



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CIRCULAR No. 0007

31 MAY 2018

PARA: ASESORAS Y ASESORES DE DESPACHO, SUBSECRETARIAS DE DESPACHO, DIRECTORAS, JEFES DE OFICINA, SERVIDORAS Y SERVIDORES Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

DE: SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

ASUNTO: LINEAMIENTOS Y ACCIONES DE MEJORA APLICABLES A LA GESTIÓN CONTRACTUAL COMO POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.

En el marco del mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que integran la gestión contractual, actividad transversal a todas las dependencias de la Entidad, que se ejerce en forma mancomunada y con el apoyo de cada una de ellas, la Secretaría de Despacho con apoyo de la Dirección de Contratación en el marco de sus competencias¹, emite el presente documento, por medio del cual se imparten directrices relativas a las medidas que deben ser observadas por las y los servidores públicos y colaboradores que intervienen en las distintas etapas de la contratación (Planeación- modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones -precontractual, contractual y post contractual), a saber:

I. ETAPA DE PLANEACIÓN

MESAS DE TRABAJO

- ✓ Se implementan con el objetivo de revisar los aspectos relevantes de la futura contratación contenidos en el estudio previo, anexo técnico, análisis del sector y estudio de mercado, para así evitar reprocesos y brindar un acompañamiento eficaz de manera previa a la radicación de cada solicitud de contratación en la Dirección de Contratación.
- ✓ Se realizarán ordinariamente cada vez que se requieran a petición de la directora o jefe del área de origen de la necesidad (área solicitante) o de oficio por parte de la Dirección de Contratación de acuerdo con los plazos de radicación consignados en el Plan Anual de Adquisiciones.

¹ Decreto Distrital 0428 de 2013

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



CIRCULAR No.

- ✓ Es preciso contar con la asistencia de la directora, jefe de la oficina, o en todo caso con los o las profesionales y técnicas (os) designadas (os) por el área de origen de la necesidad para el comité estructurador y evaluador del proceso contractual, y la o las profesionales designadas por la Dirección de Contratación.
- ✓ Se analizarán entre otros los siguientes aspectos relevantes:
 - Incorporación y/o actualización del plan anual de adquisiciones, conforme el objeto y las especificaciones a contratar.
 - Negocio jurídico y régimen legal aplicable: Estatuto de la Contratación Pública o Regímenes Especiales.
 - Modalidad de selección aplicable y tipología de la futura contratación.
 - Estudio del sector y de costos.
 - Requisitos habilitantes del proceso de selección.
 - Factores de ponderación.
 - Riesgos previsible.
 - Garantías y sus amparos.
 - Requisitos especiales de acuerdo con el valor, naturaleza e impacto de la futura contratación.
 - Verificación de idoneidad de experiencia de la persona a contratar mediante contrato de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión.
 - Aplicación de Acuerdos Comerciales.
 - Obligaciones específicas de los futuros contratistas.
 - Aplicabilidad de la Directiva 001 de 2011.
 - Procedencia y valoración de proyectos de alianzas Público – Privadas.
- ✓ Para la contratación sujeta a regímenes especiales (Convenios de apoyo, asociación – cuando proceda su contratación directa -, interadministrativos y de cooperación, entre otros) es pertinente que el área de origen de la necesidad genere un espacio de concertación de las condiciones técnicas y económicas con el futuro asociado de tal manera que previo a la radicación del anexo técnico y demás soportes en la Dirección de Contratación se hayan acordado la totalidad de las estipulaciones de la futura contratación.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

- ✓ El Plan Anual de Adquisiciones debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad Estatal en el transcurso del año de bienes, servicios y obras públicas con cargo a los

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

CIRCULAR No.

presupuestos de funcionamiento e inversión, sin importar la modalidad de selección del proceso y aún cuando los procesos no generen erogación económica para la Entidad.

