

**ANEXO No. 1****INVITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA****PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA****REFERENCIA:  
SDMUJER-MC-004-2020**

El **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, cursa invitación a quienes deseen formular propuesta a la presente convocatoria pública de mínima cuantía, como personas jurídicas o naturales (individualmente o conformando consorcios o uniones temporales). Los interesados, deberán cumplir con las condiciones y documentos establecidos en esta convocatoria.

**RÉGIMEN LEGAL:** Contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes y complementarias.

**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** LA ENTIDAD considera importante señalar que la Ley 599 de 2000, en sus artículos 405, 406, 408, 409, 410 y 410A prevé acciones de carácter penal para los servidores públicos que i). Reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales; ii). Acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones; iii). Intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades; iv). Se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones y v). Tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

De conformidad con la Ley 1474 de 2011 y el artículo 28 del Decreto 672 de 2017, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República tiene la función de recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo; para ello se ha dispuesto la Línea de quejas y reclamos: 01 8000 913666 gratis de atención desde cualquier lugar del país, conmutador: (571) 562 9300, 382 2800 en Bogotá D.C. o correo electrónico: [transparencia@presidencia.gov.co](mailto:transparencia@presidencia.gov.co).

**CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS:** El **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, se permite convocar a todas las veedurías ciudadanas para realizar el ejercicio de control social a este proceso de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 5º del artículo 2.2.1.1.2.1.5. del

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)





SECRETARÍA DE LA  
MUJER

Decreto Nacional 1082 de 2015. Este proceso podrá contar con la implementación de un Proceso Preventivo para el Mejoramiento de la Gestión Contractual, por parte de la VEEDURÍA DISTRITAL, de conformidad con la facultad de control que le corresponde realizar a esa Entidad en los términos de Ley. Para cualquier denuncia la Veeduría Distrital se encuentra ubicada en la Avenida el Dorado No. 69-76, piso 8, Torre 1, teléfono 3407666 ext. 620, correo electrónico [contratacion@veeduriadistrital.gov.co](mailto:contratacion@veeduriadistrital.gov.co).

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76  
Torre 1 (Aire) Piso 9  
PBX: 3169001  
[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 1. Objeto:

El **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, está interesada en recibir propuestas para suscribir el contrato cuyo objeto es: *“Prestar los servicios de hospedaje para la operación piloto de la modalidad intermedia de acogida a mujeres víctimas de violencia.”*

La clasificación del servicio objeto del Proceso de Contratación, es (son) la(los) siguiente(s):

Segmento		Familia		Clase	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
90	Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entretenimiento	11	Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros	15	Hoteles, moteles y pensiones
90	Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entretenimiento	11	Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros	80	Cuartos de hotel
93	93 Servicios políticos y de asuntos cívicos	13	Ayuda y asistencia humanitaria	15	Programas de refugiados

## 2. Cronograma del Proceso:

El proponente deberá tener en cuenta las fechas presentadas en este cronograma ya que son las que rigen las actividades en este proceso de selección.

<b>Publicación de la invitación</b>	15/07/2020 7:00 A.M.
<b>Publicación de estudios previos</b>	15/07/2020 7:00 A.M.
<b>Presentación de Ofertas</b>	Hasta el 17/07/2020 11:00 A.M.
<b>Apertura de sobres</b>	17/07/2020 11:05 A.M.
<b>Informe de presentación de ofertas</b>	17/07/2020 11:10: AM
<b>Publicación del informe de evaluación de las Ofertas</b>	21/07/2020 7:00 AM
<b>Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación</b>	Hasta el 22/07/2020 7:00 AM

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



<b>Aceptación de ofertas</b>	Hasta el 23/07/2020 7:00 PM
<b>Entrega de las garantías de ejecución del contrato</b>	27/07/2020 7:00 PM
<b>Aprobación de las garantías de ejecución del contrato</b>	28/07/2020 7:00PM

### 3. Plazo

El plazo de ejecución estimado del contrato será de dos (2) meses o hasta que se agote el presupuesto, lo que primero ocurra, y se contará a partir de la suscripción del acta de inicio entre la (el) Contratista y las (os) supervisoras (es), previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, señalados en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esto es, expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía.

