

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 1 de 100



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE LA MUJER

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

2018

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

GD-FO-22



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 2 de 100

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Contratación es una herramienta con la cual se pretende dirigir, orientar y vigilar el proceso de contratación de la Entidad. Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normativa vigente, sirviendo de guía y soporte para todos las funcionarias y contratistas de la Secretaría. El Manual se encuentra organizado de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y/o en los regímenes especiales. Es así como la oportuna consulta del presente manual, contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades que le compete adelantar a las personas que participan en el respectivo proceso de contratación en la Entidad, lo cual debe traducirse en un mejoramiento continuo en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS:

El objetivo del presente manual es brindar los insumos básicos que han de orientar la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con las diferentes dependencias que lo integran y los diferentes roles que desempeñan dentro del proceso. Así como brindar lineamientos que se deben tener en cuenta en cada una de las diferentes etapas de la contratación, desde la fase de planeación hasta la etapa de liquidación. Para ello, se tienen los siguientes objetivos específicos:

- a) Brindar elementos básicos a las diferentes dependencias de la Secretaría en materia de contratación, para que puedan cumplir a cabalidad con su rol correspondiente.
- b) Apropiar conceptos en materia de contratación estatal, de manera amigable, didáctica y de fácil comprensión para los funcionarios y colaboradores de la Secretaría.
- c) Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública.

3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

La actividad contractual de las entidades estatales en Colombia, se encuentra reglamentada de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018. Establecen las anteriores disposiciones que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deben desarrollar con arreglo a los principios de Transparencia,

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 3 de 100

Planeación, Selección Objetiva, Economía, Eficacia, Eficiencia, Publicidad y Responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, y el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. Igualmente, se aplicarán en las diferentes actuaciones las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, establecidas en la Ley 734 de 2002, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

4. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del sector central del Distrito, con autonomía administrativa y financiera, creado mediante Acuerdo No. 490 de 2012 del Concejo de Bogotá D.C, cuyo objeto consiste en: *“liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.”*

5. GLOSARIO

Acta de Inicio. Documento que suscriben el Interventor y/o el Supervisor y el Representante del Contratista en el cual se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de esa fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato o la finalización del plazo de ejecución como tal.

Acta de Liquidación: Es el documento suscrito por la Secretaría, el interventor y/o el supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Suspensión del contrato: Acto contractual que se realiza a través de la Plataforma transaccional del Secop II, previa solicitud del supervisor del contrato, en el cual la Secretaría y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese parcial de su ejecución, la cual no puede generar costos adicionales ni perjuicios para la Entidad. El plazo suspendido no se computará para efectos del pago.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 4 de 100

Acta de Entrega y Recibo Final: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Secretaría.

Acuerdo marco de Precios: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los términos allí pactados.

Aviso de Convocatoria: Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

Acto de Apertura: Acto administrativo en virtud del cual inicia formalmente un proceso de selección.

Adenda: Documento en virtud del cual las entidades estatales modifican los pliegos de condiciones de determinado proceso de contratación, las mencionadas adendas pueden realizarse de manera física, electrónica y de las dos formas, es decir modificando los documentos del proceso y el cuestionario de mismo a través de la Plataforma Transaccional del Secop II.

Adición de contrato: Modificación del contrato que implica aumentar el valor del mismo, siempre y cuando no se exceda el 50% del valor del mismo, expresado en salarios mínimos mensuales legales, ni se altere el objeto del contrato.

Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Análisis del Sector: Es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 5 de 100

Análisis de riesgos: Estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso (desde su planeación hasta la liquidación del contrato), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.

Anticipo: Suma de dinero que se autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.2.1.3, 2.2.1.1.2.4.1, y numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.7, y 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015, entre otros.

Amortización del Anticipo: Porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la entidad el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

Asociaciones Público Privadas (APP): Son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializa en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

Bienes de Características Uniformes y de Común Utilización: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad para contratar: La competencia para la ordenación del gasto de la Secretaría Distrital de la Mujer y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, programar, suspender, modificar, prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la toma de decisiones en materia de contratación, sin consideración a su naturaleza o cuantía, corresponde a la Secretaria de Despacho y la Subsecretaría de Gestión Corporativa. Esta delegación se realiza mediante Acto Administrativo. En cuanto a la facultad de terminar y

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 6 de 100

liquidar contratos, así como la designación de supervisión, se encuentra a cargo de la Directora de Contratación. La Directora de Talento Humano, tiene facultad para celebrar convenios de pasantías.

Capacidad residual o K de contratación: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Ficha que contiene: (a) lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal, libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir, el mencionado documento es expedido por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad.

Certificado de Registro Presupuestal: Documento en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado quede afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda, de conformidad con la Ley y que corresponda o desarrolle el objeto de la apropiación afectada, el mencionado documento es expedido por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad.

Cesión: Sustitución por un tercero consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad.

Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 7 de 100

Cláusula Penal Pecuniaria: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

Cláusulas Excepcionales al Derecho Común: Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en algunos contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad. La Secretaría podrá pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios. En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento, así como en los contratos de seguro, se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales.

Comités. Son instancias organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por la Entidad, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o convenio. En este sentido, estos pueden ser: **I. Comité estructurador y evaluador.** Para el acompañamiento del trámite pre-contractual, incluidas las respuestas a las observaciones, evaluación de las propuestas en los procesos de selección, se designará un comité evaluador que cumplirá las funciones previstas en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o la disposición que lo modifique o sustituya. **II. Comité técnico de seguimiento:** Es una instancia de apoyo a la supervisión de los contratos o convenios. Su inclusión, miembros y funciones deberá ser señalada por el área respectiva en los estudios previos para su inclusión en el clausulado del acuerdo de voluntades. **III. Comité de Contratación:** Es una instancia consultiva con que cuenta la Secretaría que tiene como propósito el estudio de las necesidades de contratación, para la gestión de sus competencias, funciones y programas. Las recomendaciones del comité, no vinculan al ordenador del gasto.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 8 de 100

Contrato Estatal: Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica, unión temporal o consorcio), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.

Contrato Interadministrativo: Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.

Contratos de Tracto Sucesivo: Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se efectúa por partes y se prolonga en el tiempo.

Contratos de Ejecución Instantánea: aquellos cuya ejecución se realiza de manera muy rápida, por lo general, son contratos de compraventa de entrega de bienes de forma inmediata.

Convenio Interadministrativo: es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

Convenio de Asociación: Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de “reconocida idoneidad” en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan de desarrollo y con la misión de la entidad.

Convenio de Ciencia y Tecnología: Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos.

Convenios de Cooperación Internacional: Son aquellos convenios que se celebran con organismos internacionales, cuyos recursos son iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) de fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 9 de 100

También se pueden suscribir este tipo de convenios con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional, así como con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.

Plataforma Transaccional del Secop II: El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Contratación a la Vista: Portal web en el cual se publican los documentos de ejecución de los procesos de contratación que celebran las entidades públicas del Distrito Capital, con miras a dar cumplimiento al principio rector de la publicidad de las actuaciones contractuales.

Contratista: Persona natural o jurídica, Unión Temporal o Consorcio a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación directa o convocatoria con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la Institución.

Cotización: Es el documento que se recibe cuando se realiza un estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial para la contratación de un bien, servicio u obra. Dicho procedimiento se debe adelantar a través de la Plataforma Transaccional del Secop II, a través de link “*Solicitud de Información a Proveedores*”.

Cronograma: Documento electrónico en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de contractual.

Documentos del proceso contractual: Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.

Etapas del proceso contractual: Son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo y cierre del expediente contractual.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 10 de 100

Estudios previos: Documentos que sirven como insumo para estructurar un proceso de contratación, en virtud del cual, se establece la necesidad que la entidad pretende satisfacer, su objeto, actividades a desarrollar, obligaciones, análisis de riesgos, garantías a solicitar, calidades que el posible contratista debe reunir, entre otras variables, que se modifican de acuerdo a las distintas modalidades de selección previstas en las normas contractuales vigentes.

Garantías: Mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de los procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto Nacional 1082 de 2015, o la norma que la modifique, sustituya o derogue, pueden ser Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.

Grandes superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Podrán comprar bienes por este medio, siempre y cuando no se supere la mínima cuantía de la Entidad.

Incumplimiento del contrato: Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o en las normas que las modifiquen, sustituyan o deroguen.

Justificación de la contratación directa: Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, ni para los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015, o en las normas que las modifiquen, sustituyan o deroguen. Para la celebración del contrato a través de la

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 11 de 100

modalidad de contratación directa, dicho Acto Administrativo de Justificación deberá encontrarse en firme.

Lance: Cada una de las posturas que realizan los oferentes en el marco de una subasta.

Liquidación del contrato: Acto en virtud del cual las partes del contrato hacen un balance de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del mismo, y determinan si existen obligaciones a cargo de uno u otro, se consignan salvedades y en general, se hace un ajuste de cuentas entre las partes.

Margen mínimo: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Mipyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Multa: Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos, trámite que debe ser dentro de las normas que rigen el debido proceso.

Otrosí: Modificación en virtud del cual se modifican aspectos del contrato, sin afectar sus características esenciales. (Prórroga, adición o modificación)

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título. La información contenida en el Plan Anual de Adquisiciones será de obligatorio cumplimiento a los actores del proceso contractual.

Plazo de Ejecución: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 12 de 100

Pliego de Condiciones: Son los documentos que la entidad proporciona a los interesados en presentar propuestas, para que basadas en estos, realicen sus ofertas.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Propuesta: Es el conjunto de documentos que contienen toda la información exigida al proponente por parte de la entidad para presentar su propuesta.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Registro Único de Proponentes: Es el Registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben estar inscritos los proponentes interesados en participar en procesos de contratación. Este no aplica para las contrataciones directas, ni para los procesos de mínima cuantía. El mencionado Registro se constituye como plena prueba en los procesos de contratación y en él se verifica información correspondiente con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente y su clasificación.

Servicios Nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECO: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

Valor Final del Contrato: Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación, cuando ésta aplique.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 13 de 100

TÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. RÉGIMEN APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA.

La Secretaría Distrital de la Mujer, en los procesos de contratación aplica la siguiente normativa:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1437 de 2011.
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 1082 de 2015.
- Ley 489 de 1998.
- Decreto 092 de 2017.
- Decreto 1403 de 2002.
- Ley 1882 de 2018.
- Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente.
- Demás disposiciones vigentes aplicables en materia contractual.
- Procesos y Procedimientos establecidos en el SIG.

1.2. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA

- Secretaría de Despacho
- Gerentes de los proyectos de inversión
- Oficina Asesora de Planeación
- Dependencia solicitante de la contratación
- Subsecretaría de Gestión Corporativa
- Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades
- Subsecretaría de Políticas de Igualdad

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 14 de 100

- Dirección de Contratación
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Talento Humano

El orden de participación de cada una de estas dependencias en el proceso contractual, se observa de la siguiente manera:

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE
2. GERENTE DE PROYECTO
3. OFICINA DE PLANEACIÓN (Cuando se trate de proyectos de inversión)
4. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (Certificados de insuficiencia e inexistencia de personal de planta, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)
5. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
6. ABOGADO A CARGO DEL PROCESO O CONTRATO
7. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
8. ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

1.3. **ÁREA ENCARGADA Y CARGO RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

1.3.1. Estudio de las necesidades de la Entidad Estatal: Estará a cargo de la dependencia solicitante del bien, servicio u obra que se pretende contratar.

1.3.2. Estudios del Sector y Estudio de mercado: Estará a cargo de la dependencia solicitante del bien, servicio u obra que se pretende contratar.

1.3.3. Estimación y Cobertura de los riesgos: Estará a cargo de la dependencia solicitante.

1.3.4. Definición de los requisitos habilitantes: Estarán a cargo de la dependencia solicitante del bien servicio u obra que se pretende contratar, con el apoyo de la Dirección de Contratación en el aspecto legal.

1.3.5. Definición de los criterios de evaluación de propuestas: Estará a cargo de la dependencia solicitante, con el apoyo de la Dirección de Contratación en el aspecto legal.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 15 de 100

1.3.6. Selección de contratistas: Estará a cargo de la dependencia solicitante, con fundamento en la ley, en el presente Manual de Contratación y los parámetros establecidos en el Pliego de Condiciones o documento equivalente.

1.3.7. Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental: Estará a cargo de la Dirección de Contratación, en cuanto a los aspectos legales. En relación con los documentos financieros, corresponderá a la Dirección Administrativa y Financiera y en cuanto a los documentos técnicos, serán competencia del área solicitante. Todos los documentos generados en los procesos de contratación que adelante la Entidad harán parte de un expediente electrónico que reposará en la Plataforma Transaccional del Secop II.

1.3.8. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos: El jefe de la dependencia solicitante deberá señalar en el estudio previo el cargo de quien ejercerá la actividad de supervisión. En caso de guardar silencio sobre el particular, la supervisión recaerá en cabeza del jefe de la dependencia solicitante.

1.3.9. Comunicación con los oferentes y contratistas y publicidad en el SECOP II: La SECRETARÍA adelanta todos sus procesos de contratación a través de la Plataforma Transaccional del Secop II, y la comunicación de la entidad con los oferentes y contratista se realizará EXCLUSIVAMENTE a través de este medio.

Para los contratos que se encuentren en ejecución, la comunicación entre la SECRETARÍA y los contratistas se llevará a cabo EXCLUSIVAMENTE a través de los supervisores respectivos.

Adicionalmente, la ejecución de los procesos contractuales que adelante la SECRETARÍA, serán publicados en el SECOP II y en el CAV (Contratación a la Vista) lo referido a ejecución, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes en la materia.

1.3.10. Procedimientos presupuestales, financieros y de pago: Se encuentran previstos en la Circulares expedidas por la Dirección Administrativa y Financiera, o en los actos que la modifiquen, en los actos administrativos que emita la SECRETARÍA sobre el particular y en el presente Manual.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 16 de 100

1.3.11. Seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos: Esta actividad se encuentra a cargo del supervisor del contrato, en los términos previstos en el presente Manual.

1.3.12. Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas y manejo de controversias y solución de conflictos: En el evento en que se configure un incumplimiento contractual, la SECRETARÍA dará aplicación a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, tales como el artículo 29 de la Constitución Política, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como las que las reglamenten o sustituyan, previa solicitud del supervisor del contrato o convenio. Corresponde al supervisor del contrato informar del incumplimiento aportando las pruebas a utilizar en el trámite del proceso sancionatorio.