- ✓ Para todos los casos, las solicitudes de creación de un ítem nuevo y/o modificación del Plan Anual de Adquisiciones que impliquen un cambio en la descripción del objeto contractual, concepto de gasto, modalidad de contratación, entre otros, deberán ser tramitadas de manera previa y formal en la Oficina Asesora de Planeación. Esto con el fin de actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, y por lo tanto, la información reportada en los aplicativos SECOP.
- ✓ El área de origen de la necesidad debe verificar que las modificaciones (adiciones) contractuales solicitadas no superen el 50% del valor inicial contratado expresado este en salarios mínimos, conforme a la regla establecida en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 e igualmente que no se encuentran afectadas o comprometidas con otro proceso o contrato, o que implique cambio de modalidad de contratación por cambio de cuantías.
- ✓ Con el fin de coordinar eficazmente la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, se realizarán reuniones mensuales de seguimiento y retroalimentación entre los designados por cada Subsecretaría, Dirección u oficina y los profesionales encargados de la Oficina Asesora de Planeación y de la Dirección de Contratación.

PLAN ANTICORRUPCIÓN

- ✓ En cumplimiento de las acciones previstas en el *Plan Anticorrupción y de atención a la ciudadanía Vigencia 2018* la Dirección de Contratación realizará socialización de sus procedimientos, del manual de contratación y del listado de los contratos con fecha límite de vencimiento para liquidación.

ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE EN LA CONTRATACIÓN-DIRECTIVA 001 DE 2011 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ²

- ✓ De conformidad con lo señalado en la Directiva 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, los profesionales y técnicos responsables del área de origen de la necesidad,

² Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad.

CIRCULAR No.

deberán incluir en los anexos técnicos o en los estudios previos, la viabilidad de vincular a personas identificadas como beneficiarias en la Directiva 001 de 2011, para la ejecución del contrato o convenio.

- ✓ Cuando los profesionales y técnicos responsables del área de origen de la necesidad determinen la viabilidad de incluir población beneficiaria para la ejecución del contrato o convenio, deberán consultar la página web de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=41383> donde se encuentra toda la información referente a la viabilidad de su inclusión.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN

- ✓ La Secretaría Técnica del Comité de Contratación convocará las sesiones a realizar durante lo que resta del año en curso, de conformidad con el siguiente cronograma, en el que se indica la fecha máxima de radicación de las solicitudes de contratación en la Dirección de Contratación, el plazo para entrega de Anexos Técnicos y la fecha de realización del Comité. Las sesiones ordinarias del Comité de Contratación se realizarán los días miércoles de cada semana desde las 9:00 a.m. en la sala de juntas que se indique en la citación.

**PROGRAMACIÓN SESIONES ORDINARIAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN
AÑO 2018**

MES	FECHA RADICACIÓN DE SOLICITUDES CONTRATACIÓN TOTALMENTE AJUSTADAS EN SU VERSIÓN FINAL Y FIRMADAS POR LOS INTERVINIENTES Y FICHA DE COMITÉ	DIA COMITÉ
Junio	6 de junio	13 de junio
Junio	13 de junio	20 de junio
Junio	20 de junio	27 de junio
Junio	27 de junio	4 de julio
Julio	4 de julio	11 de julio
Julio	11 de julio	18 de julio
Julio	18 de julio	25 de julio
Julio	25 de julio	1 de agosto
Agosto	1 de agosto	8 de agosto
Agosto	8 de agosto	15 de agosto



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CIRCULAR No.

MES	FECHA RADICACIÓN DE SOLICITUDES CONTRATACIÓN TOTALMENTE AJUSTADAS EN SU VERSIÓN FINAL Y FIRMADAS POR LOS INTERVINIENTES Y FICHA DE COMITÉ	DIA COMITÉ
Agosto	15 de agosto	22 de agosto
Agosto	22 de agosto	29 de agosto
Agosto	29 de agosto	5 de septiembre
Septiembre	5 de septiembre	12 de septiembre
Septiembre	12 de septiembre	19 de septiembre
Septiembre	19 de septiembre	26 de septiembre
Septiembre	26 de septiembre	3 de octubre
Octubre	3 de octubre	10 de octubre
Octubre	10 de octubre	17 de octubre
Octubre	17 de octubre	24 de octubre
Octubre	24 de octubre	31 de octubre
Octubre	31 de octubre	7 de noviembre
Noviembre	7 de noviembre	14 de noviembre
Noviembre	14 de noviembre	21 de noviembre
Noviembre	21 de noviembre	28 de noviembre
Noviembre	28 de noviembre	5 de diciembre
Diciembre	5 de diciembre	12 de diciembre
Diciembre	12 de diciembre	19 de diciembre
Diciembre	19 de diciembre	26 de diciembre