### 4. Valor

El valor de la aceptación de la oferta es por la suma de hasta **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS (\$24.578.000) /MCTE**, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS (\$ 24.578.000) /MCTE** de la vigencia fiscal 2020 con cargo al siguiente proyecto o rubro:

Rubro presupuestal	Nombre del proyecto o rubro	Código componente del gasto	Nombre componente del gasto	Valor
3-3-1-16-03-40-7734	7734 Fortalecimiento a la implementación del Sistema Distrital de Protección integral a las mujeres víctimas de violencias - SOFIA en Bogotá	02-06-0260	0260- Operación y mantenimiento de Casas refugio	\$24.578.000

#### 4.1. Certificado de Disponibilidad presupuestal que respalda la contratación: CDP No. 613 del 14 de julio de 2020.

## 5. Forma de pago.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas de conformidad con los servicios efectivamente prestados, teniendo en cuenta los valores unitarios ofertados, los cuales se pagarán previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos:

- a. Una relación detallada con soportes de todos y cada uno de los servicios prestados suscrito por **(EL) LA CONTRATISTA** durante el periodo respectivo.
- b. Factura respectiva, si LA **(EL) CONTRATISTA** está obligada (o) a facturar.
- c. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por la supervisora del proyecto que solicitó el servicio.
- d. Pago de la planilla o soporte de pago (PILA) junto con la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, o aquella que los modifique, adicione o sustituya.

## NOTA:

El pago del valor del contrato por parte de LA SECRETARÍA AL CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por EL CONTRATISTA, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las facturas y soportes de pago.

## 6. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

El menor precio es el factor de selección del proponente, por lo anterior la oferta más favorable y a la cual se le realizará la verificación de requisitos habilitantes, será aquella que presente el menor valor de la Sumatoria de Valores Unitarios Ofertados de la totalidad de los ítems que se encuentran en la oferta económica antes de IVA, conforme quedo establecido en el formato de propuesta económica.

Dentro del valor de la oferta deben incluirse todos los gastos necesarios para la ejecución del contrato, todos los gastos e impuestos a que haya lugar, servicios agregados del oferente y demás gastos que deba incurrir para el cumplimiento del objeto contractual.

Se informa que este es un contrato tipo bolsa, por lo tanto, se aclara que el proceso de adjudicará por el valor el presupuesto oficial que corresponde a \$24.578.000.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicialciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicialciudadania@sdmujer.gov.co)



## 7. Identificación del contrato a celebrar

Las partes suscribirán un contrato de prestación de servicios que se regulará por las normas civiles y comerciales y en lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, decretos reglamentarios y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

## 8. Causales de rechazo de la oferta:

EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, podrá rechazar cualquiera de las propuestas antes de la adjudicación del contrato, en los siguientes casos:

1. Cuando la propuesta sea radicada en medio físico y no por la Plataforma Transaccional del SECOP II, en este caso la misma será devuelta sellada a la dirección registrada en el sobre.
2. Cuando el proponente no anexe a la oferta la carta de presentación, previo requerimiento que en el evento le realice la Entidad.
3. Cuando la persona que presenta la oferta no es legalmente capaz para ello.
4. Cuando la propuesta económica sea artificialmente baja, una vez surtido el trámite establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto Nacional 1082 de 2015 (de aplicar, Se aplicará guía de Colombia Compra Eficiente).
5. Cuando el proponente no presente la propuesta económica de forma simultánea con la oferta, o sea presentada en formato diferente al elaborado por la entidad en el cuestionario del proceso (Lista de Precios).
6. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial del presente proceso de selección ya sea en sus valores unitarios o en su valor total.
7. Cuando se relacione en la lista de precios (Oferta Económica) un valor diferente al indicado por la Entidad para la adjudicación en el cuestionario del proceso. (Ver concepto 4201713000003613 - Presentación de ofertas en el SECOP II, Colombia Compra Eficiente).
8. Cuando el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentren incurso en alguna de las causales de prohibición, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar o presentar propuesta, consagradas en la Constitución Nacional o la ley.
9. Cuando para el mismo proceso de selección se demuestre la participación del mismo proponente o de alguno de los miembros que conformen una unión temporal o consorcio; en dos o más propuestas; por sí o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más consorcios o uniones temporales.
10. Cuando la propuesta sea presentada desde la cuenta de uno de los integrantes, siendo un proponente plural, caso en el cual deberá ser presentada en la Plataforma Transaccional del SECOP II desde la cuenta del proponente plural.
11. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o cuando la oferta presentada en la Plataforma Transaccional del SECOP II, en alguna parte del contenido no

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicialciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicialciudadania@sdmujer.gov.co)



se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado, que impida la valoración objetiva de la propuesta.