1.3.13. Información y buenas prácticas de la Gestión Contractual:

Dentro de las buenas prácticas que adelanta la SECRETARÍA para la Gestión Contractual, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Existencia de un Comité de Contratación como instancia asesora de la Secretaria de Despacho.
- Existencia de procesos y procedimientos que señalan el flujograma de actividades propias de la contratación.
- Utilización de medios electrónicos para la comunicación entre las personas interesadas en la contratación y como mecanismo de participación ciudadana en la gestión contractual de la SECRETARÍA.
- Simplificación de trámites en la Gestión Contractual.
- Identificación del mapa de riesgos de la Gestión Contractual.
- Identificación del Plan Anticorrupción.

1.4. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Al interior de la SECRETARÍA, se encuentra conformado el Comité de Contratación como instancia asesora de la Secretaria de Despacho y de aquellos funcionarios en quienes se haya delegado la competencia para la celebración y expedición de actos de naturaleza contractual. Este Comité está integrado por los siguientes miembros:

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. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 17 de 100

1. El/la Secretario (a) de Despacho o su delegado (a).
2. El/la Subsecretario (a) de Gestión Corporativa, quien lo presidirá.
3. El/la Subsecretario (a) de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades.
4. El/la Subsecretario (a) de Políticas de Igualdad.
5. El/la Director (a) de Gestión Administrativa y Financiera.
6. El/la Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación.
7. El/la Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica.
8. El/la Jefe (a) Director (a) de Contratación, quien ejerce la Secretaría Técnica del Comité.

1.5. CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA

De conformidad con lo previsto en el artículo 11 numeral 1° y literal a)¹ del numeral 3° de la Ley 80 de 1993 y los Acuerdos Distritales, la SECRETARIA DE DESPACHO, en su calidad de representante legal de la Entidad y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar la contratación de la SECRETARÍA.

Así mismo, está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para desarrollar dicha actividad, expedir los actos administrativos inherentes a esta actividad, así como realizar los procesos de selección y celebrar los contratos que surjan de los mismos.

1.6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN MATERIA CONTRACTUAL

La contratación en la SECRETARÍA estará sujeta al régimen legal de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, en los términos previstos en el Estatuto General de la Contratación Estatal y las demás disposiciones legales vigentes.

La SECRETARÍA resolverá mediante acto administrativo la manifestación de conflicto de interés que se presente en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, ya sea reasumiendo su competencia o designando un funcionario ad-hoc facultado para intervenir en el respectivo proceso.

¹ El literal a) del numeral 3° de la Ley 80 de 1993, establece: "Los ministros del despacho, los directores de departamentos administrativos, los superintendentes, los jefes de unidades administrativas especiales, el Presidente del Senado de la República, el Presidente de la Cámara de Representantes, los presidentes de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de sus Consejos Seccionales, el Fiscal General de la Nación, el Contralor General de la República, el Procurador General de la Nación, y el Registrador Nacional del Estado Civil."

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 18 de 100

1.7. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA.

1.7.1. Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones será elaborado de manera conjunta por las diferentes áreas de la SECRETARÍA, en la forma como se indica más adelante, para lo cual utilizarán el formato dispuesto en la Plataforma Transaccional del Secop II. Dichas dependencias señalarán la necesidad a satisfacer, identificarán el bien, servicio u obra que satisface tal necesidad utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, indicarán el objeto, valor estimado de la contratación, los recursos con cargo a los cuales pagará, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual iniciará el proceso de selección.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las dependencias verificarán las necesidades propuestas en el plan de acción y de gestión y en el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los presupuestos de funcionamiento e inversión por dependencia, de manera conjunta con la Oficina Asesora de Planeación.

A partir de los formatos debidamente diligenciados remitidos por las dependencias, la Oficina Asesora de Planeación consolidará la información y presentará a la Subsecretaria de Gestión Corporativa para la distribución y priorización de necesidades de acuerdo con los recursos disponibles. Así mismo, la Dirección de Contratación realizará la verificación de las modalidades de selección.

En ningún caso se podrán adquirir bienes, servicios u obras no incluidos en el Plan de Adquisiciones, y el objeto, plazo, valor, modalidad de selección, deben ser iguales al proceso a publicar.

Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las mismas, deberá llevarse a cabo la modificación respectiva, la cual deberá solicitarse mediante el formato respectivo ante la Oficina Asesora de Planeación y posteriormente incluirse en el Plan de Adquisiciones y publicarse en la página del SECOP II antes de dar inicio al proceso contractual. De lo contrario, no podrá adelantarse la contratación.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad deberá tener en cuenta la Guía expedida por Colombia Compra. No obstante, el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 19 de 100

De acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, en el Plan de Adquisiciones no deberán incluirse las adiciones a los contratos.

Una vez se realice por parte de las áreas solicitantes los procesos de solicitud de información a proveedores a través de la Plataforma Transaccional del Secop II, se deberá ajustar los valores del presupuesto de los procesos en el Plan Anual de Adquisiciones, para así contar con el presupuesto real del proceso de selección en esta herramienta de planificación.

1.7.2. Publicación y Actualización.

El Plan Anual de Adquisiciones se publicará en la página web de la entidad y en el SECOP, antes del 31 de enero de cada vigencia y se actualizará de acuerdo con las necesidades.

1.7.3. Evaluación y Seguimiento.

La Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera harán seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisiciones, en inversión y funcionamiento, respectivamente, con el fin de verificar la ejecución de los recursos asignados a cada dependencia

1.8. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por la SECRETARÍA, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas en la ley.

El Registro Único de Proponentes tiene como finalidad determinar la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, como requisitos habilitantes exigidos para la participación en los procesos de selección que adelante la SECRETARÍA.

1.9. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EXCEPTUADAS DEL RUP.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 20 de 100

La SECRETARÍA no requerirá de este registro, ni de calificación ni de clasificación, en los siguientes casos:

- a) Contratación directa;
- b) Contratos para la prestación de servicios de salud;
- c) Contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.
- d) Enajenación de bienes del Estado;
- e) Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas;
- f) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, y
- g) Contratos de concesión de cualquier índole.

En los anteriores casos, corresponderá a la SECRETARÍA, a través de la Dirección de Contratación, y Administrativa y Financiera, así como a la dependencia solicitante, verificar las condiciones de cumplimiento de los requisitos habilitantes previstos para la participación en el proceso de contratación.

1.10. CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

La certificación expedida por la Cámara de Comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes que en ella constan. En consecuencia, la SECRETARÍA no solicitará información que se encuentre certificada en el Registro Único de Proponentes.

1.11. DEBER DE INFORMACIÓN A LA CÁMARA DE COMERCIO.

La Dirección de Contratación de la SECRETARÍA de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto Nacional 1082 de 2015, debe remitir por medio electrónico, a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar de domicilio del inscrito, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, la siguiente información correspondiente al contratista y en relación con los contratos adjudicados, en ejecución o ejecutados, multas o sanciones en firme:

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 21 de 100

- a) Código de la Cámara de Comercio
- b) Fecha de reporte
- c) NIT
- d) Nombre de la entidad estatal
- e) Seccional, área o dependencia de la entidad estatal
- f) Código de la ciudad o municipio
- g) Dirección de la entidad estatal que reporta la información
- h) Nombre del funcionario
- i) Cargo del funcionario que reporta la información
- j) Número de inscripción del proponente
- k) Número de identificación del proponente
- l) Nombre del proponente
- m) Número de contrato
- n) Fecha de adjudicación del contrato
- o) Fecha de iniciación del contrato
- p) Fecha de terminación del contrato
- q) Fecha de liquidación del contrato
- r) Clasificación UNSCP del contrato
- s) Indicador de cumplimiento
- t) Cuantía del contrato
- u) Valor de la multa
- v) Descripción de la sanción
- w) Identificación del acto administrativo que impone la sanción o la multa
- x) Fecha del acto administrativo que impone la sanción, multa o cláusula penal pecuniaria.
- y) Identificación de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción, y
- z) Fecha de ejecutoria de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción.

1.12. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

La administración de los documentos propios de la gestión contractual está a cargo de las siguientes dependencias al interior de la SECRETARÍA:

1.12.1. Áreas misionales y técnicas:

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 22 de 100

Serán responsables de la administración de la documentación propia de la planeación del proceso contractual y de los documentos del contratista en caso de contratación directa.

Dentro de los documentos propios del proceso de planeación contractual se encuentran: solicitud de contratación, estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado, certificado de disponibilidad presupuestal, antecedentes del estudio de mercado, los cuales deberán ser entregados a la Dirección de Contratación debidamente archivados en una carpeta.

En cuanto a los documentos de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia solicitante deberá verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación y aportarlos en el orden previsto en la lista de chequeo de documentos, la cual deberá incluir en la carpeta, de lo contrario no será posible adelantar el trámite de contratación. Una vez aportados los documentos para la celebración de la contratación directa, la Dirección de Contratación será la responsable de cargar la información del contratista en la Plataforma Transaccional del Secop II.

NOTA: En el evento en que se requiera contratar las mismas personas para prestar sus servicios profesionales y de apoyo a la Gestión, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 9° del Decreto Ley 019 de 2012, no se exigirá la documentación que ya reposó en la Entidad, sino que la Dirección de Contratación certificará que la documentación ya reposa en la Entidad y señalará el expediente en el cual se encuentre. No obstante lo anterior, en el evento que se acrediten condiciones o requisitos diferentes a los aportados anteriormente, si se deberá presentar la documentación respectiva.

1.12.2. Dirección de Contratación:

Será responsable de la administración de la documentación propia del proceso de selección desde el inicio del proceso de contratación hasta la designación del supervisor del contrato o convenio y/o aprobación de garantía si a ello hubiere lugar. Dicha información estará disponible electrónicamente a través del correspondiente proceso de contratación en la Plataforma Transaccional del Secop II.

La Dirección de Contratación es la encargada de llevar a cabo la publicación de toda la información propia de la actividad contractual en el SECOP II y la ejecución de los contratos en Contratación a la Vista - CAV.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 23 de 100

Una vez culmina el proceso de contratación respectivo, la Dirección de Contratación informa al supervisor de este hecho con el objeto de que proceda con la publicación de la ejecución de los contratos en la Plataforma Transaccional del Secop II.

TÍTULO II

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

CAPÍTULO 1. ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual es el período preparatorio que precede la celebración del contrato y durante la cual se deben elaborar los documentos propios de dicha etapa y definir los siguientes aspectos por parte de la dependencia que requiere el bien, obra o servicios a contratar.

1.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN La solicitud se realizará a través del formato adoptado por el Sistema de Gestión de la Secretaría, deberá ser suscrito por el gerente del proyecto de inversión, el jefe de la dependencia solicitante y remitida a la Dirección de Contratación junto con todos los documentos respectivos.

1.2. DOCUMENTO DE ANÁLISIS DEL SECTOR

Una vez definida la necesidad, e identificado el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, se deberá analizar el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis del riesgo.

Este análisis es obligatorio en todos los procesos contractuales que adelante la SECRETARÍA y será proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación. Este documento deberá ser realizado por la dependencia solicitante y hará parte del Estudio Previo o podrá constar en documento anexo.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 24 de 100

Para la elaboración de este documento, la SECRETARÍA dará aplicación a la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, publicada por Colombia Compra Eficiente, la cual puede ser consultada en la página web de dicha Agencia y en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales>

1.3. ESTUDIOS PREVIOS.

De conformidad con lo señalado en el Decreto Nacional 1082 de 2015, los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, y se constituyen en la base para que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad de la entidad y puedan presentar sus ofertas de bienes o servicios.

Su elaboración está a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante en coordinación con el Dirección de Contratación y la Oficina Asesora de Planeación, y deberán ser suscritos por parte del jefe de la dependencia solicitante, con visto bueno de Planeación, cuando se afecten rubros de inversión, y revisión jurídica por parte de la Dirección de Contratación.

Este documento deberá contener los elementos previstos en el artículo citado, además de los indicados para cada modalidad de selección. Se exceptúan de lo previsto en este punto, los estudios previos para la contratación de mínima cuantía, cuyo contenido corresponde a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual se analizará en el aparte correspondiente del presente Manual de Contratación.

Para la elaboración de este documento, el área solicitante deberá tener en cuenta el formato elaborado por la SECRETARÍA, para este propósito de acuerdo con la modalidad de selección adoptada, documento en el cual se deberá plasmar la siguiente información, además de la indicada para cada modalidad:

1.3.1. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS:

1.3.1.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación

En este aparte, se describirán todas aquellas necesidades que se pretendan satisfacer con el bien, obra o servicio a contratar y cuál es la forma o las formas de satisfacerla. Es

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 25 de 100

importante determinar la necesidad en el marco de la oportunidad para proveer el bien, obra o servicio y los beneficios esperados por la Entidad con la contratación.

En este punto se debe hacer referencia a las causas por las cuales la Entidad debe contratar el bien, obra o servicio; la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad y las razones que sustentan la contratación.

Este documento deberá tener relación con las funciones, metas o proyectos a cargo de la SECRETARÍA y la forma como el bien, obra o servicio a contratar permite el cumplimiento de las mismas.

1.3.1.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el mismo incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

El objeto a contratar, es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad determinada. Debe definirse de manera precisa, concreta, clara, detallada, teniendo en cuenta las funciones propias de la SECRETARÍA y la forma como contribuye al cumplimiento de dichas funciones. Así mismo, el objeto debe ser lícito y física y jurídicamente posible.

En cuanto a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, estas deberán indicarse en la definición técnica del bien y las condiciones del mismo, las cuales deberán ampliarse en el estudio técnico respectivo. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de utilización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que contribuyan a precisar el bien, obra o servicio requerido.

En razón a lo anterior y de manera adicional, se deben precisar los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, durante el período de evaluación de las ofertas. También, las actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.

1.3.1.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 26 de 100

En este aspecto se debe señalar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes y servicios, la cual debe ser de aquellas señaladas en la Ley 1150 de 2007² y el Decreto Nacional 1082 de 2015³ o demás disposiciones legales vigentes, dependiendo la naturaleza contractual. No obstante, es pertinente señalar que existen otras maneras de contratación no incluidos en el Estatuto General de Contratación, tales como la Ley 489 de 1998⁴, Decreto 092 de 2017 entre otros, de lo cual deberá quedar expresamente la justificación respectiva.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato que se dispone celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad respectiva de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, por cuanto el objeto del contrato, y su cuantía, en algunos casos, determinarán la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En caso que el análisis de la modalidad de selección indique que el proceso de selección se llevará a cabo a través de selección abreviada, deberá analizarse cada uno de las causales previstas en la ley para esta modalidad.