- ✓ Las Directoras o Jefas de oficina deberán planear sus solicitudes de contratación de conformidad con lo reportado en el Plan Anual de Adquisiciones en concordancia con las fechas límite de radicación de procesos contractuales en la Dirección de Contratación.
- ✓ La Directora o Jefa del área de origen de la necesidad, deberá presentar al comité de contratación de la Entidad, la ficha de comité que contiene el resumen del proceso de contratación, así como el estudio previo y anexo técnico, documentos necesarios para su respectiva recomendación a la Ordenadora del Gasto y para adelantar el proceso de selección respectivo.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

CIRCULAR No.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ✓ El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.³
- ✓ El trámite interno de la contratación de la Entidad se adelantará conforme los procedimientos, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría y los formatos adoptados por el Subsistema de Gestión de Calidad de la Entidad, disponibles en el KAWAK.

II. ETAPA PRECONTRACTUAL

- ✓ Previo inicio al proceso de selección, incluida la contratación directa (en todas sus causales) y los regímenes especiales, es imperativo la realización de los estudios previos, anexo técnico, estudios del sector económico, análisis de mercado y la matriz de riesgos, toda vez que forman parte integral de la etapa de planeación.
- ✓ Las exigencias técnicas, requisitos habilitantes y criterios de ponderación o asignación de puntaje solicitados en los estudios previos deben ser adecuados y proporcionales al objeto a contratar y obligaciones a desarrollar.
- ✓ La definición de las garantías que se soliciten en los procesos de contratación deberá ser coherente con el objeto del proceso, las obligaciones a desarrollar, la tipología contractual, los riesgos propios de cada contrato, y de ser necesario, valorar la posibilidad de contar con el acompañamiento del intermediario de seguros en atención a la complejidad o especialidad de los riesgos a cubrir.
- ✓ Para el análisis de riesgos se recomienda el estudio del “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente. Igualmente se puede tener en cuenta la “Guía de riesgos previsibles contractuales” expedida por la Veeduría Distrital.

³ Decreto 1499 de 2017 y Manual Operativo del Sistema de Gestión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CIRCULAR No.

- ✓ En los estudios previos se deberá identificar y señalar de manera detallada, clara y específica la forma de pago del futuro contrato, acorde con los elementos esenciales del negocio jurídico a celebrar y a la naturaleza del mismo, en aras de facilitar y garantizar que los recursos comprometidos sean ejecutados en la respectiva vigencia fiscal, procurando la optimización de los recursos públicos, el respeto del principio de anualidad presupuestal y la destinación de las fuentes de financiación.
- ✓ En los anexos técnicos de la contratación sujeta a regímenes especiales (Convenios de apoyo y de cooperación, entre otros), así como en los contratos interadministrativos, se deberá especificar de manera detallada, clara y concreta, la forma cómo se hará el desembolso de los recursos aportados por la Entidad al futuro convenio en aras de garantizar la protección de los recursos públicos y para facilitar y garantizar que los recursos comprometidos sean ejecutados en la respectiva vigencia fiscal, procurando el respeto del principio de anualidad presupuestal y la optimización de los recursos públicos.
- ✓ Para todos los casos de contratación directa, como política de prevención del daño antijurídico, el área solicitante deberá verificar antes de la radicación del asunto en la Dirección de Contratación, la veracidad de los documentos que certifiquen la experiencia e idoneidad del futuro contratista; para ello, cada área deberá establecer los controles pertinentes. Para la suscripción de Contratos Interadministrativos se deberá dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 2º, numeral 4º, literal c) de la Ley 1150 de 2007, Modificado por el art. 92, Ley 1474 de 2011, de lo cual se deberá dejar constancia en el estudio previo.
- ✓ Previa suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el futuro contratista deberá realizar el registro de la información de su hoja de vida en el Sistema SIDEAP (Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, previa solicitud de habilitación para el acceso al sistema por parte de la Dirección de Talento Humano, que coordinará lo pertinente ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- ✓ En virtud del principio de planeación y responsabilidad que rigen las actuaciones públicas, con el fin de realizar el estudio jurídico de cada una de las solicitudes de contratación y poder así atender de manera responsable, eficiente y oportuna las necesidades de cada requerimiento, únicamente se recibirán solicitudes de procesos de selección en las fechas indicadas en el Plan Anual de Adquisiciones y máximo hasta:

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CIRCULAR No.

