MEMORANDO

Bogotá D.C., *3-2025-002285*
Al contestar, citar el número:
Radicado: **3-2025-**
002285 Fecha: 28-07-2025

Para: **LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO**
Dirección de Contratación

De: **COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR**

Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres

Asunto: Solicitud Adenda No. 1 al PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA No. SDMUJER-SAMC-003-2025

Respetado director.

Teniendo en cuenta las observaciones allegadas por los interesados al pliego de condiciones definitivo del proceso de Selección Abreviada por Menor Cuantía No SDMUJER-SAMC-003-2025, a continuación, se solicita modificar los siguientes apartes del estudio previo definitivo y el anexo al pliego de condiciones definitivo, mediante la respectiva adenda según corresponda.

I) Estudio Previo y anexo de pliego de condiciones definitivo:

1. Modificar el numeral 6.4. FORMA DE PAGO del anexo al pliego de condiciones derivado del numeral 4.2. FORMA DE PAGO del estudio previo, en el sentido de aclarar los numerales de cada uno de los rubros a los cuales se hace referencia frente al anexo técnico, estos quedaran de la siguiente manera:

   "FORMA DE PAGO

   El valor del contrato se pagará en moneda legal colombiana previa programación del PAC por medio de mensualidades vencidas o fracción de mes, de conformidad con los servicios efectivamente prestados, soportados y facturados, teniendo en cuenta la desagregación por actividades del servicio y los ítems o rubros que componen dicho servicio del Anexo Técnico, y cuyo pago se efectuará reconociendo y pagando los precios unitarios en las cantidades mensuales efectivamente ejecutadas y detalladas de la siguiente manera:

RUBRO	***FORMA DE ACREDITACIÓN Y PAGO***
Talento Humano	*Se reconocerá el costo por profesional, conforme al valor del respectivo contrato suscrito entre el contratista y el profesional, teniendo como valor de techo (máximo) el valor presentado en la oferta para este componente. Se deberán anexar los soportes establecidos en la lista*

	de chequeo, sin que los valores a reconocer superen el valor de la oferta. Numeral 5.3.1 del Anexo técnico *No se aceptaran las cuentas de cobro y/o facturas que presenten novedades (tachones, enmendaduras, error en valores, datos que no correspondan con el inmueble aprobado para la operación de la Casa refugio.)*
Vigilancia - Cámaras, equipos de grabación y botón de pánico	*Se reconocerá el costo conforme a la factura expedida por la empresa de vigilancia, con la cual se soportará la prestación del servicio, los cuales no podrán ser superiores al valor presentado en la oferta para este servicio conforme a la normatividad vigente, el cual es un precio techo o máximo. Se deberán anexar los soportes establecidos en la lista de chequeo. Numeral 5.3.3. del Anexo técnico.* *No se aceptaran las cuentas de cobro y/o facturas que presenten novedades (tachones, enmendaduras, error en valores, datos que no correspondan con el inmueble aprobado para la operación de la Casa refugio.)*
Transporte	*Para sustentar esta erogación, deberán presentarse los documentos descritos en la Lista de chequeo adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer correspondiente a este rubro. No se reconocerá los gastos realizados cuando se presente soportes con novedades (tachones, enmendaduras, datos de la ciudadana que no corresponde, fechas que no corresponden al día en que se realizó el concepto, concepto del gasto que no corresponde al gasto presentado, formato firmado por la ciudadana con campos en blanco, formatos diligenciados en lápiz). En ningún caso se reconocerán valores unitarios superiores a los establecidos en la oferta económica del oferente. Numeral 6.1. del Anexo técnico.*
Servicio de alojamiento	*Se reconocerá el costo de acuerdo con el valor establecido en el contrato suscrito con el/los propietarios del inmueble correspondiente, teniendo como valor de techo (máximo) el valor establecido en la oferta económica. En caso de que el contratista sea el propietario del bien, se reconocerá conforme a la propuesta económica presentada.* *Para su acreditación y pago deberá incluirse los siguientes soportes (cuenta de cobro y/o factura, soporte de pago transferencia y/o cheque, comprobante de egreso) y demás documentos establecidos en la lista de*

