

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Número : 1957

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA



NATALI ARDILA ARDILA  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230117450220240308	Ampliación de los servicios con enfoque diferencial para la atención a mujeres que ejercen actividades sexuales pagadas (ASP) en Bogotá D.C.	O2320201003023215202 Bolsas de papel	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	70.119
O230117450220240308	Ampliación de los servicios con enfoque diferencial para la atención a mujeres que ejercen actividades sexuales pagadas (ASP) en Bogotá D.C.	O2320201003053529901 Botiquines para emergencia	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	9.898.325
			<b>Total</b>	<b>9.968.444</b>

CDP :1580

Tipo y Número de Compromiso :04 ORDEN DE COMPRA - 156454 CT-1087

**Objeto:**

Adquirir a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano elementos higiénico-sanitarios destinados a cubrir las necesidades en materia de cuidado menstrual y derechos sexuales y reproductivos de mujeres que realizan actividades sexuales pagadas (ASP), en el marco de la Estrategia Casa de Todas de la Dirección de Enfoque Diferencial de la Secretaría Distrital de la Mujer.

**Beneficiario : 1000649715 NIT 900365660 PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S.**

**Modalidad de Selección :04 CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA**

Bogotá D.C. DICIEMBRE 01 DE 2025

**Documento firmado por:NATALI ARDILA ARDILA / Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Aprobó: NARDILA 01.12.2025

Elaboró: FLOANDRADEZ 01.12.2025

Impresión:01.12.2025-22:26:42 NARDILA 5000956476 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

**MEMORANDO**

Bogotá D.C.,

**\*\*2025-402-002708-3\*\***  
Al responder cite este Nro.  
**\*2025-402-002708-3\***  
**\*F\_HOY\*****PARA: LINA TATIANA LOZANO RUÍZ**  
Directora Enfoque Diferencial**DE: CARLOS ANDRÉS VILLA VANEGAS**  
Director de Contratación**ASUNTO:** Comunicación designación de supervisión Orden de compra No. 156457 contrato No. 1089-2025, Orden de compra No. 156456 contrato No. 1088-2025 y Orden de compra No. 156454 contrato No. 1087-2025 (TVEC)

De manera atenta se informa que, de conformidad con lo establecido en el estudio previo y en las órdenes de compra de los Contratos, ha sido designada supervisora de los siguientes contratos:

<b>Contrato interno No.</b>	1089-2025
<b>Numero de orden de compra</b>	156457
<b>Nombre Contratista:</b>	DROGUERIA X SAS

<b>Contrato interno No.</b>	1088-2025
<b>Numero de orden de compra</b>	156456
<b>Nombre Contratista:</b>	POLYFLEX Y/O JAIME BELTRÁN URIBE

<b>Contrato interno No.</b>	1087-2025
<b>Numero de orden de compra</b>	156454
<b>Nombre Contratista:</b>	PROVEER INSTITUCIONAL SAS

En consideración a la responsabilidad que genera el ejercicio de esta, de manera general se indican algunos parámetros a tener en cuenta para su ejercicio:

**1. Alcance de la actividad de supervisión.**

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

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

Corresponde a las entidades públicas a través de los supervisores de los contratos que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011<sup>1</sup> dispone que la supervisión contractual 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 a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados.

Por su parte, el artículo 84 de la misma normativa, al referirse a las facultades y deberes de los supervisores señala que la supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

En este orden de ideas, los supervisores están facultados para solicitar a los contratistas informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Así mismo, el párrafo primero del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002<sup>2</sup> el cual consagra las faltas gravísimas en el Código Disciplinario Único, indicando que constituye falta de tal naturaleza:

*“No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante 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”.*

Por tanto, corresponde al supervisor llevar a cabo la vigilancia de la ejecución del contrato, en los términos previstos en el mismo y, en caso de registrarse el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la mora en su ejecución, informar oportunamente a la Dirección de Contratación, con el propósito de obtener la asesoría legal necesaria y tomar de manera conjunta, las acciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17<sup>3</sup> de la Ley 1150 de 2007<sup>4</sup> y artículo 86<sup>5</sup> de la Ley 1474 de 2011.

---

<sup>1</sup> Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

<sup>2</sup> Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

<sup>3</sup> El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

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

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

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

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

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



Por otra parte, en ejercicio de la actividad de supervisión, deberán autorizarse los pagos respectivos previa verificación de su procedencia, para lo cual el contratista deberá presentar a través del SECOP (SECOP I, SECOP II y TVEC). los informes de ejecución en los cuales se describa detalladamente cada una de las actividades realizadas durante el período, en el formato diseñado para el efecto por parte de la entidad, teniendo en cuenta las particularidades de cada contrato.