TIPO DE PROCESO	FECHA MÁXIMA RADICACION DAL
Licitación Pública	15 de junio de 2018
Concurso de Méritos	15 de junio de 2018
Selección Abreviada (Menor Cuantía, Subasta, Bolsa de Productos)	2 de julio de 2018
Procesos de Mínima Cuantía	2 de julio de 2018
Contratación Directa, Regímenes especiales y adiciones de contratos	7 de diciembre de 2018

- ✓ Atendiendo la perentoriedad y preclusión de los términos en los procesos de selección, así como las indisponibilidades en el manejo de la plataforma Transaccional del SECOP II, es necesario que las áreas que intervienen en los mismos, radiquen oportunamente los documentos de soporte del proceso de selección en la Dirección de Contratación, teniendo en cuenta que los términos máximos⁴ son los siguientes:

ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO DE RADICACIÓN
Respuesta a observaciones al proyecto de pliego y pliego definitivo	10 a. m. del día anterior a su publicación.
Solicitud de adenda	10 a. m. del día anterior a su publicación.
Informe de evaluación preliminar	10 a. m. del día anterior a su publicación.
Respuesta a observaciones a la evaluación e Informe de evaluación definitivo	10 a. m. del día anterior a su publicación.

En aplicación del principio transparencia, la publicación en los portales de contratación de toda actuación y documento se realizará máximo hasta las 7 p.m. del día respectivo.

III. ETAPA CONTRACTUAL

- ✓ En aras de propender por la optimización de los recursos físicos y tecnológicos, e imprimir eficacia al trámite, las comunicaciones de la aprobación de la(s) garantía(s), así como de los requerimientos para subsanarlas, se realizarán exclusivamente a través de la plataforma de SECOP II.

⁴ Téngase en cuenta que, para la modalidad de selección por licitación pública, no se podrán publicar adendas al pliego definitivo dentro de los tres días hábiles anteriores a la fecha prevista para el respectivo cierre.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CIRCULAR No.

- ✓ En la notificación de designación al supervisor y/o interventor del contrato deberá indicarse el número del proceso registrado en el Secop II, e ir acompañada de una copia de los siguientes documentos: certificado de registro presupuestal y afiliación a la ARL para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los anexos pueden ser enviados al correo institucional, con el fin de dar cumplimiento a la directiva “*cero papel*”. Igualmente, una vez entregada la designación al supervisor, se publicará en SECOP II. Toda la información que requiera el supervisor debe ser consultada en la plataforma transaccional de SECOP II.
- ✓ Cuando se celebren contratos de prestación de servicios que impliquen o involucren derechos de autor, se debe allegar documento que evidencie la titularidad de dicho derecho y la facultad de explotarlo económicamente (cesión de derechos económicos). Así mismo, se debe estipular como cláusula contractual que los derechos patrimoniales de propiedad intelectual sobre los resultados, informes, documentos y, en general, sobre los productos que se generen en desarrollo y ejecución del contrato, son de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer, y en consecuencia podrán utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos a través de cualquier medio y en cualquier lugar, sin contraprestación adicional alguna a favor del contratista.
- ✓ Las adiciones a los contratos y convenios son de carácter excepcional, sólo proceden previa justificación de las áreas de origen y de las supervisoras y en todo caso, no podrán superar, en su totalidad, el 50% del valor inicial, expresada está en SMLMV.
- ✓ Las suspensiones de los contratos y convenios son de carácter excepcional y deben obedecer solo a circunstancias extraordinarias e imprevisibles. Previo a la suspensión el supervisor o interventor deberá analizar las posibles alternativas de solución que permitan dar cumplimiento al propósito perseguido con la contratación, sin necesidad de suspender el contrato o convenio. En caso de encontrar justificada la suspensión del mismo, se deberá hacer un análisis del tiempo estimado de suspensión y las implicaciones que tiene respecto de las obligaciones, productos y resultados esperados, así como de la ampliación de las garantías constituidas por parte del contratista. Así mismo, en virtud del principio de anualidad no podrán extenderse más allá del 31 de diciembre.
- ✓ Se debe propender porque desde la etapa de planeación se prevea que los contratos, cuya naturaleza sea de ejecución instantánea y sus eventuales adiciones, se desarrollen en una sola vigencia fiscal en cumplimiento del principio de anualidad presupuestal.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CIRCULAR No.

