 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 1 de 86



**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

2019

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 2 de 86

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 los y 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 y las funcionarias y contratistas 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, Decreto 092 de 2017 y la Ley 1882 de 2018. Establecen las anteriores disposiciones que las actuaciones 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:
servicioalaciudadania@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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 3 de 86

quienes intervengan en la contratación estatal se deben desarrollar con arreglo a los principios de Transparencia, 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 y las servidoras públicas, 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 la Interventor(a) y/o la Supervisor(a) y el Representante legal 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 final 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, la interventor(a) y/o la supervisor(a) 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 del secop 1 o a través de la Plataforma transaccional del Secop II, previa solicitud de la supervisor(a) del contrato, en el cual la Secretaría y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos 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:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 4 de 86

vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese parcial de su ejecución. El plazo suspendido no se computará para efectos del pago.

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

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 5 de 86

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.

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

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 6 de 86

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 liquidar contratos, así como la designación de supervisión, se encuentra a cargo de la Subsecretaria de Gestión Corporativa. 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: 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.

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 7 de 86

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


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 servidores(as) 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:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 8 de 86

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.

Plataforma del Secop I: Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 9 de 86

permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

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 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 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:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 10 de 86

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:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 11 de 86

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:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 12 de 86

Pliego de Condiciones: Son los documentos que la entidad proporciona a los interesados en presentar propuestas, para que basadas en estos, realicen sus propuestas. Dicho documento contiene los requisitos y condiciones que deben reunir los interesados en participar en los procesos de selección para ser colaboradores de la administración.

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 oferta.

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.


SECOB: 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:
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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 13 de 86

Compras Verdes: La expresión "compras verdes" equivale a compras de manera inteligente, es decir, comprar productos que ayuden a conservar los recursos naturales, ahorren energía y eviten el desperdicio. Estas compras implican aprender sobre todas las maneras en las que un producto puede afectar al medio ambiente durante su ciclo de vida. Los materiales que se usaron para la fabricación, la manera como se usan, qué se hace con él cuando terminamos de usarlo; todo para que podamos hacer elecciones inteligentes.

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

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 14 de 86

De conformidad con la estructura de la Secretaría Distrital de la Mujer, todas las dependencias de la Entidad en el marco de sus funciones, competencias y delegaciones, hace parte de la Gestión Contractual de la Entidad.

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.

1.3.6. Selección de contratistas: Proceso público y objetivo a cargo del Ordenador del Gasto, 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, para el caso de secop I, los expedientes se conformarán de manera física.

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 15 de 86

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 selección por convocatoria pública 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 las supervisoras respectivos.

Adicionalmente, la ejecución de los procesos contractuales que adelante la SECRETARÍA, serán publicados en el SECOP I y SECOP II, según sea el caso 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.

1.3.11. Seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos: Esta actividad se encuentra a cargo de la supervisora del contrato, en los términos previstos en el presente Manual, con el apoyo jurídico de la Dirección de Contratación.

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 de la supervisora del contrato o convenio. Corresponde a la supervisora del contrato informar del incumplimiento aportando las pruebas a utilizar en el trámite del proceso sancionatorio.

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 16 de 86

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 y de la Subsecretaria de Gestión Corporativa.
- 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 reglamentado mediante Resolución No. 0645 del 28 de diciembre de 2018, como instancia asesora de la Ordenadora del Gasto 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:

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

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 17 de 86

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 SECRETARÍA DE DESPACHO, en su calidad de representante legal de la Entidad y ordenadora del gasto, tiene la competencia para adelantar la contratación de la SECRETARÍA.

Así mismo, está facultada 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 la Constitución, 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 los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 ya sea reasumiendo su competencia o designando un funcionario ad-hoc facultado para intervenir en el respectivo proceso.

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 se adquirirá el compromiso, la

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. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 18 de 86

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 metas del Plan de Desarrollo, 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.

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 acordes al proceso a publicar.

Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las mismas, deberá llevarse a cabo la modificación respectiva al Plan Anual de Adquisiciones, la cual deberá solicitarse mediante el formato respectivo ante la Oficina Asesora de Planeación 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.

