

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

ACUERDOS DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA - CONSEJO REGIONAL

ACUERDO REGIONAL N° 006

*“Por medio del cual se establece el funcionamiento y operatividad del Ágora
Metropolitana de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca”..... 4*

ACUERDO REGIONAL N° 007

*“Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movili-
dad”..... 16*

ACUERDO REGIONAL N° 008

*“Por el cual se designa un director Ad Hoc para la Agencia Regional de Movili-
dad”..... 31*

Sector Descentralizado

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP - JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO N° 193

*Por el cual se distribuye el saldo de las utilidades obtenidas en el ejercicio 2023
y se somete a consideración del CONFIS Distrital la propuesta de excedentes
financieros de la EAAB-ESP. 35*

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - REGIÓN METROPOLITANA BOGO- TÁ – CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° 323

*“Por la cual se adoptan los Manuales de Contratación e Interventoría y Supervi-
sión de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”..... 40*

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000231

*“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para
su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”..... 98*

AÑO 58
NÚMERO 8117
5 • SEPTIEMBRE • 2024

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO

DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.

TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202

SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA

ACUERDOS DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA - CONSEJO REGIONAL

ACUERDO REGIONAL N° 006 (14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se establece el funcionamiento y operatividad del Ágora Metropolitana de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca”.

EL CONSEJO REGIONAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

En el uso de la atribución conferida en el párrafo 1 del artículo 31 de la Ley 2199 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que uno de los fines esenciales del Estado comprende “facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación” según lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política Colombiana.

Que en el inciso segundo del artículo 103, la Constitución prevé la obligación del Estado, en el marco de la participación democrática, de contribuir a la organización, promoción y capacitación de la sociedad civil para que “constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que se establezcan”

Que a través del Acto Legislativo 02 del 22 de julio de 2020, que modificó el artículo 325 de la Constitución Política, se creó la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, reglamentada por la Ley 2199 del 2022, a través de la cual se expidió el régimen especial de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.

Que, en el artículo 325 Constitucional, numeral 6 del párrafo transitorio 2º, exige establecer los mecanismos de participación ciudadana para la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.

Que la Ley Estatutaria 1757 de 2015, mediante la cual se regula el derecho a la participación democrática, establece en el tercer inciso del artículo 1º que “La regulación de estos mecanismos no impedirá el desarrollo de otras formas de participación democrática en la vida política, económica, social y cultural, ni el ejercicio de otros derechos políticos no mencionados en esta ley.” Así mismo, en el artículo 3º inciso tercero, indica que “La participación de la sociedad civil se expresa a través de aquellas instancias y mecanismos que permiten su intervención en la conformación, ejercicio y control de los asuntos públicos (...)”

Que el artículo 2º de la Ley 2199 del 2022 “Por medio de la cual se desarrolla el artículo 325 de la Constitución política y se expide el régimen especial de la Región metropolitana Bogotá - Cundinamarca”, señala que la finalidad de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca es garantizar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible, así como la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo,

ACUERDO REGIONAL No. 006
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se establece el funcionamiento y operatividad del Ágora Metropolitana de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca”

promoviendo el desarrollo armónico, la equidad, el cierre de brechas entre los territorios y la ejecución de obras de interés regional.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 2199 de 2022, la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca es una entidad administrativa de asociatividad regional con régimen especial, dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio, a través de la cual las entidades territoriales que la integran concurren en el ejercicio de las competencias que les corresponden, con el fin de hacer eficaces los principios constitucionales de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad en la función administrativa y en la planeación del desarrollo dada su interdependencia geográfica, ambiental, social o económica.

Que el artículo 5° de la Ley 2199 de 2022 define los principios que rigen el funcionamiento de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, entre los cuales se incluyen el de pluralidad, identidad regional, coordinación, y en especial, el principio de participación, estableciendo que: “La Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca garantizará la participación, concertación y cooperación de los ciudadanos en la construcción colectiva de políticas públicas, planes y programas, proyectos y la prestación de servicios a su cargo, para lo cual establecerá los mecanismos para hacerlo. Promoverá el control social y la transparencia en la gestión pública”.

Que el artículo 49 la mencionada Ley, crea el Ágora Metropolitana “como un espacio virtual y presencial de encuentro, deliberación y concertación para plantear, co-crear y priorizar iniciativas y propuestas que incidan en la construcción, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca en torno a las áreas temáticas y los hechos metropolitanos declarados. Garantizará el acceso a la información y promoverá, la deliberación, la innovación social, la colaboración, la formación y facilitará el control social y ciudadano”.

Que el artículo 50 de la Ley 2199 de 2022 estableció que “Podrán participar en el Ágora Metropolitana la ciudadanía organizada y no organizada, los miembros de las corporaciones públicas de los municipios de Cundinamarca, el Departamento y el Distrito Capital, la academia, organizaciones internacionales y demás comunidad interesada en el desarrollo de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.”

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 51 de dicha ley 2199 de 2022 estableció que el Ágora Metropolitana será convocada por el Consejo Regional, definiendo la metodología de las sesiones que garantice la participación de los asistentes y la priorización de las iniciativas propuestas tanto en el Plan Estratégico de Desarrollo y Ordenamiento Regional, los demás planes y proyectos.

ACUERDO REGIONAL No. 006
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se establece el funcionamiento y operatividad del Ágora Metropolitana de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca”

Que el parágrafo 1 del artículo 51 de la ley 2199 de 2022 establece que el Consejo Regional definirá el reglamento de funcionamiento del Ágora Metropolitana.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1. OBJETO. Por medio del presente Acuerdo se adopta el reglamento de organización y funcionamiento del Ágora Metropolitana, así como las condiciones requeridas para su funcionamiento.

Artículo 2. DEFINICIÓN DEL ÁGORA METROPOLITANA. El Ágora Metropolitana de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca es un espacio de encuentro virtual y presencial de los habitantes de la región, incluyente, transparente, colaborativa y deliberativa, que promueve la participación de la ciudadanía en la región, aportando a la construcción colectiva y la innovación social a partir del diálogo y el respeto entre las personas, la ley y su territorio.

Artículo 3. OBJETIVO Y ALCANCE. El Ágora es un espacio de participación para plantear, co-crear y priorizar iniciativas y propuestas que incidan en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca en torno a las áreas temáticas y los hechos metropolitanos declarados y no reemplaza, ni está en detrimento de los mecanismos de participación contemplados en el ordenamiento jurídico colombiano. El Ágora, tampoco reemplaza los espacios de control político, ni el rol de las veedurías ciudadanas que se define los artículos 46 y 55 de la ley 2199 de 2022.

El Ágora podrá articularse con otros espacios de participación de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.

Artículo 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES. Son principios fundamentales de este escenario participativo:

Acceso: Todos los individuos involucrados en los escenarios y fases del desarrollo del Ágora Metropolitana tienen los mismos derechos, oportunidades y tratamiento justo, sin discriminación basada en características como género, raza, origen étnico, religión, entre otras.

Diversidad étnica y cultural: Reconocimiento y valoración de la variedad de culturas, tradiciones, costumbres, y formas de vida de los diferentes grupos étnicos y culturales presentes en el territorio de los municipios de Cundinamarca y el Distrito Capital.

ACUERDO REGIONAL No. 006
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se establece el funcionamiento y operatividad del Ágora Metropolitana de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca”

Pluralidad: Reconocimiento y respeto por la existencia de diversas opiniones, creencias, ideologías y enfoques dentro de una sociedad o grupo, promoviendo la convivencia pacífica y la libre expresión de puntos de vista diversos.

Transparencia: Principio que implica la divulgación clara, accesible y comprensible de información relevante y procesos de toma de decisiones, garantizando la publicación de actas, informes y acuerdos y la confianza pública en las entidades territoriales que hacen parte de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.

Buena fe: Toda actuación en el marco del Ágora metropolitana tiene presunción de buena fe.

Inclusión: Promover la participación activa, equitativa y de la ciudadanía, asegurando que puedan contribuir en la propuesta y desarrollo de soluciones a los problemas comunes de la Región.

Deliberación: El diálogo, la argumentación y el intercambio de ideas permite a los ciudadanos entender a otros actores y contrastar posiciones.

Artículo 5. VALORES. Son valores del Ágora de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca:

Compromiso: Es la dedicación y la constancia que una persona asume para cumplir con una tarea, objetivo o responsabilidad específica de las que se describen en este reglamento.

Confianza: Es la creencia en la honestidad, la sinceridad, la fiabilidad y la capacidad de una persona o entidad para cumplir con sus compromisos y responsabilidades.

Integridad: Es la cualidad de actuar con ética y coherencia en todas las circunstancias, manteniendo principios morales y éticos.

Prevalencia del bien común: Es la prioridad y el enfoque en promover y proteger el interés y el beneficio de la comunidad en general por encima de intereses particulares o individuales.

Respeto: Es el reconocimiento y la consideración hacia los derechos, opiniones, creencias y dignidad de todas las personas, independientemente de las diferencias.

Tolerancia: Es la capacidad de aceptar las diferencias individuales, ideológicas, culturales y sociales, aunque no se compartan o no se esté de acuerdo con ellas.

Artículo 6. PARTICIPANTES. Podrán participar en el Ágora Metropolitana:

ACUERDO REGIONAL No. 006
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se establece el funcionamiento y operatividad del Ágora Metropolitana de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca”

La ciudadanía no organizada, que corresponde a personas naturales no pertenecientes a un grupo político, organización social o cívica.

La ciudadanía organizada, organizaciones y agrupaciones con interés en los temas de la región.

Los miembros de las corporaciones públicas de los municipios de Cundinamarca, el Departamento y el Distrito Capital.

La academia y organizaciones internacionales, y demás comunidades interesadas en el desarrollo.

Artículo 7. DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES. Son derechos de los participantes del Ágora los siguientes:

1. A ser tratados de manera digna y respetuosa
2. A escuchar y ser escuchados
3. A proponer ideas sobre asuntos Metropolitanos
4. A ser informados sobre los mecanismos establecidos por el Ágora para recibir y gestionar peticiones, quejas, reclamos y consultas.
5. A disponer las condiciones idóneas para ejercer el derecho a la participación.
6. A conocer y participar en los temas regionales que los afecten en la vida económica, política, administrativa y cultural.

Artículo 8. DEBERES DE LOS PARTICIPANTES. Todos los participantes del Ágora metropolitana deberán:

1. Conocer, atender y cumplir este reglamento.
2. Respetar las opiniones y acuerdos que se desarrollen en el Ágora.
3. Promover la deliberación y el consenso desde una perspectiva constructiva de acuerdo con los objetivos, los principios y valores del Ágora.
4. Cuidar las instalaciones, equipamiento del recinto y los espacios donde se realicen actividades relacionadas con el Ágora.
5. Informarse acerca de los horarios de las actividades, así como de las modalidades de atención y de los temas a desarrollar en cada sesión.
6. Alertar a la Secretaría Técnica sobre situaciones que puedan afectar el ejercicio de participación.
7. Informarse acerca de los procedimientos y mecanismos para presentar peticiones, quejas, reclamos y consultas establecidas por la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca

ACUERDO REGIONAL No. 006
(14 de agosto de 2024)

"Por medio del cual se establece el funcionamiento y operatividad del Ágora Metropolitana de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca"

8. Asistir a las capacitaciones que defina la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca para un mejor desarrollo de las deliberaciones.
9. Socializar con sus representados, el desarrollo y conclusiones de los asuntos tratados en el Ágora Metropolitana.
10. Realizar intervenciones que sean oportunas, concretas y que correspondan con los diferentes momentos del proceso o de los escenarios.

Parágrafo: El incumplimiento de alguno de los deberes constituirá causal de pérdida de la calidad de participante dentro del Ágora Metropolitana de acuerdo con los manuales o disposiciones creadas para ello.

Artículo 9. ESCENARIOS DE PARTICIPACIÓN AL INTERIOR DEL ÁGORA METROPOLITANA. Los escenarios en que se desarrollará el Ágora Metropolitana serán los relacionados a continuación y la participación de la ciudadanía en los mismos se dará de acuerdo con sus roles:

1. **Mesas Temáticas Regionales:** Son escenarios de participación y encuentro, abiertos a la ciudadanía organizada y no organizada de municipios asociados y no asociados para plantear y co-crear iniciativas y propuestas enmarcadas en los hechos metropolitanos declarados y áreas temáticas de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.

Los participantes de las Mesas Temáticas Regionales aportarán sus planteamientos que se consolidarán en iniciativas o propuestas y las clasificarán según las definiciones del anexo y los criterios que se desarrollen en la caja de herramientas, en los términos del artículo 14 del presente acuerdo, para: proyecto, plan, programa o política. La secretaría Técnica recopilará esa información y elaborará dos informes al Comité Técnico Regional. Uno con la identificación de los proyectos que irían a la Asamblea Regional Ciudadana para la deliberación y priorización y el segundo informe con los planes, programas y políticas que entregará al Consejo Regional para su análisis.

El Comité Técnico del Consejo Regional, realizará una revisión técnica y jurídica y entregará un informe que contenga los elementos valorados de las iniciativas para el Consejo Regional.

2. **Asamblea Regional Ciudadana:** Es un escenario en el que participa la ciudadanía no organizada de los municipios asociados a la región para una deliberación democrática que se desarrollará cada año en forma ordinaria y extraordinaria cuando el Consejo Regional así lo defina y en la cual los ciudadanos serán escogidos aleatoriamente en una muestra representativa de los municipios asociados para instruirse sobre los asuntos del diálogo, deliberar y priorizar sobre iniciativas y propuestas que previamente hayan sido revisadas por el Comité Técnico del Consejo Regional como proyectos y que comprometan recursos de

ACUERDO REGIONAL No. 006
(14 de agosto de 2024)

"Por medio del cual se establece el funcionamiento y operatividad del Ágora Metropolitana de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca"

inversión, deben estar enmarcadas en los hechos metropolitanos declarados y áreas temáticas de la ley.

Parágrafo 1: Todos los proyectos que comprometan recursos de inversión deberán estar enmarcadas en los hechos metropolitanos declarados y áreas temáticas de la ley.

Parágrafo 2: De la Asamblea Regional Ciudadana deberá salir un informe con los proyectos que la ciudadanía no organizada de los municipios asociados ha priorizado, producto de la deliberación del escenario

Artículo 10. ROLES. Son actores relevantes del proceso de participación:

A) Ciudadanía no organizada: corresponde a las personas naturales que no pertenezcan a una organización social o cívica y que sean residentes o que desarrollen alguna actividad en cualquiera de las entidades territoriales que conforman la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.

La Ciudadanía No Organizada de los municipios asociados y no asociados a la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca participará en el Ágora y podrán plantear y co-crear iniciativas y propuestas en las Mesas Temáticas Regionales.

La Ciudadanía NO organizada de Municipios Asociados a la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, conformará la Asamblea Regional Ciudadana para deliberación y priorización de las iniciativas y propuestas, identificados en las Mesas Temáticas Regionales y que comprometan recursos de inversión.

B) Ciudadanía organizada: corresponde a organizaciones y agrupaciones con intereses en la región y participa en dos momentos: en las Mesas Temáticas Regionales para plantear y cocrear iniciativas y propuestas y en la Asamblea Regional Ciudadana a través de un representante vocero que seleccionarán para que presente las iniciativas y propuestas que plantearon para que la Asamblea Regional Ciudadana pueda priorizar.

C) Miembros de las corporaciones públicas. Corresponden a Diputados de la Asamblea de Cundinamarca, Concejales de los municipios asociados y Concejales del Distrito Capital y serán considerados como ciudadanía organizada. Los representantes de estas corporaciones plantearán y co-crearán iniciativas y propuestas en las Mesas Temáticas Regionales.

ACUERDO REGIONAL No. 006
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se establece el funcionamiento y operatividad del Ágora Metropolitana de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca”

D) La academia incluye a las instituciones de educación superior y asociaciones universitarias. La academia junto con las organizaciones internacionales podrá apoyar metodológicamente, ser facilitadores y colaborar con las fases de formación y capacitación de la ciudadanía no organizada.

Parágrafo. el Consejo Regional como máximo órgano de gobierno de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, decidirá según las reglas del artículo 22 de la Ley 2199 de 2022, cómo incorporará las iniciativas y propuestas que han sido priorizadas tanto por las Mesas Temáticas Regionales como por la Asamblea Regional Ciudadana en las políticas públicas y los planes, programas y proyectos de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca y comunicará dicha decisión a la ciudadanía en general, mediante un informe de incidencia.

Artículo 11. CONVOCATORIA DE LOS ESPACIOS DEL ÁGORA. El Consejo Regional convocará la apertura del Ágora Metropolitana en la primera sesión de cada vigencia y la Secretaría Técnica iniciará los procesos de convocatoria.

En la Asamblea Regional Ciudadana participarán ciudadanía no organizada, escogida de manera aleatoria y demográficamente representativa de los municipios asociados.

El número de participantes, que se establecerá en la convocatoria, será por partes iguales entre los municipios asociados. En ningún caso, los cupos podrán transferirse entre socios.

El proceso de convocatoria será liderado por la Secretaría Técnica de manera articulada con los municipios asociados.

Para las Mesas Temáticas Regionales, la modalidad de convocatoria y selección se realizará por inscripción abierta y voluntaria a través del canal que la Secretaría Técnica disponga; se realizará una selección aleatoria de los inscritos para cubrir los cupos límite que tendrá cada mesa.

Esta selección priorizará el enfoque territorial. El número de participantes, que se establecerá en la convocatoria, será por partes iguales entre los municipios convocados.

Los cupos asignados, para las Mesas Temáticas Regionales, procurará equilibrarse con un mínimo de la ciudadanía no organizada en porcentajes del 50%.

El proceso de convocatoria será liderado por la Secretaría Técnica en articulación con la Gobernación de Cundinamarca, este socio apoyará la convocatoria de los participantes provenientes de los municipios no asociados.

ACUERDO REGIONAL No. 006
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se establece el funcionamiento y operatividad del Ágora Metropolitana de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca”

La ciudadanía organizada se inscribirá en el mecanismo establecido por la Secretaría Técnica y se elegirá el o los representantes según el número de cupos disponibles.

Los miembros de las corporaciones públicas de municipios asociados o no asociados, interesados podrán inscribir a sus delegados o representantes, en las mesas temáticas regionales, según sus reglamentos internos y estarán sujetos al número de cupos disponibles.

Parágrafo: El Consejo Regional establecerá anualmente el número de Mesas Temáticas Regionales y el número de participantes en cada escenario.