En razón al contenido técnico-jurídico de este aspecto, la Dirección de Contratación prestará el apoyo necesario a las dependencias solicitantes.

Las modalidades de selección señaladas en el Estatuto General de Contratación son:

Licitación pública. Es la regla general para la selección de los contratistas. Para su escogencia deberán revisarse las cuantías determinadas en función del presupuesto anual de la Entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

² Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

³ Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

⁴ por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 27 de 100

Selección abreviada. Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

- I. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, podrán hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;
- II. La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual de la Entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
- III. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- IV. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- V. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- VI. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- VII. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- VIII. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 28 de 100

grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

- IX. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Concurso de méritos. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos o interventorías, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta;
- b) Contratación de empréstitos;
- c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007. En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad. En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 29 de 100

directa con el objeto del contrato principal. Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa que necesiten reserva para su adquisición.

e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;

f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;

g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Contratación mínima cuantía. Es la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

Convenios de Cooperación Internacional: Cuando se suscriben con Organizaciones Internacionales.

Otras formas de contratación, que no se encuentren contemplados en el Estatuto General de Contratación, corresponden a los Convenios de Asociación y los Contratos de Ciencia y Tecnología.

1.3.1.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

El valor estimado del contrato corresponde o hace referencia al costo económico o lucrativo que tendrá el bien, obra o servicio objeto del contrato que se pretende celebrar, para lo cual, es necesario contar con el análisis técnico que soporte el mismo, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso, mediante la confrontación de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calcularon y soportar los cálculos efectuados para su estimación. Si el proceso de

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 30 de 100

selección tiene recursos de diferentes proyectos de inversión y funcionamiento, se deberá justificar claramente las variables para calcular el presupuesto por cada proyecto.

No se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato, cuando la modalidad de selección del contratista sea por concurso de méritos.

Cuando el contrato implique la existencia del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad) dentro del presupuesto oficial estimado, se debe tener en cuenta que será aplicable al contrato solo en las condiciones dispuestas en la legislación vigente.

Los factores a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado, entre otros, son los siguientes:

a) Cotizaciones.

El estudio de costos se debe efectuar a través de la Plataforma transaccional del Secop II, por el link “Solicitud de Información a proveedores”, para lo cual la ficha técnica de los procesos de contratación ya se debe encontrar revisada por la Dirección de Contratación en lo que tenga que ver con aspectos jurídicos de la misma.

b) Condiciones Comerciales.

Se debe tener en cuenta la forma de pago, el tiempo de entrega del producto o servicio, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, de ser necesario se deberán detallar o puntualizar diversas opciones que se consideren convenientes, por ejemplo: obras adicionales para la instalación de los bienes, mantenimiento, cambio de repuestos, actualización de producto, entre otros.

c) Forma de Pago.

Adicional a lo anterior, en relación con la forma de pago debe precisarse si se realizará o no entrega de anticipo o pago anticipado, debiéndose definir los porcentajes y determinando cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, mensual, pago único, bimestral entre otros).

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 31 de 100

Por regla general **no se realizará pagos** en la modalidad de anticipos ni pago anticipado en los contratos o convenios que celebre la SECRETARÍA. En caso de ser indispensable deberá aprobarse en comité de contratación estas modalidades de pago y la dependencia solicitante deberá analizar dicha posibilidad previamente con la Dirección Administrativa y Financiera, el cual será procedente si existen recursos líquidos disponibles para el efecto, siempre y cuando su monto no exceda el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como debe amortizarse.

La SECRETARÍA al contemplar el pago en calidad de anticipo, informará a la sociedad fiduciaria designada por el contratista, que debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del manejo de los recursos públicos.

d) Estudio del Sector⁵:

1. Aspectos Generales:

La Entidad Estatal debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda analizar, entre otros, los siguientes contextos, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación. A. Económico: Análisis de datos de: (i) productos incluidos dentro del sector; (ii) agentes que componen el sector; (iii) gremios y asociaciones que participan en el sector; (iv) cifras totales de ventas; (v) perspectivas de crecimiento, inversión y ventas; (v) variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; (vi) cadena de producción y distribución; (vii) materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y (viii)

⁵ Tomado de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 32 de 100

dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique. B. Técnico: Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: (i) cambios tecnológicos, (ii) amplitud de la oferta de características de los productos; (iii) especificaciones de calidad; (iv) condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y (v) tiempos de entrega. C. Regulatorio: La Entidad Estatal debe identificar la regulación aplicable al objeto del Proceso de Contratación, tanto la que influye en el mercado del bien, obra o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en su aplicación. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia. Otros: La Entidad Estatal debe establecer otros contextos como ambiental, social, político u otro si es conveniente y relevante para conocer el sector.

2. Estudio de la Oferta.

En el estudio de la oferta, la Entidad Estatal debe contestar, entre otras, las siguientes preguntas: B. Estudio de la oferta 1. ¿Quién vende? La Entidad Estatal debe identificar los proveedores en el mercado del bien, obra o servicio, así como sus principales características como tamaño empresarial, ubicación, esquemas de producción y comportamiento financiero. Esta identificación permite determinar posibles Riesgos de colusión y también establecer el poder de negociación de los proveedores, el cual está relacionado con el número de competidores presentes en el mercado y las participaciones de cada uno en el mercado. Mientras menos proveedores hay, mayor es el poder de negociación de cada uno de ellos. Esto puede traducirse en precios más altos o condiciones menos favorables para la Entidad Estatal. Para identificar los posibles proveedores es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema de Información y Reporte Empresarial –SIREM– ; las bases de datos de las Cámaras de Comercio y de los gremios; y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. Estas bases de datos permiten conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular, para que la Entidad Estatal pueda establecer los requisitos habilitantes y demás condiciones del Proceso de Contratación, teniendo en cuenta las condiciones

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 33 de 100

generales del sector. 2. ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios? La Entidad al determinar los participantes en la producción, comercialización y distribución de los bienes puede mejorar la eficiencia y la economía de las adquisiciones, disminuyendo en algunos casos el número de intermediarios. La Entidad Estatal debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes, obras o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio. Igualmente, la Entidad Estatal debe entender la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien, obra o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso del bien, obra o servicio hasta llegar al usuario final, el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena y el ciclo de vida del bien, obra o servicio. Por ejemplo, el proveedor que necesita la Entidad Estatal puede ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, etc. El análisis debe incluir los precios, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.

Algunas variables que pueden incidir en los precios son la variación del IPC, variación de la tasa de cambio y el cambio en los precios de materias primas. La información necesaria para realizar este análisis puede encontrarse en distintas fuentes, tales como las mencionadas en el apartado anterior. Asimismo, la comunicación previa, abierta, directa y reglada con los posibles proveedores es fundamental para contextualizar el análisis del sector económico y para comprender la información financiera que ofrecen los sistemas de información. Si la información requerida no está disponible en los sistemas de información, los mismos proveedores pueden ser la fuente de estos datos. Colombia Compra Eficiente recomienda a la Entidad Estatal diseñar e implementar escenarios y procedimientos de solicitud de información a los potenciales oferentes. Esta recomendación se orienta a que la Entidad Estatal defina qué información, cuándo, por qué medio y a quién la solicitará. Esta definición debe incluir el procedimiento para hacerlo como formatos de solicitud de cotización o de información que permitan una participación uniforme del mayor número posible de interesados. Es recomendable dejar constancia de las fechas de las reuniones, los asistentes y los temas tratados con proveedores y gremios. La Entidad Estatal no tiene que buscar la información financiera de todos proponentes que ofrecen el bien, obra o servicio. Basta con un subconjunto de estos, es decir una muestra que sea representativa y permita visualizar las características del sector. Colombia Compra Eficiente sugiere analizar la logística asociada al objeto del contrato. Es decir, la coordinación y planeación de diferentes

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 34 de 100

actividades para que un bien, obra o servicio llegue a un usuario final en el tiempo y de forma adecuada. Esto incluye las actividades de las áreas de compras, producción, transporte, almacenamiento, distribución y disposición final.

3. Estudio de la Demanda.

La Entidad Estatal debe recopilar en el estudio de la demanda la información que le permita responder las siguientes preguntas: 1. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio? La Entidad Estatal debe analizar el comportamiento de sus adquisiciones anteriores del bien, obra o servicio, teniendo en cuenta:

Modalidad de selección del contratista. Objeto del contrato. Cantidad del bien, obra o servicio. Autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Valor de los contratos y forma de pago. Número de contratos suscritos para el efecto y vigencias de los mismos. Presupuesto con cargo al cual han sido ejecutados los contratos (inversión o funcionamiento) y si ha habido lugar a vigencias futuras. Oferentes que han participado en los procesos de selección y contratistas. Comportamiento de los contratistas e imposición de sanciones. Condiciones de pago establecidas en los contratos. Cronogramas. Tiempos y lugares de entrega acordados. Garantías exigidas y siniestros.

2. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio? En el estudio de demanda Colombia Compra Eficiente sugiere identificar y analizar los Procesos de Contratación de Entidades Estatales que han adquirido en el pasado el bien, obra o servicio para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación. Para el efecto, el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP– ofrece la posibilidad de consultar Procesos de Contratación de otras Entidades Estatales en los cuales la Entidad Estatal puede observar entre otros aspectos, las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, método de evaluación de ofertas y las modalidades de contratación utilizadas. Esta información se puede observar en los pliegos de condiciones, adendas, observaciones a los pliegos, actas de evaluación, contratos y demás Documentos del Proceso. No

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 35 de 100

obstante, para la consulta y empleo de la información, la Entidad Estatal no debe copiar mecánicamente la información de otros Procesos de Contratación y debe tener en cuenta que hay una buena práctica cuando en el Proceso de Contratación hubo competencia de ofertas, el contratista cumplió con el objeto del contrato oportunamente y en los términos acordados y la ciudadanía recibió el bien, obra o servicio. La información histórica de la demanda es importante para definir ciertos puntos respecto al conocimiento particular de la necesidad a contratar, proveedor y precio de adquisición. Para el efecto la Entidad Estatal debe: (a) tener claro las cantidades que requiere comprar, en caso de ser un monto, o saber si las aproximaciones históricas muestran que ha tenido que hacer adiciones para suplir la demanda o si por el contrario la demanda ha sido sobrestimada; y (b) saber cómo ha escogido a los proveedores en caso que el bien, obra o servicio haya sido contratado anteriormente. La Entidad Estatal debe indagar sobre el desempeño de estos proveedores y preguntarse si existen varios proveedores que puedan satisfacer la necesidad y atender la demanda en el lugar donde es requerida. Por último, la Entidad Estatal debe conocer si el precio que ha pagado por el bien, obra o servicio en diferentes momentos ha sido constante teniendo en cuenta la inflación, variación de la tasa de cambio o los precios de las materias primas. El análisis de esta información histórica proporciona a la Entidad Estatal herramientas para tomar mejores decisiones de compra. Igualmente, Colombia Compra Eficiente recomienda a la Entidad Estatal revisar cómo contratan las empresas del sector privado los mismos bienes, obras y servicios en condiciones de volumen, cantidad y calidad comparables.

De la misma manera se recomienda que para la elaboración del estudio del sector se remitan a la Guía expedida por Colombia Compra para los estudios del sector.

1.3.1.5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

a) De los criterios habilitantes

La dependencia solicitante establecerá los requisitos habilitantes tanto en los estudios previos como en los pliegos de condiciones o en la invitación pública, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del proceso de contratación; b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 36 de 100

Los criterios habilitantes son: jurídicos, organizacionales, financieros y técnicos, los cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de los proponentes que participen en el proceso de selección.

Estos no son objeto de verificación y son indispensables para que el proponente continúe a la etapa de evaluación y asignación de puntaje dentro del proceso respectivo.

Es pertinente señalar que los requisitos de verificación para la habilitación no siempre son los mismos para las modalidades de selección, sino que varían, por ejemplo, en los procesos de mínima cuantía, no será necesaria la verificación financiera si los pagos se van a realizar contra entrega del bien o servicio.

b) Factores de ponderación que permitan identificar la oferta más favorable.

Teniendo en cuenta el principio de selección objetiva, la escogencia que haga la SECRETARÍA en el proceso de contratación, deberá corresponder al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que se establezcan, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- En los procesos de licitación pública y selección abreviada de menor cuantía, excepto subasta inversa, los factores de ponderación serán calidad y precio, entendida la calidad como el valor agregado o el plus que oferta el proponente sin que se aumenten los precios. En cuanto al valor, la oferta más favorable será aquella que presente el menor precio con las mismas calidades exigida en el estudio previo.
- En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. En este caso la SECRETARÍA efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.
- En los procesos de contratación para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización (subasta inversa, Bolsa de productos, Acuerdo marco de precios, Agregación de demanda), la SECRETARÍA incluirá como único factor de evaluación el menor precio ofrecido. De la misma manera,

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 37 de 100

el precio será el único factor de escogencia en los procesos de mínima cuantía y compra en grandes superficies.

Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en procesos de selección. Esta restricción aplica para todas las modalidades de selección.

En los procesos que se adelanten en la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, la SECRETARÍA en los pliegos de condiciones deberá indicar la forma como calificará, entre otros, los criterios de: (i) experiencia del interesado y del equipo de trabajo, b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

Adicionalmente, en la etapa de planeación del concurso de méritos, la SECRETARÍA puede llevar a cabo una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, para lo cual se dará aplicación a los artículos del 2.2.1.2.1.3.3 al 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015.

1.3.1.6. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Para la estimación de los riesgos en los estudios previos, se debe elaborar la matriz de la “Tabla 1 del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”, elaborado por Colombia Compra Eficiente, la cual se puede consultar en la siguiente dirección electrónica: <http://www.colombiacompra.gov.co>, así como las modificaciones que la Agencia realice al Manual.

1.3.1.7. Las garantías que la SECRETARÍA contempla exigir en el Proceso de Contratación.

Estas garantías serán efectivas sólo por la ocurrencia del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato.