- ✓ Toda solicitud de modificación contractual se deberá solicitar por las supervisoras y/o interventor del contrato mediante el cual justifique las motivaciones de la misma, avalada por las gerentes de proyecto.
- ✓ Para efecto de verificar la existencia, capacidad y representación legal, en toda solicitud de modificación contractual se deberá acompañar el documento idóneo, que acredite dichas condiciones, expedido por la autoridad competente con fecha no superior a 30 días calendario de antelación a la fecha de celebración de la modificación, y de igual forma se deberá allegar con la solicitud de modificación los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios del caso.
- ✓ Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales⁵ que regulan el contrato de seguro y minimizar riesgos a la Entidad, toda modificación efectuada a cláusulas contractuales debe ser notificada a la compañía de seguros por el contratista, dentro de los 3 días siguientes a la suscripción, allegando para el efecto el anexo modificatorio de la póliza para ser aprobada e incluida en el expediente contractual a cargo de la Dirección de Contratación. Corresponde a la supervisión y/o interventoría verificar que el contratista cumpla con esta obligación.
- ✓ Los valores agregados (factores de calidad y de relación costo-beneficio) ofertados por el proponente adjudicatario deben ser incluidos dentro de las cláusulas de las obligaciones específicas del futuro contrato, con el propósito que el supervisor y/o interventor realice el seguimiento y vigilancia al cumplimiento de los mismos, por ejemplo: mantenimientos preventivos, horas adicionales de soporte, capacitaciones, entre otros.
- ✓ Es responsabilidad de quienes ejercen la supervisión e interventoría de contratos y convenios verificar que, previo al inicio de la ejecución, estén debidamente aprobados los requisitos legales para tal efecto, en consecuencia, se deberá verificar que el acuerdo cuente con el registro presupuestal y la aprobación de las garantías cuando a ello hubiere lugar. Lo anterior conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad.
- ✓ En aras de observar durante todas sus etapas la debida planeación es necesario que las áreas de origen de la necesidad radiquen oportunamente los documentos soporte en la Dirección de Contratación, teniendo en cuenta que los términos máximos son los siguientes:

⁵ Artículo 1060 del Código de Comercio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CIRCULAR No.

ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO DE RADICACIÓN
Solicitud de contratación directa	8 días hábiles antes de la fecha estimada para el inicio de la ejecución.
Solicitud de modificaciones (adición, prórroga, o de cualquier otra cláusula)	Adición y prórroga: 8 días hábiles antes del vencimiento del contrato o del agotamiento de los recursos según el caso.
Terminación y liquidación anticipada de contratos	5 días hábiles anteriores a la fecha en la que se pretenda terminar el contrato anticipadamente

- ✓ Los expedientes que se remitan para el inicio y trámite de contratación deberán atender los lineamientos y reglamentos expedidos en materia de gestión documental. La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera deberá socializar los lineamientos para el presente efecto.
- ✓ En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014⁶ y en aras de dar aplicación plena a los principios de acceso a la información pública, transparencia y publicidad, es deber de los supervisores e interventores publicar el acta de inicio y los documentos de ejecución contractual en SECOP II a más tardar dentro de los tres días siguientes a la suscripción.
- ✓ Las constancias (certificaciones) de ejecución contractual requeridas en el ejercicio del derecho de petición, durante el plazo de ejecución de los contratos o convenios, serán expedidas por la Dirección de Contratación, previo informe y calificación por parte de la Supervisión o Interventoría, cuando ésta sea solicitada.

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- ✓ Las supervisoras e interventoras deberán atender lo establecido en las disposiciones legales vigentes y especialmente conforme a lo previsto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción, el artículo 2º de la Ley 1882 de 2018, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en el que encuentran descritas a manera enunciativa las principales actividades administrativas, financieras, contables y técnicas a cargo de los supervisores e interventores.

⁶ Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

CIRCULAR No.