Artículo 12. FORMACIÓN. Para calificar la participación ciudadana, la Secretaría Técnica del Ágora realizará jornadas virtuales y presenciales de capacitación y formación para los participantes seleccionados aleatoriamente. Asimismo, se podrán realizar ejercicios de meta-deliberación para que ciudadanos aleatoriamente elegidos y demográficamente representativos de la región puedan definir aspectos del diseño de las instancias de participación y deliberación del Ágora Metropolitana, sin contravenir lo estipulado en este reglamento.

Artículo 13. ACTAS E INFORMES. Al finalizar las Mesas Temáticas Regionales, la Secretaría Técnica publicará, en un plazo de 10 días hábiles, un acta que contendrá lo sucedido en el escenario. Con la sesión de la Asamblea Regional Ciudadana, la Secretaría Técnica publicará el acta de lo sucedido, en un plazo de 15 días hábiles. Estas actas de ambos escenarios, se publicarán en los medios virtuales destinados por la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.

La secretaria técnica tendrá a cargo la elaboración de los informes que serán presentados ante el Comité técnico del Consejo Regional en donde consignarán la clasificación de iniciativas en proyectos, planes, programas y políticas tratadas.

La asamblea Regional ciudadana presentará al Consejo Regional un informe con los proyectos priorizados durante los escenarios de participación. El consejo Técnico presentará al Consejo Regional el informe de recomendaciones de la valoración, que contendrá todas las propuestas, su análisis y recomendación sobre su manejo.

Artículo 14. CAJA DE HERRAMIENTAS. La Secretaría Técnica, publicará en su página web los documentos con las metodologías de trabajo para el manejo de los escenarios, incluyendo el paso a paso para su desarrollo. Los participantes deberán consultar las metodologías propuestas para el desarrollo de estos escenarios.

Artículo 15. ORGANISMOS DEL ÁGORA METROPOLITANA. El Ágora Metropolitana tendrá los siguientes organismos para su desarrollo:

ACUERDO REGIONAL No. 006
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se establece el funcionamiento y operatividad del Ágora Metropolitana de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca”

- Secretaría Técnica
- Comité Técnico del Consejo Regional

Artículo 16. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica que será ejercida por la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca y sus funciones serán:

1. Adelantar la convocatoria a sesiones acorde a las disposiciones para la Asamblea Regional Ciudadana y las Mesas Temáticas Regionales.
2. Planear la logística teniendo en cuenta los enfoques diferenciales y territoriales, para asegurar condiciones que procuren facilitar, de manera real y efectiva, la aplicación del principio de acceso y no discriminación.
3. Publicar en la caja de herramientas las metodologías a implementar en los escenarios conforme a las dinámicas y productos esperados.
4. Apoyar la administración de los recursos necesarios para el desarrollo de los espacios convocados.
5. Empezar y gestionar las tareas asignadas para el adecuado proceso de inscripción de los aspirantes.
6. Elaborar las actas e informes de cada sesión y divulgarlas.
7. Velar por la articulación entre las Mesas Temáticas Regionales y la Asamblea Regional Ciudadana.
8. Adelantar y responder por la respectiva gestión de los documentos generados en el marco del Ágora Metropolitana.
9. Garantizar la divulgación y comunicación oportuna de los escenarios para la participación ciudadana en el Ágora Metropolitana a través de los canales oficiales, físicos y digitales disponibles.
10. Realizar el seguimiento de las propuestas relacionados en las actas realizadas durante el desarrollo de los diferentes escenarios del Ágora.
11. Hacerse cargo de la recepción de las consultas, solicitudes de información y demás peticiones allegadas con ocasión del Ágora en cualquiera de sus escenarios o para cualquier asunto relacionado, así como de su debida gestión y oportuna atención y respuesta, en consonancia con los términos de la Ley 1755 de 2015.
12. Presentar a la ciudadanía el informe de incidencia con las propuestas, recomendaciones y conclusiones acogidas por parte del Consejo Regional.
13. Presentar los informes ante el Consejo Regional

Artículo 17. COMITÉ TÉCNICO DEL CONSEJO REGIONAL. El Consejo Regional conformará un Comité Técnico del Consejo Regional, el cual será de carácter asesor y sus funciones serán las siguientes:

ACUERDO REGIONAL No. 006
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se establece el funcionamiento y operatividad del Ágora Metropolitana de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca”

1. Definir los criterios técnicos y jurídicos de las propuestas priorizadas en las Mesas Técnicas Regionales, de acuerdo con los hechos metropolitanos declarados y las competencias de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.
2. Traslada a la Asamblea Regional Ciudadana aquellos puntos a deliberar y priorizar que implique proyectos.
3. Valorar las propuestas de la ciudadanía y hacer las recomendaciones basadas en los criterios definidos, para asesorar la toma de decisiones del Consejo Regional.
4. Presentar al Consejo Regional el informe de recomendaciones de la valoración, que contendrá todas las propuestas, su análisis y recomendación sobre su manejo.

Artículo 18. INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CONSEJO REGIONAL. El Comité Técnico del Consejo Regional estará integrado así:

1. Un delegado de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.
2. Un delegado del Departamento de Cundinamarca.
3. Un delegado de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
4. Un delegado de las Alcaldías de cada uno de los municipios asociados de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.

Artículo 19. INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN. El Ágora hace parte de un ecosistema que promueve y orienta la participación ciudadana incidente para la toma de decisiones, las cuales se complementan con los criterios técnicos y jurídicos.

El Consejo Regional seleccionará aquellas propuestas ciudadanas que considere pertinentes para desarrollar mediante políticas, planes, programas y proyectos de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca lo cual se dará a conocer a la ciudadanía mediante un informe de incidencia, que realizará la Secretaría Técnica del Ágora Metropolitana y se publicará dentro de los tres meses siguientes a la realización de la Asamblea Regional Ciudadana.

Finalmente, las propuestas aprobadas avanzarán en su implementación mientras que las que no lo sean podrán presentarse de nuevo por la ciudadanía considerando la valoración del Comité Técnico del Consejo Regional.

Artículo 20. TOMA DE DECISIÓN DEL CONSEJO REGIONAL. Las decisiones del Consejo Regional se adoptarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 2199 de 2022.

Artículo 21. SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN Con el propósito de realizar seguimiento a la implementación del Ágora, la Secretaría Técnica presentará un informe ejecutivo de seguimiento en las sesiones ordinarias del Consejo Regional

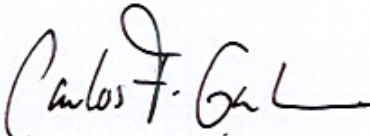
ACUERDO REGIONAL No. 006
(14 de agosto de 2024)

*"Por medio del cual se establece el funcionamiento y operatividad del Ágora Metropolitana de la
Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca"*

Artículo 22. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los artículos 64, 65, 66 y 67 del Acuerdo 01 de 2022 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



CARLOS FERNANDO GALÁN
Presidente



LUIS LORA
Secretario Técnico

ACUERDO REGIONAL N° 007

(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad”.

EL CONSEJO REGIONAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

El Consejo Regional de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca en el uso de la atribución conferida en el parágrafo 1 del artículo 31 de la Ley 2199 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que a través del Acto Legislativo 02 del 22 de julio de 2020, que modificó el artículo 325 de la Constitución Política, se creó la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca (RMBC), reglamentada por la Ley 2199 de 2022, a través de la cual se expidió el régimen especial de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.

Que de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2199 de 2022, la finalidad de la Región Metropolitana Bogotá- Cundinamarca (RMBC) es garantizar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible, así como la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, promoviendo el desarrollo armónico, la equidad, el cierre de brechas entre los territorios y la ejecución de obras de interés regional.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 2199 de 2022, la Agencia Regional de Movilidad es una entidad pública adscrita a la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca, encargada de la planeación, gestión y cofinanciación de la movilidad y el transporte a nivel regional y que estará a cargo del Sistema de Movilidad Regional, el cual está integrado por el conjunto de infraestructuras y servicios de transporte público y privado de carácter regional que conectan las personas y mercancías entre los municipios del ámbito geográfico de la movilidad, así como los demás elementos requeridos para su organización, planeación, gestión, regulación, financiación y operación.

Que el artículo 31 de la Ley 2199 de 2022 dispuso que para efectos legales las agencias serán consideradas del sector descentralizado, de la rama ejecutiva, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, de carácter regional sometidas al régimen jurídico de este tipo de entidades del orden nacional, previa autorización de las corporaciones públicas de las entidades territoriales que componen la Región Metropolitana.

Que el artículo 18 de la Ley 2199 del 2022 establece que el Consejo Regional es el máximo órgano de gobierno de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y está conformado por el Alcalde Mayor de Bogotá, los Alcaldes de los municipios de Cundinamarca que se asocien y el Gobernador de Cundinamarca.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(14 de agosto de 2024)

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad"

Que el artículo 11 del Acuerdo Regional N°1 de 2022 del Consejo Regional definió en su estructura administrativa a la Agencia Regional de Movilidad como una Agencia Especializada y, por lo tanto, se rige por lo establecido en el ordenamiento jurídico para las agencias estatales de naturaleza especial.

Que mediante Acuerdo Regional 06 del 20 de diciembre de 2022, el Consejo Regional identificó los siguientes hechos metropolitanos de movilidad: (i) Gestión integral del sistema regional de transporte público de pasajeros; (ii) Integración y gestión de la actividad de carga y logística regional; (iii) Planeación, integración y gestión de la infraestructura de transporte y accesibilidad; y definió como ámbito geográfico para estos hechos a los siguientes 17 municipios: Cajicá, Chía, Cota, El Rosal, Facatativá, Funza, Gachancipá, La Calera, Madrid, Mosquera, Sibate, Soacha, Sopó, Tabio, Tenjo, Tocancipá, Zipaquirá y el Distrito - Bogotá.

Que mediante Acuerdo Regional 07 del 20 de diciembre de 2022, el Consejo Regional transfirió transitoriamente las funciones de la Agencia Regional de Movilidad al Sector Movilidad del Distrito Capital.

Que mediante Acuerdo Regional 08 del 26 de octubre de 2023, el Consejo Regional declaró los tres (3) hechos metropolitanos de movilidad identificados mediante Acuerdo Regional 06 del 20 de diciembre de 2022.

Que el numeral 7 en sus literales e) e i) del artículo 21 de la Ley 2199 de 2022 señala que es función del Consejo Regional determinar la estructura orgánica de la administración metropolitana, así como disponer la participación de la Región Metropolitana en la constitución y organización de sociedades.

Que el párrafo 1 del artículo 31 de la Ley 2199 de 2022 establece que las condiciones de funcionamiento de las Agencias de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca serán definidas por el Consejo Regional.

Que en razón a lo anterior, se requiere adoptar los estatutos que regirán la organización y funcionamiento de la Agencia Regional de Movilidad, en el marco de la Constitución y la Ley.

Que en mérito de lo expuesto, el Consejo Regional de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.

ACUERDA

Artículo 1. Objeto. Adóptense los estatutos que rigen la organización y funcionamiento de la Agencia Regional de Movilidad.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad”

CAPÍTULO I

NATURALEZA, DENOMINACIÓN, DOMICILIO, OBJETO Y FUNCIONES

Artículo 2. Denominación. Para todos los efectos legales la entidad se denomina Agencia Regional de Movilidad con la sigla (ARM).

Artículo 3. Naturaleza. La Agencia Regional de Movilidad, entidad adscrita a la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, es una Agencia Estatal de Naturaleza Especial del sector descentralizado de la rama ejecutiva del orden territorial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y técnica y patrimonio independiente.

Artículo 4. Domicilio. La Agencia Regional de Movilidad tiene su domicilio en Bogotá. Por decisión del Consejo Regional, la Agencia Regional de Movilidad podrá tener sedes alternas, permanentes o transitorias cuando así se determine.

Artículo 5. Finalidad. La Agencia Regional de Movilidad es la autoridad regional de transporte de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca y tiene por objeto la planeación, administración, gestión y cofinanciación del Sistema Regional de Movilidad.

Artículo 6. Alcance. La Agencia Regional de Movilidad estará a cargo del Sistema de Movilidad Regional, el cual está integrado por el conjunto de infraestructuras y servicios de transporte público y privado de carácter regional que conectan las personas y mercancías entre los municipios del ámbito geográfico de la movilidad, así como los demás elementos requeridos para su organización, planeación, gestión, regulación, financiación y operación.

En materia de transporte público de pasajeros terrestre y férreo, la Agencia Regional de Movilidad, sin que medie requisito adicional, estará a cargo y ejercerá como autoridad de transporte de todas las modalidades de transporte público de pasajeros que conecten a los municipios del ámbito geográfico previsto por el Consejo Regional, en las rutas intermunicipales que tengan origen-destino en los municipios que conforman dicho ámbito geográfico, exceptuando la modalidad de transporte público especial de pasajeros.

Los servicios de transporte público de pasajeros en cualquier modalidad con origen y destino en una sola jurisdicción distrital o municipal, dentro del ámbito geográfico de la movilidad previsto en la Ley 2199 de 2022, incluyendo el transporte por cable, serán considerados radio de acción distrital o municipal y su autoridad de transporte será ejercida por el respectivo alcalde distrital o municipal, quienes podrán ceder su autoridad a la Agencia Regional de Movilidad.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad”

Artículo 7. Funciones. En desarrollo de su objeto, la Agencia Regional de Movilidad puede realizar con sujeción a las normas generales y especiales que rijan cada caso, todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con las siguientes funciones:

- a) Formular el anteproyecto de la política de movilidad regional y diseñar, orientar, regular sus estrategias, programas y proyectos con el objetivo de lograr una movilidad asequible, accesible, segura, equitativa y sostenible, que impulse el desarrollo económico de la Región Metropolitana, para que sea sometido a la aprobación del Consejo Regional, en consonancia con el literal a) del numeral 5 del artículo 21 de la Ley 2199 de 2022.
- b) Coordinar e integrar el servicio de transporte público regional.
- c) Planear, formular, estructurar, regular, financiar, construir, operar o mantener directa o indirectamente servicios e infraestructura de transporte y de logística en la Región Metropolitana con todas las garantías ambientales, para lo cual tendrá a cargo las facultades para expedir permisos, habilitaciones, recaudo y distribución de recursos para la ejecución, operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura de transporte en los municipios de la Región en articulación interinstitucional con la Nación y el resto de territorios colindantes con la región metropolitana cuando a ello haya lugar.
- d) Ejercer la autoridad de transporte de las modalidades y radios de acción a su cargo, para lo cual podrá otorgar permisos y habilitaciones, definir y adoptar la política tarifaria, conforme a los parámetros establecidos por el Ministerio de Transporte, vigilar y controlar la prestación del servicio, investigar e imponer las sanciones por infracciones a las normas de transporte, y las demás acciones requeridas para su desarrollo, en los términos establecidos en la Ley 2199 de 2022.
- e) Regular integralmente la prestación del servicio de transporte público regional, en su jurisdicción, conforme a las leyes, la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte y las competencias y funciones de la Agencia Regional de Movilidad.
- f) Identificar, formular, adoptar, autorizar, implementar, recaudar y definir la destinación de fuentes de financiación y fondeo, incluyendo peajes y valorización, en la infraestructura o los servicios de transporte a su cargo, sin que medie autorización previa por parte de la Nación o el desarrollo de las fuentes alternativas de financiación previstas en el artículo 97 de la Ley 1955 de 2019, o la norma que la modifique, adicione o sustituya. Los peajes podrán instalarse sobre infraestructura existente o nueva dentro del ámbito geográfico de la movilidad Región Metropolitana y corresponderá a la Agencia Regional de Movilidad, de conformidad con los estudios técnicos que haga para tal fin, definir su ubicación, distribución de carriles, condiciones, restricciones y excepciones, salvo las ya contempladas en el literal b) del artículo 21 de la Ley 105 de 1993 la norma que la modifique, adicione o sustituya. En cualquiera de los casos listados anteriormente, no se podrá modificar o alterar la estructura de los contratos de concesión o proyectos de infraestructura de transporte existente a cargo de la Nación.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad”

- g) Fijar la tarifa y el precio público por los derechos de acceso y uso de los Centros de Intercambio Modal (CIM), dentro de su ámbito geográfico.
- h) Coordinar y articular con las respectivas autoridades la organización del tránsito en la infraestructura de transporte en la Región Metropolitana, con énfasis en la armonización de las medidas de tránsito definidas por las autoridades locales.
- i) Estandarizar los sistemas de información de trámites de tránsito y las herramientas tecnológicas para la gestión del tránsito y el transporte en vía, los sistemas de detección semiautomáticas o automáticas de infracciones SAST y las plataformas tecnológicas para la gestión de información contravencional y apoyar el control al tránsito, directa o indirectamente, de manera subsidiaria en coordinación con las autoridades municipales, departamentales y nacionales.
- j) Administrar los recursos provenientes del impuesto a vehículos motores que le hayan sido cedidos.
- k) Definir y aplicar el procedimiento y las condiciones para la habilitación de los Centros de Intercambio Modal (CIM) para el transporte público de pasajeros dentro de su ámbito geográfico.
- l) Formular el anteproyecto del Plan de Movilidad Sostenible y Segura priorizando medios de transporte no motorizados y energéticos de bajas emisiones, para que sea sometido a la aprobación del Consejo Regional.
- m) Coordinar en su ámbito geográfico el servicio de transporte de carga, la logística regional y el transporte público.
- n) Procurar el uso del Río Bogotá como alternativa de movilidad y transporte público, con el fin de aumentar las alternativas sostenibles de transporte de la Región Metropolitana.
- o) Vigilar el recaudo y la destinación de los recursos asociados a los programas de seguridad vial y medicina preventiva que incluyen, entre otros, exámenes médicos generales de aptitud física y la práctica de la prueba de alcoholimetría, derivados de lo señalado en el marco de la Ley 105 de 1993, la Ley 336 de 1996 y demás normas reglamentarias, operados por las terminales de transporte y/o los Centros de Intercambio Modal - CIM existentes en la jurisdicción de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca, donde se preste el servicio de transporte público terrestre automotor de pasajeros intermunicipal y/o regional de pasajeros.
- p) Ejercer sus funciones directamente o a través de convenios interadministrativos, esquemas asociativos territoriales, inversiones, pactos territoriales y/o cualquier otro instrumento de integración regional con otras entidades o municipios de la Región, con el fin de impulsar las actuaciones administrativas, ejecutar obras de infraestructura, proveer información relevante, entre otros. En todo caso, la ARM no podrá delegar la responsabilidad ni la capacidad jurídica en la expedición de los actos administrativos de su competencia.
- q) Las demás que por ley se asignen, modifiquen o adicionen y las que el Consejo Regional le delegue.