En aquellos eventos donde no se exijan garantías, la SECRETARÍA deberá indicar las consideraciones que justifican la decisión adoptada.

Clases de garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 38 de 100

Se podrá asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, mediante cualquiera de los siguientes instrumentos: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo (Fiducia) y (iii) Garantía Bancaria.

A través de los mencionados instrumentos, los oferentes o contratistas que celebren contratos con la SECRETARÍA, garantizarán cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Responsabilidad civil extracontractual derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratista.
- b) Incumplimiento de la oferta – seriedad de la oferta-, en los siguientes eventos:
 - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
 - El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
 - La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
 - La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
- c) Cumplimiento de las especificaciones contractuales, la cual debe garantizar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO
<i>Buen manejo y correcta inversión del anticipo.</i>	Cubre a la SECRETARÍA de los perjuicios sufridos con ocasión de: (i) la no inversión; (ii) el uso indebido y (iii) la apropiación indebida que el contratista haga del mismo.
<i>Devolución del pago anticipado</i>	Cubre a la SECRETARÍA de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, de los dineros entregados a título de pago anticipado.
<i>Cumplimiento del contrato</i>	Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 39 de 100

AMPARO	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO
	pactado. Cubre a la SECRETARÍA de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso.
<i>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</i>	Cubre a la SECRETARÍA de los perjuicios que se ocasionan como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado por parte del contratista.
<i>Estabilidad y calidad de la obra</i>	Cubre a la SECRETARÍA de los perjuicios que se ocasionan como consecuencia del daño o deterioro independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.
<i>Calidad del servicio</i>	Cubre a la SECRETARÍA de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: (i) mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas.
<i>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</i>	Cubre a la SECRETARÍA de los perjuicios (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas previstas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros de normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

Para el señalamiento de las garantías que deben cubrir uno u otro tipo contractual, así como las condiciones propias de cada una de ellas, la dependencia solicitante contará con el apoyo del Dirección de Contratación de la SECRETARÍA para esta definición.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 40 de 100

De acuerdo con el tipo de contrato y el análisis de las características particulares del mismo, se deben prever los amparos respectivos.

1.3.1.8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

En los estudios previos se deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano y ratificado por el mismo, toda vez que deben observarse las obligaciones en ellos contenidas.

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.6.1., 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante que elabora el Estudio Previo, deberá verificar, desde el comienzo, si el proceso está sometido o no a un Acuerdo Internacional.

Esta información no deberá incluirse en los procesos de contratación realizados mediante la modalidad de contratación directa y mínima cuantía.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma se encuentre cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual a los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo central de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema: Trato Nacional y no discriminación; plazos para la presentación de ofertas; publicación del pliego de condiciones en Internet – Accesibilidad; especificaciones técnicas claras y necesarias; condiciones de participación esenciales; experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección; conservación de registros; reglas de origen; transparencia; compensaciones; revisión nacional de impugnaciones, etc.

Para cumplir con lo señalado anteriormente la dependencia solicitante debe revisar el *“Manual Explicativo de los capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes”*, publicado en la página del SECOP, así como el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación y sus modificaciones, publicado por Colombia Compra Eficiente, en la siguiente dirección electrónica:

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 41 de 100

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

1.3.1.9. Documentos adicionales o complementarios a los estudios previos por modalidad de contratación.

Modalidad	Documentos Adicionales
Selección Abreviada por Subasta Inversa	Ficha técnica que debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Denominación del bien o servicio - Denominación técnica del bien o servicio - Unidad de Medida - Descripción General
Contratación Directa	Acto administrativo que contendrá: <ul style="list-style-type: none"> - Causal que invoca la modalidad - Determinación del objeto a contratar - Presupuesto para la contratación - Indicación del lugar donde se podrá consultar los estudios previos, salvo en el caso de Urgencia Manifiesta.

1.3.1.10. Promoción al Desarrollo y Protección a la Industria Nacional.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015, la SECRETARÍA limitará a Mipymes nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del proceso de contratación en las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos cuando se cumpla alguno de estos requisitos:

- a) El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados a la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
- b) La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 42 de 100

solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

1.3.1.11. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

1.3.1.11.1. El plazo, Lugar de ejecución.

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato, en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la entidad Estatal. Se debe tener en cuenta que el término de ejecución de un contrato o convenio no puede superar la vigencia fiscal que culmina el 31 de diciembre de cada año, salvo que se cuente con la aprobación de vigencias futuras, o constituir las respectivas reservas presupuestales.

El lugar de ejecución y fuero del contrato es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrá de desarrollar o de ejecutar las obligaciones propias del contrato mismo.

Las obligaciones de las partes, deberán estar debidamente justificadas desde los estudios y documentos previos, los cuales, serán esencialmente definitivos para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual pactado.

1.3.1.11.2. Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales.

En la elaboración de los estudios previos deberán tenerse en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que el contrato que se pretende celebrar se ajuste al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y demás costos e impuestos distritales, de esta manera se deben realizar los estudios de mercado adecuadamente, de tal forma que se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable, para lo cual se deberán efectuar las consultas respectivas a la Dirección Administrativa y Financiera de la SECRETARÍA .

En este punto, deberá incluirse la previsión del reintegro de los rendimientos financieros en la celebración del contrato respectivo, generados con los recursos transferidos por la Entidad.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 43 de 100

En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para constituir patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la SECRETARÍA debe entregar el valor del anticipo. *Los recursos entregados por la entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autonómicos y serán manejados de acuerdo al contrato de fiducia mercantil.* Artículo 2.2.1.1.2.4.1. del Decreto 1082 de 2015).

Es importante tener en cuenta que el valor de los contratos deberá contemplar todos los valores de los impuestos a que haya lugar.

1.3.1.11.3. Designación del Supervisor.

Es necesario señalar la persona que llevará a cabo la supervisión del contrato que se pretende realizar, el cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a las directrices señaladas en la Ley 1474 de 2011, el presente Manual de Contratación y a las demás normas vigentes en la materia.

1.3.1.11.4. Comité Técnico de Seguimiento.

En aquellos contratos o convenios que se requiera la conformación de un comité técnico de seguimiento, se deberá dejar plasmado en los estudios previos las personas que lo integran, la periodicidad de las reuniones y las funciones respectivas.

1.4. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

En el caso de licitación o selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones será elaborado por la Dirección de Contratación, con base en los estudios previos, documentos del proceso y los criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante.

El proyecto de pliego de condiciones relacionado con temas de competencia de dependencias distintas a la solicitante, deberán contar con su aprobación, como es el caso de los contratos con editoriales o agencias de comunicaciones o de tecnología, que deberán contar con la aprobación previa del área de Comunicaciones o la Oficina de Planeación de la SECRETARÍA, según corresponda.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 44 de 100

El proyecto de pliego de condiciones al igual que el pliego de condiciones definitivo deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 y en este Manual de Contratación.

En este documento la SECRETARÍA consignará el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso de contratación.

En el proyecto de pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes, que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.

El proyecto y el pliego de condiciones definitivo del proceso de selección será un documento electrónico elaborado a través de la Plataforma Transaccional del Secop II, cuyos anexos al mismo se encontraran en la referencia asignada al proceso en la referida plataforma, dichos documentos deberán ser aprobados en el Secop II, por las gerentas de los proyectos que invierten recursos en el proceso de selección y por los integrantes del comité evaluador en el aspecto técnico y financiero.

1.4.1. PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección deberá publicarse para la presentación de observaciones por parte de los interesados, así:

- a) LICITACIÓN PÚBLICA: Diez (10) días hábiles.
- b) SELECCIÓN ABREVIADA: Cinco (5) días hábiles
- c) CONCURSO DE MÉRITOS: Cinco (5) días hábiles.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 45 de 100

1.4.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Una vez distribuido el presupuesto de la Entidad para la vigencia fiscal correspondiente, la Dirección Administrativa y Financiera, elaborará y dará a conocer a las dependencias de la SECRETARÍA, la distribución de las cuantías, lo cual se constituye en el insumo para determinar los procesos de selección a seguir (Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía).

De conformidad con la normativa vigente, la cuantía, el tipo de contrato a celebrar y lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones y servicios, cada dependencia dará inicio al proceso de contratación, realizando el proceso de solicitud de información a proveedores a través de la Plataforma Transaccional del Secop II, con el objeto de estructurar el presupuesto del proceso de selección. Una vez hecho lo que antecede, será presentada la solicitud de contratación ante el Comité de Contratación, anexando la siguiente información debidamente legajada en una carpeta:

- La solicitud de contratación conforme al formato establecido para el efecto, suscrita por el jefe de la dependencia y la o el gerente del proyecto de inversión correspondiente, dirigida a la Dirección de Contratación, de acuerdo con el formato establecido para el efecto.
- Estudios del sector y estudios previos con sus correspondientes soportes y anexos debidamente organizados en la carpeta, entre ellos los soportes del estudio de mercado elaborado por la dependencia solicitante.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por el Concejo Distrital.

Se exceptúan de ser sometidos al Comité de Contratación los procesos de contratación de mínima cuantía y los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

PROCEDENCIA DE CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

1.4.3. LICITACIÓN PÚBLICA

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 46 de 100

Es el procedimiento mediante el cual la SECRETARÍA convoca públicamente a personas indeterminadas, en igualdad de oportunidades, a presentar ofertas con el fin de seleccionar entre ellas, la más favorable, de acuerdo con los requerimientos preestablecidos en el pliego de condiciones electrónico y sus anexos de obligatorio cumplimiento para ambas partes.

1.4.3.1. Procedencia de la Licitación Pública.

Por regla general la escogencia del contratista se lleva a cabo a través de licitación pública, salvo los procedimientos de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía.

Procede:

- Cuando el valor de los bienes o servicios a contratar supera la menor cuantía de la Entidad y,
- Cuando no procede ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la Ley señale una modalidad de procedimiento diferente.

Las cuantías de la contratación son determinadas en cada vigencia por la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la SECRETARÍA.

1.4.3.2. Procedimiento y etapas de la licitación pública.

El procedimiento para adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de licitación pública, se encuentra previsto Manual de Contratación, e indica todas las etapas que deberá agotar la SECRETARÍA para contratar por esta modalidad.

1.4.3.3. Análisis de las propuestas en el proceso licitatorio.

Comprende dos etapas:

1.4.3.3.1. Verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes del proponente.

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente, miden al oferente pero no a la oferta, en cuento a su capacidad jurídica, técnica, financiera, organizacional y su experiencia.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 47 de 100

El propósito de estos requisitos es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que la SECRETARÍA solo evalúe u otorgue puntaje a las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación, es decir que se encuentren habilitados.

Estos requisitos no otorgan puntaje alguno. Si el proceso requiere que los oferentes cuenten con el Registro Único de Proponentes, la SECRETARÍA exigirá como mínimo los indicadores establecidos en este Registro.

Si en el proceso de contratación no es obligatorio que los oferentes cuenten con RUP, la SECRETARÍA de forma autónoma definirá la forma de acreditar los requisitos habilitantes, conjuntamente entre la dependencia solicitante de la contratación y las Direcciones de Contratación y Financiera.

Cuando se requiera inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes será verificado por la dependencia solicitante, la Dirección de Contratación y la Dirección Administrativa y Financiera, con base en el certificado de la Cámara de Comercio y la información aportada por el oferente en el Registro Único de Proponentes.

Cuando no se requiera inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes se verificará con base en la documentación solicitada y aportada por el oferente.

1.4.3.3.2. Subsanabilidad de requisitos y documentos habilitantes.

La falta de documentos para verificar las condiciones de un proponente o que soporten el contenido de la oferta, que no sean requeridos para aplicar los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, serán subsanables, por tanto deberán ser solicitados al oferente, en los términos del parágrafo 1° del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

1.4.3.4. Etapa de calificación de las propuestas:

Las propuestas serán evaluadas y calificadas en los aspectos técnicos y económicos por los miembros del Comité Estructurador y Evaluador con base en los criterios previstos en el

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 48 de 100

pliego de condiciones, siempre que la propuesta se encuentre previamente habilitada desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y organizacional.

1.4.3.5. Comité Estructurador y Evaluador

El Comité Estructurador y Evaluador estará integrado en cada caso por funcionarios del área técnica solicitante del bien o servicio, personal de la Dirección de Contratación y de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. La entidad podrá designar igualmente, servidores de la entidad contratados para prestar asesoría especializada.

La designación del Comité Evaluador la realizará la Dirección de Contratación mediante memorando, con base en la información presentada tanto por la dependencia técnica como por la Dirección Administrativa y Financiera. En cuanto a la verificación jurídica, estará a cargo del abogado responsable de adelantar el proceso.

El Comité estructurador y evaluador tendrá entre otras las siguientes funciones:

- Suscribir las respuestas a las observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de selección.
- Verificar el cumplimiento de los documentos financieros, técnicos y jurídicos habilitantes para la conformación de la lista de habilitados, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en la ley.
- Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al Ordenador del Gasto.
- Asistir a las audiencias previstas en el proceso de selección.
- Revisar los requerimientos técnicos del pliego de condiciones definitivo.
- Elaborar y suscribir el informe de verificación.
- Los comité asesor y evaluador en el aspecto técnico y condiciones de experiencia, deberán requerir al oferente que presente una oferta con valor artificialmente bajo, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015, por intermedio de la Dirección de Contratación.
- Presentar la respectiva verificación dentro del plazo establecido y dando estricto cumplimiento a lo señalado en el pliego de condiciones definitivo que rige el proceso de contratación.
- Pronunciarse sobre las observaciones efectuadas por los proponentes y recomendar a la

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 49 de 100

Secretaria de Despacho o a la Subsecretaria de Gestión Corporativa según sea el caso, la adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta del proceso de selección.

NOTA: El único canal de comunicación con los oferentes es la plataforma transaccional de SECOP II y se hace por conducto de la Dirección de Contratación, quien es la encargada de llevar el proceso.

1.4.3.6. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública.

La SECRETARÍA podrá utilizar también el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación, señalando en sus pliegos las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

Para este propósito dará cumplimiento a las previsiones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

1.4.3.7. Audiencias en la licitación pública.

En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de:

- a) Asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
- b) Adjudicación.

En la audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos, la SECRETARÍA presentará el análisis de riesgos efectuado y hará la asignación de riesgos definitiva.