- ✓ La supervisión será realizada por quien se designe en la solicitud de contratación por las gerentes del proyecto y una vez sea notificado por la Directora de Contratación (previa solicitud del área respectiva).
- ✓ Para ejercer la supervisión de contratos o convenios se deberá designar personal idóneo, esto es, con la formación académica relacionada y con experiencia acreditada respecto del objeto a supervisar, que deberán ser compatibles con sus funciones.
- ✓ Las obligaciones relacionadas con el ejercicio de la supervisión están a cargo de la servidora (or) pública (co) designada (do), no obstante, para el cumplimiento de dichas labores se podrá contar con equipo de apoyo, en todo caso la responsabilidad se mantendrá en cabeza del supervisor designado.
- ✓ Son funciones del **supervisor** el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, cuando no requieren conocimientos especializados.⁷
- ✓ Corresponde al **interventor** realizar el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato o convenio realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato o convenio suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.⁸
- ✓ Es deber del supervisor realizar vigilancia continua en la ejecución de los contratos designados participando activamente en cada una de las etapas de la ejecución del contrato hasta su liquidación y cierre del expediente contractual.

PROCESO SANCIONATORIO

- ✓ El proceso se desarrollará conforme con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en todas aquellas disposiciones externas o internas que le sean aplicables, siempre y cuando no sean contrarias o excedan lo dispuesto en dicha normatividad.

⁷ Art. 83 de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción

⁸ Art. 83 de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CIRCULAR No.

- ✓ El proceso sancionatorio tendrá lugar cuando el supervisor o interventor del contrato informe las causas técnicas y legales del presunto incumplimiento, teniendo en cuenta la labor de vigilancia continua del contrato conforme las disposiciones legales y la designación efectuada.
- ✓ Con el propósito de asesorar en el proceso al área encargada, unificar criterios y determinar la procedencia de la sanción, de manera previa a la solicitud formal de inicio del proceso sancionatorio por presuntos incumplimientos, se realizarán mesas de trabajo con el área respectiva.

IV. ETAPA POST CONTRACTUAL

TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

Los supervisores e interventores deberán atender lo establecido en las disposiciones legales vigentes y especialmente conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

LIQUIDACIÓN

En atención a que los principios de economía, celeridad, eficacia, eficiencia y responsabilidad orientan la gestión contractual hasta su liquidación, resulta pertinente insistir en el cumplimiento de las reglas establecidas en la normatividad vigente en esta materia y las reglamentaciones internas de la Entidad, en especial lo relacionado con los siguientes aspectos:

La Dirección de Contratación en el marco de las funciones asignadas por el Decreto 428 de 2013 y Resolución 068 de 2016, previa solicitud del supervisor procederá a liquidar el contrato o convenio.

Para el efecto, el supervisor deberá acompañar con la solicitud de liquidación los documentos mínimos que se indican en el Manual de Contratación y atender lo siguiente:

- ✓ Deberá constatar la veracidad de la información consignada en el informe final que soportará la liquidación y sus respectivos anexos.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CIRCULAR No.

- ✓ Solicitar la liquidación de los contratos y convenios de tracto sucesivo en la oportunidad contractual pactada⁹, excepto los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, respecto de los cuales, en virtud de lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, no se impone la obligación de liquidarlos (salvo una terminación anormal o anticipada, caso en el cual se liquidará).
- ✓ Solicitar oportunamente la extensión de la garantía de cumplimiento, en especial en cuanto a los amparos de estabilidad de la obra, calidad del bien o del servicio, buen funcionamiento, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, cuando corresponda atendiendo al objeto y naturaleza del contrato, los cuales deben estar vigentes para liquidar el contrato.

CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

- ✓ Con el fin de verificar, luego de la liquidación de los contratos y convenios, la calidad de los bienes, servicios u obras recibidos a satisfacción corresponde al área de origen de la necesidad implementar las políticas pertinentes que permitan garantizar la calidad, estabilidad y mantenimiento de aquéllos, hasta el vencimiento de los respectivos amparos para efectos de realizar el cierre definitivo del expediente contractual.