El supervisor deberá revisar y analizar los informes antes de certificar el cumplimiento y avalar el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato, anexando los productos o documentos que soporten la actividad y sean pertinentes para el efecto.

En lo relacionado con la conformación del expediente contractual en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, los supervisores deben realizar la inclusión de forma física y/o digital de los documentos de ejecución en el SECOP (SECOP I, SECOP II y TVEC)., así como realizar la revisión respectiva del informe de actividades del contratista junto con los soportes respectivos en el sistema.

El supervisor deberá tener en cuenta al suscribir convenios y contratos el “INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO CONVENIOS Y CONTRATOS” vigente, ya que dentro del mismo establece los lineamientos y pautas de carácter técnico, administrativo, presupuestal financiero y jurídico, el cual puede ser consultado en los documentos asociados al proceso de gestión contractual en el módulo de Gestión contractual del aplicativo LUCHA para el Sistema Integrado de Gestión.

En los casos que se presente vencimiento del examen ocupacional durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá realizar seguimiento y exigir al contratista la presentación del examen vigente durante todo el período de ejecución del contrato. En ese sentido, una vez el contratista lo aporte, el supervisor deberá remitirlo a la Dirección de Contratación para que el documento haga parte del expediente contractual y sea cargado en el sistema electrónico para la Contratación Pública- Secop (SECOP I, SECOP II y TVEC)., si a ello hubiere lugar.

## **2. Plazo de ejecución del Contrato.**

El plazo de ejecución de los contratos estatales inicia a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, podrá iniciar la ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **cuando se hayan cumplido los requisitos de expedición del Registro Presupuestal, Aprobación de la Garantía y afiliación y cobertura a la ARL, para lo cual el supervisor deberá consultar en SECOP II el cumplimiento de los requisitos indicados.**

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

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

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

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

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



**Para los demás contratos el plazo de ejecución se iniciará previo cumplimiento de los requisitos pactados contractuales, los cuales en todo caso deben verificarse en SECOP.**

En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo, la finalización del contrato será la fecha que las partes convengan.

Es importante anotar que el ejercicio de la función de supervisión termina una vez vence el plazo de ejecución del contrato en caso de no ser procedente la liquidación del mismo por mandato legal, o con la liquidación del contrato en caso de ser procedente. Sin embargo, es posible que la función se extienda más allá de estos términos, como es el caso de la verificación de la calidad de los bienes y servicios adquiridos y la eventual exigibilidad de garantías de la calidad.

### **3. Modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y adiciones contractuales.**

Cuando se requiera modificar, prorrogar, ceder, adicionar un contrato o terminar anticipadamente un contrato o convenio, el supervisor deberá presentar una solicitud por escrito al ordenador del gasto, por lo menos con **cinco (5) días hábiles** antes de la fecha prevista para que se legalice la actuación contractual respectiva. La cual deberá diligenciarse en el formato correspondiente.

Para adelantar las modificaciones contractuales, deben tenerse en cuenta las siguientes restricciones

- No podrán cambiar el objeto contractual.
- Las adiciones no podrán superar el 50% del valor total del contrato.
- Las adiciones deberán contar con disponibilidad presupuestal previa.
- Implicarán, tratándose de modificaciones en tiempo o en valor, la modificación de la garantía única del contrato, ajustándola a las nuevas condiciones contractuales.
- En caso de cesión, el cesionario deberá cumplir con las mismas condiciones de formación y experiencia definidas en el contrato que se pretende ceder.
- En este evento la supervisora del contrato deberá solicitar la cesión del contrato anexando la comunicación en que el contratista manifieste las razones por las cuales no puede seguir ejecutando el contrato, así como el balance financiero, en el formato respectivo y la documentación soporte del cesionario, con el fin de verificar el cumplimiento del perfil.
- Para efectos de terminación anticipada, deberá aportarse la carta del contratista y la solicitud de la supervisora indicando el balance financiero y la fecha de terminación del contrato.
- Para solicitar la suspensión de los contratos deberá señalarse de forma clara la fecha a partir de la cual se suspende el contrato y la fecha de reanudación del mismo, en el formato definido.

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

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

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

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

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



#### **4. Liquidación.**

Es importante resaltar que de acuerdo con lo señalado en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión no serán objeto de liquidación obligatoriamente, salvo circunstancias que conlleven a tal trámite.