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, y de ser superior el valor del presupuesto del proceso, se deberá ajustar los valores del mismo en el Plan Anual de Adquisiciones.

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.

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 19 de 86

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. Por su parte, la Dirección de Contratación hará seguimiento de los términos previstos en el Plan Anual de Adquisiciones para adelantar los procesos de contratación.

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.

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.

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 20 de 86

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.

No obstante lo anterior, sólo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del proponente adicionales a los contenidos en el Registro, la entidad podrá hacer tal verificación en forma directa.


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:

- 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

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. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 21 de 86

- 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:

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.

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 22 de 86

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 adelantar el trámite contractual y del cargue de los documentos que se genere en el Secop .

NOTA: En el evento que la persona a contratar requiera para el cumplimiento de los requisitos de experiencia, aportar soportes de contratos ejecutados en la entidad, la Dirección de Contratación en atención con lo señalado en el Artículo 9° del Decreto Ley 019 de 2012, no requerirá la certificación de experiencia y procederá con la verificación de la misma en los archivos de la Entidad.

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 de la supervisora del contrato o convenio y/o aprobación de garantía si a ello hubiere lugar. Dicha información estará disponible en expedientes físicos de procesos adelantados con publicidad en Secop I y 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 I y SECOP II y la ejecución de los contratos en SECOP I y Contratación a la Vista - CAV.


Una vez culmina el proceso de contratación respectivo, la Dirección de Contratación informa a la supervisora de este hecho con el objeto de que proceda con la publicación de la ejecución de los contratos cuando se adelanten a través de la Plataforma Transaccional del Secop II.

TÍTULO II

ETAPAS DEL PROCESO 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:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 23 de 86

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.

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.

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 24 de 86

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 Decreto 1082 de 2015, 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 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.

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 25 de 86

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.


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

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.

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 26 de 86

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.

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

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 27 de 86


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 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.

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

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 28 de 86


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 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

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 29 de 86

- 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 calcula la entidad del 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 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.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 30 de 86

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.

Sobre este particular es pertinente señalar que la figura del AIU, no existe solamente como un elemento para determinar la base gravable del impuesto del IVA, sino que, por el contrario, se constituye en un elemento diferenciador y constitutivo de ciertas tipologías contractuales y sus respectivas formas de pago.

Como elemento diferenciador o determinante del objeto contractual, el AIU es ampliamente utilizado en los contratos donde por efecto de la planeación contractual que realiza la entidad desde un comienzo no es posible identificar las “cantidades” o la totalidad de los elementos a proveer, pero si es posible identificar su tipología y naturaleza.

Lo anterior viene a significar que, para efectos de alcanzar el objeto contractual, la entidad contratante establece el costeo de ciertos rubros cuya cantidad puede o no utilizarse sin que desde el inicio de la contratación esté claramente determinado dicho número.

Es habitual la utilización de esta figura en los contratos de obra a precios unitarios, pero también, por efecto de la autonomía de la voluntad, en la ejecución de ciertos contratos donde la necesidad en términos cuantitativos no es conocida desde la génesis del acuerdo de voluntades y en contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo.

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.

Si una vez adelantado la solicitud de información a proveedores en la Plataforma Transaccional del Secop II, no es posible obtener cotizaciones en el plazo estipulado por la Entidad para el efecto, el área solicitante de la contratación podrá solicitarlas vía correo

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 31 de 86

electrónico a los proveedores que se encuentren clasificados en el código del clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas, lo cual se podrá verificar en la Plataforma del Secop II, y de igual forma para efectos de la estructuración económica del proceso podrán acudir a valores históricos de procesos adelantados por esta Entidad y demás entidades públicas, siempre y cuando las características de los bienes y servicios a contratar sean iguales al proceso que pretenda adelantar la entidad.

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).


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.

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 32 de 86

En el evento de pactarse anticipos en los documentos del proceso, se deberá exigir en la garantía de cumplimiento el amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.