12. Cuando el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
13. Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso.
14. Cuando el proponente no cumpla con las condiciones o requisitos mínimos (técnicos o jurídicos) señalados en la Invitación Pública electrónica o sus anexos.
15. Las demás causales de rechazo previstas en la presente invitación pública o en la ley.

## **9. Obligaciones**

### **a. Específicas de la (el) contratista:**

1. Brindar el número mínimo de camas correspondientes a la mujer y el de sus hijas e hijos y los muebles necesarios para guardar sus pertenencias.
2. Prestar el servicio de alimentación, lavandería y servicios generales.
3. Suministrar los servicios de agua, energía eléctrica, manejo y evacuación de residuos sólidos y líquidos.
4. Mantener unas condiciones de aseo apropiadas y proporcionar a las mujeres, sus hijas e hijos elementos de aseo e higiene personal de conformidad a los anexos y documentos técnicos.
5. Establecer mecanismos o procedimientos para preservar la seguridad y privacidad de la víctima, sus hijas e hijos, de conformidad con los lineamientos descritos en los anexos o documentos técnicos.
6. Disponer de personal permanente para mantener contacto y comunicación con la Secretaría de la Mujer.
7. Garantizar la reserva de la información relacionada con los datos personales de la mujer acogida y su sistema familiar.
8. Cumplir con las normas referentes al uso del suelo, intensidad auditiva, horario, ubicación y destinación, así como las condiciones sanitarias y ambientales óptimas y derechos de autor de conformidad a la ley.
9. Aplicar los protocolos de bioseguridad sobre distanciamiento social, uso de tapabocas y limpieza a profundidad de las instalaciones del lugar.
10. Las demás actividades inherentes y relacionadas con el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



**b. Generales de la (el) contratista****A. ADMINISTRATIVAS.**

1. Garantizar la infraestructura, experiencia, capacidad técnica, administrativa, financiera y de gestión, necesarias para la ejecución del objeto del contrato y las actividades específicas del mismo.
2. Cumplir con los Lineamiento de Atención emitidos en el marco de la crisis sanitaria del COVID 19 por parte de la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, por la Secretaría Distrital de la Mujer, o por cualquier otra entidad distrital o nacional mientras se encuentren vigentes.
3. Llevar a cabo reportes contables mensuales de los servicios prestados en el alojamiento.
4. Acreditar a la supervisión del contrato, los soportes contables, la legalización y justificación de los gastos efectuados para cumplir con el objeto del contrato y reintegrarlos en caso de no ejecutarse.
5. Cumplir los lineamientos que durante el desarrollo del Contrato imparta la supervisión.
6. Reportar a la supervisión de manera inmediata cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato, así como a las demás autoridades competentes, cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
7. Constituir las garantías establecidas en el contrato.
8. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral durante el plazo del contrato del personal contratado para la ejecución del contrato.
9. Garantizar la disponibilidad del lugar de alojamiento para responder a las necesidades de la modalidad intermedia de acogida para mujeres víctimas de violencias.
10. Responder ante las autoridades competentes por actos y omisiones que se ejecuten en desarrollo del contrato.
11. Reparar los daños e indemnizar a la Secretaría Distrital de la Mujer por los perjuicios que pudieren causarse referentes al incumplimiento del objeto y obligaciones contratadas.
12. Concurrir con la Secretaría Distrital de la Mujer a la liquidación del contrato.
13. Dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación del plazo de ejecución del contrato, el contratista entregará la información que se le requiera respecto de la acogida de las mujeres víctimas de violencias y sus sistemas familiares con el objeto de valorar la viabilidad del piloto.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[serviciocidadania@sdmujer.gov.co](mailto:serviciocidadania@sdmujer.gov.co)



14. Presentar informes mensuales de ejecución administrativa, técnica, operativa y financiera que contenga la relación de la población atendida en cada mes con fecha de ingreso y de egreso.
15. Presentar planillas diarias suscritas por las personas acogidas que evidencien el servicio de alojamiento, alimentación, entregas de kits de aseo y en general, donde consten todos los servicios y bienes que sean entregados y puestos a disposición.
16. Presentar dentro de los quince (15) días posteriores a la firma del acta de inicio, el plan de apoyo a la gestión ambiental en donde se evidencie el tratamiento y disposición final de residuos, producto de la operación, que realice durante la ejecución del contrato.