ACUERDO REGIONAL No. 007

(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad”

Parágrafo 1. La Agencia Regional de Movilidad empezará a ejercer sus competencias de manera gradual y progresiva, conforme a su capacidad técnica, financiera y administrativa.

Parágrafo 2. La Agencia Regional de Movilidad ejercerá las funciones en concordancia con los documentos de política de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, el Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca y las decisiones del Consejo Regional.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 8. Dirección y administración. La dirección y administración de la Agencia Regional de Movilidad estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General de la Agencia.

Artículo 9. Integración de la Junta Directiva. La Junta Directiva de la Agencia Regional de Movilidad estará integrada por los siguientes miembros:

- a) El (la) Director(a) de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
- b) El (la) Gobernador(a) de Cundinamarca.
- c) El (la) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá y los (las) Alcaldes de los municipios que se vinculen a la Región Metropolitana en hechos metropolitanos en la temática de movilidad.
- d) Un(a) delegado(a) permanente del Gobierno Nacional, quien deberá acreditar su delegación ante la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.

Parágrafo 1. El (La) Director(a) General de la Agencia Regional de Movilidad asistirá a las sesiones de la Junta Directiva con derecho a voz pero sin voto.

Parágrafo 2. Los (las) Alcaldes(as) que formen parte de la Junta Directiva podrán delegar su participación en los (las) Secretarios (as) de Transporte, Tránsito o de Movilidad del Distrito o de los municipios que los (las) tengan o en los Secretarios (as) que cumplan las funciones de movilidad. En el evento que se presente la delegación, el (la) funcionario(a) delegado(a) deberá acreditar su condición ante la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.

Parágrafo 3. El(la) Gobernador(a) de Cundinamarca podrá delegar su participación en el(la) Secretario(a) de Transporte y Movilidad o en quien haga sus veces. Para ello, deberá acreditar su condición ante la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad”

Parágrafo 4. A las sesiones de la Junta Directiva podrán asistir como invitados, particulares, organizaciones civiles, asociaciones gremiales o funcionarios públicos cuando así lo determine la Junta Directiva o el Director General de la ARM, con el fin de informar o conceptuar sobre temas específicos.

Parágrafo 5. Los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a: I. estar debidamente informados pudiendo solicitar aclaraciones y ampliaciones de información que consideren oportunas y necesarias para el ejercicio de sus funciones y la toma de decisiones y, II. Recibir inducción y capacitación permanente en asuntos que estén estrechamente relacionados con el ejercicio de sus funciones.

Artículo 10. Funciones de la Junta Directiva. La Junta Directiva de la Agencia es la encargada de la dirección, control, formulación de políticas y normatividad, para garantizar a la comunidad una eficaz y adecuada prestación de los servicios, para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Aprobar previamente el proyecto de las políticas de movilidad regional y los instrumentos de planificación y regulación en materia de transporte regional a las que deben sujetarse las entidades territoriales de la Región Metropolitana que compartan hechos metropolitanos de movilidad, presentado por el Director General y que luego deberá ser sometido a aprobación del Consejo Regional.
2. Aprobar el Plan Estratégico de la Agencia Regional de Movilidad, así como sus modificaciones y velar por su cumplimiento.
3. Aprobar previamente el proyecto del Plan de Movilidad Sostenible y Segura, en el marco del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana, presentado por el Director General y que luego deberá ser sometido a aprobación del Consejo Regional.
4. Aprobar el proyecto de los instrumentos de planificación en materia de transporte metropolitano a las que deben sujetarse las entidades territoriales de la Región Metropolitana, presentado por el Director General y que luego deberá ser sometido a aprobación del Consejo Regional.
5. Autorizar y definir las fuentes de financiación y fondeo, incluyendo peajes y valorización, así como su destinación en la infraestructura o los servicios de transporte a su cargo.
6. Fijar las tarifas y definir el precio público que por competencia la Ley le asigne a la Agencia Regional de Movilidad.
7. Aprobar previamente el anteproyecto del Plan de Inversiones y Anteproyecto de Presupuesto de la Agencia Regional de Movilidad, como requisito para la aprobación del Consejo Regional.
8. Otorgar aval previo a las solicitudes de vigencia futuras de inversión para ser presentadas ante el Consejo Regional.
9. Aprobar las vigencias futuras de funcionamiento que sean presentadas por el Director General.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad”

10. Evaluar los informes que le sean presentados por el Director General de la Agencia Regional de Movilidad, con el fin de hacer seguimiento oportuno y efectivo del cumplimiento de las políticas y los objetivos estratégicos trazados, así como la revisión permanente de las mismas con el fin de llevar a cabo su actualización y ajuste cuando resulte necesario.
11. Conocer las evaluaciones de ejecución presentadas por el Director General de la Agencia Regional de Movilidad.
12. Aprobar y adoptar, a propuesta del Director General, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.
13. Aprobar y adoptar la estructura organizacional, la planta de empleos de la Agencia Regional de Movilidad y la escala salarial, así como sus modificaciones de acuerdo con el régimen jurídico de la RMBC.
14. Autorizar al Director General la celebración de actos, contratos y convenios, cuya cuantía exceda el 10% del presupuesto de la vigencia.
15. Autorizar al Director General para negociar y contratar empréstitos.
16. Reglamentar la organización y funcionamiento de comités asesores que sean requeridos por la Junta Directiva.
17. Revisar y emitir aprobación previa a los estados financieros de la Agencia.
18. Adoptar el Código de Buen Gobierno y Ética, el Código de Integridad, así como de todos aquellos documentos o manuales que regulen el buen gobierno de la entidad, de conformidad con las normas vigentes que le sean aplicables, así como establecer los mecanismos para la verificación de su cumplimiento y sus modificaciones o reformas.
19. Aprobar, adoptar y modificar su propio reglamento.
20. Las demás que sean asignadas por el Consejo Regional, la Ley y el reglamento.

Artículo 11. Sesiones de la Junta Directiva. La Junta Directiva sesionará ordinariamente una (1) vez cada dos (2) meses y, de manera extraordinaria, previa convocatoria escrita de la Secretaría Técnica a todos sus miembros, cuando el Presidente de la Junta Directiva, el Director General de la ARM o la tercera parte de los miembros de la Junta Directiva, lo soliciten.

Parágrafo 1. La Junta Directiva sesionará presencialmente en la sede de la ARM, pero podrá hacerlo en cualquier otro lugar de la Región Metropolitana, cuando la misma Junta Directiva lo considere conveniente o, a través de sesiones no presenciales o mixtas siempre que se utilicen los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado.

Parágrafo 2. La convocatoria a reuniones ordinarias de la Junta Directiva las hará la Secretaría Técnica quien se encargará de elaborarla y enviarla de manera física o electrónica a todos los miembros con anticipación no inferior a cinco (5) días hábiles.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad”

La convocatoria a reuniones extraordinarias de la Junta Directiva las hará la Secretaría Técnica quien se encargará de elaborarla y enviarla de manera física o electrónica a todos los miembros con anticipación no inferior a un (1) día hábil.

En todo caso, tanto para las sesiones ordinarias como extraordinarias, la Secretaría Técnica enviará la comunicación escrita o correo electrónico a los miembros de la Junta Directiva, en la cual se señalará la hora, lugar de reunión y el orden del día con la información de los asuntos a tratar, así como los documentos que soportan dichos asuntos.

Artículo 12. Sesiones no presenciales o mixtas. La Junta Directiva podrá realizar sesiones ordinarias o extraordinarias no presenciales o mixtas, siempre que se utilicen los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.

Parágrafo 1. Habrá sesiones no presenciales o mixtas, siempre que ello se pueda probar, cuando por cualquier medio los miembros de la Junta Directiva puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva inmediata, de acuerdo con el medio de comunicación empleado.

Artículo 12. Aplazamiento, cancelación y anticipación de reuniones. Las sesiones convocadas podrán aplazarse y cancelarse a solicitud del Presidente de la Junta Directiva o de la mitad más uno (1) de sus miembros. Para los anteriores efectos, la Secretaría Técnica consultará a los miembros de la Junta Directiva e informará la decisión.

Artículo 13. Presidencia y funciones. Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 2199 del 2022, la Presidencia de la Junta Directiva estará a cargo del Director de la Región Metropolitana, a quien le corresponde:

1. Presidir las sesiones.
2. Instalar, dirigir y clausurar las sesiones.
3. Suscribir con la Secretaría Técnica las actas y acuerdos que expida la Junta Directiva.
4. Cumplir y hacer cumplir el reglamento.

Artículo 14. Decisiones de la Junta Directiva. Las decisiones de la Junta Directiva se denominan Acuerdos de Junta Directiva, los cuales se comunicarán, notificarán y/o publicarán según la naturaleza de la decisión que contengan y las normas generales del procedimiento previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Los actos emanados de la Junta Directiva serán firmados por el Presidente y la Secretaría Técnica.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad”

Parágrafo 1. De las reuniones de la Junta Directiva, se dejará constancia en Actas en las que se consigne lo ocurrido en las sesiones y las decisiones adoptadas, las cuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la respectiva sesión.

Parágrafo 2. Los Acuerdos y Actas de la Junta Directiva se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y estarán bajo la custodia de la Secretaría Técnica.

Artículo 15. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica de la Junta Directiva será ejercida por la Dirección General de la ARM o en quien ésta delegue. La Secretaría Técnica contará con el apoyo jurídico y técnico que se estime pertinente.

Artículo 16. Funciones de la Secretaría Técnica. Son funciones de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, las siguientes:

1. Preparar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, preparando el orden del día y remitiendo a todos los miembros los documentos que soportan los asuntos a tratar.
2. Preparar con el apoyo y en coordinación de las dependencias de la ARM, toda la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva, tales como proyectos de acuerdo, estudios, informes o documentos que deban ser objeto de examen, análisis o deliberación por parte de la Junta Directiva.
3. Realizar funciones de relatoría, conservación y custodia de los documentos generados por la Junta Directiva.
4. Suscribir conjuntamente con el Presidente las actas y los acuerdos que expida la Junta Directiva.
5. Verificar el quórum deliberatorio y decisorio en cada una de las sesiones.
6. Rendir informes y expedir certificaciones en relación con las decisiones y deliberaciones de la Junta Directiva.
7. Informar al Consejo Regional y al Director de la Región Metropolitana las propuestas, recomendaciones y decisiones concertadas por los miembros de la Junta Directiva.
8. Liderar la comunicación de las decisiones de la Junta Directiva a los ciudadanos, a través de los medios de comunicación oficiales de la ARM, indicando los temas tratados, asistentes y resultados de la votación.
9. Coordinar la realización de mesas de trabajo que sean necesarias para discutir y preparar los temas que se requieran presentar para consideración y decisión de la Junta Directiva.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva.
11. Coordinar el trámite de firmas de los acuerdos y actas aprobados.
12. Velar por la ejecución de las decisiones que tome la Junta Directiva.
13. Asegurar la inducción de los nuevos miembros de la Junta Directiva y la capacitación continua.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad”

14. Las demás funciones que por su naturaleza le correspondan y aquellas que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 17. Toma de decisiones y quórum. La Junta Directiva tomará sus decisiones de acuerdo con los siguientes criterios:

1. En las decisiones de la Junta Directiva se promoverá el consenso, tal como lo establece el artículo 325 de la Constitución Política.
2. Para las decisiones referentes a los aportes, gastos y las inversiones de la Agencia Regional de Movilidad se requerirá la aceptación de la Alcaldía Mayor de Bogotá y de la Gobernación de Cundinamarca.
3. El quórum deliberatorio se constituye con una cuarta parte de los miembros de la Junta Directiva y el quórum decisorio con las tres cuartas partes de sus miembros.

Parágrafo 1. De no existir consenso en la primera votación, se procederá de la siguiente manera:

1. Se utilizará la moción de insistencia hasta por tres veces.
2. Se conformará una subcomisión que presentará un informe a la Junta Directiva para la insistencia.
3. En caso de no lograrse consenso en el tercer intento, se tomará la decisión por mayoría absoluta, y en todo caso, la decisión deberá contar con el voto favorable de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Gobernación de Cundinamarca.

Artículo 18. Calidades, incompatibilidades e inhabilidades de los miembros. Los miembros de la Junta Directiva que no ostenten la calidad de empleados públicos no adquieren por ese solo hecho dicha calidad. Los miembros de la Junta Directiva y el Presidente estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, el Código General Disciplinario y demás normas concordantes.

Artículo 19. DEL DIRECTOR GENERAL. El Director General de la Agencia Regional de Movilidad es empleado público de libre nombramiento y remoción, será su representante legal y su elección corresponderá al Consejo Regional. El Director General será el canal de comunicación entre la Junta Directiva, las entidades públicas o privadas y la comunidad en general.

Artículo 20. DEL NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN DEL DIRECTOR GENERAL. El Consejo Regional elegirá y nombrará al Director de la ARM, quien será un funcionario de libre nombramiento y remoción. El Director de la Región Metropolitana enviará una terna a los miembros del Consejo Regional para su evaluación, entrevista y elección.

El nombramiento y la posesión del Director se hará ante el Consejo Regional con la previa verificación de cumplimiento de requisitos del área encargada de talento humano de la RMBC.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad”

Parágrafo transitorio. El Consejo Regional designará a un funcionario de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca como director *ad hoc* de la ARM, con el fin de adelantar las acciones necesarias para la entrada en funcionamiento de la entidad.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA

Artículo 19. ESTRUCTURA. La estructura de la Agencia Regional de Movilidad será adoptada por la Junta Directiva mediante Acuerdo de Junta Directiva, con base en la propuesta presentada por el Director General; esta deberá atender a las necesidades de la Entidad, de conformidad con las materias de organización y funcionamiento de entidades públicas, garantizando el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 2199 de 2022 de manera eficaz y eficiente, dentro del principio de gradualidad establecido en la misma Ley.

CAPÍTULO IV.

RÉGIMEN DE PERSONAL

Artículo 20. RÉGIMEN DE PERSONAL. Para todos los efectos legales, las personas que prestan sus servicios a la Agencia Regional de Movilidad, serán empleados públicos, de conformidad con la clasificación de empleos prevista en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La administración del personal se realizará conforme a la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que resulten aplicables.

Parágrafo 1. Mientras se adelanta el proceso de selección de personal, se podrán nombrar funcionarios en encargo y/o provisionalidad.

Parágrafo 2. El Director General de la entidad se posesionará ante el Consejo Regional. Los otros empleados lo harán ante el Director de la ARM o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso.

Artículo 21. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Los empleados públicos de la Agencia Regional de Movilidad están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(14 de agosto de 2024)

“Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad”

Artículo 22. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. El régimen salarial y prestacional de los empleados públicos de la Agencia Regional de Movilidad, se determinará de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley 2199 de 2022.

CAPÍTULO V

PATRIMONIO Y MECANISMOS DE GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 23. PATRIMONIO. El patrimonio y rentas de la Agencia Regional de Movilidad podrá estar constituido por los aportes iniciales y sus incrementos directos, y/o por las asignaciones o transferencias de los recursos de la Región Metropolitana que reconoce la Ley 2199 de 2022 que determine el Consejo Regional, como: i) recursos del Presupuesto General de la Nación; ii) recursos provenientes de impuestos, tasas, contribuciones, tarifas, derechos, multas, permisos; iii) aportes que realicen las entidades territoriales vinculadas; iv) recursos del Sistema General de Regalías cuando la Región Metropolitana sea designada como entidad ejecutora de recursos del SGR; v) recursos que permitan la financiación de pactos territoriales, contratos plan o el mecanismo que haga sus veces; vi) donaciones que reciba de entidades públicas o privadas; y otras establecidos en la citada Ley, y/o a título propio por: i) los ingresos que reciba en desarrollo de sus competencias, convenios y contratos, incluidos los de cofinanciación de infraestructura; ii) las sumas que reciba por la prestación de servicios; iii) la administración de fondos de inversión para el cumplimiento de sus competencias; iv) el producto del rendimiento de su patrimonio; y/o v) los demás recursos que las leyes y/o actos jurídicos aplicables, o por lo que al respecto establezca el Consejo Regional de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.

Artículo 24. MECANISMOS DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE PROYECTOS. La Agencia Regional de Movilidad podrá implementar los mecanismos de gestión financiera y de proyectos autorizados por el Consejo Regional en el marco del cumplimiento de sus competencias.

CAPÍTULO VI

CONTROL FISCAL, CONTROL INTERNO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Artículo 25. CONTROL JURISDICCIONAL. Para efectos del control jurisdiccional y teniendo en cuenta que la Agencia Regional de Movilidad desarrolla funciones administrativas en jurisdicción del Departamento de Cundinamarca y del Distrito Capital, se entiende que los actos expedidos por los funcionarios, dependencias y organismos de Agencia Regional de Movilidad son del orden territorial. Por lo tanto, se aplicará lo establecido en el artículo 152 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(14 de agosto de 2024)

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad"

Artículo 26. CONTROL INTERNO. La Agencia Regional de Movilidad establecerá el Sistema de Control Interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política y los términos definidos en la ley para los servidores públicos.

Artículo 27. JEFE DE CONTROL INTERNO. La designación del Jefe de Control interno o quien haga sus veces, se hará por parte del Director de la Agencia Regional de Movilidad. Este funcionario será designado previa aplicación del proceso meritocrático que para tal fin defina la entidad.

Artículo 28. CONTROL ADMINISTRATIVO. El Director General de la Agencia Regional de Movilidad tomará las medidas necesarias, con el fin de que se suministre la información y documentos que se requieran para la eficacia de las visitas de inspección técnicas, administrativas, fiscales o judiciales que ordene la autoridad competente.

Artículo 29. CONTROL FISCAL Y DISCIPLINARIO. El control fiscal y disciplinario se adelantará en los términos del Artículo 53 de la Ley 2199 de 2022.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

Artículo 30. ACTOS ADMINISTRATIVOS. Los actos administrativos que expida la Agencia Regional de Movilidad para el cumplimiento de sus funciones están sujetos al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 31. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. Los contratos que celebre la Agencia Regional de Movilidad se regirán por el Estatuto General de Contratación establecido por la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 32. JURISDICCIÓN COACTIVA. La Agencia Regional de Movilidad tiene jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a su favor, de acuerdo con las normas establecidas para las entidades públicas del orden nacional, departamental, municipal o distrital, en los términos de las disposiciones vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

ACUERDO REGIONAL No. 007
(14 de agosto de 2024)

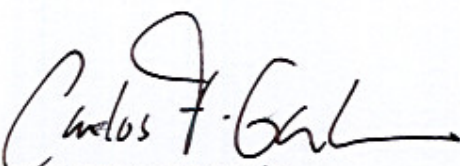
"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad"

Artículo 33. Modificación de los estatutos. Los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad podrán ser modificados en cualquier momento por el Consejo Regional, para su modificación se requerirá de la aceptación de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Gobernación de Cundinamarca.