	chequeo. Es de anotar, que no se reconocerán las cuentas de cobro y/o facturas que presenten novedades (tachones, enmendaduras, error en valores, datos que no correspondan con el inmueble aprobado para la operación de la Casa refugio.) Se deberá verificar la información previa a la presentación de soportes para su aprobación y realizar los ajustes correspondientes de acuerdo con lo establecido en la lista de chequeo Numeral 5.3.2. Anexo Técnico.
Dotación	*Los elementos de dotación se reconocerán como un valor de alquiler mensual, conforme a la sumatoria de los valores unitarios descritos en la propuesta económica y en ningún caso se reconocerá un valor superior. Para dicho reconocimiento mensual, solo se tendrán en cuenta los elementos que se hayan encontrado disponibles, óptimas condiciones, a disposición exclusiva de la operación de la casa refugio y que cumplan con las especificaciones descritas en el en el anexo técnico.* *Para su acreditación y pago deberá incluirse los siguientes soportes: Cuenta interna, relación de elementos que el contratista dispuso para la operación detallando el mes, registro fotográfico y certificado del estado de los elementos firmada por el representante legal. Es de anotar, que no se reconocerán las cuentas internas que presenten novedades (tachones, enmendaduras, error en valores, datos que no correspondan con el inmueble aprobado para la operación de la Casa refugio.)* *Se deberán anexar los soportes establecidos en la lista de chequeo. Numeral 5.3.2.2. Anexo Técnico*
Servicios Públicos	*Se reconocerá conforme a los recibos y/o facturas de servicios públicos presentados. Adicionalmente, se deberá presentar los soportes establecidos en la lista de chequeo Numeral 5.3.2. Anexo Técnico, su valor en ningún caso deberá ser superior a lo establecido en la oferta económica.* *La Secretaría Distrital de la Mujer solo reconocerá el consumo y los valores asociados al consumo de los servicios, sin que sea posible realizar el pago de intereses de mora, seguros, reconexiones, créditos, servicios de contratos adicionales y demás cobros que no correspondan al consumo. Como gastos asociados al consumo, se encuentran las contribuciones que corresponden a los estratos 5 y 6 en razón de lo*

	establecido en la Ley 142 y 143 de 1994 y/o las que resulten aplicables.
Aseo Institucional	*Se reconocerá conforme a la propuesta económica presentada, y los soportes definidos en la lista chequeo. En ningún caso este valor podrá ser superior al valor de la oferta ni a la cantidad de elementos mensuales ofertados.* *Para su acreditación y pago deberá incluirse entre otros los siguientes soportes (Relación de los elementos utilizados durante el periodo reportado y/o mes de ejecución, firmado por el Representante Legal, Formato establecido por la Secretaria Distrital de la Mujer, donde se relacione la entrega de elementos de forma diaria o semanal al personal de servicios generales y cocina, conforme a la necesidad presentada por las áreas* *Se deberán anexar los soportes establecidos en la lista de chequeo. Numeral 5.3.2.3 Anexo Técnico*
Mantenimiento e insumos de la Huerta	*Se reconocerá conforme a la propuesta económica presentada, y los soportes definidos en la lista chequeo. En ningún caso este valor podrá ser superior al valor de la oferta ni a la cantidad de elementos mensuales ofertados.* *Para su acreditación y pago deberá incluirse entre otros los siguientes soportes (Relación de los elementos utilizados durante el periodo reportado y/o mes de ejecución y demás documentos establecidos en la lista de chequeo. En ningún caso este valor podrá ser mayor al establecido en la oferta económica. Numeral 6.7. Anexo Técnico.*
Alimentos	*Se reconocerá el valor unitario conforme a los valores presentados en la oferta económica. Para sustentar esta erogación, deberán presentarse los soportes de entrega de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y documentos descritos en la lista de chequeo correspondiente a este rubro. En ningún caso, se reconocerán valores unitarios superiores a los establecidos en la oferta económica del oferente. Numeral 6.2. Anexo Técnico.*
Elementos de Higiene y aseo personal	*Se reconocerá el valor unitario conforme a la propuesta económica presentada y los soportes requeridos en la lista de chequeo. En ningún caso este valor podrá ser*