V. RECOMENDACIONES FINALES

- ✓ La expedición y publicación del acto administrativo de justificación de Contratación Directa debe darse cuando menos el día hábil antes a la fecha en que surte efectos jurídicos; es un deber legal no sólo de expedir el acto administrativo que justifique la Contratación Directa, sino también de publicarlo en los términos legales a través del mecanismo dispuesto para tal fin, puesto que si fue expedido y no publicado el mismo no ha producido ningún efecto jurídico, dejando desamparados los contratos celebrados, aunque se trate de un acto de contenido general frente al que no procede recursos, pero que sólo produce efectos jurídicos una vez se encuentre en firme, firmeza que se obtiene al día hábil siguiente de su publicación. En este sentido, no es posible que el contrato se suscriba en la misma fecha en la que se expide el acto administrativo que justifica su suscripción, dado que éste último, aún no estaría ejecutoriado, en consecuencia, no puede ejecutarse.

⁹ Por regla general 4 meses para la bilateral y 2 meses más para la unilateral, salvo pacto diferente.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CIRCULAR No.

El acto administrativo de justificación de la Contratación Directa, debe indicar en la parte resolutive que el mismo surte efectos a partir de su firmeza, esto es, el día hábil siguiente a su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

A los convenios de asociación de que trata el Decreto 092 de 2017, el cual empezó a regir el 1º de junio de 2017, no les aplica las normas establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Para su celebración, el área solicitante de un Convenio de Asociación deberá atender y cumplir lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017 y en la Directiva Distrital 003 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, la Circular Externa No. 25 del 1º de junio 2017 de Colombia Compra Eficiente y la Circular No. 010 de 2017 de la Veeduría Distrital.

- ✓ Las órdenes de compra corresponden a la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. y ss del Decreto Nacional 1082 de 2015, por cuanto no se podrán adquirir bienes y servicios por esta modalidad si su cuantía corresponde a la mínima de la Entidad.
- ✓ Todas las modificaciones realizadas a los contratos, en especial las adiciones, deben tener una justificación técnica, jurídica y/o económica, con el propósito de evitar que se configure la figura de fraccionamiento de contratos, y de evitar u omitir adelantar procedimientos de selección, como sería el caso de aquellos contratos que fueron resultado de un proceso de **mínima cuantía que al ser adicionados su cuantía correspondería a un proceso de selección abreviada** y de igual manera contratos que fueron producto de un proceso de selección abreviada de menor cuantía que al ser adicionados superan el valor de la menor cuantía, con lo cual les correspondería haber adelantado un proceso de licitación pública.
- ✓ Respecto a la expedición de adendas se deberá actuar con mayor rigurosidad en la estructuración de los documentos previos que cimientan el proceso, dado que en muchos casos las observaciones que generan la modificación del pliego de condiciones y los documentos que lo integran, reflejan quizás falta de previsión o de planeación.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



31 MAY 2018

CIRCULAR No.

- ✓ No se puede expedir ni publicar adendas cuando las actividades y/o plazos de las mismas establecidas en el cronograma del proceso hayan vencido, dado que la ampliación del término vencido lo constituye en nugatorio.
- ✓ Se debe realizar la publicación de todos los registros requeridos normativamente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, indistintamente de la modalidad de selección.

VII. ACCIONES PREVENTIVAS COMO POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

En aras de implementar medidas tendientes a materializar la aplicación de los principios de imparcialidad, responsabilidad, transparencia y moralidad administrativa que irradian el ejercicio de la función pública y la gestión contractual, es necesario que el área interesada en la contratación tenga en cuenta que en esta actividad intervienen otras dependencias de la Entidad, por lo tanto, se deberán observar los términos respectivos de cada dependencia.

La Dirección de Contratación, convencida de que la gestión contractual es una labor de todos, está presta a brindar el apoyo y acompañamiento necesario para el correcto y eficaz desempeño de esta actividad.

La presente circular es una herramienta dinámica de orientación y guía para las distintas dependencias de la Entidad, soportada en la normatividad vigente, procedimientos y reglamentos internos, que podrá ser actualizada atendiendo las necesidades que en materia de gestión contractual surjan.

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

Proyectó: Yudesly Rodríguez Duitama – Directora de Contratación
Revisó: Olga Liliana Pineda Buitrago – Subsecretaria de Gestión Corporativa
Revisó: Adriana Carolina López – Asesora Despacho

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co