1.4.4. SELECCIÓN ABREVIADA

Se lleva a cabo el procedimiento de selección abreviada, en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar la cuantía.

1.4.4.1. Procedimiento y etapas del proceso de selección abreviada.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 50 de 100

El procedimiento para adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de selección abreviada, se encuentra en el procedimiento que señale la Dirección de Contratación e indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad.

1.4.4.2. Causales de Selección Abreviada.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía. Cuando el valor del presupuesto es inferior a 280 SMMLV
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Exclusión.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

a). Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Por esta modalidad se tramitan la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes de acuerdo con el literal a) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, se predicán de aquellos bienes y servicios *“que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”*.

Por características técnicas uniformes se entiende que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la SECRETARÍA y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente del nombre comercial del bien o la marca del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental y

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 51 de 100

determinante debe estar relacionado con las características intrínsecas e individuales del bien o servicio y no por quien lo ofrece o su apariencia o aspecto físico.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

- 1). Subasta inversa. En la modalidad de presencial o electrónica. Solo se adelantarán subastas presenciales cuando por imposibilidad del objeto a contratar se puedan determinar cantidades, es decir que el proceso que se adelante sea a monto agotable, por el contrario, la subasta deberá ser electrónica y adelantarse a través de la Plataforma Transaccional del Secop II.
- 2). Compra por acuerdo marco de precios. Reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.2.7 a 2.2.1.2.1.2.10.)
- 3). Adquisición a través de bolsa de productos. (Artículos 2.2.1.2.1.2.9 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.)

1). Pliego de Condiciones para contratar bienes y servicios de características técnicas uniformes.

En el pliego de condiciones para contratar bienes y servicios de características técnicas y uniformes, la dependencia solicitante deberá señalar en los estudios previos:

- Elaborar la ficha técnica del bien o servicio, la cual debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima (de aplicar), y e) los patrones de desempeño mínimos.
- Si el precio del bien o servicio es regulado, deberá indicarse la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

- **Contenido de los estudios previos para un proceso de subasta inversa:**

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 52 de 100

- La ficha técnica del bien o servicio deberá indicar las características técnicas ya sea del bien o del servicio que se va a adquirir o contratar y que es objeto de la subasta inversa, incluyendo las especificaciones en términos de desempeño y calidad.
- Dentro del estudio previo deberá señalarse el margen mínimo de mejora que se utilizará en la Audiencia de Subasta.
- La entidad cuenta con el procedimiento para adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de selección abreviada en la modalidad de subasta inversa, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes e indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad.
- La dependencia solicitante de la contratación deberá determinar los criterios y/o fórmulas para establecer que el valor de una oferta es o no artificialmente baja.

- **Audiencia de subasta inversa electrónica o presencial.**

En caso que la SECRETARÍA identifique inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de requisitos habilitantes, podrá solicitarles en igualdad de condiciones, aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado en cualquier momento hasta la fecha de la subasta.

No hay lugar a aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes cuando: (i) el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas; (ii) el proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta; y (iii) cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

Por lo anterior, antes de dar inicio a la audiencia ya sea presencial o electrónica, la SECRETARÍA podrá concluir la verificación de requisitos habilitantes de quienes aporten documentos faltantes. Dichos requerimientos que realice la entidad, deberán hacerse y recibirse únicamente a través de la Plataforma Transaccional del Secop II.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 53 de 100

2. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marcos de precios.

- **Procedencia del Acuerdo Marco de Precios.**

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

Para la aplicación de esta modalidad de contratación, la SECRETARÍA dará aplicación a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios G-EAMP-01 publicada por Colombia Compra Eficiente, a la cual se puede acceder mediante en la siguiente dirección electrónica:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf

- **Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios.**

La SECRETARÍA suscribirá órdenes de compra de Acuerdos Marco de Precios cuando identifique la existencia de bienes y servicios de características técnicas uniformes contenidos en su Plan Anual de Adquisición y la información disponible en el sistema de compras y contratación pública.

La SECRETARÍA podrá revisar en la página web de Colombia Compra Eficiente los Acuerdos Marco de Precios Vigentes, para la adquisición de un bien o servicio determinado.

- **Utilización del Acuerdo Marco de Precios.**

La SECRETARÍA en la etapa de planeación del Proceso de Contratación verificará si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la SECRETARÍA suscribirá la Orden de Compra, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga en los Acuerdos Marco de Precios.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 54 de 100

Para proceder con la aprobación del estudio previo que soporta la Orden de Compra ante el comité de contratación de la Entidad, ya debe haberse realizado el evento de cotizaciones en la tienda virtual del estado colombiano, con el objeto de determinar el presupuesto de la misma.

En el estudio previo que soporte la suscripción de la Orden de Compra, deberá especificarse claramente el cumplimiento de los pasos establecidos para las entidades compradoras en los Acuerdos Marco de Precios respectivo.

3. Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

Se entiende por bolsa de productos, el espacio físico, donde compradores y vendedores negocian contratos para la adquisición de un bien o producto.

Al procedimiento de Selección Abreviada realizado por la SECRETARÍA, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes en bolsa de productos, se le aplicarán, además de las normas contenidas en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto Nacional 1082 de 2015 y en el presente Manual de Contratación, lo previsto en el Decreto Nacional 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos.

- **Planeación de una adquisición en la bolsa de productos.**

La SECRETARÍA estudiará, comparará e identificará las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. Esta justificación deberá quedar plasmado en un documento que hará parte de los estudios previos.

El estudio mencionado lo elaborará el área técnica y señalará la forma en que la SECRETARÍA garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 55 de 100

- **Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal**

La SECRETARÍA podrá exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor, lo cual determinará en los documentos propios de la etapa de planeación de la contratación.

- **Selección del comisionista.**

La SECRETARÍA debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

La estructura del proceso de selección de los comisionistas, el ámbito de aplicación de las normas, el procedimiento de selección y la forma de garantizar la seriedad de las posturas dependerá de los reglamentos de la respectiva bolsa.

- **Disponibilidad presupuestal**

Para celebrar el contrato de comisión, la SECRETARÍA debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la entidad estatal haga la negociación.

- **Garantía única a favor de la entidad estatal**

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la SECRETARÍA la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.

- **Garantías de cumplimiento a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos.**

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 56 de 100

La SECRETARÍA y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad estatal adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

b). Selección Abreviada de Menor Cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior al valor señalado como menor cuantía por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la SECRETARÍA, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía establecido en el literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y se sujetará a la reglas previstas para tal procedimiento en el artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

El procedimiento para adelantar un proceso de selección abreviada de menor cuantía será el estipulado por la Dirección de Contratación, e indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad.

1.4.5. CONCURSO DE MÉRITOS

Es la modalidad de selección utilizada para la escogencia de consultores, Interventores y para proyectos de arquitectura.

Cuando se requiera contratar otras obligaciones principales, además de la consultoría, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública o selección abreviada, según corresponda.

1.4.5.1. Procedimiento del concurso de méritos

La Secretaría cuenta con un procedimiento para adelantar el concurso de méritos en el cual se indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad.

En los pliegos de condiciones la SECRETARÍA indicará la forma de calificación, teniendo en cuenta los siguientes criterios, y los demás que sean establecidos en la entidad:

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 57 de 100

- Experiencia del oferente y del equipo de trabajo
- La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

1.4.5.2. Precalificación para el concurso de méritos.

En la etapa de planeación del concurso de méritos, la SECRETARÍA puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

1.4.5.3. Audiencia de precalificación.

La SECRETARÍA debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo.

En la audiencia, la SECRETARÍA contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.

Si la SECRETARÍA establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la SECRETARÍA realizará un sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la SECRETARÍA no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

1.4.6. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad en función del presupuesto asignado a la entidad para cada vigencia fiscal.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 58 de 100

El procedimiento establecido en la entidad para adelantar la contratación de mínima cuantía indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad.

1.4.6.1. Contenido de los estudios previos e Invitación a participar: Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015.

- La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- Las garantías exigibles al contratista, si se requieren.
- Forma de pago.

La Invitación a participar por parte de la SECRETARÍA, contendrá:

- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- La forma de acreditar la capacidad jurídica.
- La forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido.
- La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
- El Cronograma.
- El plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal.
- La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.

1.4.6.2. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía

La invitación estará dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y contendrá:

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 59 de 100

- La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
- La forma de pago;
- El lugar de entrega;
- El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
- La forma y el lugar de presentación de la cotización, y
- La disponibilidad presupuestal.

La SECRETARÍA evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta.

En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituirán el contrato.

Se podrán exigir garantías.

1.4.7. CONTRATACIÓN DIRECTA

El procedimiento para adelantar la contratación directa será el estipulado por la Dirección de Contratación, en el cual se indican todas las etapas que debe agotar dicha modalidad de contratación.

1.4.7.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa

Este documento será elaborado por la Dirección de Contratación de la SECRETARÍA, con base en la información de los estudios previos presentados por parte de la dependencia solicitante y deberá contener como mínimo:

- La causal que se invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 60 de 100

Para la suscripción del contrato que se justifica, el acto administrativo referido deberá encontrarse en firme, de conformidad con lo señalado en el numeral 1° del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, es decir los siguientes:

- La contratación de empréstitos,
- Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y
- Los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requiere reserva y la contratación de bienes y servicios en el sector defensa, los contratos de la Dirección Nacional de Inteligencia y la SECRETARÍA Nacional de Protección que igualmente necesiten reserva para su adquisición.

1.4.7.2. Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Son aquellos que suscribe la SECRETARÍA de manera directa, con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

Se caracterizan por cuando se llevan a cabo para desarrollar actividades propias de la administración, para las cuales la SECRETARÍA no tiene personal de planta, el mismo no es suficiente o su ejecución requiere de conocimientos especializados.

No generan ningún tipo de relación laboral en virtud de la autonomía técnica y administrativa que tiene el contratista en desarrollo de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.

Estas contrataciones deberán adelantarse conforme el procedimiento establecido por la entidad para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 61 de 100

Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

Este tipo de contratos también podrán ser celebrados para desarrollar actividades operativas, logísticas o asistenciales. Para actividades artísticas sólo podrán celebrarse con personas naturales.

En consecuencia, para su celebración debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Que la solicitud esté acompañada de todos los documentos que deben aportar las personas naturales o jurídicas para la celebración de este tipo de contratos, de acuerdo con la lista de chequeo establecida por la entidad, dependiendo si es persona natural o jurídica.
- Documentación que soporte la idoneidad y experiencia del posible contratista tales como los títulos de formación académica y los certificados de experiencia.
- Que el posible contratista se hubiere registrado en el SIDEAP de conformidad con lo señalado en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.
- Cuando se presenten títulos obtenidos en el exterior, deberán contar con la Resolución de Convalidación expedida por el Ministerio de Educación.
- Cuando se presenten documentos obtenidos en el exterior, tales como certificaciones deberán contar con el apostille o consularización respectiva. Ahora bien, si se encuentran en un idioma diferente al español, deberán contar con la respectiva traducción oficial.

1.4.7.3. Adquisición de bienes inmuebles

La SECRETARÍA evaluará con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad.

Analizará y comparará las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

1.4.7.4. Arrendamiento de bienes inmuebles.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 62 de 100

La SECRETARÍA para utilizar los bienes que le permitan cumplir con la misión y funciones para la cual fue creada, podrá alquilar o arrendar bienes inmuebles directamente.

Para tal fin verificará las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que requiere el inmueble y efectuará un análisis de las condiciones de los bienes que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento. Este análisis hará parte de los estudios previos correspondientes⁶.

1.4.7.5. Contratos Interadministrativos:

Son los que se suscriben entre entidades públicas, siempre que las obligaciones derivadas del contrato tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus reglamentos⁷.

1.4.7.6. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:

Estos contratos deberán cumplir con los requisitos señalados en las siguientes normas Las siguientes: (a) el artículo 2° del Decreto-Ley 393 de 1991; (b) el artículo 2° del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990

1.4.7.7. Cuando no exista pluralidad de oferentes:

La Secretaría podrá adelantar una contratación directa por esta causal, en dos situaciones:

- A.** Cuando solo una persona pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor: En este caso el área solicitante debe justificar las razones por las cuales se debe contratar, cuál es el valor agregado y adicional a esto, se debe aportar el documento legal que acredite tal condición, esto es, el documento expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio o Certificado de Registro de la Obra expedido por la Dirección de Derechos de Autor.

⁶ Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015

⁷ Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 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:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 63 de 100

- B. Cuando se acredite la calidad de proveedor exclusivo en el Territorio Nacional. De igual manera, se deberá justificar técnicamente la razón por la cual se requiere contratar con esta persona natural o jurídica.

1.4.8. OTROS TIPOS DE CONTRATACIONES.

1.4.8.1. **Convenios de Cooperación Internacional**

La ley contempla la posibilidad de suscribir convenios de cooperación con organismos internacionales, financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso.

En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán al Decreto 1082 de 2015.

También se pueden suscribir este tipo de convenios con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional, así como con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros

Es importante aclarar que ambos casos la dependencia solicitante del Convenio, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los convenios deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b) La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener:
 - Propuesta del organismo internacional o proyecto programado para ejecutar.
 - Cuadro de Presupuesto del convenio desagregado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 64 de 100

- Documentos del organismo internacional relativos a su existencia y representación legal, certificaciones de experiencia para acreditar idoneidad, certificación bancaria de apertura de cuenta para el manejo exclusivo de los recursos del convenio, la cual debe generar rendimientos financieros. Y los devuelven al tesoro? Ojo con esto

Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

1.4.8.2. Convenios Interadministrativos

La SECRETARÍA podrá celebrar convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Los Convenios Interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí en ejercicio de lo señalado en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

Para su celebración, deberán tenerse en cuenta además lo siguiente:

- Los convenios deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener:
 - Cuadro de Presupuesto del convenio desagregado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.
 - Documentos relativos a la existencia y representación legal de la entidad pública o entidad territorial con quien se suscribirá el convenio.

El procedimiento que debe agotarse para adelantar la celebración de convenios interadministrativos será el establecido por la entidad.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 65 de 100

1.4.8.3. Convenios de Asociación.

En ejercicio del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017, la SECRETARÍA podrá asociarse con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, los convenios deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares.

Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acrediten la capacidad técnica, administrativa y financiera de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato, la cual deberá evaluarse por la dependencia solicitante y sustentarla por escrito debidamente motivado. Para tal efecto, se deben aportar todos los documentos que acrediten esta idoneidad (certificados de experiencia en objetos similares al que se pretende contratar, estados financieros, capacidad organizacional)

Se encuentran **excluidos** de este régimen los contratos que impliquen una contraprestación directa a favor de la SECRETARÍA y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes.

Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación, en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

Para su celebración de este tipo de convenios, deberán tenerse en cuenta además los siguientes requisitos:

- a) Los convenios deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b) La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener:
 - Cuadro de Presupuesto del convenio desagregado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.
 - Los aportes en especie deben ser cuantificados.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 66 de 100

- Documentos relativos a la existencia y representación legal de la persona jurídica sin ánimo de lucro con quien se suscribirá el convenio.
- Documentos que acrediten la reconocida idoneidad y la justificación suscrita por la dependencia solicitante.

c) Estudios previos de los convenios: En todo caso, todas las contrataciones que adelante la Secretaría, en cualquier modalidad, deben estar precedidas de los correspondientes estudios previos y sus anexos. En los estudios previos de los convenios a suscribir se debe tener en cuenta el contenido señalado en el Capítulo de la Etapa Precontractual, entre otros, los siguientes aspectos: a) La conveniencia y oportunidad de la utilización de esta modalidad de contratación. b) La cuantificación de los aportes de las partes. c) El o los objetivos comunes perseguidos. d) Las actividades de las partes. e) La vigilancia, la orientación y el control de la ejecución. f) Las causales de terminación o disolución. g) Los protocolos de comunicaciones. h) Los plazos o etapas de ejecución. i) Los productos o resultados esperados. j) Cuando los convenios impliquen erogación a cargo de la entidad se deberá elaborar el respectivo estudio de mercado de los bienes o servicios que se contratarán en ejecución del convenio.

CAPÍTULO 2. ETAPA CONTRACTUAL.

Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización, el control durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato, hasta la suscripción del informe final de ejecución. Una vez adjudicado el proceso de selección al proponente con la oferta más favorable, procede a cargo de la Dirección de Contratación, el trámite contractual así:

1. **Suscripción del contrato:** El contrato es el acuerdo de voluntades de las partes elevado a un documento escrito. Para su validez se requiere que quienes lo suscriben cuentan con las capacidades o la aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones. En los procesos de Acuerdo Marco de Precios y Mínima Cuantía, no existe como tal contrato, por cuanto en los primeros se expide una Orden de Compra y en los segundos, la aceptación de la oferta junto con la oferta ganadora constituye el contrato. La suscripción de los contratos celebrados por la Entidad Estatal se realizará a través de la Plataforma Transaccional del Secop II, razón por la cual no existe contrato físico. El supervisor del contrato deberá publicar en la mencionada Plataforma los soportes de ejecución del contrato, y la Dirección de

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 67 de 100

Gestión Administrativa y Financiera deberá cargar en la Plataforma los soportes de los pagos efectuados.

2. **Numeración y Fecha:** El número del contrato es el asignado según el consecutivo que maneja la Dirección de Contratación y se solicita una vez sea creado en la Plataforma Transaccional del Secop II el contrato electrónico, adicionalmente al contrato electrónico creado, deberá ser cargado en el sistema, un clausulado adicional que complementa el contrato electrónico creado. La firma del contrato se realizará de manera electrónica por las partes.
3. **Expedición de Registro Presupuestal** Una vez firmado el contrato de manera electrónica, el cargo técnico de la Dirección de Contratación a través del formato adoptado para el efecto, y previa suscripción por parte de la Directora de Contratación, deberá solicitar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera la expedición del Registro Presupuestal respectivo, el cual con posterioridad a su expedición deberá ser cargado en el sistema.
4. **Aprobación de garantías** La aprobación de la garantía es un requisito para la ejecución del contrato, tal como lo dispone el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el 9 Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015. De conformidad con lo solicitado en el estudio previo y en el contrato electrónico y sus anexos, el contratista deberá cargar en la Plataforma Transaccional del Secop II, la garantía con los amparos, montos y vigencias solicitados por la Entidad, y previa revisión por parte del profesional a cargo del proceso de contratación, será aprobada por la Directora de Contratación a través de la referida Plataforma. En el evento de requerirse modificaciones a las garantías constituidas, se le otorgará un término perentorio al contratista para corregirlas y allegarlas. Es importante resaltar que las garantías deben cubrir el plazo que se establezca en el contrato de analizar los riesgos e inclusive hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1082 de 2015⁸.
5. **Acta de Inicio:** la suscriben el contratista y el supervisor del contrato. Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el acta de inicio deberá ser suscrita por lo menos al día siguiente de la afiliación del contratista a la ARL. El acta de inicio debe ser publicada en SECOP II por el supervisor del contrato.

⁸ Artículo 2.2.1.2.3.1.10 y ss del Decreto 1082 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:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 68 de 100

2.1. EL CONTRATO

Los contratos que suscriba la SECRETARÍA deberán constar por escrito (en los casos excepcionales cuando no se lleve el procedimiento por SECOP II) o a través de la Plataforma Transaccional del Secop II, y cumplir los siguientes requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.1.1. Requisitos de Perfeccionamiento

Los contratos que suscribe la SECRETARÍA se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, lo cual sucede a través de la Plataforma Transaccional del Secop II, en la que se aprueba por las partes (contratista y ordenador del gasto).

Para el caso de la modalidad de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la SECRETARÍA, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado, constituye para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, que igualmente es aprobado por las partes (contratista y ordenador del gasto) a través de la Plataforma Transaccional del Secop II.

La Dirección de Contratación será la dependencia competente en la SECRETARÍA encargada de elaborar el contrato electrónico y el clausulado adicional del mismo y de verificar que el contrato contenga la información respectiva prevista en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista, etc., elaborado el contrato electrónico, se remite a las partes para revisión y aprobación en la Plataforma Transaccional del Secop II.

2.1.2. Requisitos de Ejecución

Para la ejecución de los contratos la SECRETARÍA, requerirá de la expedición del Registro presupuestal por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, la aprobación de las garantías por parte de la Dirección de Contratación y el acta de inicio, de haberse requerido.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 la SECRETARÍA, previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 69 de 100

contratista de estar al día en el aporte al Sistema de Seguridad Social Integral y la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Laborales si hubiere lugar a ello, esto para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Dirección de Contratación de la SECRETARÍA procederá a realizar la designación del supervisor del contrato, en los términos previstos en el aparte relacionado con la supervisión de contratos del presente Manual de Contratación.

2.1.3. Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se emite el memorando de designación supervisor en donde consta el número de expediente electrónico asignado al proceso de contratación con el objeto de que el supervisor y/o interventor elabore el acta de inicio en caso que se hubiere sujetado el inicio del contrato a su suscripción de manera expresa, la cual debe ser publicada en la Plataforma Transaccional del Secop II por el supervisor.

Para ello, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse de acuerdo para suscribir el acta de inicio lo antes posible. Copia del acta deberá formar parte del expediente contractual respectivo. En los contratos de arrendamiento se suscribirá acta de entrega y recibo del inmueble.

En cuanto al contenido del acta de inicio, esta deberá responder a aquellos aspectos necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato, como aprobación de cronograma de trabajo o plan de trabajo; señalamiento del personal que se destinará por parte del contratista para la ejecución del contrato, etc.

De lo contrario, el contrato inicia con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la Dirección de Contratación de la SECRETARÍA, si existen las garantías.

2.1.4. Seguimiento a la ejecución del contrato – Memorando de Designación de Supervisor.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 70 de 100

La Dirección de Contratación, realizará mediante memorando la designación de supervisor a la persona que haya señalado la dependencia solicitante en el Estudio Previo o en la solicitud de contratación. Lo anterior, con el fin de que el supervisor, elabore el acta de inicio correspondiente y realice el seguimiento a la ejecución del contrato en los términos previstos en el mismo, en la ley y en lo indicado en el presente Manual de Contratación.

2.1.5. Modificaciones Contractuales

Las Modificaciones Contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales. Estas últimas se producen cuando la SECRETARÍA emite actos administrativos en virtud de sus facultades excepcionales.

Las modificaciones contractuales solo pueden realizarse cuando el contrato se encuentra **vigente** y deben ser solicitadas por el supervisor / interventor del contrato diligenciando el formato previamente establecido por la SECRETARÍA para tal fin.

La solicitud deberá radicarse en la Dirección de Contratación por lo menos cinco (5) días antes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o a la fecha en que se requiera que empiece a regir la modificación respectiva.

Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y cargarlas en la Plataforma Transaccional del Secop II, para su correspondiente aprobación por parte de la Dirección de Contratación y corresponde al supervisor exigir el cumplimiento de la obligación en tiempo.

Si la solicitud se presenta por fuera de estos términos, la Dirección de Contratación no garantiza que la modificación se adelante y por tanto será responsabilidad del área solicitante la omisión.

2.1.6. Adición:

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 71 de 100

Es una modificación cuyo objeto es adicionar el valor del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMMLV y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

La solicitud de adición deberá justificarse indicando el hecho o los hechos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición. Así mismo deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.

Toda adición deberá ser radicada a la Dirección de Contratación con la correspondiente revisión por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad y para tal efecto dará su visto bueno en la solicitud de adición, la cual deberá igualmente venir suscrita por la o el supervisor y/o interventor del contrato y las o los gerentes del proyecto.

2.1.7. Cesión:

La Cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor deberá señalar en la solicitud, que el cesionario (nuevo contratista), cumple con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

El supervisor deberá realizar la solicitud de cesión a la Dirección de Contratación de acuerdo con el formato respectivo, al cual deberá adjuntar la petición de cesión efectuada por el contratista original y la documentación del posible cesionario.

Adicionalmente, el supervisor deberá elaborar el balance económico del contrato cedido, con el fin de verificar el monto de los recursos ejecutados y los que se ejecutarán por el nuevo contratista, previo visto bueno de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, ya sea en el documento de solicitud de la adición o en memorando independiente que conste el balance del contrato.

2.1.8. Suspensión:

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 72 de 100

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de suspensión y sea posible establecer la fecha de reanudación del mismo.

Para la suspensión contractual, deberá tenerse en cuenta el formato dispuesto para tal fin por la SECRETARÍA. El supervisor deberá dejar constancia en la solicitud que con la suspensión no se generan perjuicios a la Entidad y no se genera el pago de honorarios.

2.1.9. Prórroga:

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), la cual no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, sino que deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero. De ser el contratista el solicitante de la prórroga, deberá radicar oficio en la SECRETARÍA en el que indique las razones que la justifican, la cual debe ser valorada y aprobada por el supervisor y/o interventor del contrato.

Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

2.1.10. Terminación Anticipada.

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista.

Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato, se encuentran:

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 73 de 100

- a) Cuando se cumplió el objeto o se produce la entrega del bien, obra o servicio antes del plazo inicialmente pactado.
- b) Cuando se presentan circunstancias de carácter personal por parte del contratista que impida continuar con la prestación del servicio.
- c) Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes sin que se requiera que la prestación del servicio continúe, y
- d) Como consecuencia del ejercicio de facultades excepcionales de la Administración.

La terminación anticipada del contrato por solicitud del contratista, debe ser radicada al supervisor, por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha que ha previsto la terminación.

La solicitud de terminación anticipada debe contar con el balance financiero del contrato aprobado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y el valor a liberar como resultado de la terminación anticipada.

La solicitud de terminación anticipada debe radicarse por el supervisor junto con los anexos antes mencionados a la Dirección de Contratación, por lo menos cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha prevista para terminar anticipadamente el contrato.

2.1.11. Otras Modificaciones.

Consiste en cualquier otro acuerdo de las partes para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las estipulaciones o términos contractuales iniciales, tales como: cambio de la cuenta bancaria, aclaración de actividades, cambio del lugar de ejecución, etc, o simplemente realizar correcciones de forma a la minuta. No se puede modificar el objeto del contrato ni aspectos sustanciales del mismo que desvirtúen el contrato suscrito inicialmente.

CAPÍTULO 3. ETAPA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, señalan que serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 74 de 100

- Los contratos de tracto sucesivo: arrendamiento, suministro, obra, servicios.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.
- Los contratos de obra pública
- Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

El supervisor deberá solicitar a la Dirección de Contratación la liquidación del contrato, dentro del término establecido en el mismo.

3.1. Contenido del Acta de Liquidación

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación del cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.

Se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil, y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Para adelantar la liquidación de contratos deberá tenerse en cuenta el procedimiento y formatos que disponga la SECRETARIA.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 75 de 100

3.2. Término para liquidar el contrato.

Los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son:

- a) **LEGAL BILATERAL:** Se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato.
- b) **LEGAL UNILATERAL:** Cuando no se llegue a un acuerdo la SECRETARÍA podrá liquidarlo de oficio mediante acto administrativo motivado adoptado por la Directora de Contratación, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo legal o convencional o antes, siempre que la SECRETARÍA no hubiere sido notificada de demanda interpuesta por parte del contratista.
- c) Vencidos los plazos anteriormente señalados, la liquidación se podrá realizar dentro de los dos años siguientes a su terminación, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente.

No obstante lo anterior, en caso de determinarse que la Secretaría Distrital de la Mujer ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio por haber superado el plazo de dos (2) años, desde el vencimiento del término legal o pactado convencionalmente, no es viable jurídicamente desarrollar el proceso de liquidación.

Por lo anterior, una vez perdida la competencia para liquidar, únicamente es procedente emitir concepto sobre dicha imposibilidad, indicando con precisión el cumplimiento de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, con base en lo establecido en el respectivo Informe Final de Supervisión, así como la ejecución presupuestal del contrato o convenio, según el estado de cuenta emitido por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y avalado por el Supervisor.

Para el efecto, deberá elaborarse un acta denominada “Acta de Finalización y Cierre Financiero”, que será suscrita por el supervisor y el ordenador del gasto, previo aval de la Dirección de Contratación, en la cual se dejará constancia de la pérdida de competencia, y de la ejecución técnica y financiera del contrato o convenio.

El “Acta de Finalización y Cierre Financiero” se publicará en el Secop.