	superior al valor de la oferta económica presentada por el oferente. Para su acreditación y pago deberá incluirse los siguientes soportes: Documento interno del operador en el cual relaciona los elementos utilizados durante el periodo reportado y/o mes de ejecución, valor unitario y valor total, firmado por el representante legal, formato establecido por la Secretaria Distrital de la Mujer, donde se relacione la entrega de elementos, firmado por la mujer acogida, coordinadora administrativa de la Casa Refugio y de la profesional de apoyo de la Secretaria Distrital de la Mujer. Numeral 6.3. Anexo Técnico
Vestuario	*Para sustentar esta erogación, deberán presentarse los documentos descritos en la lista de chequeo correspondiente a este rubro, entre las que se encuentra: Soporte del pago de vestuario, copia de las facturas legibles y completas (cantidades, descripción del detalle conforme a lo descrito en la propuesta económica, valor unitario, valor total, discriminación de impuesto), de los comprobantes de egreso y pago (timbre de banco, transferencia electrónica, Boucher, consignación) y del formato de entrega de vestuario a las mujeres y su sistema familiar, debidamente diligenciados y firmados (firma de la profesional de la Casa Refugio que entrega, firma o huella en caso que no sepa escribir) de la mujer que recibe y firma de la profesional de apoyo designado por la Secretaría Distrital de la Mujer y los demás documentos que solicite la Secretaría Distrital de la Mujer. Numeral 6.4. Anexo Técnico.*
Elementos para el área de orientación, gestión y seguimiento de servicios en Salud	*Se reconocerá el valor unitario presentado en la oferta económica conforme a los soportes de entrega de acuerdo con lo establecido en la lista de chequeo. Numeral 6.5. Anexo Técnico. En ningún caso se reconocerán valores superiores a los establecidos en la oferta económica del oferente.* *Para su acreditación y pago deberá incluirse los siguientes soportes: Documento interno del operador en el cual relaciona los elementos utilizados durante el periodo reportado y/o mes de ejecución, valor unitario y valor total, firmado por el representante legal, Formato establecido por la Secretaria Distrital de la Mujer, donde*

	se relacione la entrega de elementos firmado por la profesional del área, la coordinadora Administrativa y de la profesional de la Secretaría Distrital de la Mujer y demás documentos establecidos en la lista de chequeo.
1.2 Elementos de papelería para el área de acompañamiento pedagógico reconocidos a demanda.	*Se reconocerá el valor unitario presentado en la oferta económica conforme a los soportes de entrega de acuerdo con lo establecido en la lista de chequeo. En ningún caso se reconocerán valores unitarios superiores a los establecidos en la oferta económica del oferente. Numeral 6.6. Anexo Técnico* *Para su acreditación y pago deberá incluirse los siguientes soportes: Documento interno del operador en el cual relaciona los elementos utilizados durante el periodo reportado y/o mes de ejecución, valor unitario y valor total, firmado por el representante legal, Formato establecido por la Secretaria Distrital de la Mujer, donde se relacione la entrega de elementos de forma diaria, semanal o mensual al personal del área, firmado por la coordinadora administrativa y la profesional del área de la Casa Refugio, y de la profesional de la Secretaría Distrital de la Mujer y demás documentos establecidos en la lista de chequeo.*
2.2 Otros gastos reconocidos a demanda	*Para el rubro de otros gastos se reconocerá conforme a los soportes presentados, los cuales deben dar cuenta de las necesidades presentadas, enmarcadas en lo descrito en el anexo técnico. y la lista de chequeo. Numeral 6.8. Otros gastos reconocidos a Demanda del Anexo Técnico.*
Bolsa para atender emergencias	*Este rubro se reconocerá por el valor correspondiente soportado por el contratista (facturas, recibos, documentos equivalentes) así mismo se deberán adjuntar los soportes establecidos en el numeral 7. Anexo Técnico conforme la lista de chequeo.*
Gastos de administración del operador.	*Este rubro será reconocido de acuerdo con la entrega de los respectivos soportes que demuestren, sustenten o validen tanto los pagos por los conceptos definidos en el Anexo técnico numeral 8, como las actividades adelantadas. El reconocimiento de estos gastos no podrá superar el valor establecido y aprobado por la Secretaría Distrital de la Mujer, en caso de superarlos no serán reconocidos.*

	Estos valores deberán corresponder única y exclusivamente a aquellos que se relacionan con la organización y disposición del contratista y su esquema operativo, y por ningún motivo deberán atender a los criterios o rubros ya definidos para la atención de las mujeres.