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 la Supervisora o la Interventora, 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; (vi) variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; (vii) cadena de producción y distribución; (viii) materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y (ix) 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,

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:
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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 33 de 86

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 generales del sector. 2. ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios? La Entidad al determinar los partícipes 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

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

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 34 de 86

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 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

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 35 de 86

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 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

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

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 36 de 86

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.

4. Compras verdes.

Se debe identificar la normativa ambiental vigente aplicable al proceso de contratación, no solamente en materia de contratación estatal, sino aquella que influye en el desarrollo del mercado del bien o servicio, con el fin de alinear el proceso de contratación, con el programa de consumo sostenible del plan institucional de gestión ambiental PIGA de la entidad, el cual propende por la protección socio ambiental frente a las adquisiciones, y dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Acuerdo 540 de 2013 del Concejo de Bogotá D.C.


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:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 37 de 86

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 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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 38 de 86

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 39 de 86

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) 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.
- b) Responsabilidad civil extracontractual derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratista.
- 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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 40 de 86


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:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



GD-FO-22

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 41 de 86

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:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 42 de 86

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

1.3.1.9. Estudios Previos y Documentos adicionales o complementarios.

1.3.1.9.1 Estudios previos: De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:


1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
9. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

1.3.1.9.1.1 Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales del estudio previo.

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: 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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 43 de 86

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 a la Dirección Distrital de la Tesorería, en la celebración del contratos o convenios con entidades distritales o privadas, generados con los recursos transferidos por la Entidad. Para lo cual se deberá tener en cuenta la directiva conjunta 04 de 2019, expedida por la Secretaría de Hacienda, Secretarías Distrital de Gobierno y la Secretaria Jurídica Distrital.

Cuando se pacte anticipo, 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 autónomos y serán manejados de acuerdo al contrato de fiducia mercantil.* Artículo 2.2.1.1.2.4.1. del Decreto 1082 de 2015). Lo anterior debe quedar plenamente establecido en las obligaciones del contratista.


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

a. Documentos Adicionales o Complementarios:

Modalidad	Documentos Adicionales
<i>Selección Abreviada por Subasta Inversa</i>	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
<i>Contratación Directa</i>	Acto administrativo que contendrá: <ul style="list-style-type: none"> – Causal que invoca la modalidad – Determinación del objeto a contratar

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 44 de 86

Modalidad	Documentos Adicionales
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 45 de 86

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 Designación de la Supervisora.

Es necesario señalar el cargo 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.

1.3.1.11.3 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 los cargos que lo integran, la periodicidad de las reuniones y las funciones respectivas.


1.3.1.11.4 Clausulas excepcionales al Derecho Común

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 la Entidad deberá pactar las clausulas excepcionales bajo los siguientes términos:

- a. Pactarán las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión.
- b. Podrá pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios.
- c. 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, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro, se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales.

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 46 de 86

1.3.2 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.

1.3.3 COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

El Comité Estructurador y Evaluador estará integrado en cada caso por servidoras (es) del área técnica solicitante del bien o servicio, personal de la Dirección de Contratación y 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:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 47 de 86

Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. La entidad podrá designar igualmente, contratistas de la entidad.

La designación del Comité Evaluador la realizará la Subsecretaría de Gestión Corporativa 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 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.

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 48 de 86

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.

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.

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:

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 49 de 86

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

PROCEDENCIA DE CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

1.4.2 LICITACIÓN PÚBLICA

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.

1.4.2.1 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.

1.4.2.2 Procedimiento de la licitación pública.

El procedimiento interno elaborado por la Dirección de Contratación, para adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de licitación pública, se encuentra previsto en el anexo al presente Manual de Contratación, e indica todas las etapas que deberá agotar

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 50 de 86

la SECRETARÍA para contratar por esta modalidad y los términos legales que se deben tener en cuenta.

1.4.3 SELECCIÓN ABREVIADA

La 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.

1.4.3.1 Procedencia de la Selección Abreviada.

Procede la modalidad de selección bajo las causales previstas en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

1.4.3.2 Procedimiento de selección abreviada.

Los procedimientos internos elaborados por la Dirección de Contratación, para adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de selección abreviada con sus correspondientes causales, se encuentran previstos como anexos al presente Manual de Contratación, e indican todas las etapas que se deberán agotar para contratar por esta modalidad y los términos legales y etapas que se deben tener en cuenta por causal.