## **B. TÉCNICAS.**

1. Dar cumplimiento al ANEXO TÉCNICO que forma parte integral del contrato.
2. Suscribir el acta de inicio para la puesta en funcionamiento de la modalidad intermedia de acogida.
3. Llevar un registro diario del control de egresos financieros: alojamiento y alimentación, entregado a las mujeres y su sistema familiar.
4. Adelantar las diligencias técnicas, administrativas, contables, financieras y jurídicas requeridas para la correcta ejecución del contrato.
5. Acreditar debidamente ante la supervisión del contrato la presentación de soportes contables la legalización y justificación de los gastos efectuados para cumplir el objeto del contrato.
6. Realizar oportunamente los pagos a proveedores de servicios y bienes necesarios para el normal funcionamiento de la modalidad intermedia de acogida.
7. Garantizar la disponibilidad de una persona durante las 24 horas para el registro, ingreso y egreso de las mujeres, sus hijas e hijos, y para todo aquello que se requiera durante su permanencia.
8. Conocer y difundir entre todo el personal que vaya a participar en la ejecución del Contrato la información contenida en los documentos que hacen parte integral del contrato, tales como: i) El ANEXO TÉCNICO, ii) El estudio previo y iii) el estudio económico.
9. Garantizar la disponibilidad del inmueble donde funcionará la modalidad intermedia de acogida a mujeres víctimas de violencias desde la suscripción del acta de inicio y durante el plazo de ejecución del contrato, el cual deberá cumplir las especificaciones señaladas en el ANEXO TÉCNICO que hace parte integral de este documento. Con el objeto de proporcionar todas las condiciones de seguridad para las mujeres, es importante que las instalaciones en las cuales se preste el servicio se encuentren ubicadas en zonas residenciales de las localidades número 2 (Chapinero), 13 (Teusaquillo) o 12 (Barrios Unidos), en las cuales el riesgo de accidentalidad sea mínimo y tengan los más bajos índices de violencia. Así mismo

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicialaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicialaciudadania@sdmujer.gov.co)



deben tener una ubicación geográfica que garantice facilidad y seguridad para el desplazamiento de las ciudadanas hacia las demás entidades (comisarias, fiscalía, medicina legal, etc.).

- 10.** Garantizar que las habitaciones de acomodación sencilla, doble o triple cuenten con las condiciones descritas en el ANEXO TÉCNICO.
- 11.** Mantener bajo rigurosa custodia aquellos elementos que puedan causar daño a la integridad física de las personas alojadas.
- 12.** Reportar permanentemente a la supervisora del contrato, las novedades de la modalidad intermedia de acogida vía correo electrónico, teléfono y en los informes que se rindan a la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.
- 13.** Entregar un informe final al culminar el plazo de ejecución del contrato, en medio físico y magnético, según instrucciones de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- 14.** Atender antes de control y entidades del orden local, distrital y nacional y dar aviso inmediato a la Secretaría Distrital de la Mujer para que dichas visitas sean atendidas en conjunto con la Entidad por las/los servidores públicos que la supervisión designe.
- 15.** Dar cumplimiento a todas las normas de sanidad y seguridad exigidas por el Cuerpo de Bomberos y la Secretaría Distrital de Salud, dentro de las que se encuentran: extintores, señalización para evacuación, accesibilidad para personas en condición de discapacidad, tanque de almacenamiento de agua, zonas para la disposición de residuos, canecas, disposición de residuos peligrosos y los demás que sean de obligatorio cumplimiento. De la constancia del cumplimiento de dichos requisitos expedido por las autoridades antes referidas deberá remitirse copia a la supervisión del contrato.
- 16.** Garantizar la seguridad y confidencialidad respecto de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares a través del diligenciamiento del “Formato de Confidencialidad” suscrito por las mujeres protegidas y el personal del lugar de alojamiento.
- 17.** Suministrar la alimentación de acuerdo con las especificaciones y condiciones señaladas en el ANEXO TÉCNICO.
- 18.** Guardar estricta confidencialidad y reserva en razón con la ubicación del inmueble donde funcione la modalidad intermedia de acogida, así como, de la información que conozca o a que tenga acceso en desarrollo del Contrato.
- 19.** Contar con un Plan ambiental. Un plan de apoyo a la gestión ambiental que realiza la Entidad a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, el cual debe contemplar a lo sumo los siguientes puntos: • Protocolo e instrucciones para incentivar el uso eficiente de los recursos naturales como el agua la energía y el gas en las instalaciones. • Protocolo de manejo y disposición final de los residuos sólidos aprovechables, (separación de los residuos reciclables) y no aprovechables, residuos especiales (colchones) y peligrosos en caso de que se generen. Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 400 de 2004 “Por el cual se

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicialaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicialaciudadania@sdmujer.gov.co)



impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales”.

20. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato, la buena fe y que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto.

**c. De la Secretaría Distrital de la Mujer**

1. Designar supervisor(ra) para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
3. Verificar que la (el) contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.

**10. Observaciones a la invitación pública:**

En las fechas señaladas en el cronograma, los interesados enviarán sus observaciones a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, no se recibirán observaciones que sean enviadas a correos electrónicos de la Entidad o en medio físico.

**11. Indemnidad:**

**EL CONTRATISTA**, deberá mantener libre a **LA SECRETARIA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

**12. Supervisión:**

La supervisión del contrato será ejercida por la **Directora de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia**, o la(s) persona(s) designada(s) para tal fin o a quien(es) se designe(n) o contrate (n) de cada proyecto, quien(es) ejercerá(n) sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y de supervisión de la SECRETARIA y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el manual de contratación y de supervisión de la Entidad.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso la supervisora (r) o del contrato podrá delegar sus actividades en un tercero.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicialaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicialaciudadania@sdmujer.gov.co)



### 13. Sanción penal pecuniaria:

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, **EL CONTRATISTA** se obliga a pagar a **LA SECRETARÍA** una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales.

**PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro Distrital. **EL CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a **LA SECRETARÍA** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de **LA SECRETARÍA**, se cobrará por la jurisdicción competente.

### 14. Multas:

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a **LA SECRETARÍA** multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El valor de las multas ingresará a la Tesorería Distrital. **EL CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a **LA SECRETARÍA** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de **EL CONTRATISTA**, se cobrará por la jurisdicción competente.

### 15. Causales de terminación:

Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. **b)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga. **c)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

**PARÁGRAFO:** La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes previo aval por parte de la supervisión del contrato.

### 16. Responsabilidad del contratista:

**EL CONTRATISTA** responde por el incumplimiento pleno de sus obligaciones, en los términos de la Ley 80 de 1993.

### 17. Cesión y subcontratación:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



**EL CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa expresa y escrita de **LA SECRETARIA**, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

#### **18. Régimen legal aplicable y jurisdicción:**

Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, demás decretos reglamentarios, y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso administrativa.

#### **19. Solución de conflictos:**

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución o terminación de este contrato acudirán a los procedimientos de arreglo directo.

#### **20. Veeduría Ciudadanas:**

Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

#### **21. Exclusión de relación laboral:**

Teniendo en cuenta que **EL (LA) CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación frente a **LA SECRETARIA**, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre la Entidad y **EL (LA) CONTRATISTA** o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

#### **22. Inhabilidades e incompatibilidades:**

**EL CONTRATISTA** declara bajo juramento no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la Entidad y en particular en las establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el artículo 5° de la Ley 828 de 2003 y en la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO:** En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente contrato, se procederá en la forma establecida en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

#### **23. Inclusión de cláusulas excepcionales (Terminación, interpretación y modificación unilaterales del contrato):**

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios y en aras de preservar el interés general, dando cumplimiento del artículo primero de la Constitución Política y para garantizar el cumplimiento de Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



los fines de la contratación, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993.

#### 24. Fuerza mayor o caso fortuito:

En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será suspendido por las partes en un plazo igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones.

**PARÁGRAFO:** La suspensión constará por escrito suscrito por las partes previo aval por parte de la supervisión del contrato y se deberá realizar la respectiva modificación a la garantía que ampara el contrato, si hay lugar a ello.

#### 25. Mecanismos de cobertura del riesgo:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional No. 1082 de 2015, **EL CONTRATISTA** se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de **LA SDMUJER**, identificada con NIT No. 899999061-9, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). El mecanismo de cobertura del riesgo, deberá amparar el contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por **LA SDMUJER**. **EL CONTRATISTA** deberá constituir un mecanismo de cobertura del riesgo que cubra los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
1. Cumplimiento.	(\$4.915.600) 20% del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
2. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	(\$1.228.900) 5% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
3. Calidad del servicio	(\$4.915.600) 20% del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
4. Responsabilidad Civil extracontractual	(\$175.560.600) 200 SMLMV	El plazo de ejecución del contrato.