Nota: *En caso de que, la rotación de personas en la casa refugio incremente la demanda de los elementos y recursos reconocidos a demanda (alimentación, elementos de higiene y aseo personal y otros elementos entregados a demanda, vestuario, transporte y otros gastos reconocidos a demanda), la Secretaría Distrital de la Mujer reconocerá a valores unitarios estos recursos, siempre y cuando el contratista presente los soportes correspondientes a lo descrito en el Anexo Técnico y listas de chequeo.*

Para el pago mensual se requerirá el informe de ejecución mensual, con los respectivos soportes de ejecución desagregado por cada ítem o rubro definido en el Anexo Técnico:

- *Servicios permanentes, tales como recurso humano, vigilancia, los servicios que incluyen el alojamiento y gastos de administración (Comprende los gastos de administración para la operación de la Casa Refugio modalidad rural, tales como: la gestión administrativa del contratista durante la ejecución del contrato, secretaría, papelería de la gestión administrativa del contratista, formatos y demás soportes administrativos (carpetas de archivo, bolígrafos, escáner de documentación, impresión, entre otras) y demás insumos para la gestión documental (Anexo C); servicio de mensajería y transporte (para transporte de enseres, insumos, materias primas, traslado de archivo, entre otros); mantenimiento de las instalaciones y de los equipos de la Casas Refugio (bienes muebles, electrodomésticos, bienes y enseres de oficina, y reparaciones locativas, entre otras que pueda estimar el oferente que se relacionen con lo anterior), en el marco de la ejecución del contrato..).*

- *Servicios por demanda, tales como transporte, asistencia alimentaria, Elementos de higiene y aseo personal, vestuario, elementos de primeros auxilios, elementos de papelería para pedagogía, otros gastos (médicos, notariales, estudiantiles, laborales y los demás requeridos para garantizar la restitución de derechos de las mujeres y personas acogidas en la Casa Refugio, previa autorización de la supervisión.),*

- *Bolsa de Emergencia (en caso de requerirse de acuerdo con los lineamientos definidos en el Anexo Técnico).*

Lo anterior teniendo en cuenta que, para cada ítem o rubro, se pagará como valor máximo, el precio unitario presentado en la propuesta económica del adjudicatario.

Nota: *Todos los servicios mencionados son necesarios para el funcionamiento de la Casa Refugio mes a mes, y todos deben prestarse de manera continua o cuando sea necesario, sin embargo, se realiza la diferenciación entre servicios permanentes y servicios a demanda, entendiendo por los primeros (permanentes) aquellos que tienen vocación de continuidad y no podrán ser suspendidos, ni modificados por ninguna circunstancia. Por otra parte, los servicios a demanda, son aquellos que varían en función de la necesidad, cantidad de personas acogidas, condiciones particulares de las mujeres y sus grupos familiares, entre otros.*

Se deberán entregar los respectivos soportes que demuestren o sustenten o validen los pagos por los conceptos definidos en este numeral conforme al Anexo técnico y la lista de chequeo correspondiente (en caso de que aplique), sin embargo, la entidad podrá solicitar aclaraciones o complementaciones de dichos documentos en caso de considerarse necesario.

De conformidad con el artículo 16 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, el plazo de pago será máximo de treinta (30) días calendario luego de recibido los bienes o servicios establecidos, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista.
La Secretaría Distrital de la Mujer adicionalmente solicitará los siguientes documentos:

1. *Informes de ejecución administrativa, técnica, operativa, contable y financiera que contenga la relación de la población atendida en cada mes con fecha de ingreso y de egreso, esta última cuando se hayan presentado egresos solamente. Se deberá anexar los soportes contables que evidencien la legalización y justificación de los gastos realizados, en el formato dispuesto por la entidad y con la aprobación de la supervisión del contrato.*
2. *Planillas diarias o formatos suscritos por las personas acogidas que evidencien el servicio de alojamiento, alimentación, transporte, entregas de elementos de higiene y aseo personal y en general, donde consten todos los servicios y bienes que sean entregados y efectivamente ejecutados. Dichas planillas o formatos deben contener los vistos buenos de la Coordinadora Administrativa de la Casa Refugio o quien haga sus veces y deben*

encontrarse archivadas por orden cronológico y con consecutivo de foliación.

3. *Informe de actividades de atención y acompañamiento llevadas a cabo en las áreas jurídica, trabajo social, psicología, pedagogía, nutrición y primeros auxilios durante el respectivo período con registro de asistencia de las personas acogidas y visto bueno de la Coordinadora Técnica de la Casa Refugio Modalidad Rural.*
4. *Certificado de supervisión para trámite de pago establecido por la Secretaría Distrital de la Mujer (versión actualizada) expedido por quien ejerza la supervisión del contrato.*
5. *Acreditar los pagos de los aportes a la seguridad social de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, de las personas contratadas para la ejecución del contrato y recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.*
6. *Las demás descritas en el Anexo Técnico.*