1.4.4 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.

1.4.4.1 Procedimiento del concurso de méritos

El procedimiento interno elaborado por la Dirección de Contratación, para adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de concurso de méritos, se encuentra

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. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 51 de 86

previsto en los anexo al presente Manual de Contratación, e indica todas las etapas que deberá agotar la SECRETARÍA para contratar por esta modalidad y los términos legales que se deben tener en cuenta.

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:

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

1.4.5 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.

El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía se encuentra previsto en el documento anexo al presente Manual de Contratación e indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad.


1.4.5.1 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:

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 52 de 86

- 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.

1.4.5.2 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía

El procedimiento interno elaborado por la Dirección de Contratación, para adelantar un proceso de selección a través Tienda Virtual del Estado Colombiano- Compra en Grandes Superficies, se encuentra previsto en los anexo al presente Manual de Contratación, e indica todas las etapas que deberá agotar la SECRETARÍA para contratar por esta modalidad y los términos legales que se deben tener en cuenta.

1.4.6 ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS COMUNES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

Comprende dos etapas:


1.4.6.1 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 cuenta a su capacidad jurídica, técnica, financiera, organizacional y su experiencia.

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.

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 53 de 86

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.

1.4.6.1.1 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 párrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1882 de 2018.


1.4.6.2 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 pliego de condiciones, siempre que la propuesta se encuentre previamente habilitada desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y organizacional. **Esta calificación de ofertas no aplica en las modalidades de selección por subasta inversa y mínima cuantía, ya que el único factor de selección es el menor precio.**

1.4.7 CONTRATACIÓN DIRECTA

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 54 de 86

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.

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.

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 55 de 86

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.

El procedimiento para adelantar la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se anexo al presente manual.

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.


1.4.7.3 Adquisición de bienes inmuebles

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.10. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad Estatal.
2. Analizar y comparar 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 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:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 56 de 86

- La Entidad Estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

1.4.7.4 Arrendamiento de bienes inmuebles.

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.

Para lo cual se incluirá en este tipo de contratos el siguiente texto:

INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO: Las cláusulas del presente Contrato y los documentos que hacen parte de él se interpretarán conforme lo determinan los artículos 1618 a 1624 del Código Civil y el artículo 28 de la Ley 80 de 1993, para lo cual se tendrá en cuenta en orden de prelación lo siguiente:


- El contrato.
- El anexo técnico en los aspectos técnicos.
- Estudios y documentos previos del proceso de selección.
- La propuesta.

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:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 57 de 86

PARÁGRAFO PRIMERO – En caso de discrepancia entre los documentos que integran este Contrato, se aplicará la prelación que se desprende del orden de enumeración incluido en esta cláusula y en caso de presentarse alguna contradicción dentro de un mismo documento, prevalecerá lo reglado en el numeral, párrafo o texto posterior.

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.
- 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.

1.4.7.8 Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.


La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el **Decreto-Ley 591 de 1991** y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

1.4.8 OTROS TIPOS DE CONTRATACIONES.

1.4.8.1 Convenios de Cooperación Internacional

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. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 58 de 86

El artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, 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.
 - 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

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. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 59 de 86

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:

- 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:
 1. 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.
 2. 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 se encuentra anexo al presente manual.

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.

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 60 de 86

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.
 - 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.

CAPÍTULO 2. ETAPA CONTRACTUAL.

1. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

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




	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 61 de 86

Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución, 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:

- 1.1 Suscripción del contrato:** El contrato es el acuerdo de voluntades de las partes elevado a un documento escrito ya sea en físico o electrónicamente. 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 en físico con publicidad en el Secop I, o a través de la Plataforma Transaccional del Secop II, razón por la cual en este caso no existe contrato físico. En tratándose de contratos celebrados físicamente la Dirección de Contratación es la encargada de la publicidad de los documentos contractuales generados en virtud del proceso de contratación, por el contrario en el caso de contratos celebrados en la Plataforma Transaccional del Secop II, la supervisora del contrato deberá publicar en la mencionada Plataforma los soportes de ejecución del contrato, y la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera deberá cargar en la Plataforma los soportes de los pagos efectuados.
- 1.2 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. Para contratos celebrados en físico con publicidad en el Secop I, la numeración y fecha se efectúa en el momento de la firma del contrato por parte del contratista.
- 1.3 Expedición de Registro Presupuestal** Una vez firmado el contrato de manera física o 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 o publicado en el Secop 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:
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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 62 de 86

1.4 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 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015. De conformidad con lo solicitado en el estudio previo y en el contrato ya sea físico o electrónico, el contratista deberá radicar o cargar en la Plataforma Transaccional del Secop II según corresponda, 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 o de manera física mediante un sello. 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.


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

1.6 Acta de Inicio: La suscriben el contratista y la supervisora del contrato una vez cumplidos los requisitos de ejecución, que para el caso de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión será también la afiliación a la ARL. 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 el SECOP por la supervisora del contrato o por la Dirección de Contratación. Para ello, la supervisora y/o interventora 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.

2. 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

⁸ Artículo 2.2.1.2.3.1.10 y ss del Decreto 1082 de 2015

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 63 de 86

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 la supervisora / interventora 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 o radicarlas en físico en la secretaría, para su correspondiente aprobación por parte de la Dirección de Contratación y corresponde a la **supervisora** 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.


2.1.1. Adición:

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. Una vez radicada la solicitud de adición a la Dirección de Contratación la misma deberá someterse 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:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 64 de 86

aprobación por parte del Comité de Contratación, exceptuando las adiciones de contratos de Prestación de Servicios Profesional y de Apoyo a la Gestión y las adiciones de aceptaciones de oferta.

2.1.2. 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 **la supervisora** deberá señalar en la solicitud, que el cesionario (nuevo contratista), cumple con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

La supervisora 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, el cual deberá cumplir con los requisitos exigidos en el estudio previo y el pliego de condiciones.

Para el caso de procesos adelantados por la modalidad de Concurso de Méritos, el contratista cesionario deberá cumplir además de los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones, los requisitos acreditados por el contratista cedente que le otorgaron puntaje en la evaluación del proceso y por lo cual fue adjudicatario del mismo.


Adicionalmente, la supervisora 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.

2.1.3. Suspensión:

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.

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 65 de 86

Para la suspensión contractual, deberá tenerse en cuenta el formato dispuesto para tal fin por la SECRETARÍA. La supervisora 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.

2.1.4. 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 el incumplimiento 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 la supervisora 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.

2.1.5. 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:

- 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

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 66 de 86

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

La solicitud de terminación anticipada debe radicarse por la **supervisor**a 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.

2.1.6. 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, modificación de las obligaciones o alguna cláusula contractual, 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:

- 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.

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

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 67 de 86

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.


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.

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 68 de 86

- 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 en que debió adelantarse la liquidación unilateral, no es viable jurídicamente desarrollar el proceso de liquidación.

Por lo anterior, una vez se configure la pérdida 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 la Supervisora.

Para el efecto, deberá elaborarse un acta denominada “Acta de Finalización y Cierre Financiero”, que será suscrita por la supervisora 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.


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.

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. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 69 de 86

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, la supervisora y/o interventora **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) La supervisora 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:
 - 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 e liquidación respectiva.

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




	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 70 de 86

- d) Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, la supervisora 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 Subsecretaría de Gestión Corporativa y el representante legal del contratista o la persona natural contratista, la supervisora y/o interventora del contrato.
- f) Para el trámite de la liquidación, la Supervisora 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.
- 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 y los de ejecución instantánea, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 019 de 2012, no requerirán liquidación, a no ser de que existan saldos por liberar.

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 de la supervisora 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:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 71 de 86

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, la supervisora 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.

Será supervisora 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 la supervisora que designe, cumpla las condiciones necesarias para el ejercicio de esta actividad.