Ahora bien, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 2007, todos los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieren, serán objeto de liquidación.

Por lo anterior una vez termine la ejecución del contrato, el supervisor debe solicitar la liquidación dentro del término pactado en el contrato o convenio, aportando toda la documentación soporte del seguimiento a la ejecución del mismo.

La Dirección de Contratación, estarán atentos al apoyo que requiera para el ejercicio de la actividad de supervisión.

Es importante resaltar que, para el ejercicio de sus funciones como supervisor, deberán tener en cuenta el Manual de contratación y Supervisión el cual podrá ser consultado en la siguiente dirección  
[manual de procesos y procedimientos \(sdmujer.gov.co\)](http://manual.de.procesos.y.procedimientos(sdmujer.gov.co))

**Nota 1:** El supervisor deberá solicitar la liberación del saldo de los recursos no ejecutados dentro del primer pago, cuando a ello hubiere lugar, con ocasión de la prorrata establecida. Esta solicitud deberá ser presentada ante la Dirección Administrativa y Financiera dentro del mes siguiente a la realización del primer pago.

Para efectos de contabilizar los días de servicio efectivamente prestados, el supervisor deberá tener en cuenta la fecha de inicio del contrato.

Cabe resaltar que la Dirección de Contratación realiza socializaciones, publicaciones a través de la Boletina y plataformas electrónicas de la SDMujer del Manual de Contratación y Supervisión, los tiempos de publicación de documentos en las plataformas transaccionales y de esta manera sensibilizar a quienes ejercen la supervisión y apoyo a la misma en los contratos suscritos por la Entidad.

Cordialmente,

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76  
Torre 1 (Aire) Piso 9  
PBX: 3169001

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

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



Proyectó: Edgar Leonardo Agudelo Macias – Abogado - Dirección de Contratación.

**Documento 20254020027083 firmado electrónicamente por:**

**CARLOS ANDRES VILLA VANEGAS**, DIRECTOR CONTRATACIÓN, DIRECCION DE CONTRATACION, Fecha firma: 02-12-2025 10:41:38

Aprobó: MARIA ANA DORIS MONCADA FAJARDO - DIRECCION DE CONTRATACION




c439ddbdb77b9cc11a06e70dde52fbc378b5306c590cf0ae574cbc4fa3090e4e

Código de Verificación CV: 9ce3a Comprobar desde:


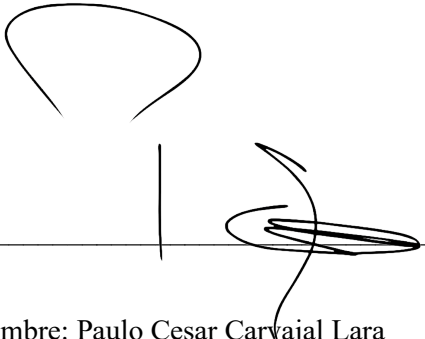
Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76  
Torre 1 (Aire) Piso 9  
PBX: 3169001  
[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)





 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BOGOTÁ</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-13
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 06
	<b>ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO</b>	Fecha de Emisión: 28 de junio del 2019
		Página 2 de 2

1. Firmar la presente acta de inicio del contrato o convenio No. 156454 suscrito el (02-12-2025). *(Escriba el número del contrato o convenio suscrito, registrando la fecha en formato (dd-mm-aaaa) en que se suscribió el contrato o convenio.)*
2. Fijar como fecha de inicio el (02-12-2025). *(Escriba en formato (dd-mm-aaaa) la fecha en que inicia la ejecución del contrato, para lo cual debe tener en cuenta como fecha mínima, la fecha en que se cumplió con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.)*
3. Fijar como fecha de terminación el (01.01.2026). *(Escriba en formato (dd-mm-aaaa) la fecha en que se tiene previsto finalizar la ejecución del contrato, de conformidad con el plazo pactado en el mismo.)*

<b>PARA CONSTANCIA SE FIRMA</b>	
<b>Por la Secretaría Distrital de la Mujer</b>	<b>Por la (el) Contratista</b>
	
Nombre Supervisora (r): Lina Tatiana Lozano Ruiz Cargo: Directora de Enfoque Diferencial	Nombre: Paulo Cesar Carvajal Lara Cargo: Representante Legal Proveer Institucional SAS
Nombre del Apoyo a la supervisión	
Cargo	

Elaboró: Diana Sierra- contratista Dirección de Enfoque Diferencial  
 Revisó: Lina Tatiana Lozano Ruiz- Directora de Enfoque Diferencial