**26. Domicilio:** Para todos los efectos legales se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicialaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicialaciudadania@sdmujer.gov.co)



## ASPECTOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO

### **27. Estudio Previo, Invitación Pública Electrónica y Anexo al Mismo, Ficha Técnica Y Clausulado Adicional a la Aceptación de la Oferta**

El estudio previo con todos sus anexos, la invitación pública y Anexo del mismo, el Clausulado Adicional a la aceptación de la oferta podrán consultarse a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, para que los interesados en participar conozcan las condiciones del proceso de selección adelantado por la Entidad.

### **28. Respuestas a las observaciones y adendas.**

Las respuestas a las observaciones presentadas en el proceso de selección serán exclusivamente respondidas a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.

LA ENTIDAD podrá acoger las sugerencias y/o observaciones presentadas por los interesados a través del link de observaciones, e incluirlas si las considera procedentes en la Invitación Pública mediante adenda.

Cualquier modificación a la Invitación Pública se efectuará a través de ADENDA, las cuales se incorporarán al mismo y se realizarán a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.

LA ENTIDAD expedirá ADENDAS dentro del término establecido en el cronograma del proceso; sin embargo, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato LA ENTIDAD puede expedir adendas para modificar el cronograma.

Las respuestas a las preguntas, aclaraciones y ADENDAS suministradas por la Entidad antes del plazo máximo para presentar las propuestas deberán ser aceptadas y tenidas en cuenta por los interesados y harán parte integral de los documentos de la contratación so pena de incurrir en la causal de rechazo.

### **29. Cierre y Apertura de las Ofertas – Constancia de Ofertas Recibidas**

El cierre del presente proceso de selección se hará a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II en la fecha y hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser radicadas en línea exclusivamente a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II. No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico a excepción de los casos en que exista certificado de indisponibilidad expedido por la Agencia Nacional para la Contratación Pública, para lo cual se dispone el correo: [contratos@sdmujer.gov.co](mailto:contratos@sdmujer.gov.co)

En ningún caso serán tenidas en cuenta para el presente proceso de selección propuestas radicadas en medio físico en la Entidad.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicialciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicialciudadania@sdmujer.gov.co)



### **30. Verificación de requisitos habilitantes. Plazo para presentar documentos y aclaraciones solicitadas por los comités verificadores**

LA ENTIDAD adelantará el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y el comité evaluador realizará la verificación de los requisitos habilitantes capacidad jurídica, técnica y experiencia, de la propuesta de menor valor.

Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio, y así sucesivamente.

En ejercicio de sus facultades para la verificación de las propuestas podrá solicitar las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables; dentro del término previsto en el cronograma. En el evento que un proponente no cumpla con algunos de los requisitos considerados como habilitantes y que sean subsanables, LA ENTIDAD requerirá al proponente, para que subsane la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes, y/o para que en el término que se fije en la respectiva comunicación, realicen las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se le requieran, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas; sin que por ello pueda el proponente COMPLETAR, ADICIONAR, MODIFICAR O MEJORAR las condiciones o características de su propuesta.

Si el proponente no presenta dentro del término requerido las explicaciones o aclaraciones solicitadas, se considerará como requisito indispensable omitido, no subsanable, para la comparación de las propuestas.

### **31. Publicidad del informe de verificación preliminar, y formulación de observaciones frente al mismo por parte de los proponentes**

LA ENTIDAD publicará en la Plataforma Transaccional del SECOP II el informe de verificación de las propuestas (verificación de los requisitos habilitantes), el cual permanecerá a disposición de los interesados por un término de un (1) día hábil para que los mismos presenten las observaciones que estimen pertinentes.

### **32. Declaratoria de desierto**

LA ENTIDAD podrá declarar desierto el presente proceso de selección a través de acto administrativo motivado cuando:

- a. No se presente oferta alguna al mismo.
- b. Ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en la presente Invitación Pública (no exista propuesta alguna habilitada).
- c. Existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta respectiva.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



En caso de declaratoria de desierta ésta se hará mediante acto administrativo motivado en el cual se expresarán detalladamente las razones que condujeron a esta decisión.

### **33. Requisitos Habilitantes.**

#### **34.1 Requisitos Habilitantes Jurídicos**

La verificación de los aspectos jurídicos estará a cargo del Comité Técnico constituido al interior de la Secretaría. Este aspecto habilita o deshabilita la propuesta.