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

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 la supervisora 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

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. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 72 de 86

expediente contractual el respectivo soporte, para el efecto la supervisora 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 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 cargo distinto al designado, salvo la solicitud expresa de la dependencia solicitante dirigida a la Dirección de Contratación.

Una vez perfeccionado el contrato, la supervisora deberá:

- 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.

La supervisora 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

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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 73 de 86

Inmediato de la supervisora o en la servidora que sea encargado de las funciones de ese cargo, en los casos en que se realice dicho encargo.

Por lo anterior, las supervisoras 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 supervisora 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, la 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 misma manera se le notificará mediante correo electrónico enviado desde la Dirección de Contratación para su conocimiento.

Es responsabilidad de la supervisora 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 de la supervisora 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.

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

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 74 de 86

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.


La supervisora, 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 Directora de Contratación, a los apoyos a la supervisión para garantizar que la ejecución del contrato se realice bajo los términos y condiciones señalados en los documentos del proceso.

La supervisora 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 la supervisora 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

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.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 75 de 86

ejecución de los contratos, la supervisora 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 la supervisora 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.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de las supervisoras 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, la supervisora 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 Ordenadora del Gasto puede solicitar el cambio de supervisora, para el efecto hará solicitud a la Dirección de Contratación.

4.2. Actividades que las supervisoras debe abstenerse de realizar durante el ejercicio de su actividad.

- 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 con las respectivas apropiaciones presupuestales de aplicar y su trámite se adelantará por la Dirección de Contratación de la SECRETARÍA.

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




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 76 de 86

- 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 a la 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.
- 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?

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




	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 77 de 86

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 supervisora, 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 o en el expediente contractual físico. 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.
 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. 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.
 4. Solicitud de liquidación de los contratos y/o convenios supervisados, trámite que debe radicar ante la Dirección de Contratación junto con

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

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 78 de 86


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.

5. 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. Para el caso de contratos celebrados en forma física, la información señalada con anterioridad deberá ser publicada por el Técnico de la Dirección de Contratación.
 - d. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados de la garantía única.
 - e. 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.
 - f. Sustentar por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio.
 - g. 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 convenio; situaciones de las cuales deberá mantener enterada a la Dirección de Contratación.
 - h. 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.
 - i. 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.
 - j. 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).
 - k. Identificar las situaciones de posible incumplimiento contractual, señalando las cláusulas posiblemente infringidas, las consecuencias, y estimar los perjuicios

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 79 de 86

causados a la entidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

- I. 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.
- m. 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. Verificar 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.
- 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. Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato o convenio, la supervisora 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.
- g. 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

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 80 de 86

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.

h. Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, las supervisoras 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.

4.3.3. Legales

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

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 81 de 86

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

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 82 de 86

Nota: Las supervisoras de los contratos deberán ceñirse en la ejecución del mismo, a lo pactado en las estipulaciones contractuales y en caso de requerir modificaciones, se deberán tramitar ante la Dirección de Contratación, para proceder con la expedición del documento modificadorio debidamente firmado por las partes con capacidad para ello.

4.3.5. 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, las interventoras y/o supervisoras 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:
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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 83 de 86

- **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

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 84 de 86

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	26/12/2019	Se ajusto el numeral 1.3.1.4 Se ajusto el numeral 3.2
6	9/10/2019	Inclusión de aspectos relevantes a tener en cuenta en la incorporación del AIU en los procesos contractuales. Modificación del procedimiento de estructuración económica del proceso de contratación. Procedimiento para el reintegro de rendimientos financieros. Aclaración sobre liquidación de contratos. Inclusión de procedimientos contractuales en secop 1. Adecuación general sobre la nueva resolución de delegación, Resolución 0647 de 2018.
7	5/11/2019	Se incluyo una clausula en contratos interadministrativos

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Faisuly Zuluaga Correa	Profesional Especializado	
REVISÓ	Yordi Jacobo Real Salinas	Director de Contratación	
APROBÓ	Yordi Jacobo Real Salinas	Director 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



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 85 de 86

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.
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

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 07
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Fecha de Emisión: 13/11/2019
		Página 86 de 86

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 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