticipadas				
	Entes reguladores	Lineamientos para la gestión contractual y normatividad vigente	H	Difundir y socializar los lineamientos para el ejercicio de la supervisión e interventoría, asegurando que los supervisores e interventores conozcan y apliquen los lineamientos normativos y metodológicos establecidos para la adecuada vigilancia y seguimiento de los contratos y convenios.	Subdirección Administrativa – Gestión Contractual	Documentos de supervisión adoptados o actualizados	Todos los procesos	Proveedores/Contratistas		
	Colombia Compra Eficiente	Manuales o guías para el desarrollo de la supervisión e interventoría				Actas de capacitación y/o socialización o registros de asistencia, presentaciones, comunicaciones internas			Supervisores y/o Interventores de contratos y/o convenios	Organismos de vigilancia y Control
Gestión Contractual		Lineamientos Institucionales para la supervisión e interventoría								
Todos los procesos	Supervisor y/o Interventor	Comunicación Oficial	H	Gestionar los trámites relacionados con la imposición de sanciones contractuales como multas; declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal y declaratoria de caducidad; o declaratoria de	Subdirección Administrativa  Equipo Gestión Contractual	Acto administrativo de incumplimiento o  Comunicación oficial con remisión a Subsecretaría Jurídica	Gestión Jurídica  Todos los procesos	Aseguradora  Organismos de vigilancia y Control		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 5

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

FECHA:  
13/08/2025

CÓDIGO:  
PS07-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
				ocurrencia de los siniestros amparados por la garantía única de cumplimiento.				
Supervisor y/o Interventor		Solicitud de Liquidación  Acta de liquidación y documentos soporte de ejecución del contrato (Expediente del contrato)	H	Gestionar la etapa post contractual elaborando las actas de liquidación y/o actas de terminación, actas de cierre de expediente contractual y/o los actos administrativos que se requieran.	Subdirección Administrativa - Gestión Contractual  Subdirección de Gestión Corporativa Ordenador del Gasto	Resolución de liquidación unilateral  Acta de liquidación de mutuo acuerdo  Publicación SECOP I o SECOP II o Tienda Virtual del Estrado Colombiano	Todos los procesos	Contratistas  Ciudadanía  Organismos de vigilancia y Control
Direccionamiento Estratégico		Plan de acción Institucional	V	Realizar seguimiento y autocontrol como primera línea de defensa al desempeño del proceso (Políticas, planes, programas, proyecto, procedimientos, documentos asociados, indicadores, riesgos, revisión por la dirección, requisitos	Subdirección Administrativa - Gestión Contractual	Informes monitoreo y/o reporte de seguimiento	Proceso Direccionamiento Estratégico	Organismos de vigilancia y Control  Ente certificador
	Organismos de control  Ente certificador	Informes de auditoría					Proceso Administración del Sistema de Gestión	
Proceso Administración del Sistema de Gestión		Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG					Proceso Administración del Sistema de Gestión	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


VERSIÓN: 5

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

FECHA:  
13/08/2025

CÓDIGO:  
PS07-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Proceso Evaluación, Asesoría y Mejoramiento		Informes de seguimiento 3ra línea de defensa		legales, planes de mejoramiento existentes, aspectos e impactos y demás para el cumplimiento del proceso)			Proceso Evaluación, Asesoría y Mejoramiento	
Proceso Gestión Contractual		Directrices, lineamientos y metodologías de implementación y cumplimiento de la gestión contractual  Pan Anual de Adquisiciones  Planes de mejoramiento					Proceso Gestión Contractual	
Proceso Administración del Sistema de Gestión	Organismos de vigilancia y Control  Ente Certificador	Informes monitoreo y/o reporte de seguimiento de mapas riesgos, indicadores, aspectos e impactos y demás mecanismos de seguimiento y medición asociados al proceso	A	Formular e implementar acciones de mejora derivadas del análisis de desempeño del proceso que contribuyan al fortalecimiento y mejora continua.	Subdirección Administrativa	Plan de mejoramiento  Documentos del proceso creados y/o actualizados  Indicadores actualizados  Mapa de riesgos actualizado	Proceso Administración del Sistema de Gestión	Organismos de vigilancia y Control  Ente Certificador
Proceso Evaluación, Asesoría y Mejoramiento							Proceso Evaluación, Asesoría y Mejoramiento	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DEL HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 13/08/2025</b>
		<b>CÓDIGO: PS07-CP01</b>

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Informes Auditoría				Matriz de aspectos e impactos ambientales actualizada		
Funcionarios/ Colaboradores	Ciudadanía	Quejas y reclamos					Funcionarios/ Colaboradores	Ciudadanía

Véase Indicadores del proceso y Matriz de Riesgos

**DOCUMENTOS DEL PROCESO:** Ver Mapa Interactivo

**MONITOREO Y SEGUIMIENTO:** Matriz de Riesgos

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:** No aplica

**RECURSOS:**

- Portal de Contratación a la vista
- Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI, II y TVEC)
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones
- SIGA
- JSP7
- Mapa Interactivo
- Humanos
- Financieros

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Véase numeral 5. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso”

**CONTROL DE CAMBIOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 5

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

FECHA:  
13/08/2025

CÓDIGO:  
PS07-CP01

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2018/06/22	3	Se actualizan los requisitos normativos de la ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015, se elimina la NTCGP:1000:2009, se incluye el MIPG, se incluye en las actividades de "actuar" la identificación de oportunidades de acuerdo con el
2022/12/06	4	Se actualiza el objetivo y alcance del proceso, los requisitos normativos de las normas ISO 9001:2015 e ISO14001:2015, las entradas, actividades, responsable y salidas o registros y se ajusta la caracterización de acuerdo con Ciclo de Gestión: Planear, Hacer, Verificar, Actuar.
13/08/2025	5	Se actualiza el documento conforme a los lineamientos de la Administración del Sistema de Gestión, con relación a la estructura de la plantilla para la caracterización. Adicional se ajusta el ciclo PHVA actualizando entradas y salidas tanto para los usuarios internos y externos, en el ciclo de hacer se identifica las etapas de contratación, precontractual, contractual y post – contractual. Se incluye la política MIPG que lidera el proceso.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Firma:</b> _____ <b>Nombre:</b> <u>Luis Alberto Conde Alonso</u> <b>Cargo:</b> <u>Contratista</u>	<b>Firma:</b> _____ <b>Nombre:</b> <u>Rolando Alfonso Niño Palencia</u> <b>Cargo:</b> <u>Contratista</u>	<b>Firma:</b> _____ <b>Nombre:</b> <u>José Alexander Moreno</u> <b>Cargo:</b> <u>Subdirector Administrativo</u>