- *Factura respectiva y/o cuenta de cobro: El valor total (incluyendo el IVA si aplica) debe presentarse en valores cerrados sin centavos o decimales, y debe corresponder a los servicios efectivamente prestados.*
- *Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas; si quien certifica es el revisor fiscal se deberá adjuntar su cédula, su tarjeta profesional y su certificado de antecedes disciplinarios emitido por de la Junta Central de Contadores. o copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.*
- *Diligenciar el formato (forms) el cual será enviado por el supervisor del contrato, formato de creación y/o actualización de terceros categoría tributaria y enviar los soportes al correo creacionactualizaciondeterceros@sdmujer.gov.co.*
- *Para efectos de los impuestos, de conformidad con el Decreto Legislativo 0175 del 14 de febrero de 2025 y el Artículo 519 del Estatuto Tributario, la SDMUJER tendrá en cuenta el Impuesto de Timbre, en caso que aplique.*

***Nota 1:** En ningún caso se reconocerán intereses de mora o gastos adicionales causados por no haber cumplido a tiempo con alguna obligación financiera.*

***Nota 2:** En ningún caso los gastos de administración podrán superar el valor ofertado por el adjudicatario para este ítem, en caso de superarlo no se reconocerá el excedente. Si en el rubro de gastos de administración se incluye la prestación de servicios personales de terceros vinculados por el operador, y en*

caso de que aplique, deberá aportar los soportes de pago al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos profesionales.

***Nota 3:** Para efectos de facturación, el contratista deberá atender las disposiciones en materia tributaria contempladas en el Decreto 358 de 2020, la Resolución 000042 de 2020 y demás normas expedidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en materia de facturación electrónica."*

2. Modificar el documento "6. Anexo oferta economica.xlsx" anexo al estudio previo y al pliego de condiciones definitivo del proceso, con el fin de homogeneizar la información y garantizar coherencia en los valores reportados, se procede a ajustar el valor total en la hoja 1. ELEMENTOS HIGIENE PORDEMANDA, redondeando la celda F52 al valor de $4.158.200,00, igual al registrado en la hoja 0. CONSOLIDADA, correspondiente al ítem "Elementos de higiene y aseo personal entregados por demanda y otros elementos de higiene y aseo personal reconocidos a demanda". Adicionalmente, se actualizaron las especificaciones del ítem "Mueble para Almacenamiento de Medicamentos" en la casilla C90 de la hoja 6.DOTACIÓN, teniendo en cuenta la necesidad de ajustar la descripción de las características de este elemento en el Anexo Técnico, garantizando la uniformidad de la información..

   El documento se encontrará anexo a la presente solicitud.

3. Modificar el documento *"3. Anexo técnico 2025 - Modalidad rural.pdf"* anexo al estudio previo y al pliego de condiciones definitivo del proceso, con el fin de ajustar el ítem 18 de la tabla de Dotación del área de orientación, gestión y seguimiento en servicios de salud y nutrición del numeral 5.3.2.2.10.6 del anexo técnico, para el almacenamiento de medicamentos, el cual quedará de la siguiente manera:

   "5.3.2.2.10.6 Área de orientación, gestión y seguimiento en servicios de salud y nutrición:

(...)

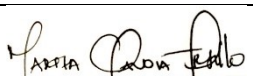
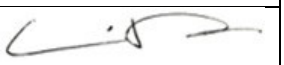
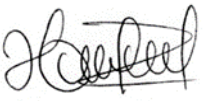
18	MUEBLE PARA ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS	- Cuatro cajones o divisiones con sistema de seguridad de llave. - Material MDF seguro y de fácil limpieza y desinfección (No vidrio). - Dimensiones aproximadas: alto: entre 120 y 150 cm; ancho/frente: entre 45 y 50 cm y profundidad: entre 30 y 40. - Ubicación segura en el área de Orientación y Gestión de Servicios en Salud	1

(...)"

Los demás documentos del proceso se mantienen en las condiciones previstas, resaltando que se remiten los anexos ajustados.

Cordialmente,

Comité Técnico Evaluador

CATALINA BELEÑO Contratista - Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	
JUDY ALEXANDRA SANABRIA Contratista - Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.	
YENNY PAOLA BETANCOURT ROJAS Contratista - Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	
MARTHA CLAUDIA TRUJILLO Profesional Especializada- Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.	
YURY ANDREA RODRÍGUEZ SOTELO Profesional Especializada- Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.	
DERLY YURANY RODRÍGUEZ Contratista - Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.	
DIANA MIREYA HERRERA BARRERO Contratista - Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.	
CAROL ALEJANDRA BOLIVAR SILVA Contratista - Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.	