Artículo 34. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS FERNANDO GALÁN
Presidente


LUIS LOTA
Secretario técnico

ACUERDO REGIONAL N° 008

(14 de agosto de 2024)

“Por el cual se designa un director Ad Hoc para la Agencia Regional de Movilidad”

EL CONSEJO REGIONAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas por el parágrafo 1 del artículo 32 de la Ley Orgánica 2199 del 2022 y el parágrafo transitorio del artículo 18 del Acuerdo Regional 009 de 2024 y,

CONSIDERANDO

Que a través del Acto Legislativo 02 del 22 de julio de 2020, que modificó el artículo 325 de la Constitución Política, se creó la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, reglamentada por la Ley Orgánica 2199 del 2022, con la cual se adoptó su régimen especial y se definió y reglamentó su funcionamiento, en el marco de la autonomía reconocida a sus integrantes por la Constitución Política.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 de la citada Ley Orgánica 2199 de 2022, la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca es una entidad administrativa de asociatividad regional con régimen especial, dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Que el artículo 9 *ibidem* establece las competencias que, en el marco de los principios de concurrencia, complementariedad, coordinación y subsidiariedad, corresponde ejercer a la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.

Que el artículo 10 de la mencionada Ley Orgánica 2199 de 2022 consagra que la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca ejercerá sus competencias, entre otras, en el área temática de movilidad.

Que el artículo 32 de la Ley 2199 del 2022 creó la Agencia Regional de Movilidad, a través de la cual, la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca ejercerá la autoridad Regional de Transporte, como entidad pública adscrita a esta, encargada de la planeación, gestión y cofinanciación de la movilidad y el transporte a nivel regional. Esta entidad estará a cargo del Sistema de Movilidad Regional, el cual está integrado por el conjunto de infraestructuras y servicios de transporte público y privado de carácter regional que conectan las personas y mercancías entre los municipios del ámbito geográfico de la movilidad, así como los demás elementos requeridos para su organización, planeación, gestión, regulación, financiación y operación.

Que el parágrafo 2 del artículo anteriormente mencionado, contempló que la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, a través de su Consejo Regional, podrá realizar el traslado de sus funciones al sector de movilidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá en cabeza de la Secretaría Distrital de

ACUERDO REGIONAL No. 008
(14 de agosto de 2024)

“Por el cual se designa un director Ad Hoc para la Agencia Regional de Movilidad”

Movilidad para que actúe transitoriamente como Agencia Regional de Movilidad y autoridad regional de transporte, hasta el 31 de diciembre del 2023 o hasta que su junta directiva decida extender ese plazo.

Que, mediante el Acuerdo Regional 01 de 2022, se adoptaron los estatutos de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, los cuales establecieron en el inciso segundo del artículo 54 que los hechos metropolitanos deberán surtir dos etapas, una de identificación y otra de declaratoria.

Que, de conformidad con lo anterior, por medio del Acuerdo Regional 06 del 2022, el Consejo Regional identificó tres hechos metropolitanos en el área temática de movilidad que explican las principales problemáticas e interdependencias funcionales en la materia entre Bogotá y 17 municipios de Cundinamarca. Estos hechos son: (i) Gestión integral del sistema regional de transporte público de pasajeros; (ii) Integración y gestión de la actividad de carga y logística regional, y (iii) Planeación, integración y gestión de la infraestructura de transporte y accesibilidad.

Que, de acuerdo con lo prescrito en el parágrafo 2 del artículo 32 de la Ley 2199 de 2022 y, para el adecuado agenciamiento de los hechos metropolitanos identificados en el área temática de movilidad, mediante Acuerdo Regional 07 del 2022, se trasladaron transitoriamente las funciones de la Agencia Regional de Movilidad al sector de movilidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cabeza de la Secretaría Distrital de Movilidad, hasta el 31 de diciembre del 2023, o en caso de que hubiese lugar, hasta que su Junta Directiva decidiera extender ese plazo.

Que, mediante Acuerdo Regional 08 del 2023, el Consejo Regional declaró los tres hechos metropolitanos en la temática de movilidad previamente identificados, de conformidad con los parámetros contenidos en los documentos técnicos de soporte que sustentaron su declaratoria.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva 4 de 2023 se extendió el traslado transitorio de funciones de la Agencia Regional de Movilidad al Sector Movilidad del Distrito Capital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Movilidad hasta el 31 de diciembre de 2025 o antes si la junta así lo decidiera.

Que mediante el Acuerdo Regional 009 del 14 de agosto de 2024 del Consejo Regional, se adoptaron los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad, como una entidad adscrita a la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, siendo esta una Agencia Estatal de Naturaleza Especial del sector descentralizado de la rama ejecutiva del orden territorial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y técnica y patrimonio independiente.

Que los artículos 17 y 18 de los citados estatutos prescriben que las calidades y procedimiento para el nombramiento y posesión del director general de la Agencia Regional de Movilidad.

ACUERDO REGIONAL No. 008

(14 de agosto de 2024)

“Por el cual se designa un director Ad Hoc para la Agencia Regional de Movilidad”

Que, en todo caso, en dichos estatutos se contempla que el Consejo Regional podrá nombrar un director Ad Hoc, con el fin de adelantar las acciones necesarias para la entrada en funcionamiento de la entidad.

Que los integrantes del Consejo Regional de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca analizaron y verificaron la idoneidad del director Ad Hoc de la Agencia Regional de Movilidad que se designará con el presente acuerdo.

Que, en consideración a que la Agencia Regional de Movilidad ya cuenta con los estatutos que rigen su organización y funcionamiento, resulta necesaria la designación de un director Ad Hoc quien se encargará de adelantar las acciones requeridas para que, en el marco de la gradualidad, la citada entidad ejerza las funciones que le han sido asignadas legal y estatutariamente.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1. Designación. Designar como directora Ad Hoc de la Agencia Regional de Movilidad a JENNIFER ANDREA BERMÚDEZ DUSSÁN, identificada con cédula de ciudadanía 52.197.620 expedida en Bogotá, servidora pública que ocupa el cargo Subdirector Técnico Código 068, Grado 05, de la planta de empleos de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, a partir del día siguiente a la fecha de publicación del presente acuerdo y hasta que se efectúe el nombramiento y posesión del director general titular, en los términos establecidos en los artículos 19 y 20 del Acuerdo Regional No, 007 del 2024.

Parágrafo. Por la designación realizada en el presente artículo, el director Ad Hoc no percibirá remuneración alguna.

Artículo 2. Funciones. En virtud de la presente designación, la directora Ad Hoc deberá cumplir, exclusivamente, las siguientes funciones: (i) adelantar las actuaciones administrativas, técnicas, financieras y jurídicas requeridas para permitir la entrada en funcionamiento gradual de la entidad y (ii) dirigir y coordinar la entrega de la información requerida por parte de las autoridades competentes para que la Agencia Regional de Movilidad ejerza la autoridad de transporte en el ámbito geográfico de su jurisdicción.

Artículo 3. Comunicación. Comunicar el presente acuerdo a JENNIFER ANDREA BERMÚDEZ DUSSÁN, identificada con cédula de ciudadanía 52.197.620 expedida en Bogotá, indicándole que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.6. del Decreto 1083 de 2015, deberá manifestar su aceptación o rechazo a la designación efectuada en el artículo 1 de la presente decisión, dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de esta comunicación.

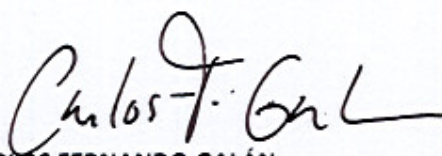
ACUERDO REGIONAL No. 008
(14 de agosto de 2024)

"Por el cual se designa un director Ad Hoc para la Agencia Regional de Movilidad"

Artículo 4. Vigencia. La presente designación rige una vez cobre ejecutoria la terminación de la transitoriedad establecida en el Acuerdo Regional 007 de 2022 y se deroguen los Acuerdos de Junta Directiva No 1 y 4 de 2023

Dado en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CARLOS FERNANDO GALÁN
Presidente



LUIS LOTA
Secretario técnico

ACUERDO N° 193 (29 de julio de 2024)

Por el cual se distribuye el saldo de las utilidades obtenidas en el ejercicio 2023 y se somete a consideración del CONFIS Distrital la propuesta de excedentes financieros de la EAAB-ESP.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUARIAS CONSAGRADAS EN EL LITERAL D, NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO 11 DEL ACUERDO 05 DE 2019 Y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en los artículos del 365 al 370 establece el régimen jurídico especial de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios, el cual ha sido reglamentado por el legislador, principalmente mediante la Ley 142 de 1994.

Que todos los actos y contratos de las empresas de servicios públicos se rigen por el derecho privado tal como lo señala el artículo 32 de la Ley 142 de 1994. Así mismo, según lo previsto en el artículo 2° del Acuerdo Distrital No. 6 de 1995, las actividades de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP (EAAB-ESP), se regirán por el derecho privado, salvo disposición legal en contrario. Asimismo, se establece en el artículo 1° del precitado Acuerdo que es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito, prestadora de servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cien por ciento público, lo cual la hace una Empresa Industrial y Comercial del Distrito No Societaria.

Que según lo establece el artículo 17 de la Ley 142 de 1994, el régimen aplicable a las entidades descentralizadas de cualquier nivel territorial que presentan servicios públicos en todo lo que no disponga directamente la Constitución, será el previsto en esta ley.

Que el artículo No. 68 de la Ley 489 de 1998, establece:

“...Entidades descentralizadas. Son Entidades descentralizadas del orden nacional, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta, las superintendencias y las unidades administrativas especiales con personería jurídica, las empresas sociales del Estado, las empresas oficiales de servicios públicos y las demás entidades creadas por la ley o con su autorización, cuyo objeto principal sea el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como órganos del Estado aun cuando gozan de autonomía administrativa están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cual están adscritas.



Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá, D.C. - Colombia



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 193
(29 de julio de 2024)

Por el cual se distribuye el saldo de las utilidades obtenidas en el ejercicio 2023 y se somete a consideración del CONFIS Distrital la propuesta de excedentes financieros de la EAAB-ESP

Las entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la presente ley, en las leyes que las creen y determinen su estructura orgánica y a sus estatutos internos.

Los organismos y entidades descentralizados, sujetos a regímenes especiales por mandato de la Constitución Política, se someterán a las disposiciones que para ellos establezca la respectiva ley...

Que según lo previsto el artículo 84 de la Ley 489 de 1998, el régimen legal aplicable a las empresas y entidades que prestan servicios públicos domiciliarios no es el propio de la descentralización administrativa, sino el previsto en la Ley 142 de 1994. En el artículo 86 ibidem se determina: "Autonomía administrativa y financiera. La autonomía administrativa y financiera de las empresas industriales y comerciales del Estado se ejercerá conforme a los actos que las rigen; en el cumplimiento de sus actividades, se ceñirán a la ley o norma que las creó o autorizó y a sus estatutos internos; no podrán destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en la ley o en sus estatutos internos; además de las actividades o actos allí previstos, podrán desarrollar y ejecutar todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto asignado."

Que el artículo 5 del Decreto Nacional 111 de 1996 estipula que: "...Las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en cuyo capital la Nación o sus entidades descentralizadas posean el 90% o más, tendrán para efectos presupuestales, el régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado...". Además, el parágrafo 1 del artículo 16 del citado Decreto establece que los excedentes financieros de las empresas industriales y comerciales del Estado son de la Nación, y el CONPES asignará por lo menos el 20% a la entidad que haya generado el excedente. En cuanto se refiere a los excedentes financieros de las empresas industriales y comerciales del Estado no societarias (EICE), el artículo 39 del Decreto 4730 de 2005, los define como el resultado de descontar de las utilidades del ejercicio, la reserva legal y las reservas estatutarias.

Que el artículo 8 del Decreto Nacional 1957 de 2007 complementó la anterior definición y dispuso que "los excedentes financieros de las EICE no societarias, se liquidarán de acuerdo con lo previsto en el régimen aplicable a las sociedades comerciales". En tal sentido el artículo 451 del Código de Comercio establece, "(...) Con sujeción a las normas generales sobre distribución de utilidades consagradas en este libro, se repartirán entre los accionistas las utilidades aprobadas por la asamblea, justificadas por balances fidedignos y después de hechas la reserva legal, estatutaria y ocasionales, así como las apropiaciones para el pago de impuestos..."

G. J.



Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
BOGOTÁ, COLOMBIA



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 193 (29 de julio de 2024)

Por el cual se distribuye el saldo de las utilidades obtenidas en el ejercicio 2023 y se somete a consideración del CONFIS Distrital la propuesta de excedentes financieros de la EAAB-ESP

Que la EAAB-ESP se rige por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 142 de 1994 y 489 de 1998, así como le es aplicable el Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Nación (Decreto 111 de 1996), sus Decretos Reglamentarios y el Código de Comercio en lo pertinente a la distribución de utilidades.

Que el literal D numeral 6 del artículo décimo primero del Acuerdo No. 05 de 2019 indica que es función de la Junta Directiva: "(...) Aprobar o improbar, previo concepto de la auditoría externa, los estados financieros; determinar el superávit del ejercicio y decretar las reservas necesarias para atender las obligaciones legales, futuras y contingentes y aquellas destinadas a la buena marcha de la Empresa, asimismo realizar la distribución de utilidades en dinero o en especie de acuerdo con las normas vigentes."

Que el artículo 36 del Decreto 662 de 2018, emitido por el Alcalde Mayor del Distrito Capital, estableció que le corresponde al CONFIS Distrital impartir las instrucciones, de carácter vinculante, a los representantes del Distrito y de sus entidades en las Asambleas de Accionistas de las Empresas Societarias y en las Juntas de Socios de las Sociedades de Economía Mixta, sobre las utilidades que se capitalizarán, reservarán y las que se repartirán a los accionistas como dividendos.

Que la Empresa para efectos tributarios hasta el año 2016 se acogió a lo previsto en el artículo 130 del Estatuto Tributario (Derogado por el artículo 376 de la Ley 1819 de 2016), el cual establecía que para hacer uso de cuotas de depreciación fiscal que excedieran el valor de las cuotas registradas en el Estado Integral de Resultados, debían, para que procediera la deducción sobre el mayor valor solicitado fiscalmente, destinar de las utilidades del respectivo año gravable como reserva no distribuible, una suma equivalente al setenta por ciento (70%) del mayor valor solicitado fiscalmente.

Que de acuerdo con el memorando interno No.1360001-2024-076 del 24 de enero de 2024, emitido por la Dirección Tributaria de la EAAB-ESP, de la reserva apropiada en cumplimiento de lo previsto en el artículo 130 del Estatuto Tributario, se puede liberar la cuantía de SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS (\$67.639.036.974) M/CTE.

Que los Estados Financieros de la EAAB-ESP, correspondiente al ejercicio 2023, fueron aprobados por la Junta Directiva en su sesión No. 2666 del 27 de marzo de 2024, sesión en la



Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
BOGOTÁ, COLOMBIA



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 193 (29 de julio de 2024)

Por el cual se distribuye el saldo de las utilidades obtenidas en el ejercicio 2023 y se somete a consideración del CONFIS Distrital la propuesta de excedentes financieros de la EAAB-ESP

cual además se aprobó someter a consideración del CONFIS Distrital el total de los recursos disponibles para distribuir.

Que el CONFIS Distrital, en sesión del 13 de junio de 2024, ratificó la decisión tomada en la sesión No. 02 del 28 de febrero de 2024, donde se impartieron las instrucciones a los representantes del Distrito ante las Juntas Directivas sobre la distribución de utilidades al 31 de diciembre de 2023, en el sentido de asegurar los recursos programados presupuestalmente por el Distrito Capital en la vigencia 2024, por lo cual "se solicitan para el Distrito Capital un total de \$158.553.000.000, con fin de atender los requerimientos de recursos del Distrital Capital provenientes de esta distribución (...)"

Que en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Apropiar el total de los recursos disponibles para distribuir en valor de **TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$347.989.080.858) M/CTE,** así:

CONCEPTO	VALOR
Utilidades del ejercicio 2023	\$280.350.043.884
(+) Reserva por liberar años anteriores (Art. 130 E.T.)	\$67.639.036.974
(=) Saldo de reserva para pagos futuros de dividendos en especie	\$347.989.080.858

ARTÍCULO SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto 662 de 2018, someter a consideración del CONFIS Distrital la siguiente distribución:

Propuesta de Distribución

Dividendos Distrito Capital	\$158.553.000.000
-----------------------------	-------------------

3.9



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
BOGOTÁ - COLOMBIA



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 193
(29 de julio de 2024)

Por el cual se distribuye el saldo de las utilidades obtenidas en el ejercicio 2023 y se somete a consideración del CONFIS Distrital la propuesta de excedentes financieros de la EAAB-ESP

Incremento Capital Fiscal EAAB-ESP	189.436.080.858
Total	\$347.989.080.858

ARTÍCULO TERCERO. Proponer al CONFIS el giro de los dividendos al Distrito Capital un 50% en el mes de septiembre de 2024 y un 50% en el mes de noviembre de 2024.

En caso de existir cuentas de cobro entre la Secretaría Distrital de Hacienda y la EAAB-ESP se podrá efectuar un giro sin situación de fondos.

ARTÍCULO CUARTO. Ordenar a la EAAB-ESP realizar los trámites contables, presupuestales y de tesorería a que haya lugar, de acuerdo con lo aprobado en el presente Acuerdo. Asimismo, realizar los trámites y actividades que se deriven de la decisión adoptada por el CONFIS Distrital.

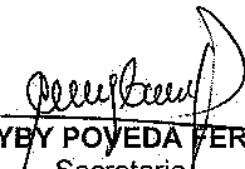
ARTÍCULO QUINTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 180 de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).



VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Presidente



HEYBY POVEDA FERRO
Secretaria



SC701-1

Av. Calle 24 #37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
BOGOTÁ - COLOMBIA



RESOLUCIONES DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° 323 (3 de septiembre de 2024)

“Por la cual se adoptan los Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

EL DIRECTOR DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 209, 211 y 269 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el artículo 27 de la Ley 2199 de 2022, el Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Regional 001 y 003 de 2022, y

CONSIDERANDO:

1. Que el cumplimiento de las funciones a cargo de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca debe enmarcarse en los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, y en particular en los postulados de transparencia, eficacia, celeridad, moralidad, imparcialidad, publicidad y economía. A su turno, las actuaciones contractuales de las entidades estatales deben adelantarse con arreglo a estos mismos principios, tal y como lo establece el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.
2. Que el artículo 269 de la Constitución Política establece obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad como lo dispone la ley para sus procesos de contratación.
3. Que mediante la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuyo objeto es disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las Entidades Estatales.
4. Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, señala que: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)".*
5. Que el numeral 1° del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, establece como uno de los deberes de las entidades públicas exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, para lo cual, se deberá ejercer un seguimiento y control al mismo.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

Continuación RESOLUCIÓN No. 323 DE 2024. *“Por la cual se adoptan los Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.*

6. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la realización de procesos de selección de contratistas será del jefe o representante legal de la entidad.
7. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, facultan al Director de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, en su calidad de representante legal de la entidad, para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual y para desconcentrar el proceso y seguimiento contractual.
8. Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad, que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.
9. Que los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011, establecen las obligaciones y facultades de los interventores y supervisores a quienes les son asignadas funciones de supervisión de los contratos suscritos por las entidades públicas.
10. Que la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca es una entidad administrativa de asociatividad regional de régimen especial, creada por el artículo 325 de la Constitución Política de Colombia, reglamentada por la Ley 2199 de 2022, estructurada y organizada de conformidad con los Acuerdos Regionales 001 y 003 de 2022, y con autonomía administrativa y presupuestal, sujeta a las normas de derecho público.
11. Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 2199 de 2022 son funciones del Director metropolitano: *“6. Dirigir la acción administrativa de la Región Metropolitana, con sujeción a la Constitución Política, la ley, y los Acuerdos Regionales y expedir los correspondientes actos administrativos”, “8. Adoptar los manuales administrativos de procedimiento interno y los controles necesarios para el buen funcionamiento de la entidad”, y “17. Delegar en funcionarios de la entidad las funciones que autoricen los estatutos y el Consejo Regional”.*
12. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, expidió lineamientos en materia de contratación pública con el fin de que las entidades que contratan con sujeción al Estatuto General de la Administración Pública – EGCAP, los tengan en cuenta en sus procesos de contratación.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

Continuación RESOLUCIÓN No. 323 DE 2024. “Por la cual se adoptan los Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

13. Que, con el fin de dar cumplimiento a los fines estatales, así como a la continua y eficiente prestación de los servicios es necesario fijar las pautas que deben tener en cuenta los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades en las diferentes etapas contractuales, así como las obligaciones y responsabilidades a cargo de los interventores y supervisores, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política, la Ley, el Reglamento o el contrato de interventoría.
14. Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, a las entidades estatales les asiste la obligación de vigilar de manera responsable la ejecución contractual para lo cual deberá designar un supervisor e interventor con el fin de garantizar su cumplimiento, razón por la cual, resulta necesario contemplar en un documento las facultades y deberes de quienes sean designados por el ordenador del gasto como supervisores o interventores.
15. Que con fundamento en lo anterior, se requiere adoptar los Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión para los contratos y convenios celebrados por la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca que permita dar cumplimiento a lo establecido en las normas antes citadas, de modo que se garantice el desarrollo de procesos de contratación ágiles, eficientes y transparentes, ajustados al Estatuto General de Contratación Pública, a los principios que rigen la contratación pública, a los fines de la función administrativa y a las normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten y que brinden las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de la función de supervisión e interventoría, en concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO. Adoptar el Manual de Contratación en el cual se establecen las directrices para el ejercicio de la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, así como adoptar el Manual de Interventoría y Supervisión para el ejercicio de la supervisión y la Interventoría de los contratos de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.

SEGUNDO: La actividad precontractual, contractual y post- contractual de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca estará sujeta a lo previsto en el Manual de Contratación que por este acto



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

Continuación RESOLUCIÓN No. 323 DE 2024. “Por la cual se adoptan los Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

administrativo se adopta y en lo no previsto, se regirá por las disposiciones de las normas de contratación estatal y todas aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

TERCERO: Los textos de los Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión, rigen a partir de la fecha de expedición y publicación del presente acto administrativo, cualquier modificación a los textos de los Manuales se hará por acto administrativo motivado expedido por el/la directora(a) de la Entidad.

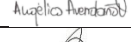
CUARTO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno, de conformidad con lo indicado en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

QUINTO: El Manual de Contratación y el Manual de Interventoría y Supervisión serán publicados de conformidad con el artículo 44 del Acuerdo Regional No. 1 del 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia, se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los tres (03) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

LUIS LOTA
Director

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA/Vo.Bo.
Aprobó:	Jennifer Bermúdez Dussán	Subdirectora de Gestión Corporativa	
Revisó:	Clara Inés Márquez Vásquez	Jefe Oficina Jurídica	
	Angélica Avendaño	Asesora Externa	
Proyectó:	Dilsen Paola Martínez	Contratista	



Correo institucional:
contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:
Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:
+57 (601) 384 0687

MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 Objetivo	3
1.2 Alcance	3
1.3 Glosario	3
1.4 Normatividad	5
1.5 Lineamientos de Colombia Compra Eficiente - CCE y jurisprudenciales	5
2. NATURALEZA JURÍDICA Y COMPETENCIAS	5
2.1 Naturaleza jurídica de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca	5
2.2 Ubicación en la estructura del Estado	6
2.3 Ámbito de aplicación	7
2.4 Competencia y delegación	8
3 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	8
3.1 Etapa Precontractual	9
3.1.1 Plan Anual de Adquisiciones – PAA	9
3.1.2 Estudios y Documentos Previos	11
3.1.3 Garantías	13
3.1.4 Modalidades de selección	14
3.1.4.1 Licitación Pública	14
3.1.4.2 Concurso de Méritos	14
3.1.4.3 Selección Abreviada	15
3.1.4.4 Mínima Cuantía	17
3.1.4.5 Contratación Directa	19
3.2 Etapa Contractual	19
3.2.1 Requisitos de perfeccionamiento	19
3.2.2 Requisitos de ejecución	20
3.2.3 Supervisión y seguimiento de la ejecución contractual	21
3.2.4 Modificaciones contractuales	21
3.2.5 Cláusulas Excepcionales	24
a) Interpretación Unilateral	25
b) Modificación Unilateral	25
e) Reversión	27
f) Sometimiento a las leyes nacionales	27
3.2.6 Multas y declaratoria de incumplimiento	27
3.3 Etapa Post-Contractual	29
3.3.1 Liquidación	29
3.3.1.1 Vencimiento del término y pérdida de competencia para liquidar	31



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

3.3.1.2 No obligatoriedad de liquidación	31
3.3.2 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	32
4 DISPOSICIONES FINALES	32
4.1 Gestión Documental	32
4.2 Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.....	33
4.3 Las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación. ...	33
4.4 Buenas Prácticas.....	34
4.5 Modificación del manual de contratación.....	34
4.6 Publicación y vigencia	34



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

El presente Manual de Contratación, se encuentra de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente y en los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, su objetivo es dar a conocer y constituir una herramienta para los servidores públicos, involucrados en la etapa precontractual, contractual y postcontractual, los contratistas y demás ciudadanos, que permita conocer los procesos y procedimientos para llevar adecuadamente la contratación de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca.

1.2 Alcance

La aplicación del presente documento corresponde a todos los partícipes, sean servidores o contratistas de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca, que intervengan en la Gestión de la Contratación Pública de la Entidad. Debe señalarse que, en el presente manual, no se incluyen ni repiten las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la contratación estatal. En caso de existir discrepancia entre este documento y las disposiciones aplicables a la materia, se debe dar cumplimiento a éstas últimas.

1.3 Glosario

Los términos no definidos en el presente Manual ni en el artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Acuerdo Regional: Corresponde a los actos que contienen las decisiones adoptadas por el Consejo Regional de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.

Autorización del Consejo Regional: Corresponde a la autorización otorgada por el Consejo Regional para celebrar contratos cuya cuantía exceda los dos mil (2.000) smmlv, así como los señalados en el literal d), numeral 7, del artículo 21 de la Ley 2199 de 2022.

Consejo Regional. Es el máximo órgano de gobierno de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca conformado por el Alcalde Mayor de Bogotá, los Alcaldes de los municipios de Cundinamarca que se asocien y el Gobernador de Cundinamarca.

Entidad: Es la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca – RMBC.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

Justificación de la contratación directa: Es el acto administrativo que se emite por parte del ordenador del gasto, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, en caso de que aplique.

Principios de la Contratación Estatal: Corresponderán a los establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o aquella norma, que lo complementa, adicione, modifique, sustituya o reglamente, así como los desarrollados por la jurisprudencia tanto de la Corte Constitucional, como del Consejo de Estado. En ese orden de ideas, la Gestión Contractual adelantada por la RMBC se desarrolla con arreglo a los principios de planeación contractual, transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, ecuación contractual, responsabilidad¹, moralidad, prevalencia del interés general y Previsibilidad.

Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca (En adelante “la Entidad” o “RMBC”): Es la entidad administrativa de asociatividad regional con régimen especial establecido en la Ley 2199 de 2022, y dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio, a través de la cual las entidades territoriales que la integran concurren en el ejercicio de las competencias que les corresponden, con el fin de hacer eficaces los principios constitucionales de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad en la función administrativa y en la planeación del desarrollo dada su interdependencia geográfica, ambiental, social o económica.

Régimen Contractual: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas y decretos reglamentarios que lo complementen, adicionen, sustituyan o modifiquen.

Régimen presupuestal: Ley 2199 de 2022, Acuerdo Regional No. 04 del 15 de agosto de 2023 aquel que lo adicione, modifique, complementa o sustituya y en lo no regulado en este, las reglas presupuestales particulares dispuestas para los establecimientos públicos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, expedido mediante Decreto Ley 111 de 1996.

¹ Los principios de la contratación estatal están contenidos y desarrollados por los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en el Decreto 1082 de 2015 y en las demás disposiciones aplicables. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

1.4 Normatividad

La actividad contractual se rige por la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1508 de 2012, 1882 de 2018, Ley 2022 de 2020 y la Ley 2199 de 2022, así como por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Acuerdos Regionales y demás normas relacionadas en la parte inicial del presente Manual; el Código Civil y el Código de Comercio; y las demás disposiciones legales que regulen de manera particular el negocio jurídico a celebrar. Las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciadas en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen, sustituyan o complementen.

1.5 Lineamientos de Colombia Compra Eficiente - CCE y jurisprudenciales

En los procesos de selección y contratación que adelanten la RMBC, así como en los contratos que suscriban y en la ejecución de estos, se tendrán en cuenta las diferentes Guías, Manuales, Circulares, Lineamientos y Directrices y demás pronunciamientos que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y a su vez aquellas previsiones jurisprudenciales que les sean aplicables.

2. NATURALEZA JURÍDICA Y COMPETENCIAS

2.1 Naturaleza jurídica de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca

La Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca es una “entidad administrativa de asociatividad regional con régimen especial establecido en esta y otras leyes, y dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio, a través de la cual las entidades territoriales que la integran concurren en el ejercicio de las competencias que les corresponden, con el fin de hacer eficaces los principios constitucionales de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad en la

**Correo institucional:**contactenos@regionmetropolitana.gov.co**NIT:** 901665578-7**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

función administrativa y en la planeación del desarrollo dada su interdependencia geográfica, ambiental, social o económica”².

2.2 Ubicación en la estructura del Estado

De conformidad con la Constitución Política en su TÍTULO XI.- DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL – - CAPÍTULO 4 - DEL RÉGIMEN ESPECIAL, artículo 325, se crea:

“(…) la Región Metropolitana Bogotá, Cundinamarca como entidad administrativa de asociatividad regional de régimen especial, con el objeto de garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo sostenible y la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo. El Distrito Capital, la Gobernación de Cundinamarca y los municipios de Cundinamarca podrán asociarse a esta región cuando compartan dinámicas territoriales, ambientales, sociales o económicas. En su jurisdicción las decisiones de la región Metropolitana tendrán superior jerarquía sobre las del Distrito, las de los municipios que se asocien y las del departamento de Cundinamarca, en lo relacionado con los temas objeto de su competencia. Las entidades territoriales que la conformen mantendrán su autonomía territorial y no quedarán incorporadas al Distrito Capital. El Distrito Capital también podrá conformar una región administrativa con otras entidades territoriales de carácter departamental.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 1o. *Tras la promulgación de este Acto Legislativo, la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Gobernación de Cundinamarca someterán a votación del Concejo Distrital y la Asamblea Departamental su ingreso a la región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, con lo cual entrará en funcionamiento.*

PARÁGRAFO TRANSITORIO 2o. *Una Ley Orgánica definirá el funcionamiento de la Región Metropolitana y en todo caso deberá atender las siguientes reglas y asuntos:*

- 1. Para su trámite, el Congreso de la República promoverá la participación ciudadana y de los entes territoriales interesados.*
- 2. El procedimiento y las condiciones para la asociación de los municipios a la región Metropolitana.*

² Ley 2100 de 2022 - artículo 2

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

3. *El grado de autonomía de la región Metropolitana.*
4. *El Consejo Regional será su máximo órgano de gobierno y estará conformado por el Alcalde Mayor de Bogotá, los Alcaldes de los municipios de Cundinamarca que se asocien y el Gobernador de Cundinamarca.*
5. *Habrà un sistema de toma de decisiones que promueva el consenso. No se contemplará la figura de municipio núcleo como estructura organizacional ni habrá lugar al derecho al veto. Ninguna decisión sobre los temas que defina la región Metropolitana podrá ser tomada por una sola de las entidades territoriales asociadas. Para las decisiones referentes al nombramiento y retiro del Director, y los gastos y las inversiones de la región Metropolitana, se requerirá la aceptación de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Gobernación de Cundinamarca.*
6. *Se establecerán los parámetros de identificación de hechos metropolitanos, los mecanismos de financiación, la estructura administrativa del Consejo Regional, sus funciones, la secretaría técnica, los mecanismos de participación ciudadana y la transferencia de competencias de la nación.*
7. *La región Metropolitana no modifica el régimen de financiación de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR), ni los municipios que componen su jurisdicción.*
8. *En todo caso el control político de las decisiones de la región Metropolitana lo ejercerán el Concejo Distrital, los Concejos Municipales y la Asamblea Departamental. (...)”.*

A través de la Ley 2199 de 2022 se adoptó el régimen especial para la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, se definió y reglamentó su funcionamiento, en el marco de la autonomía reconocida a sus integrantes por la Constitución Política.

Es así como, conforme al artículo 2 de la Ley 2199 de 2022, la Región Metropolitana tiene como finalidad garantizar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible, así como la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, promoviendo el desarrollo armónico, la equidad, el cierre de brechas entre los territorios y la ejecución de obras de interés regional. En el marco de la igualdad entre los integrantes, sin que haya posiciones dominantes.

2.3 Ámbito de aplicación

El presente manual es aplicable a todos los procesos de contratación, sujetos al estatuto de contratación pública que se adelanten en la RMBC

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

2.4 Competencia y delegación

La facultad para ordenar y dirigir los Procesos de Contratación está asignada al Director General, sin perjuicio de las facultades que la ley le otorga para delegar total o parcialmente la ordenación del gasto y la capacidad de contratación en los funcionarios que desempeñen cargos del nivel directivo o equivalentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998.

El 09 de febrero de 2024 mediante Resolución No. 030 *“Por la cual se delegan unas funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y otras funciones en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”*, se delegó en el Subdirector de Gestión Corporativa de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca la ordenación del gasto y la competencia para celebrar contratos, convenios, memorandos de entendimiento, cartas de intención, así como para suscribir órdenes de compra, y demás acuerdos de voluntades que se adelanten a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, las leyes que la modifiquen, adicionen o complementen y sus decretos reglamentarios.

En el párrafo del artículo 1 de la Resolución No. 030 se indicó que *“La presente delegación faculta al delegado para adelantar todas las actuaciones de la actividad precontractual, contractual y post- contractual, con independencia de la fuente de los recursos, tales como: apertura de procesos de selección, adquisiciones a través de la tienda virtual del Estado Colombiano, suscripción de contratos, adjudicar, liquidar, terminar, modificar, suspender, adicionar, prorrogar contrato”*.

En todo caso, la celebración de contratos cuya cuantía exceda los dos mil (2.000) smmlv, así como los señalados en el literal d), numeral 7, del artículo 21 de la Ley 2199 de 2022, requerirán autorización previa del Consejo Regional para ser celebrados.

3 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

En el proceso de selección y contratación, así como en la ejecución contractual y en la etapa post contractual, se deben cumplir las disposiciones aplicables a la materia, así como las políticas, procedimientos y formatos establecidos al respecto en el Sistema Integrado de Gestión.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

El proceso de Gestión Contractual cuenta con las siguientes etapas: (i) etapa precontractual, (ii) etapa contractual (iii) etapa post – contractual.

Las actividades están establecidas conforme a los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente que consiste en: (i) planear la actividad contractual; (ii) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; (iii) administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los Contratos; (v) desarrollar comunicación con los Proponentes y Contratistas; (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los Contratos; y (vii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

3.1 Etapa Precontractual

En esta etapa el jefe de la dependencia debe identificar la necesidad, oportunidad y pertinencia de la contratación en la persecución de la observancia de las funciones y metas trazadas, así como la estructuración de los estudios correspondientes, identificación y valoración de riesgos y demás aspectos que permitan llevar a cabo la contratación, tales como: (i) objeto de la contratación, (ii) estudios, conveniencia y oportunidad del acuerdo de voluntades, (iii) lugar de ejecución, (iv) disponibilidad de recursos (aspecto que deberá ser revisado con la Subdirección de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con el presupuesto aprobado por el Consejo Regional), (v) análisis del sector económico, (vi) perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar y (vi) análisis de los riesgos y la forma de mitigarlos.

3.1.1 Plan Anual de Adquisiciones – PAA

El Plan Anual de Adquisiciones -PAA- permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios, de la Entidad de conformidad con el procedimiento que se defina.

El Comité de Contratación de la Entidad debe recomendar al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica para efectos de su publicación, al comienzo de cada anualidad, la aprobación inicial de su Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá las necesidades de las áreas en materia de contratación tomando como base el Plan Estratégico y de Ordenamiento

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

Metropolitano, la misión y objetivos de la Entidad, el Plan de Acción de la Entidad y los Planes Operativos que lo desarrollan.

