



SGGC

202650500000104

Información Pública

Al responder cite este número

CIRCULAR N. 10 DE 2026

FECHA: Bogotá D.C., Mayo 6 de 2026

PARA: **Dirección General, Dirección Técnica de Proyectos, Dirección Técnica de Predios, Dirección Técnica de Construcciones, Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, Dirección Técnica de Procesos Selectivos, Dirección Técnica de Gestión Judicial, Dirección Técnica de Gestión Contractual, Dirección Técnica Administrativa y Financiera, Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación, Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía, Oficina de Coordinación Interinstitucional, Oficina de Gestión Ambiental, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección General de Infraestructura, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Gestión Corporativa, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Recursos Humanos, Subdirección Técnica de Recursos Físicos, Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, Subdirección Técnica de Operaciones, Subdirección Técnica de Tesorería y Recauda, Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos, Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Adquisición Predial, Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor**

DE: Subdirectora General de Gestión Corporativa

REFERENCIA: Lineamientos para el alistamiento, cargue, revisión y aprobación de documentos para la contratación de prestación



SGGC
202650500000104
Información Pública
Al responder cite este número

de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ¿ PSP junio 2026

Cordial saludo,

En ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección General de Gestión Corporativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Acuerdo No. 004 de 2025 y en la Resolución 1381 de 2025 —“Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”—, y en aplicación de los principios de planeación, economía, responsabilidad y transparencia previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, así como en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se imparten los siguientes lineamientos para el desarrollo del proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (PSP) correspondiente a la vigencia 2026.

Lo anterior tiene como propósito asegurar la adecuada estructuración, oportunidad y trazabilidad de los procesos contractuales, en concordancia con la programación presupuestal, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y las restricciones establecidas en la Ley 996 de 2005.

1. Plan de trabajo PSP junio 2026

Las dependencias deberán adelantar las actividades correspondientes al proceso de contratación PSP junio 2026 conforme al siguiente cronograma institucional:

Actividad	Responsable	Fecha
Actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Dependencias / OAP / SGGC	5-15 de mayo
Cargue de documentos	AREAS	5-15 de mayo
Expedición de CDP	SGGC	19 de mayo-19 de junio
Validación de documentos en SIAC	DTGC / SGGC	19 de mayo-19 de junio
Aprobación en SIAC	SGGC	19 de mayo-19 de junio
Cargue y aprobación de contratos en SECOP II	Dependencias / Contratista / DTGC / SGGC	De acuerdo con finalización de Ley de Garantías.

El cumplimiento de este cronograma constituye un presupuesto indispensable para la viabilidad de los procesos contractuales.



SGGC

202650500000104

Información Pública

Al responder cite este número

2. Cargue documental

Las dependencias deberán realizar el cargue completo, veraz y oportuno de los documentos requeridos en el aplicativo SIAC dentro del periodo comprendido entre el 5 de mayo y el 15 de mayo de 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, especialmente en lo relacionado con los estudios y documentos previos, se deberá garantizar que:

- El objeto contractual se encuentre debidamente justificado y delimitado.
- Las obligaciones sean claras, específicas y cuantificables.
- Se evidencie la insuficiencia o inexistencia de personal de planta.
- Se cuente con los soportes de idoneidad, experiencia y requisitos habilitantes.
- La información registrada sea coherente en todos los sistemas institucionales.

El incumplimiento de estos requisitos podrá dar lugar a la devolución del trámite.

3. Revisión y validación

La Dirección Técnica de Gestión Contractual y la Subdirección General de Gestión Corporativa, en el marco de sus competencias, realizarán la revisión integral de los documentos cargados, verificando el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y administrativos exigibles.

Las observaciones que se formulen deberán ser atendidas por las dependencias dentro de los términos establecidos, bajo el principio de responsabilidad, con el fin de evitar reprocesos y garantizar la continuidad del proceso contractual.

4. Responsabilidad de las dependencias

En el marco del principio de responsabilidad previsto en la Ley 80 de 1993, las dependencias serán responsables de:

- Garantizar la calidad, integridad y coherencia de la información cargada.
- Justificar adecuadamente la necesidad del servicio, que se configuren requerimientos de carácter permanente.
- Atender de manera oportuna y completa las observaciones formuladas.
- Cumplir estrictamente los términos del cronograma establecido.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá afectar la viabilidad del trámite contractual.

5. Disposiciones finales



SGGC

202650500000104

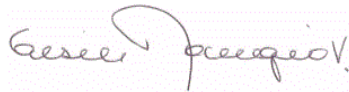
Información Pública

Al responder cite este número

- Los términos establecidos en la presente circular son de obligatorio cumplimiento.
- No se tramitarán solicitudes que no cumplan con los requisitos y plazos definidos.
- La trazabilidad del proceso se realizará a través de los sistemas institucionales SIAC y SECOP II.
- El cumplimiento oportuno de las actividades es determinante para garantizar la continuidad en la prestación del servicio y el cumplimiento de los fines institucionales.

Agradecemos el compromiso y la gestión oportuna de todas las dependencias para el adecuado desarrollo de este proceso.

Cordialmente,



GISELE MANRIQUE VACA

Subdirectora General de Gestión Corporativa

Firma mecánica generada el 06-05-2026 11:17:47 AM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: IVAN ABELARDO SARMIENTO GALVIS-Dirección Técnica de Gestión Contractual

Revisó: Javier Deaza – Contratista SGGC

Proyectó: Sandra Reyes T – Abogada contratista SGGC

Elaboró: EDGAR ENRIQUE MUNEVAR CONTRERAS-Subdirección General de Gestión Corporativa