**Documento 1:** Carta de presentación de la propuesta en el formato dispuesto por la Entidad.

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por: representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal promesa de sociedad futura u otra forma asociativa, o apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva o integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con LA ENTIDAD.

Si previo requerimiento de LA ENTIDAD el proponente no aporta la carta de presentación de la propuesta, o si aportándola no está suscrita por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto, LA ENTIDAD rechazará la propuesta.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia interesadas en participar en el presente proceso de selección, deben presentar su propuesta a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

**Documento 2:** Certificado de Existencia y Representación legal.

Persona jurídica nacional. Deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso. El tiempo de constitución de la persona jurídica, deberá ser por lo menos de un (1) año y con una vigencia mínima por el término de ejecución y tres años más.

NOTA: En el evento de Consorcios, Uniones Temporales y demás formas Asociativas, cada uno de los integrantes de los mismas deberá presentar Certificado de Existencia y Representación Legal, conforme con su naturaleza jurídica, acreditando todas las exigencias del presente numeral. Además, deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato, su liquidación y tres años más.

Persona natural. Si el proponente es una persona natural debe presentar el Certificado de Matrícula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, en el que conste que su actividad

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicialaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicialaciudadania@sdmujer.gov.co)



comercial se ha desarrollado con por lo menos un (1) año de anterioridad al cierre del presente proceso. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Persona natural o jurídica extranjera. Deberá aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal.

Consortios o uniones temporales. Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido por la autoridad respectiva dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para realizar el cierre del presente proceso.

El objeto social de todos los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal debe estar relacionado con la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección.

El plazo de duración de la sociedad debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo tres (3) años más.

### **Documento 3:** Autorización del órgano social.

Si el estatuto social impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

La autorización a la que se está haciendo mención, debe expresar en forma clara que el representante legal está autorizado por la junta de socios u órgano societario competente para comprometer a la Sociedad, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar, documento que deberá cumplir con los requisitos solicitados en el artículo 189 del Código de Comercio.

### **Documento 4:** Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, se debe anexar el documento de conformación debidamente suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- a.** Indicar en forma expresa si su participación es a título de **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**.
- b.** Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- c.** Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicialciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicialciudadania@sdmujer.gov.co)



unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

- d. Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- e. En el caso de la **UNIÓN TEMPORAL**, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (**ACTIVIDADES**), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de **LA ENTIDAD** como contratante.
- f. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso. No obstante, para efectos de cumplimiento de la experiencia e indicador financiero, se tomarán de manera conjunta entre los miembros.
- g. En caso en que el documento de conformación del consorcio o la unión temporal no se presente o el mismo no se encuentre debidamente firmado por los representantes legales de todos sus integrantes de acuerdo con las condiciones antes señaladas se entenderá por **NO PRESENTADA LA PROPUESTA**.
- h. Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante el plazo de ejecución o prórrogas del contrato que se suscriba, así como tampoco durante la vigencia de la póliza que ampare el contrato.
- i. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
  - Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal, uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
  - Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
  - Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

Nota: En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Precisiones a tener en cuenta por parte de los consorcios o uniones temporales:

- a. La propuesta debe ser presentada a nombre del consorcio o unión temporal, es decir desde el usuario del proponente plural.
- b. Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita de **LA ENTIDAD**. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- c. El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

- d. En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

**Documento 5:** Certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, los interesados en participar en el presente proceso de selección deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal en la cual se acredite que se encuentre al día en el pago de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Deberá acreditar este requisito mediante certificación de fecha no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección.

En caso de que la oferta vaya a ser presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

Nota 1: Para el caso de proponentes persona natural, deberá anexar las últimas 6 planillas de pago al sistema de seguridad social integral.

Nota 2: En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal a su cargo, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

LA ENTIDAD se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

**Documento 6:** Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de la cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte y si se encuentran domiciliadas en Colombia, presentarán copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

Toda persona natural colombiana que funja como representante legal en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica, el representante legal de la unión temporal o consorcio y el representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se deberá allegar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

**Documento 7. Libreta Militar:** Para el caso de proponente persona natural hombre menor de 50 años, deberá aportar con su propuesta la Libreta Militar, o certificación expedida por el Órgano Competente, que acredite su definición de situación militar.

**Documento 8:** Registro Único Tributario – RUT.

Los proponentes deberán adjuntar el Registro Único Tributario actualizado de conformidad con la normatividad tributaria vigente y la Resolución 139 del 21 de noviembre de 2012.

Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales o promesa de sociedad futura, cada integrante deberá adjuntar el Registro Único Tributario Actualizado, si tienen la calidad de adjudicatarios se les solicitará el RUT como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

**Documento 9:** Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales (Documento generado de Oficio por la Entidad).

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentren reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación LA ENTIDAD, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicialciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicialciudadania@sdmujer.gov.co)



En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web [www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co) no tiene costo alguno).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

**Documento 10:** Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación (Documento generado de Oficio por la Entidad).

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades LA ENTIDAD verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el interesado en participar en el presente proceso de selección personas naturales o jurídicas en cualquiera de las figuras asociativas mencionadas jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co) no tiene costo alguno).

**Documento 11:** Certificado de Antecedentes disciplinarios de la Personería Distrital (Documento generado de Oficio por la Entidad).

El interesado en participar en el presente proceso de selección (persona natural, representante legal para personas jurídicas o el representante legal en caso de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura) podrá anexar Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital, (actualizado a la fecha del cierre).

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente, en el(los) cual(es) conste que no está sancionado, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co) no tiene costo alguno).

**Documento 12:** Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (Documento generado de Oficio por la Entidad).

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, LA

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicialciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicialciudadania@sdmujer.gov.co)



ENTIDAD verificará en el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica expedido por la Policía Nacional.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web <http://www.policia.gov.co/>, no tiene costo alguno).

**Documento 13:** En los términos del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la Entidad verificará el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.

**Documento 14:** Manifestación de no estar inscrito en listas Nacionales e Internacionales de lavado de activos, la cual se entenderá realizada a través de la suscripción de la carta de presentación de la oferta.

### **34.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS**

La verificación de experiencia y de los aspectos técnicos estará a cargo del Comité Técnico constituido al interior de la Secretaría. Este aspecto habilita o deshabilita la propuesta.

#### **Documento 1: Experiencia Acreditada:**

Se requiere acreditar por parte del oferente y mediante certificaciones de contrato (s) ejecutado (s) y/o facturas con los siguientes requisitos:

1. Acreditar la experiencia a través de facturas y/o ejecución de contratos de objeto similar.
2. El valor del contrato o contratos presentados debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial del presente proceso.

Para determinar la experiencia en valor, se hará la conversión del valor nominal del contrato o factura a salarios mínimos mensuales legales vigentes. La SDMujer efectuará la conversión del valor ejecutado de cada contrato, para lo cual tomará el valor del salario mínimo legal del año correspondiente a la fecha de terminación del (os) mismo (s).

Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un integrante del proponente plural en este proceso, se validará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos integrantes del consorcio o unión temporal se contará como un contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

Las certificaciones deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del Contratante.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



- Nombre del Contratista.
- Si se trata un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato u orden (si aplica)
- Objeto del contrato u orden Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Valor del contrato.
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Nombre y firma de quien expide la certificación.

Cada certificación de contrato u factura se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u factura adicionales al principal, el tiempo y/o el valor adicional se sumará al del contrato principal, quedando esta como una sola certificación.

Nota 1: LA SECRETARÍA se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta el traslado del informe de evaluación, la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc.

Nota 2: No se tendrán en cuenta auto certificaciones, ni copias de minutas de contratos, excepto que estén acompañadas del acta de liquidación, actas de recibo final, o de un documento que certifique el cumplimiento a satisfacción. Tampoco se tendrán en cuenta contratos en ejecución.

## **Documento 2: Condiciones Técnicas**

El proponente acreditará que cumple con las condiciones técnicas mínimas del proceso mediante suscripción clara, inequívoca e incondicional de la carta de la presentación de la propuesta suministrada por la entidad para tal fin, en donde acepta expresamente las especificaciones técnicas referidas en el estudio previo y su respectivo anexo o requerimiento técnico y en caso de ser adjudicatario se compromete a cumplirlas en su integridad, so pena que su oferta sea **NO HABIL TECNICAMENTE**.



**DALIA INÈS OLARTE MARTÌNEZ**  
**SUBSECRETARIA CORPORATIVA**

Revisó.: Adibi Jalima Jalafes Montes – Directora de Contratación

Revisó: Elsa Margoth Garzón Acosta – Profesional – Subsecretaría de Gestión Corporativa

Elaboró: Erika Negrete González – Abogada contratista – Dirección de Contratación

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicialaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicialaciudadania@sdmujer.gov.co)