La primera publicación del PAA en el SECOP y en la página web de la entidad se debe efectuar antes del 31 de enero de cada vigencia.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA se debe elaborar de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente que incluye la siguiente información:

- La identificación según el Clasificador de Bienes y Servicios (Código UNSPSC)³.
- El objeto del bien, obra o servicios que se pretenden adquirir.
- Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)
- Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)
- Modalidad de selección
- Fuente de los recursos
- Señalar si se requieren vigencias futuras
- El valor estimado del contrato.
- Nombre del responsable
- Teléfono del responsable
- Correo electrónico del responsable

Cuando se requieran modificaciones al PAA, el subdirector o jefe de oficina que genere la necesidad de la contratación debe solicitar a la Oficina Jurídica la modificación en formato que para el efecto se establezca, de acuerdo con los requerimientos del servicio, el primer y tercer martes de cada mes, remitiendo la información relacionada en el párrafo que antecede. Las modificaciones deben obedecer a una de las siguientes causales:

:

- a) Se requieran ajustes en: el objeto del contrato, en los cronogramas de adquisición o inicio del proceso, en los valores, en la modalidad de selección y/o en el origen o fuente de los recursos.
- b) Sea requiera incluir nuevas necesidades de adquisición de obras, bienes y/o servicios.

³ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

- c) Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios.
- d) Se presenten modificaciones al presupuesto anual de la entidad.

Las modificaciones que se hagan al PAA también deberán ser publicadas en los mismos términos señalados anteriormente y no requieren aprobación del Comité de Contratación.

La Oficina Jurídica verificará la ejecución del PAA en cuanto al cumplimiento de la programación de las adquisiciones planteadas, y enviará un informe de las adquisiciones programadas para el mes respectivo al subdirector o jefe de oficina correspondiente.

3.1.2 Estudios y Documentos Previos

Para la elaboración de los estudios previos, el subdirector o jefe de oficina que genere la necesidad debe realizar una individualización del bien, obra o servicio con sus especificaciones, un análisis de la justificación, necesidad, oportunidad y conveniencia de la contratación para el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción del interés general efectuando la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas⁴. Para ello debe consultar y aplicar el formato Estudios Previos definido por la RMBC, así como revisar y atender las recomendaciones plasmadas en el “Guía de elaboración de estudios del sector” emitida por CCE o aquel(los) documento(s) que lo modifique(n), adicione(n), complemente (n) o sustituya(n).

En el estudio previo se debe desarrollar el análisis del sector económico⁵; la identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos⁶; estimación del valor de la contratación y la justificación del mismo, indicando la forma de calcularlo (en los casos en que aplique); contar previamente con las autorizaciones, permisos y licencias en caso de que aplique; las garantías⁷ que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación; el análisis sobre la

⁴ [Clasificador de bienes y servicios | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#)

⁵ [Guía para la elaboración de Estudios de Sector | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) o aquel(los) documento(s) que lo modifique(n), adicione(n), complemente (n) o sustituya(n).

⁶ [Manual para la identificación y cobertura del Riesgo | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) o aquel(los) documento(s) que lo modifique(n), adicione(n), complemente (n) o sustituya(n).

⁷ [Guía de garantías en Procesos de Contratación | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#)



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

aplicación de los Acuerdos Comerciales⁸; la definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de la propuestas⁹, teniendo en cuenta los planes y políticas y su necesidad de articulación.

Si el valor estimado de la contratación es superior a la mínima cuantía de la Entidad, se debe revisar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente firmado por Colombia Compra Eficiente con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada. Si es así, se debe elaborar el estudio previo de conformidad con la normatividad aplicable. En este caso, no se realizan las siguientes actividades: a) el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; b) la determinación de las garantías; c) el análisis del sector económico; d) la determinación de los requisitos habilitantes y de los criterios para seleccionar la oferta más favorable, ni e) el análisis sobre la aplicación de los Acuerdos Comerciales al proceso contractual; si no hay un Acuerdo Marco de Precios vigente, con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada, se debe señalar la modalidad de selección que corresponda y elaborar el estudio previo de conformidad con la normatividad aplicable a la misma.

Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el valor del contrato debe estimarse en consideración a los requisitos de idoneidad o de experiencia requeridos de conformidad con la Resolución No. 017 del 29 de diciembre de 2023 *“Por la cual se adopta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que celebre la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca y se definen los criterios para su aplicación”* o aquella que la adicione, modifique, complemente o sustituya.

Adicionalmente, deberá adelantarse los trámites presupuestales necesarios, para expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y obtener la autorización de vigencias futuras cuando el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal respectiva. Para la elaboración del análisis de sector y de conformidad con lo señalado en la Ley 2069 de 2020, se deberán identificar las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación.

⁸ [Acuerdos comerciales y trato nacional por reciprocidad | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) o aquel(los) documento(s) que lo modifique(n), adicione(n), complemente (n) o sustituya(n).

⁹ [Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) o aquel(los) documento(s) que lo modifique(n), adicione(n), complemente (n) o sustituya(n).

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7**Dirección:**Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

La Oficina Jurídica se encargará de elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones y la minuta del contrato con base en el documento de Estudios Previos expedido por el subdirector o jefe de oficina que genere la necesidad.

Posteriormente, dependiendo de la necesidad de contratación planteada se dará inicio al Proceso de Contratación conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, que establece las siguientes modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, en cada modalidad de selección deben elaborarse los Estudios Previos, que, junto con los demás documentos previos, son el soporte del proceso de contratación a iniciarse y del contrato que llegue a suscribirse.

3.1.3 Garantías

Los mecanismos de cobertura del Riesgo pueden consistir en: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo o (iii) Garantía bancaria, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015

Durante la selección:	Garantía de seriedad de la oferta que debe amparar: a. La no ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del Contrato sea prorrogado, siempre que la misma no exceda de tres (3) meses. b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación. c. La no suscripción del Contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. d. La falta de otorgamiento de la garantía de cumplimiento del Contrato por parte del adjudicatario.
Contratación y ejecución:	Las Garantías deben cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del Contrato y la responsabilidad civil extracontractual generada por los eventuales daños ocasionados a terceros que se deriven de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista. Esta(s) garantía(s) puede(n) cobijar todos o algunos de los siguientes amparos, según las condiciones del objeto del Contrato: a. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. b. Devolución del pago anticipado. c. Cumplimiento del Contrato. d. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. e. Responsabilidad civil extracontractual.
Posteriores a la	Se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del Contrato y sus amparos son: a. Estabilidad y calidad de la obra.



Correo institucional:
contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:
Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:
+57 (601) 384 0687

terminación del contrato:	b. Calidad del servicio. c. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
---------------------------	---

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada Contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes. Las garantías no serán obligatorias en los contratos o convenios interadministrativos.

3.1.4 Modalidades de selección

La modalidad de selección elegida deberá justificarse en los estudios previos y atender a los criterios dispuestos en la Ley, en procura de una selección objetiva, así como la aplicación de los Pliegos Tipo, si es posible su aplicación. Las modalidades son las siguientes:

3.1.4.1 Licitación Pública

Es la regla general para la selección de contratistas, y se realiza a través de la formulación pública de una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten ofertas y así se seleccione la más favorable, sólo cuando la ley expresamente lo permite, se podrán utilizar las demás modalidades de selección. Si bien la licitación pública no es el único mecanismo de selección del contratista (también están la selección abreviada, el concurso de méritos y la contratación directa), esta funge como regla general y los otros mecanismos solo se pueden desplegar en los eventos que dispone la ley para que sean aplicados (L.1150 de 2007, art. 2°).

3.1.4.2 Concurso de Méritos

El concurso de méritos es un procedimiento de selección que deben realizar las entidades estatales para escoger consultores y proyectos, es decir, para celebrar contratos de consultoría, entendidos estos últimos como aquellos que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; para seleccionar los interventores que efectúen el seguimiento y control a los contratos que lo requieran ya sea por disposición legal o por determinación de la entidad, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, según lo dispuesto en el artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993. En este caso, el objeto a contratar conlleva



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

conocimientos técnicos o científicos que se determinan, por ejemplo, a través de la experiencia, la capacidad intelectual y la organización, según el caso.

El Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 1, Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015, regula las distintas modalidades del concurso de méritos: i) concurso de méritos abierto o sin precalificación, ii) concurso de méritos cerrado o con precalificación y iii) concurso de méritos «para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos». El primero está regulado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1. y 2.2.1.2.1.3.2. ibídem. El segundo, además de los dos artículos anteriores, lo regulan los artículos 2.2.1.2.1.3.3. a 2.2.1.2.1.3.7. ejusdem. El tercero lo regulan los artículos 2.2.1.2.1.3.8. a 2.2.1.2.1.3.25. del mencionado Decreto.

3.1.4.3 Selección Abreviada

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 2, del Decreto 1082 de 2015, la Entidad realiza la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

A continuación, se enuncian los eventos en que debe aplicarse esta modalidad de selección:

a) Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización.

Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Se podrá 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.

b) Compra por catálogo Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Es importante que se consulte la “Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios”, elaborada y publicada por Colombia Compra Eficiente - CCE o la que la modifique o sustituya, así como los Acuerdos Marcos que se encuentren vigentes.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

En la tienda virtual, el comprador: Busca el producto, analiza las ofertas de los proveedores sobre el catálogo o las cotizaciones y selecciona el Proveedor según los criterios establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Una vez seleccionado el Proveedor, envía al Ordenador del Gasto la solicitud de compra para su aprobación, el ordenador del Gasto: Recibe la solicitud de compra y puede aprobarla o rechazarla.

c) Subasta inversa

Además de las disposiciones generales contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, para la subasta inversa deben incorporarse en los estudios previos las fichas técnicas que contengan las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se vayan a adquirir mediante la subasta inversa. Estas fichas técnicas deben contener como mínimo la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida, las cantidades requeridas, si es el caso, las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, las características técnicas mínimas de los bienes y los amparos que se deben incluir en la garantía única.

Así mismo debe determinarse si el bien o servicio con características técnicas y uniformes va a adquirirse a monto agotable o corresponderá a condiciones fijas, por ítems o lotes, aspectos que deberán contemplarse en los estudios previos, el pliego de condiciones, el acto administrativo de adjudicación.

A esto se añade que, en los estudios previos y pliego de condiciones se deben establecer las reglas claras para participar en la subasta, estableciendo los porcentajes mínimos a ofertar en cada lance válido y la frecuencia con que deben realizarse, señalando reglas tendientes a evitar que el lance final se constituya como un precio artificialmente bajo conforme a lo previsto en la ley. Para determinar si un precio es artificialmente bajo, se tiene en cuenta la *“Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación”* expedida por CCE o la Guía que para el efecto se encuentre vigente.

d) Contratación de Menor Cuantía

Se debe acudir a la menor cuantía cuando por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, la

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

contratación puede adelantarse mediante procesos simplificados, siempre y cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía de la Entidad.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

“(…) Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

(…)

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales (…).”

e) Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto

Se debe dar inicio al proceso de selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto de la licitación pública, conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe prescindir de (i) recibir manifestaciones de interés y (ii) realizar el sorteo de oferentes al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

f) Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas.

Los bienes y Servicios No Uniformes de Común Utilización se refiere a Bienes y servicios de común utilización, que con patrones de desempeño no uniformes, específicos o detallados, pueden ser agrupados para su adquisición y a los que se refiere el literal j) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda. Estos acuerdos marco de precios también serán de obligatorio uso de las entidades del Estado.

3.1.4.4 Mínima Cuantía

Es la modalidad que se debe utilizar cuando se pretenda adquirir bienes, servicios u obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto, se aplica el procedimiento previsto en el artículo 94 de



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

la Ley 1474 de 2011, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, bajo esta modalidad no se exigirá el RUP, no se requiere pliego de condiciones teniendo en cuenta que se elabora una Invitación Pública, el contrato lo conforman la oferta y la comunicación de la aceptación de la oferta.

Sin perjuicio de lo anterior, debe indicarse que, de conformidad con el párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, que establece que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en "gran almacén", las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten, deberá verificarse si en el sistema de compras públicas de Colombia Compra Eficiente - catálogo del Gran Almacén (Grandes superficies) establecido por Colombia Compra Eficiente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se encuentra los bienes a adquirir por la Entidad.

Frente al particular Colombia Compra Eficiente en Concepto C – 105 de 2022, señaló:

"De conformidad con lo expuesto, esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

*Con todo, es pertinente resaltar que el párrafo 1 del mismo artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 indica que el reglamento determinará, como una suerte de precisión a la regla general en la mínima cuantía, las particularidades del procedimiento en relación con la posibilidad que tienen las entidades estatales para realizar estas adquisiciones de mínima cuantía a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de «gran almacén», señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio. Entonces, **la adquisición en «grandes superficies» o a «Mipymes» debe concebirse como procedimientos que hacen parte de la modalidad de la mínima cuantía, con unas reglas procedimentales particulares contenidas en los artículos 2.2.1.2.1.5.3., 2.2.1.2.1.5.4. y 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015,***

**Correo institucional:**contactenos@regionmetropolitana.gov.co**NIT:** 901665578-7**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

modificados recientemente por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021". (Se resalta)

3.1.4.5 Contratación Directa

La contratación directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es una forma de escogencia del contratista, excepcional a la regla general de la licitación.

La contratación directa procede entre otros casos, para:

- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles
- Urgencia Manifiesta
- Contratos o Convenios Interadministrativos
- Cuando no exista pluralidad de oferentes
- Contratos de empréstitos
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Contratos de encargos fiduciarios

3.2 Etapa Contractual

Esta etapa Inicia con la suscripción del contrato y/o convenio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y culmina con el vencimiento del plazo de ejecución de este.

3.2.1 Requisitos de perfeccionamiento

Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito o se efectúe mediante contrato electrónico. Para los convenios, cuando se logre el acuerdo sobre el objeto, los compromisos de las partes, los aportes -si a ello hubiere lugar, el plazo de ejecución y se eleve a escrito debidamente firmado por las partes o cuando se realice mediante contrato electrónico.

En la contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Entidad, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

En la contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Orden de Compra es el contrato electrónico ya que la misma contiene la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Comprador.

Los contratos o convenios interadministrativos tripartito se publicarán en la plataforma SECOP I.

3.2.2 Requisitos de ejecución

Conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 los requisitos para la ejecución del Contrato son los siguientes:

- a) Constitución y aprobación de las garantías exigidas.
- b) Expedición del registro presupuestal.
- c) La acreditación de que el Contratista se encuentre afiliado y al día al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda.
- d) Acta de inicio, si el contrato se encuentra sujeto a la suscripción del acta de inicio.
- e) Los demás requisitos contemplados contractualmente en caso de que aplique, como por ejemplo presentación y aprobación de Hojas de Vida, presentación y aprobación de cronogramas, entre otros.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deberá realizarse la correspondiente verificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas REDAM.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015, en los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión la afiliación al sistema de riesgos laborales debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada la cual solo podrá iniciar una vez se cuente con cobertura por parte de la ARL.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

3.2.3 Supervisión y seguimiento de la ejecución contractual

Inicia desde la suscripción del contrato o convenio, continúa con la comunicación de la designación del/los supervisores/es del contrato o con el inicio del contrato de interventoría y termina con el cierre del expediente del mismo.

La Entidad debe vigilar permanentemente la correcta ejecución del contrato a través de la supervisión o la interventoría del mismo, según corresponda. Se debe dar cumplimiento al manual de interventoría y supervisión que expida la Región Metropolitana para el efecto.

3.2.4 Modificaciones contractuales

Las modificaciones contractuales son ajustes que se realizan a un contrato durante su ejecución para ello deberá justificarse la respectiva modificación la cual deberá publicarse en la plataforma transaccional SECOP II. Las modificaciones contractuales por regla general se efectúan de mutuo acuerdo o bilateral y de manera unilateral en los casos en los que lo permite taxativamente la ley y/o el contrato. Debe tenerse en cuenta que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato y/o convenio obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente puede ser objeto de modificación el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:

Adición:	Procede cuando se requiere aumentar el valor del Contrato debido a la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto, en los casos que aplique. Igualmente procede cuándo se prórroga el contrato, de manera que se efectúe el pago si hay lugar a ello que soporte dicha prórroga. De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial expresado en SMLMV.
----------	---



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

	Debe contarse con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la expedición del Registro Presupuestal o el documento que haga sus veces. El Contratista debe que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por la Entidad.
Aclaración y/o Modificación	Cuando se deban corregir errores, adicionar o suprimir cláusulas o aclarar las disposiciones del contrato. Debe tenerse en cuenta que no puede alterarse la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. El Contratista debe que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, en la que quede constancia de que esta tiene conocimiento de la modificación y/o aclaración, la cual debe ser revisada y aprobada por la Entidad. Adicional a lo anterior, procede cuando las partes de común acuerdo dan por finalizado el contrato antes del vencimiento del plazo de ejecución inicialmente pactado.
Prórroga	Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato y/o convenio. Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución y deberá constar en documento aceptado por las partes. El Contratista tiene que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por la Entidad.
Cesión:	La cesión del contrato o sustitución contractual en los negocios de ejecución sucesiva, es el traspaso de los derechos y obligaciones que emanan de un contrato. Acuerdo entre cedente (quien cede) y cesionario (quien sustituye). Artículo 887 del Código de Comercio. La cesión puede darse en los siguientes supuestos: - Cuando durante la ejecución el contratista no se encuentre en capacidad de ejecutar el contrato, la cesión garantiza la preservación del contrato estatal. - Cuando al contratista, miembro de consorcio o unión temporal, le sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad. (Artículo 9° de la Ley 80 de 1993).

	- Cuando el contratista es condenado por delitos contra la administración pública o sancionado administrativamente por actos de corrupción, la entidad ordenará la cesión unilateral mediante acto administrativo motivado. (Parágrafo 1° del Artículo 9° de Ley 80 de 1993). El cesionario debe cumplir con la idoneidad o experiencia definida en los estudios previos. El cesionario debe presentar certificado actualizado de afiliación a salud, pensión y ARL.
Suspensión:	Procede ante situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión. La suspensión que se pacte entre las partes no podrá ser definitiva, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato. Se reinicia la ejecución del contrato o convenio cuando expira el término pactado en el acta de suspensión. El trámite para el reinicio se adelanta por la plataforma SECOP II. El Contratista debe tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, en la que quede constancia de que esta tiene conocimiento de la suspensión y reinicio (según aplique), la cual debe ser revisada y aprobada por la Entidad.



Correo institucional:
 contactenos@regionmetropolitana.gov.co
 NIT: 901665578-7



Dirección:
 Avenida Calle 26 #57-83,
 Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:
 +57 (601) 384 0687

3.2.5 Cláusulas Excepcionales

Las cláusulas excepcionales al derecho común son: terminación, interpretación y modificación unilaterales, sometimiento a las leyes nacionales, caducidad y reversión, son excepcionales en la medida en que son cláusulas ajenas al derecho común, porque (i) su incorporación en el negocio deviene de la ley o de su autorización expresa y (ii) su materialización se produce a través de un acto administrativo que, por sus atributos de ejecutividad, ejecutoriedad y presunción de legalidad, pone a la Administración en un plano de superioridad frente a su contratante. En todo caso, debe garantizarse el derecho de defensa del contratista y su uso corresponde a un ejercicio excepcional y residual por parte de la Región Metropolitana.