Finalmente, se ordenará el archivo del respectivo contrato, sin perjuicio de adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 76 de 100

3.2.1. Liquidación de común acuerdo

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

El balance económico para la liquidación del contrato, para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar y rendimientos financieros entre otros, deberá ser avalado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor **deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.**

3.2.2. Liquidación Unilateral.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga la SECRETARÍA, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la SECRETARÍA liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral, mediante acto administrativo motivado.

En todo caso, en el evento en que no se pueda realizar la liquidación bilateral o unilateral dentro de los términos señalados anteriormente, se contará con un plazo máximo de dos (2) años, para liquidar bilateral o unilateralmente el contrato.

3.2.3. Documentos para la liquidación del contrato.

- a) El supervisor del contrato o convenio deberá elaborar el informe final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto.
- b) Acta de Recibo final junto con sus anexos.
- c) La solicitud de Liquidación debe estar acompañada de la siguiente información:

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 77 de 100

- Informe final de supervisión.
 - Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión y las actas del comité técnico de seguimiento, cuando éste se haya pactado en el contrato o convenio, siempre que no se haya hecho entrega.
 - Para las personas jurídicas, certificado de cumplimiento de pago de aportes parafiscales expedido por el representante legal o revisor fiscal según corresponda.
 - Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
 - Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta de liquidación respectiva.
- d)** Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor deberá presentar ante el Dirección de Contratación la solicitud de liquidación, en donde uno de los profesionales asignados para el efecto, realizará la revisión y verificación de la información suministrada y procederá con la elaboración del acta de liquidación.
- e)** De conformidad con las delegaciones efectuadas por la SECRETARÍA, el acta de liquidación deberá ser suscrita por la Directora de Contratación o quien se delegue y el representante legal del contratista o la persona natural contratista, el supervisor y/o interventor del contrato.
- f)** Para el trámite de la liquidación, el Supervisor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación del amparo de cumplimiento si estima que no estará vigente para la fecha probable de la liquidación. Igualmente exigirá la extensión de los amparos de estabilidad de la obra, de la calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, de pago de obligaciones laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el contrato.
- g)** Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en el SECOP I o II, según corresponda y se cambiará su estado en la referida Plataforma. Este acto de publicación lo efectuará la Dirección de Contratación.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 78 de 100

h) El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.

i) Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 019 de 2012, no requerirán liquidación.

3.2.4. Obligaciones posteriores a la liquidación: Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad a través del supervisor se debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 79 de 100

CAPÍTULO 4. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

4.1. Concepto y función que cumple

De conformidad con lo señalado en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor representa a la SECRETARÍA frente al contratista, para efecto del seguimiento, verificación y control de la ejecución del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. La actividad de supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, la SECRETARÍA podrá contratar personal de apoyo a la misma, en todo caso, el seguimiento nunca se dependerá del supervisor.

Será supervisor del contrato o convenio respectivo, la persona que señale la dependencia solicitante en los estudios previos, quien es la que conoce técnicamente el objeto contratado, para lo cual la Dirección de Contratación mediante memorando interno con base en lo señalado por la dependencia solicitante comunicará la designación.

La dependencia solicitante deberá verificar que el supervisor que designe, cumpla las condiciones necesarias para el ejercicio de esta actividad.

Si por cualquier causa no se designa el supervisor en la forma prevista anteriormente, se entenderá que el supervisor del contrato es el jefe del área solicitante de la contratación y quien firma los estudios previos.

La actividad de supervisión del contrato inicia con el perfeccionamiento del mismo, y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones o acuerdos a que se hubiere llegado en el acta de liquidación del contrato y acta de cierre. Esta actividad no puede ser transferida a persona distinta al designado, salvo la solicitud expresa de la dependencia solicitante dirigida a la Dirección de Contratación.

Una vez perfeccionado el contrato, el supervisor deberá:

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 80 de 100

- Verificar que el contrato o convenio cuente con el registro presupuestal correspondiente.
- Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato y estas hayan sido debidamente aprobadas por la Dirección de Contratación.
- Suscribir el acta de inicio, en el evento en que la misma se haya pactado en el contrato o convenio y publicarla en SECOP II.
- Suscribir el acta de entrega de bienes inmuebles cuando se trate de contratos de arrendamiento.
- Suscribir el acta de entrega de bienes muebles.

En los contratos de obra adjudicados por licitación pública, para ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los mismos, se debe contratar una persona natural o jurídica, independiente de la SECRETARÍA y del contratista, con conocimientos técnicos especializados, el cual deberá ser seleccionado a través de concurso de méritos, quien tendrá la calidad de interventor del contrato.

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, con el fin de verificar que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue dentro del término señalado en el contrato, las pólizas solicitadas.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia (vacaciones, permiso, comisión, incapacidad, licencia y retiro definitivo de la entidad), la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de ese cargo, en los casos en que se realice dicho encargo.

Por lo anterior, los supervisores cuando se vayan a ausentar de su cargo, ya sea por vacaciones, licencias, retiro definitivo, incapacidad, permisos, comisiones u otro, deberá realizar un acta de entrega a la persona que lo reemplazará en su ausencia, señalando los contratos a su cargo como supervisor con copia a la Dirección de Contratación y a la Dirección Administrativa y Financiera para su conocimiento.

De igual manera cuando se requiera modificar la supervisión de un contrato, el jefe de la dependencia respectiva, deberá remitir un memorando dirigido a la Dirección de Contratación, señalando la nueva persona que ejercerá la labor de supervisión, a quien de la

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 81 de 100

misma manera se le notificará mediante correo electrónico enviado desde la Dirección de Contratación para su conocimiento.

Es responsabilidad del supervisor cargar en la Plataforma Transaccional del Secop II, la información correspondiente a la ejecución de los contrato, o remitir el físico a la Dirección de Contratación para su respectiva incorporación al expediente contractual, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y demás que se hayan expedido durante la ejecución contractual, así como incorporarlos a la carpeta física del contrato.

La función de supervisión sólo cesará una vez se suscriba el acta de recibo final en aquellos casos en que no aplique la liquidación del mismo, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato y acta de cierre en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes, obras y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría de la Oficina Asesora Jurídica de la SECRETARÍA.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante la Dirección de Contratación con el fin de que tramite la modificación, la cual deberá estar debidamente justificada.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, a la o a el Director de Contratación y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración de los estudios previos y demás anexos, y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 82 de 100

supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato: Fecha de expedición del registro presupuestal y fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato
- Período del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Actividades desarrolladas en el período del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el período del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas⁹.
- Nombre y firma del contratista.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista, con copia a la Aseguradora en su condición de garante. De persistir las inconsistencias en la ejecución de los contratos, el supervisor deberá elaborar un informe en donde conste todo lo consignado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y radicarlo en la Dirección de Contratación para que en atención a su competencia, adelante de ser procedente los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar. Para ello el supervisor deberá verificar la vigencia de los amparos de la garantía de cumplimiento, los cuales deberán estar vigentes al momento de la radicación del informe de supervisión, o en el caso contrario, deberá solicitar la ampliación de estos amparos al contratista.

⁹ **Nota:** Para el caso de documentos que reposen en archivos virtuales o correos electrónicos, se pueden indicar las rutas de acceso para la consulta de los mismos.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 83 de 100

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, a la Dirección de Contratación y al Director o Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien, obra o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

La SECRETARÍA puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El Gerente del Proyecto, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominará “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar a este, en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En ningún caso el supervisor podrá delegar la supervisión de contrato en un tercer servidor público de la Entidad.

Toda designación de apoyo a la supervisión en aquellos casos requeridos, se realizará de forma individual con respecto al contrato supervisado y consecuentemente se enviará al expediente contractual el respectivo soporte, para el efecto el supervisor remitirá a la Dirección de contratación los memorandos de designación y/o modificación del apoyo a la supervisión, debidamente notificados al apoyo a la supervisión.

La Ordenadora del Gasto puede solicitar el cambio de supervisor, para el efecto hará solicitud a la Dirección de Contratación.

4.2. Actividades que los supervisores deben abstenerse de realizar durante el ejercicio de su actividad.

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. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 84 de 100

- Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo o sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos. Esto es registro presupuestal y aprobación de garantía si hay lugar a ella, y acta de inicio si la misma se pactó en el contrato.
- Autorizar cambios a las condiciones pactadas en el contrato o convenio o impartir instrucciones que traigan como consecuencia mayores o menores cantidades de recursos, de obra o de elementos que impliquen modificación del valor o plazo contractual. En caso de requerirse modificaciones contractuales, el supervisor deberá solicitarlo previamente al ordenador del gasto y su trámite se adelantará por la Dirección de Contratación de la SECRETARÍA.
- Recibir a satisfacción bienes, obras o servicios que no han sido ejecutados a cabalidad, antes del plazo estipulado en el contrato para ello, o que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales o que no respondan a los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato y ordenar el pago en dichas circunstancias.
- No Informar a la Dirección de Contratación y Ordenadora del gasto los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento del mismo.
- Demorar injustificadamente la presentación de informes de supervisión, recibos a satisfacción, o trámites de pago que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista o de la SECRETARÍA.
- Transar diferencias en nombre de la SECRETARÍA o realizar algún tipo de negociación extracontractual.
- Realizar algún tipo de modificación contractual (prórroga, comprometer adición de recursos, suspensión, cambio en las obligaciones, etc) sin poner a consideración la solicitud ante la Dirección de Contratación, para la suscripción respectiva por parte de las partes.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 85 de 100

- Certificar el cumplimiento de las obligaciones para el pago sin que se haya cumplido lo pactado.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.

4.3. Cuáles son las actividades principales que debe adelantar la supervisión o interventoría?

En concordancia con lo indicado anteriormente, las principales actividades y gestiones que debe adelantar la supervisión e interventoría¹⁰, son las siguientes, sin perjuicio de las señaladas en el contrato de interventoría que se suscriba para lo pertinente:

4.3.1. Administrativas:

- a. Una vez recibido de parte de la Dirección de Contratación, el memorando de designación como supervisor, deberá realizar previamente un análisis cuidadoso del contrato suscrito, los documentos anexos al mismo tales como estudios previos, el pliego de condiciones, sus anexos y la propuesta, información que se encuentra en la plataforma transaccional de SECOP II. Lo anterior con el ánimo de comprender el objeto del mismo, sus alcances y especificaciones. Para el caso del interventor, una vez iniciado su contrato para dichos efectos, deberá revisar los documentos señalados.
- b. Suscribir las actas y/o informes a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, a saber:
 1. Acta de inicio del contrato, se debe utilizar el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión "Formato de Acta de Inicio". Tomando en consideración que ésta sólo puede suscribirse una vez se haya recibido oficio de designación de supervisión. La fecha de suscripción del acta es el momento a partir del cual inicia el plazo de ejecución contractual. Será completamente ilegal, exigir antes de esta fecha, el cumplimiento de algún tipo de obligación a cargo del contratista.

¹⁰ Además de las establecidas en el contrato deberá tener en cuenta este Manual.

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 86 de 100

2. Actas de informes de avances o informes de supervisión mensual, según se disponga en la minuta, a efectos de controlar el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Se debe utilizar el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
 3. Acta de suspensión y reinicio, cuando se formaliza el acuerdo de dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, siempre y cuando estas hayan sido pactadas. **NOTA:** La suspensión de los contratos sólo podrá darse por las causales expresamente consagradas en la minuta contractual y previo trámite en la Dirección de Contratación.
 4. Actas o informe definitivo de recibo final o informe final de ejecución según se pacte, del servicio, bienes o elementos contratados, siempre y cuando hayan sido pactadas y/o como requisito para tramitar el último pago del contrato o convenio. Se deben utilizar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
 5. Acta de liquidación de los contratos y/o convenios supervisados, trámite que debe radicar ante la Dirección de Contratación junto con todos los soportes, antes del vencimiento del plazo establecido en la minuta contractual. Se debe utilizar el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
 6. Acta de cierre del expediente del Proceso de Contratación, cuando a ello haya lugar.
- c. Publicar el acta de inicio y la información de la ejecución del contrato en la Plataforma Transaccional del Secop II.
 - d. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados de la garantía única.
 - e. Llevar una carpeta de supervisión para realizar seguimiento a las actividades del contratista.
 - f. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones para su correspondiente aprobación por parte de la Dirección de Contratación.
 - g. Sustentar por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio.
 - h. Solicitar al contratista, por escrito y con la debida antelación, que subsane los inconvenientes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato y/o

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 87 de 100

convenio; situaciones de las cuales deberá mantener enterada a la Dirección de Contratación.

- i. Estudiar y preparar de manera oportuna, eficaz y sin ningún tipo de dilación las respuestas a cualquier solicitud del contratista en relación a la ejecución del contrato.
- j. Informar al Ordenador del Gasto y la Dirección de Contratación de manera continua, periódica y/o de conformidad con lo pactado, en los formatos establecidos para ello, sobre el avance, dificultades, irregularidades y presentados en la ejecución del contrato. De la misma manera, informar al contratista las decisiones de la Entidad y que puedan afectar la ejecución contractual.
- k. Proponer las diferentes soluciones que estime pertinentes para la correcta ejecución contractual, así como para la solución de situaciones que puedan generar traumatismos o discordias que afecten el cumplimiento del objeto del contrato, verificando para el fin los documentos que lo integran. (Modificación contractual, suspensión, utilización de cláusulas excepcionales).
- l. Identificar las situaciones de posible incumplimiento contractual, señalando las cláusulas posiblemente infringidas, las consecuencias, y estimar los perjuicios causados a la entidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- m. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, rindiendo informe detallado y con soportes dentro de la actuación, y tasar los perjuicios ocasionados a la entidad con el presunto actuar incumplido del contratista.
- n. Apoyar cuando haya lugar a la Dirección de Contratación en la respuesta a los requerimientos que tanto entidades públicas como privadas y/o órganos de control, eleven sobre la ejecución contractual designada.

4.3.2. Financieras y Contables:

- a. Controlar que el contratista y/o asociado cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.
- b. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto. Esta se dirige a vigilar la globalidad de la inversión del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato y/o convenio.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 88 de 100

- c. Revisar que las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y/o asociado se ajusten a los requisitos tributarios aplicables.
- d. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan el respectivo amparo presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del contrato y/o convenio deberá tramitar con la debida antelación, la respectiva solicitud de modificación contractual ante la Dirección de Contratación, allegando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- e. Requerir al contratista o asociado el informe del balance financiero final de ejecución debidamente suscrito por contador y/o revisor fiscal para la elaboración del acta de liquidación respectiva.
- f. Exigir periódicamente la certificación bancaria que conste los rendimientos financieros y la consignación ante la Tesorería Distrital de éstos cuando haya lugar.