El acto administrativo por medio del cual se ejercen las cláusulas excepcionales es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011. El uso de dichas cláusulas deberá tramitarse a través de la Oficina Jurídica, quien proyectará el acto administrativo correspondiente para firma del ordenador del gasto, sin perjuicio de que los insumos técnicos requeridos deberán ser remitidos por el supervisor del contrato.

Conforme al artículo 14 de la Ley 80 de 1993 existen tres segmentos en donde ubicar las cláusulas excepcionales:

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

Contratos donde es obligatoria su inclusión, incluso de manera automática o virtualmente incorporadas	Contratos de Obra Pública Contratos de Concesión Contratos de prestación de servicios públicos Aquellos Contratos que “tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal”.
Contratos donde es potestativa (opcional) su inclusión	Contratos de prestación de servicios. Contratos de suministro.
Contratos donde está prohibida su inclusión	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. En los Contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas para aquellos contratos en los cuales su inclusión es obligatoria o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas. En los Contratos de seguro tomados por las Entidades Estatales.

a) Interpretación Unilateral

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la Entidad, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia (Ley 80 de 1993, artículo 15).

b) Modificación Unilateral

Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad, adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

c) Terminación Unilateral

La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista
3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2 y 3 de este artículo podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación. La entidad dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio. (Ley 80 de 1993, artículo 17).

d) Caducidad

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. (Ley 80 de 1993, artículo 18).

e) Reversión

En los contratos de explotación o concesión de bienes se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna (numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y Ley 1508 de 2012).

f) Sometimiento a las leyes nacionales

De acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el sometimiento a las leyes nacionales está incluido en lista que enumera las cláusulas excepcionales.

En consecuencia, los Contratos celebrados y ejecutados en Colombia se rigen por las leyes nacionales, tal como lo dispone el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

3.2.6 Multas y declaratoria de incumplimiento

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad debe dar cumplimiento al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan, y las demás normas aplicables a la materia.

Este procedimiento inicia con el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista. continua con la elaboración del informe del supervisor v/o interventor y termina

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

con la imposición de la sanción, multa, declaratoria de incumplimiento, caducidad o con la cesación de la situación de incumplimiento. El procedimiento podrá realizarse de manera presencial y/o virtual según se establezca en la citación que se remita al contratista.

La imposición de la sanción se realiza mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y de la interposición del medio de control de controversias contractuales.

Conforme al artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
- d) Haber sido objeto de incumplimiento contractual o de imposición de dos (2) o más multas, con una o varias entidades, cuando se trate de contratos cuyo objeto esté relacionado con el Programa de Alimentación Escolar. Esta inhabilidad se extenderá por un término de diez (10) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.

Para iniciar el correspondiente proceso de imposición de multas, cláusula penal o caducidad, el supervisor del contrato deberá presentar el correspondiente informe con los soportes que den cuenta de la situación de posible incumplimiento, en formato que para el efecto se defina. La información deberá ser remitida mediante memorando a la Oficina Jurídica, quien será la responsable de sustanciar el procedimiento para que el ordenador del gasto adelante la audiencia y expida el acto administrativo correspondiente

**Correo institucional:**contactenos@regionmetropolitana.gov.co**NIT:** 901665578-7**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

3.3 Etapa Post-Contractual

Constituye la última etapa que se produce al vencimiento del plazo de ejecución y termina con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

3.3.1 Liquidación

Una vez concluido el contrato, la liquidación es el procedimiento a través del cual la Entidad y el contratista y/o parte, verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones y/o compromisos contraídos respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, el objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser observadas. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

La liquidación del Contrato procederá cuando se materialice alguna de las causales de terminación normal o anormal del acuerdo de voluntades que se listan a continuación:

- a) Terminación del plazo de ejecución.
- b) Modificación unilateral: si la modificación altera el valor del Contrato en más del veinte por ciento (20 %) y el Contratista renuncia a continuar su ejecución.
- c) Declaratoria de caducidad.
- d) Nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

La liquidación se realiza dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y/o convenio o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor y/o supervisor del contrato y/o convenio, el cual debe constar por escrito, se proyecta el acta de liquidación, según el formato que se establezca para el efecto, en la que consta los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

declararse a paz y salvo.

Si el contrato o convenio se suscribe a través de SECOP I o II, la liquidación de mutuo acuerdo se debe publicar en la citada plataforma transaccional, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, para lo cual el ordenador del gasto remitirá a la Oficina Jurídica el acta de liquidación suscrita para su correspondiente publicación.

Existen tres modalidades de liquidación a saber, según la parte quien efectúa la liquidación

a) Bilateral

La liquidación se adelantará por las partes del contrato de mutuo acuerdo durante el plazo pactado en el Contrato. En caso de que no se haya acordado término alguno se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del período de ejecución contractual, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Para que proceda la liquidación, se requiere:

- a) Informe final del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero, del contrato y/o convenio.
- b) Proyecto de acta de liquidación.
- c) Certificación de pagos y saldos – balance financiero.
- d) Certificado de disponibilidad presupuestal en el evento en que las partes realicen reconocimientos y se obliguen a realizar pagos en el acta de liquidación, que no se encuentren cubiertos por el amparo presupuestal original del respectivo contrato y/o convenio.
- e) Verificación de que las garantías se encuentren actualizadas, en vigencia y sumas aseguradas de sus amparos, de conformidad con la ejecución contractual.

El acta de liquidación bilateral será suscrita por el ordenador del gasto y debe llevar visto bueno del supervisor y/o interventor, según corresponda, posteriormente se le comunicará al Contratista por medio del correo electrónico registrado, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Entidad con el fin de suscribir el Acta.

Si vencido el término anterior el Contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

firmada por el ordenador del gasto en la cual lo requiere para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Surtido el término antes citado sin que el Contratista haya comparecido a la suscripción del acta se procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada.

b) Unilateral

En aquellos casos en que el contratista y/o parte no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, tiene la facultad de liquidar el contrato y/o convenio en forma unilateral, mediante acto administrativo, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral, conforme lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

El acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el Contrato es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

c) Judicial

Se podrá solicitar la liquidación judicial del Contrato a través de la pretensión de controversias contractuales cuando la liquidación del Contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad no lo haya liquidado unilateralmente.

3.3.1.1 Vencimiento del término y pérdida de competencia para liquidar

La Entidad pierde competencia para liquidar el contrato y/o convenio si cumplidos los plazos señalados en artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 no se ha adelantado la liquidación correspondiente. Caso en el cual, el supervisor del contrato y el ordenador del gasto deberán suscribir el Acta de Cierre del Expediente del Contrato o Convenio.

3.3.1.2 No obligatoriedad de liquidación

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los contratos de ejecución instantánea no requieren liquidación, según lo establecido en el Decreto 019



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

de 2012. En estos casos, el supervisor debe proyectar el informe final de supervisión y la certificación de saldos actualizada a fin de que se certifique la terminación normal del contrato y el cumplimiento del objeto y se archiven los documentos en el expediente contractual. Sin embargo, en el evento de terminación anticipada de mutuo acuerdo y/o de existir reconocimientos para alguna de las partes, o de haberse impuesto alguna multa o sanción al contratista, se deberá adelantar la liquidación respectiva.

3.3.2 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, una vez 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 RMBC deberá dar cierre al expediente del proceso de contratación a través de la plataforma SECOP en la modalidad de modificaciones-cierre del proceso de contratación.

Una vez se haya terminado el plazo de ejecución del contrato, se haya realizado el procedimiento de liquidación del contrato o convenio, y haya expirado la vigencia de los amparos incluidos dentro de la garantía única, el supervisor y/o interventor deberá(n) solicitar mediante memorando, el cierre del expediente contractual a la Oficina Jurídica a través del formato que para el efecto se defina.

4 DISPOSICIONES FINALES

4.1 Gestión Documental

El supervisor será responsable de la gestión de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual así como de su orden y correcta presentación, quien deberá controlar y verificar el correcto archivo y préstamo de los expedientes contractuales en caso de ser requerido y dará aplicación a la normatividad vigente en términos de los Acuerdos del Archivo General de la Nación y del procedimiento que para el efecto defina la Región Metropolitana.

De conformidad con la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 del Archivo General de la Nación¹⁰:

10

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20170224circularexpedienteelectronico-firmada.pdf

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

“(…) El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que de Contratación, de acuerdo con sus Tablas de Retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años (...).”

4.2 Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Región Metropolitana, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Anexo al pliegos de condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

4.3 Las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

Para el manejo de controversias y resolución de conflictos que surjan en la gestión contractual, la Región Metropolitana atenderá los procedimientos para la solución de las controversias contractuales de la Ley 80 de 1993, y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

**Correo institucional:**contactenos@regionmetropolitana.gov.co**NIT:** 901665578-7**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:****+57 (601) 384 0687**

4.4 Buenas Prácticas

La RMBC identificará, construirá e implementará buenas prácticas que ayudan a obtener mayor valor por el dinero, garantizando la transparencia, la calidad del gasto en la compra pública.

4.5 Modificación del manual de contratación

Cualquier modificación al presente Manual de Contratación, se hará por acto administrativo motivado expedido por el/la directora(a) de la Entidad.

4.6 Publicación y vigencia

El presente Manual de Contratación se entiende aprobado a partir de la fecha de expedición y publicación de la Resolución que lo adopta.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

1.	Generalidades	3
2.	Alcance	3
3.	Marco normativo	3
4.	Principios orientadores	4
5.	Definiciones	5
6.	Contratos que requieren designación de un interventor o supervisor	6
7.	Perfil y designación del Supervisor	7
7.1.	Designación del Supervisor	7
7.2.	Apoyo a la Supervisión	8
8.	Perfil del Interventor	8
8.1.	Designación del interventor	9
8.2.	Supervisión del contrato de interventoría	9
9.	Duración de la Supervisión e Interventoría	9
10.	Deberes del Interventor o Supervisor	10
11.	Concurrencia entre la Supervisión y la Interventoría	10
12.	Informes	10
13.	Obligaciones del supervisor o interventor	12
14.	Responsabilidad de los supervisores o interventores	17
15.	Prohibiciones para los Supervisores e Interventores	18
16.	Incorporación del Manual en Contratos de Interventoría	18
17.	Publicación	19
18.	Vigencia	19


Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7


Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15


Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

1. Objetivo

El presente documento contiene el Manual de Supervisión e Interventoría de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca en adelante "RMBC" constituye una herramienta para los servidores públicos y contratistas que ejerzan actividades de supervisión o interventoría, para brindar elementos y recomendaciones en el desarrollo de sus obligaciones en el seguimiento y control del Contrato a su cargo.

Así mismo tiene como propósito establecer directrices y estándares para simplificar y armonizar las acciones que se desarrollan en el ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de apoyo a la supervisión e interventoría, con el fin de garantizar la transparencia, eficacia, eficiencia, buena fe y en general el cumplimiento de los principios de la contratación y aquellos que orientan la administración pública con el fin de dar estricto cumplimiento de los fines del Estado, buscando proteger la moralidad pública, prevenir actos de corrupción y garantizar la transparencia de la actividad contractual.

El presente manual debe acompañarse de los procesos, procedimientos y formatos que se implementen por parte de la RMBC.

2. Alcance

El presente manual deberá ser acatado por las personas que sean designados como supervisores y/o apoyo a la supervisión, así como a las personas naturales o jurídicas que sean contratados como interventores.

Lo dispuesto en el presente manual es aplicable al control y seguimiento de los contratos que se suscriban por parte de la RMBC. En el evento de existir contradicción entre lo señalado en el presente manual y las normas legales y reglamentarias vigentes para esta materia, prevalecerán estas últimas, sin perjuicio de las actualizaciones o correcciones a que haya lugar.

3. Marco normativo

Las normas aplicables en este documento y que se relacionan a continuación y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalan las funciones, obligaciones y prohibiciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

- Constitución Política
- Ley 80 de 1993

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1952 de 2019
- Decreto Ley 19 de 2012
- Ley 527 de 1999
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 1882 de 2018
- Decreto 399 de 2021
- Ley 2195 de 2022

Las anteriores referencias normativas son las aplicables al momento de expedición del presente manual de supervisión, sin perjuicio de la aplicación de nuevas normas que sean expedidas con posterioridad a este manual, que modifiquen o complementen las mismas. En las materias no reguladas por las precitadas normas, se podrá utilizar de manera supletoria las disposiciones civiles y comerciales. En todo caso, corresponderá al supervisor o interventor mantenerse actualizado frente a los cambios regulatorios que se presenten y determinar el impacto de estos en el contrato que es objeto de vigilancia o control.

Así mismo, ante situaciones o aspectos aquí no previstos, deberá actuarse bajo los preceptos dictados por los principios de la contratación estatal y las disposiciones que resulten aplicables. Es decir, el presente documento no resulta exhaustivo, sino enunciativo frente al objeto que persigue.

Finalmente, cualquier contradicción que eventualmente se observe entre el presente documento y alguna disposición normativa se resolverá, en favor de esta última.

4. Principios orientadores

Todas las acciones desplegadas por el interventor y/o supervisor de los contratos según lo definido en el alcance, se encuentran enmarcadas dentro de los principios de la función administrativa por lo cual se cumplirán en atención a los siguientes principios orientadores, los cuales deberán ser aplicados e interpretados de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y en la Ley.

- **Principio de responsabilidad:** En virtud del principio de responsabilidad, Los servidores públicos, los particulares que colaboran con el Estado y los interventores asumen consecuencias de tipo fiscal, penal, disciplinario y en el marco de la responsabilidad civil por sus conductas según aplique, omisiones o extralimitación en las actividades desarrollando el objeto contractual o de las funciones establecidas, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las Leyes, Decretos, Resoluciones y los Reglamentos.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

- **Principio de transparencia:** En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es de dominio público, por consiguiente, toda persona conoce las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
- **Principio del debido proceso:** En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se emprenderán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución Política de Colombia y la Ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem.
- **Principio de igualdad:** En virtud del principio de igualdad, se dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
- **Principio de imparcialidad:** En virtud del principio de imparcialidad se debe asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación por motivaciones subjetivas como afecto o interés.
- **Principio de buena fe:** La RMBC, sus funcionarios, colaboradores y particulares demuestran comportamiento leal, fiel y honesto en el ejercicio de sus derechos, deberes y competencias.
- **Principio de moralidad:** Bajo este principio los supervisores e interventores y el personal contratado para apoyar esta actividad están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas, tal y como lo define el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- **Principio de participación:** Se promueve iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades destinadas a la deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
- **Principio de publicidad:** La RMBC de manera sistemática da a conocer al público en general y los interesados, sus actos y resoluciones mediante comunicaciones, publicaciones y notificaciones que ordene la Ley, implementando herramientas tecnológicas que permitan difundir la información de forma masiva a través de los medios oficiales.
- **Principio de coordinación:** Se conciertan actividades entre entidades contratantes o convenientes para el cumplimiento de sus cometidos y reconocimiento de derechos de los particulares, en virtud del principio de colaboración armónica
- **Principio de eficacia:** En cumplimiento de este principio, los supervisores e interventores buscarán que los procedimientos establecidos en el presente Manual y en las normas que resulten aplicables, logren su finalidad.
- **Principio de economía:** Los procedimientos se llevarán a cabo dentro del menor tiempo posible y con el mínimo de gastos administrativos que se requieran



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,

Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

- **Principio de celeridad:** Dentro de las actuaciones y procedimientos administrativos se eliminan trámites innecesarios, se gestionan diligentemente los procedimientos dentro de los términos y tiempos contractuales sin dilaciones injustificadas

El presente documento no transcribe ni cita las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, aun así, no exonera de responsabilidad al servidor público o al contratista del cumplimiento de la ley, reglamentos, demás normas concordantes y otras disposiciones legales que se expidan con posterioridad.

5. Definiciones

Los términos y conceptos usados con mayúscula inicial en el presente documento deben ser entendidos con la definición o alcance aquí señalado, y los demás, en su sentido natural y obvio. (Art. 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015)

- **Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma RMBC cuando no se requieren conocimientos especializados. La RMBC podrá celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscribe.
- **Supervisor:** Servidor público designado por el ordenador del gasto para ejercer la supervisión de los contratos que suscriba la Región Metropolitana. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, no obstante, se tendrá en cuenta que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.
- **Interventoría:** Seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la RMBC, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre el ordenador del gasto designará a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la RMBC por medio de un contrato para ejercer la interventoría.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,

Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

- **Acta:** Documento suscrito ente el interventor o supervisor y el contratista, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. De conformidad con el formato dispuesto para tal fin por la RMBC.
- **Acta de inicio:** Documento suscrito entre el interventor o supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato o convenio.
- **Acta de suspensión:** Documento suscrito entre el supervisor o interventor, el Ordenador del Gasto y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha de determinada o determinable de reinicio. De superarse anticipadamente las circunstancias que dieron lugar a la suspensión del contrato o convenio, se podrá reanudar la ejecución contractual dejando constancia en un acta de reinicio y comunicando oportunamente al Ordenador del Gasto.
- **Acta de liquidación:** Es el documento por medio del cual la administración de manera unilateral o bilateral efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato y acuerdan la forma de liquidarlo, es decir, de poner fin a su relación contractual en forma voluntaria y expresa. También en el acta las partes dan cuenta de las salvedades a que haya lugar de manera detallada y concreta.
Este documento deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto.
- **Adición:** Es la modificación que se efectúa al valor del contrato o convenio, en la medida que la RMBC requiera mayores servicios o bienes a los inicialmente contratados, y que los mismos se ajusten a las obligaciones y al objeto contractual. Este documento deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto.
- **Prórroga:** Es la modificación a través de la cual un contrato o convenio se extiende en el tiempo bajo las mismas condiciones pactadas inicialmente en el contrato prorrogado y a través de esta, no pueden modificarse otras condiciones del contrato. No necesariamente implica un aumento en el valor del contrato, aunque podría hacerlo.
- **Contrato estatal:** Son negocios jurídicos que celebran las entidades estatales generadoras de obligaciones, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, define el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

- **Contrato interadministrativo:** Son negocios jurídicos celebrados entre entidades públicas, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública.
- **Convenio interadministrativo:** Son negocios jurídicos celebrados entre dos o más personas jurídicas públicas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común para las partes que lo suscriben y tiene como finalidad, garantizar el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones públicas. No implican necesariamente contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos, de conformidad con la Ley 489 de 1998.