4.3.3. Legales

- a. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales, en los porcentajes establecidos por la ley.
- b. Adelantar el trámite a su cargo necesario para la imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar. Para el efecto, será necesario que el supervisor y/o interventor haga un seguimiento exhaustivo de la ejecución contractual y cuente con los soportes que permitan inferir que efectivamente existe un posible incumplimiento contractual que amerite el actuar sancionatorio de la administración, **tasando igualmente los perjuicios ocasionados** a la Entidad.
- c. Solicitar, recomendar y apoyar de manera activa y eficiente a la Dirección de Contratación en el trámite de imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar.
- d. Para los pagos derivados del contrato y al momento de su liquidación, verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y del sistema de seguridad social integral.
- e. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista y/o asociado.
- f. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 89 de 100

contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor, anexo técnico y la forma de pago etc.

g. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al proyecto, bienes, obras, o servicios contratados previstos en el estudio previo, la propuesta, el pliego de condiciones y obligaciones del contrato o convenio.

h. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.

i. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y tramitada por el área competente con la debida antelación.

j. Exigir al contratista la ampliación de las garantías en los casos de adiciones, prórrogas, suspensiones o en los eventos en que deban extenderse con ocasión de la liquidación del contrato.

k. Terminado el plazo de ejecución contractual, deberá tramitar y solicitar la liquidación del contrato dentro de los plazos allí estipulados. La solicitud de liquidación deberá radicarse en la Dirección de Contratación, anexando todos los documentos requeridos en este manual y en el procedimiento dispuesto por la SECRETARÍA.

4.3.4. Técnicas:

a. Verificar el cumplimiento del anexo o ficha técnica del contrato, en las condiciones allí establecidas.

b. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional, entre otras aplicables específicamente en el Distrito Capital, cuando hubiere a lugar.

c. Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 90 de 100

previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto, entre otros.

4.4. Deberes y Facultades del supervisor en las etapas contractual y postcontractual.

Sin perjuicio de los demás deberes y facultades previstas en el régimen contractual y las demás disposiciones legales sobre la materia, a continuación se presentan a título meramente enunciativo, lo que se consideran los principales deberes, actividades y facultades para el ejercicio de esta actividad.

4.4.1. En la etapa contractual

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, la forma establecida en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. Por tal motivo al supervisor le corresponde entre otras, realizar las siguientes actividades en la etapa contractual:

- a) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo contractual.
- b) Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- c) Informar y coordinar con el jefe del área solicitante de la contratación, las diferentes actividades propias del ejercicio de la supervisión que requieran su intervención.
- d) Vigilar la debida ejecución del contrato o convenio, para lo cual verificará el cumplimiento de las condiciones fijadas en el contrato, los estudios previos, los pliegos de condiciones, los planos y demás anexos o especificaciones técnicas.
- e) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes definidos en el contrato, referente a los aspectos de seguridad, salud en el trabajo y ambiente cuando apliquen.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 91 de 100

- f) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos y servicios. Solicitar al contratista las pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizar, en caso de requerirse, los ensayos o pruebas requeridas para verificar el cumplimiento del contrato o convenio.

- g) Velar por el cumplimiento del cronograma previsto para la ejecución del contrato, efectuando controles periódicos y requerimientos al contratista, así como recomendar los ajustes a los que haya lugar a efectos de obtener el cumplimiento del objeto contractual.

- h) Informar al jefe del área respectiva, y a la Dirección de Contratación, en caso de incumplimiento total o parcial, o mora en el cumplimiento del contrato o convenio y recomendar la aplicación de las sanciones establecidas en el contrato y en la normatividad vigente tales como multas, cláusula penal pecuniaria o caducidad.

- i) Solicitar dentro de la vigencia del contrato y de manera justificada, la suspensión, liquidación anticipada, adición y/o prórroga del contrato o convenio, utilizando los formatos previstos para ello. Esta solicitud deberá realizarse oportunamente, de manera que la Dirección de Contratación cuente con el tiempo suficiente para su trámite, aportando la documentación necesaria.

- j) Rendir el informe de supervisión del contrato, con la periodicidad establecida en mismo, utilizando el formato previsto para ello y anexando los soportes respectivos. Tratándose de contratos de obra, se acompañará de las respectivas actas de obra, registro fotográfico y demás información que dé cuenta del porcentaje de ejecución.

- k) Verificar que durante el término de ejecución del contrato o convenio, el contratista mantenga los mismos perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación al servicio del contrato o convenio y requerir al contratista sobre el particular, en aquellos casos en que sea procedente.

- l) Atender, tramitar o resolver de manera oportuna, las consultas que presente el contratista.

- m) Verificar que se cumplan las condiciones previstas en el contrato o convenio para su conformación, operatividad y remitir las actas respectivas al archivo para que formen

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 92 de 100

parte del expediente contractual, cuando dentro del contrato o convenio estén previstos comités técnicos, de supervisión o de seguimiento contractual.

- n) Solicitar a la Dirección de Contratación, con copia a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, la prórroga del contrato o convenio que posibilite la constitución de reservas presupuestales, únicamente en caso excepcional y previa verificación de las condiciones para su trámite.
- o) Solicitar al contratista los informes de ejecución o actas de obra, según sea el caso, de acuerdo con la periodicidad estipulada en el contrato, verificando que cumplan con los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato o convenio.
- p) Solicitar al contratista los soportes de la correcta inversión del anticipo y/o de los demás recursos girados al contratista o terceros, según las estipulaciones del contrato y/o convenio, y en el caso de evidenciarse un posible incumplimiento, informar oportunamente a la Dirección de Contratación.
- q) Cuando el contratista deba reintegrar dineros por concepto de rendimientos financieros o devolver recursos, el supervisor solicitará a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera el número de cuenta donde deben consignarse, hará seguimiento al reintegro respectivo y remitirá copia de la consignación a dicha Dirección y a la Dirección de Contratación para que obre en el expediente.
- r) Realizar el control financiero y contable de los recursos del contrato o convenio y remitir los soportes respectivos a la Dirección Administrativa y Financiera.
- s) Verificar antes de autorizar cada pago, que el contratista hubiere llevado a cabo los aportes al Sistema de Seguridad Social riesgos profesionales y demás pagos parafiscales.
- t) Hacer uso de la plataforma transaccional de SECOP II una vez notificada la supervisión, publicando la ejecución contractual y verificando que los documentos allí subidos, estén legibles, completos y correspondan a lo solicitado en el contrato y en los procedimientos de la SECRETARIA.

4.5. Funciones de supervisión relacionadas con aspectos presupuestales del contrato:

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 93 de 100

4.5.1.1.1. Registro Presupuestal.

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato o convenio, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

El supervisor deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, es decir, que cuenten con vigencias futuras, el supervisor deberá solicitar la expedición del cdp y el respectivo registro presupuestal el primer día hábil de la vigencia siguiente para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.

4.5.1.1.2 Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben informar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente, dentro de los 5 primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente o como lo indique la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

4.5.1.1.3 Funciones de supervisión relacionadas con los pagos al contratista.

El supervisor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar el pago de salud, pensión y ARL del contratista para el respectivo período. Para el caso de personas jurídicas, deberán aportar el certificado de encontrarse al día durante los últimos 6 meses de los pagos de a los sistemas de seguridad social. Esta certificación deberá estar firmada por el Representante Legal o revisor fiscal si está obligado a tenerlo.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del servicio y/o informe y/o producto presentado o bien adquirido.

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. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 94 de 100

- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar en la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos necesarios para que proceda el pago respectivo.

Toda la documentación debe estar completa, con el fin de ser incluida en los respectivos expedientes contractuales que se encuentran en el archivo.

4.5.1. En la etapa postcontractual

Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato o convenio, el supervisor deberá:

- Presentar la solicitud de liquidación ante la Dirección de Contratación, manifestando si el contrato fue cumplido a debida satisfacción y anexando el acta de recibo final y sus anexos, el balance económico del mismo y tratándose de personas jurídicas el certificado de pago a los aportes al sistema de seguridad social del mes en que se solicita la liquidación.
- Verificar que el contratista y la SECRETARÍA den cumplimiento a los compromisos estipulados en las actas de liquidaciones y en las resoluciones que declaran el incumplimiento e informar a la Dirección de Contratación, en caso de no darse cumplimiento a los mismos.
- Entregar las consignaciones de reintegro de dineros por concepto de rendimientos financieros o devoluciones de recursos, así como los documentos que prueban el cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el acta de liquidación a la Dirección Administrativa y Financiera y de Contratación, con el fin de integrar el expediente contractual respectivo.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista, una vez le sea entregada por la Dirección de Contratación.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 95 de 100

En la solicitud de liquidación, el supervisor del contrato deberá remitir los documentos que soportaron la ejecución del contrato, para que hagan parte del expediente contractual.

Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado previamente a la Dirección Administrativa y Financiera de la SECRETARÍA.

4.5.2. Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión.

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, podrá generarles responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o de asesoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión.

Responsabilidades:

Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los interventores y/o supervisores responden civil, disciplinaria y fiscalmente por los perjuicios causados a la entidad estatal, cuando se celebren, ejecuten, terminen o liquiden contratos o convenios sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignadas en la ley. Esta responsabilidad también cubre a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos. Sobre la responsabilidad de los particulares y de los funcionarios o servidores públicos, la Constitución Política de Colombia la ha definido en su artículo 6, así:

“Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa (infringir la ley) y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”.

La responsabilidad del supervisor e interventor en su actividad, podrá ser:

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 96 de 100

- **Penal:** La consecuencia jurídica cuando se presenta una violación a la ley (Ley 599 de 2000). Contractual: Se deriva de sus omisiones en el proceso de seguimiento del contrato (arts. 50 y siguientes Ley 80 de 1993). Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión.
- **Civil:** El artículo 2341 del Código Civil Colombiano, la define: *“El que ha cometido un delito o culpa, que ha interferido daño a otro, es obligado a la indemnización, sin perjuicio de la pena principal que la ley imponga por la culpa o el delito cometido”*. La responsabilidad civil supone siempre una relación entre dos sujetos, de los cuales uno ha causado un daño y el otro lo ha sufrido. La responsabilidad civil es la consecuencia jurídica de esta relación de hecho, o sea la obligación del autor de reparar el perjuicio ocasionado. Por lo anterior, cuando la SECRETARÍA sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado
- **Disciplinaria:** Se deriva de la conducta de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas y contrarían los deberes a los cuales están sujetos en virtud de la Constitución, las leyes o los reglamentos, es decir, quienes en el desempeño de la función pública sea por acción u omisión no cumplan con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que señala el artículo 209 de nuestra Constitución Política. (Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011). Por lo anterior, cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, exlimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, entre otros, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.
- **Fiscal:** Declaración jurídica en la cual se precisa con certeza que un determinado servidor público o particular debe cargar con las consecuencias que se derivan de sus actuaciones irregulares en la gestión fiscal que se ha realizado, y que está obligado a

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 97 de 100

reparar el daño causado al erario, por su conducta dolosa o culposa. Tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.18 (Ley 610 de 2000).

ANEXOS:

Todos los formatos y procedimientos señalados en el presente Manual, pueden ser consultados en el Sistema Integrado de Gestión, en la siguiente dirección:
http://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/map_proceso.php?id=11

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1		Creación del Documento
2	20/11/2017	Se incluye anexo 1
3	14/06/2018	Actualización de acuerdo con la Normativa
4	02/08/2018	Se ajustó el numeral 2.1.10
5	26/12/2018	Se ajustó en numeral 1.3.1.4 Se ajustó el numeral 3.2

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	<i>Yordi Jacobo Real Salinas</i>	<i>Director de Contratación</i>	
REVISÓ	<i>Yordi Jacobo Real Salinas</i>	<i>Director de Contratación</i>	
APROBÓ	<i>Yordi Jacobo Real Salinas</i>	<i>Director de Contratación</i>	

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 DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 98 de 100

ANEXO No. 1

CONTABILIZACIÓN DE EXPERIENCIA PARA PROCESOS DE SELECCIÓN QUE IMPLIQUEN LA EVALUACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO.

En el evento en que, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar, dentro de los criterios de selección se contemple la asignación de puntaje al equipo de trabajo ofertado, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

1. Para efectos de la calificación del equipo de trabajo, solo se tendrá en cuenta una hoja de vida para cada uno de los perfiles ofertados. Si el proponente presenta más de una hoja de vida para cualquiera de los perfiles calificables, es decir propone dos o más, sólo se calificará la primera hoja de vida, de acuerdo con el orden de folios de la propuesta, y las demás hojas de vida no serán tenidas en cuenta.
2. La experiencia específica que se haya solicitado para evaluar cada miembro del equipo de trabajo, será la que excede de la solicitada como factor habilitante, en el evento en que se haya requerido.
3. Si la experiencia específica del perfil supera el máximo contemplado en la tabla de calificación, sólo se puntuará hasta el nivel máximo posible.

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 99 de 100

4. El proponente deberá aportar para cada perfil copia de los certificados que acrediten la experiencia específica las cuales deben contener mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista (Profesional)
- Objeto y/o descripción del contrato.
- Funciones o actividades del contratista.
- Fecha de inicio del contrato. (dd/mm/aa).
- Fecha de terminación del contrato. (dd/mm/aa).
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones o actas de liquidación, la Entidad podrá solicitarlas al proponente a través del correo electrónico establecido en la propuesta. En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, la Entidad tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización. Así mismo, cuando no se señale fecha de terminación del Contrato, se tomará para estos efectos, la fecha de expedición de la certificación.

5. La Entidad podrá verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo de trabajo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.
6. Si el profesional requerido por la entidad ostenta un título en el que para el ejercicio de la profesión se requiera la Tarjeta o Matrícula Profesional, la Experiencia Profesional se contará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
7. Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia válida para una misma persona.
8. La experiencia se solicitará en meses enteros y no por fracción o días. Por lo que, para efectos de su contabilización, se contará por meses de 30 días y años completos

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



GD-FO-22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 26/12/2018
		Página 100 de 100

de 360 días, sin tener en cuenta si los meses tienen 30 o 31 y 28 o 29 días o el año 365 o 366 días. Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el Código de Comercio.

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



GD-FO-22