6. Designación del Supervisor

La designación se realizará por parte del Ordenador del Gasto en la minuta contractual o en memorando, refiriendo el cargo de quien hará la Supervisión. No es recomendable indicar el nombre de la persona que detenta el cargo.

La RMBC debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto. La Supervisión va hasta la liquidación cuando procede e inclusive hasta el cierre definitivo del expediente contractual, según aplique.

En el caso que se requiera cambiar el Supervisor o efectuar una designación temporal, el Ordenador del Gasto deberá informarlo al supervisor saliente o ausente, así como al nuevo supervisor. Junto con la designación debe informarse al Contratista y al área de contratación del cambio para su respectiva publicación. El Supervisor saliente o ausente ejerce la función hasta la designación y comunicación al nuevo Supervisor.

De requerirse el cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación por parte del ordenador del gasto mediante memorando. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar. La solicitud de cambio de supervisor deberá realizarse al ordenador del gasto con mínimo tres (3) días de antelación al ejercicio de la nueva supervisión, cuando la situación sea previsible.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,

Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

En cualquier caso, los Supervisores deben presentar un Informe Final de supervisión que dé cuenta del devenir contractual y de los pormenores y cumplimiento del contrato, sin perjuicio de la entrega de los informes parciales y/o mensuales que sean requeridos o estipulados dentro de las condiciones del contrato, según aplique.

7. Apoyo a la Supervisión

En aquellos proyectos que por su magnitud y complejidad lo ameriten, podrá designarse apoyos técnico, jurídico, administrativo y financiero o de otra índole, que serán funcionarios o contratistas de prestación de servicios profesionales, debidamente acreditados en profesiones acordes con el objeto del contrato a su cargo, los cuales deben contar con la experiencia e idoneidad requerida para tal fin. La entidad podrá 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 o aquella que la sustituya modifique o adicione.

El alcance del apoyo dependerá de las obligaciones determinadas en el contrato, en el marco del cual el contratista o funcionario desarrollará las actividades tendientes a soportar el seguimiento del contrato, a verificar el cumplimiento en las condiciones establecidas en el contrato vigilado, sin que ello implique que asuma directamente la supervisión.

8. Designación del interventor

Para la designación de particulares llamados a ejercer actividades de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría, es así como, al ser la interventoría una especie del contrato de consultoría la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

En los casos que por la cuantía o especialidad del objeto por contratar se requiera contratar interventoría, el ordenador del gasto justificará la necesidad y deberá contar con la aprobación del Consejo Regional, en caso de que aplique.

9. Supervisión del contrato de interventoría

La supervisión del contrato de interventoría será ejercida por la RMBC a través de un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

10. Duración de la Supervisión e Interventoría

La supervisión o interventoría inician desde la designación que hace el ordenador del gasto o suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones o a la suscripción del acta de liquidación.

La función de vigilancia sólo terminará cuando expire el plazo de ejecución del contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera.

Algunas obligaciones del Supervisor continúan vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías, así como la obligación de llevar a cabo las gestiones necesarias para terminar o cerrar administrativamente el contrato a través de la plataforma SECOP II.

11. Deberes y obligaciones del Interventor o Supervisor

Los supervisores e interventores tienen la obligación general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la RMBC en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el Ordenador del Gasto a través del documento contractual correspondiente.

A. Obligaciones generales

1. Conocer y entender los términos y condiciones del Contrato sus anexos y soportes (en caso de que aplique), por lo que deberá tener conocimiento de la totalidad de los documentos contractuales. así como de los documentos del proceso de selección.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato y solicitar al Contratista la ampliación de garantías que amparen el contrato, cuando sea requerido, así como los permisos, licencias, y el cumplimiento de las demás obligaciones que demande la ejecución del contrato.
3. Identificar las necesidades de cambio o ajustes que deban ser aplicados a las estipulaciones contractuales iniciales y tramitar oportunamente las correspondientes modificaciones.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

4. Mantener una comunicación fluida y trato respetuoso y cordial con el Proveedor o Contratista y someter al conducto regular las diferencias que puedan presentarse durante la ejecución contractual.
5. Dirigir las comunicaciones entre supervisor, interventor y contratista por escrito, mismas que deberán constar en el expediente del Contrato o Convenio.
6. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del Contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
7. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
8. Revisar si la ejecución del Contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la RMBC y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el Contrato.
9. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
10. Informar a la RMBC de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la RMBC desarrolle las actividades correspondientes.
11. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato e incorporarlas dentro del expediente contractual para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final, en caso de que apliquen.
12. Informar a la RMBC cuando se presente un presunto incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la RMBC desarrolle las actividades correspondientes.

B. Vigilancia administrativa

1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
2. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control, el Supervisor o el ordenador del gasto.
3. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley, así como de los informes de supervisión.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato que supervisa.
6. Realizar la revisión y aprobación de las garantías exigidas en el contrato sus anexos y sus modificaciones.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

7. Organizar las reuniones que considere útiles y necesarias para el normal desarrollo de las obligaciones contractuales.
8. Atender, tramitar o resolver toda consulta del Contratista dentro de los términos legales, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia competente. En todo caso, de efectuarse un traslado corresponderá al Supervisor realizar el seguimiento para atender la consulta oportunamente.
9. Realizar las Actas a las que haya lugar con ocasión de la ejecución del Contrato, convenio, o negocio jurídico de naturaleza contractual.
10. Solicitar y tramitar de manera oportuna las modificaciones, aclaraciones o documentos contractuales que requiera el contrato, aplicando los términos y requisitos establecidos para este fin.
11. Publicar de manera oportuna en el SECOP II las actuaciones surtidas dentro de la ejecución del Contrato, conforme a lo establecido en la normatividad vigente o remitir a la dependencia correspondiente estas mismas actuaciones para publicación, en caso de que aplique.
12. Gestionar, adelantar el trámite de liquidación, para lo cual deberá enviar el proyecto de liquidación, junto con la solicitud de revisión del mismo y los soportes necesarios para esta revisión.
13. Efectuar el trámite y seguimiento a la correspondencia enviada y recibida relacionada con el Contrato.
14. Rendir informes y conceptos integrales dentro del plazo establecido por la RMBC, así como efectuar la proyección de documentos que se requieran respecto de la ejecución del Contrato objeto de Interventoría y/o supervisión, sus documentos modificatorios, de ejecución y demás acuerdos suscritos que lo aclaran, modifican, complementan o sustituyan y en todo caso cuando la RMBC así se lo solicite.
15. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del Contratista al sitio de ejecución del Contrato, cuando esto sea necesario.
16. Elaborar y presentar los informes requeridos en el Contrato, así como en el presente Manual.
17. Advertir oportunamente cualquier incumplimiento de las obligaciones precontractuales y contractuales a cargo del Contratista, realizar los requerimientos necesarios al mismo, adoptar los procedimientos previstos según el caso de conformidad con el Contrato, la normativa aplicable, y comunicarle esta circunstancia a la RMBC. En estos casos, el Interventor o Supervisor según aplique, rendirá concepto sobre las acciones a seguir y preparará los documentos que al respecto se requieran. El plazo para la entrega del Informe de presunto incumplimiento por parte del Interventor en ningún caso podrá ser superior a veinte (20) días siguientes a la identificación del presunto incumplimiento.
18. Guardar copia de los archivos relacionados con la ejecución de las obligaciones del contrato objeto de vigilancia y mantener tales archivos disponibles para consulta de la RMBC, suministrar a solicitud de la RMBC copias de los documentos de dicho archivo. El

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,

Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

plazo para la entrega de las copias por parte del Interventor o Supervisor en ningún caso podrá ser superior a diez (10) días.

19. Atender oportunamente las peticiones elevadas por los ciudadanos, comunidades y/o veedurías ciudadanas, así como apoyar a la RMBC dentro del plazo establecido por la RMBC, en la respuesta a requerimientos y PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes).
20. Analizar, por su cuenta y riesgo, todas las actividades necesarias para cumplir con las obligaciones derivadas del Contrato, de acuerdo con las mejores prácticas técnicas y administrativas usuales en proyectos de esta naturaleza.
21. Realizar el seguimiento de las obligaciones post contractuales (en caso de que se hayan pactado), así como del vencimiento de las vigencias de los riesgos amparados en la póliza única, de manera que pueda solicitar el cierre del expediente contractual.
22. Solicitar el cierre del expediente contractual, remitiendo la documentación para este fin y dejando las constancias que sean necesarias.

C. Vigilancia técnica

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
4. Justificar y solicitar a la RMBC las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
5. Solicitar que la RMBC haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
6. Controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra, del servicio o de los bienes contratados, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el Contrato, en los demás Documentos del Proceso y en las normas técnicas aplicables.
7. Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del Contrato.
8. Verificar el avance en el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con el cronograma aprobado o el plan de trabajo y realizar los ajustes necesarios.
9. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del Contratista y emitir recomendaciones a la RMBC sobre el particular.
10. Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo, acompañadas de la correspondiente justificación y demás documentos soporte.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,

Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

11. Revisar los diferentes informes que presente el Contratista y emitir concepto de conformidad o cumplimiento y solicitar ajustes o correcciones, cuando sea del caso y efectuar la publicación de los informes aprobados según aplique.
12. Realizar reuniones, visitas e inspecciones técnicas y elaborar las actas respectivas e informar de las mismas, al Ordenador del Gasto.
13. Solicitar al Contratista por escrito, los ajustes y correcciones que sean necesarios para la ejecución del Contrato.
14. Controlar y vigilar, el cumplimiento de plazos consignados en el Contrato, la vigencia de las garantías, los Contratos modificatorios o adicionales, y todo tipo de novedad que acompañe el desarrollo del Contrato inicialmente pactado.
15. Presentar en los informes de ejecución el grado de avance del Contrato, en función al presupuesto y a la entrega de los productos o servicios objeto del mismo.
16. Aprobar y declarar recibidos a satisfacción todos los servicios, obras, bienes y/o elementos, informes y/o productos entregados por el Contratista, verificando que la cantidad y calidad de estos, estén de acuerdo con lo exigido en el Contrato y demás Documentos del Proceso.

D. Vigilancia financiera y contable

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
3. Verificar la existencia de los recursos presupuestales suficientes que cubran el valor total del Contrato y sus adiciones antes de iniciar la ejecución, verificando el respectivo Registro Presupuestal.
4. Revisar que todos los pagos estipulados en el Contrato principal y sus adiciones estén debidamente respaldados por la cuenta de cobro o factura, constancias y certificación de cumplimiento y demás documentos requeridos para el pago o desembolso.
5. Verificar que las cantidades y valores facturados por el Contratista correspondan a los pactados en el Contrato y mantener un control detallado de los pagos realizados.
6. Comprobar que, para cada pago el Contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social -salud, pensiones, riesgos laborales y demás parafiscales conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 artículo 41 y aquellas disposiciones que lo modifiquen, adicionen o complementen.
7. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al Contrato y controlar el balance presupuestal del Contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
8. Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el Contratista y darles el trámite correspondiente.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,

Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

9. Comunicar en forma oportuna y veraz, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
10. Tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- para las adiciones que se proyecten para el Contrato.
11. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
12. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
13. Verificar que el Contratista haya liquidado y pagado los impuestos, tasas y contribuciones de ley que le corresponden.
14. Informar sobre cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del Contrato.
15. Informar, al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar, y solicitar, cuando sea necesario y ajustado al ordenamiento jurídico aplicable a la RMBC, la aprobación de constitución de reservas presupuestales con la debida justificación.

E. Actividades Jurídicas

1. Exigir al Contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es el caso, de los amparos y coberturas que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el Contratista durante la ejecución del contrato y con posterioridad a la terminación del mismo, es decir, durante su liquidación.
2. Velar porque la ejecución del Contrato no ocasione daños a terceros y tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones.
3. Informar por escrito sobre la ocurrencia de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral que deban adoptarse en desarrollo del Contrato, sustentando las razones que la motivan.
4. Requerir por escrito al Contratista por los hechos que puedan constituir un presunto incumplimiento del Contrato, cuya información servirá de insumo para el informe de supervisión requerido para dar inicio (de ser necesario) al proceso administrativo sancionatorio contractual y de sustento para la posible imposición de multas o las sanciones a que hubiere lugar.
5. Poner en conocimiento los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, disciplinarias y/o fiscales que puedan o pongan en riesgo la ejecución del Contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

6. Informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos atribuibles al Contratista que puedan causar la paralización del Contrato.
7. Comunicar aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o que hayan causado detrimento a la RMBC.
8. Elaborar la documentación y el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del Contrato.
9. Solicitar al Ordenador del Gasto y/o al competente la realización de la actuación administrativa para la imposición de las sanciones contractuales y legales a que haya lugar, en los eventos de presuntos incumplimientos del objeto contractual o sus obligaciones.
10. Acompañar al Ordenador del Gasto o al competente en cada una de las etapas que integran la actuación administrativa de imposición de sanciones, hasta su culminación.

12. Concurrencia entre la Supervisión y la Interventoría

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, en caso de que sea necesario, se debe determinar que la vigilancia del contrato principal se realiza de manera conjunta entre un supervisor y un interventor; en tal virtud, en la designación que se haga al supervisor del contrato debe especificarse el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

13. Informes

En el marco del control, seguimiento y vigilancia sobre la ejecución contractual a cargo de la supervisión, y en desarrollo de su gestión, el supervisor o interventor debe realizar informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes. Ante situaciones de incumplimiento por parte del contratista, deben dejar constancia de ello en el informe, incluyendo los anexos con sus correspondientes anexos.

Informe trimestral: Este informe será presentado por el supervisor o interventor, según corresponda y como mínimo debe incluir:

I. Información General del Contrato

1. Objeto



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,

Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

2. Avance del proyecto o servicio contratado
3. Estado del contrato vigilado
4. Fecha de Inicio
5. Fecha de terminación (inicial y prórrogas)
6. Valor del contrato (valor inicial y adiciones)
7. Garantías contractuales, fecha de aprobación, amparos y vigencias

II. Introducción

1. Objetivo del Informe
2. Alcance del Informe

III. Ejecución técnica

1. Verificación del personal propuesto
2. Cumplimiento del cronograma planteado y aprobado
3. Descripción General de las tareas ejecutadas, bienes y servicios recibidos
4. Verificación de entregables y productos
5. Verificación de cumplimiento de obligaciones
6. Comprobación de los aportes realizados por el contratista al sistema de seguridad social integral y parafiscales

IV. Ejecución Financiera

1. Presupuesto
2. Valores ejecutados y por ejecutar
3. Pagos efectuados

V. Ejecución Jurídica

1. Peticiones y quejas presentadas
2. Inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver
3. Solicitudes de aclaración, complementación o ajustes formulados al contratista
4. Requerimientos efectuados sobre el contratista
5. Relación de requerimientos formulados a autoridades ambientales, administrativas y judiciales relacionadas con el desarrollo del contrato
6. Relación de modificaciones contractuales
7. Documentos del Contrato incluidos en el expediente

VI. Gestión de Riesgos

1. Riesgos Identificados
2. Plan de gestión de riesgos
3. Acciones preventivas tomadas
4. Medidas correctivas adoptadas
5. Posibles Incumplimientos y las acciones preventivas

VII. Conclusiones y Recomendaciones

1. Conclusiones
2. Recomendaciones
3. Aspectos pendientes de decisión



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

Estos informes deberán ser radicados ante la RMBC dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al periodo del informe.

Informes parciales, transversales o requerimientos: En cualquier momento, el Supervisor o la RMBC pueden efectuar requerimientos al interventor o supervisor y solicitar informes parciales del contrato objeto de vigilancia.

Informe de presunto incumplimiento: El supervisor y/o interventor deberán informar al Ordenador del Gasto con la antelación debida, conforme a lo señalado en la Ley 1474 de 2011, acerca del presunto incumplimiento. Una vez evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y previo a la citación que realice la RMBC al contratista y su garante para que concurran a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que el supervisor y/o el interventor del contrato, debidamente designado, elabore un informe en el que se sustente de manera completa y detallada la situación que constituye el presunto incumplimiento.

El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Antecedentes contractuales.
- b) Relación cronológica de los hechos constitutivos del presunto incumplimiento.
- c) Gestiones y acciones emprendidas para conminar al contratista al cumplimiento.
- d) Identificación cualitativa y cuantitativa del presunto incumplimiento contractual.
- e) Porcentaje de avance del incumplimiento en caso de que aplique.
- f) Normas, Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos.
- g) Consecuencias del posible incumplimiento.
- h) Elementos materiales probatorios en orden cronológico.
- i) Tasación de la sanción a imponer.
- j) Verificación y remisión de las pólizas contractuales, las cuales deberán estar vigentes, en caso de que aplique.

Informe final: El supervisor y/o interventor deben elaborar un informe en el cual indique si el contratista cumplió cabalmente con las obligaciones pactadas, dando paso al pago de los valores pendientes y la liquidación del contrato.

El documento debe contener el balance final de cuentas del contrato vigilado, los datos completos del contratista, así como la relación de la información del informe trimestral (cuando aplique) a la fecha de presentación del informe final.

En el referido informe deberá relacionarse los pormenores y cumplimiento del contrato, sin perjuicio de la entrega de los informes parciales y/o mensuales que sean requeridos o estipulados



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,

Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

dentro de las condiciones del contrato según aplique. Dentro del informe final deberá efectuarse la verificación de los riesgos definidos en el proceso, su gestión, materialización y acciones ejecutadas.

Este informe deberá ser radicado ante la RMBC dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo del contrato objeto de vigilancia.

Se exceptúan del informe trimestral y del informe final, los siguientes contratos y/o convenios sin perjuicio de que el Ordenador del Gasto y/o supervisor según aplique podrán exigirlos cada vez que lo requieran:

- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo en caso de efectuarse una terminación anticipada del contrato, en cuyo caso deberá efectuarse un informe final y deberá solicitarse la liquidación del contrato, en caso de que aplique.
- Los contratos que tengan un sólo pago o los contratos de suministro de bienes y servicios será el documento con el que se acredite el recibo a satisfacción por parte del supervisor; en estos casos no requerirán informes adicionales.

14. Responsabilidad de los supervisores o interventores

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción o aquella disposición que la sustituya, modifique o aclare, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

El artículo 53 de la ley 80 de 1993, indica:

“Artículo 53. Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultorio o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos. Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor,

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,

Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría."
(Modificado a través del Artículo 2, Ley 1882 de 2018).

En cuanto a los Supervisores, dada su calidad de funcionarios públicos, son sujetos de las mismas responsabilidades que los Interventores, esto es, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por razón de la función de Supervisión. Lo anterior significa que tanto la RMBC como los funcionarios públicos e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones.

15. Prohibiciones para los Supervisores e Interventores

A los supervisores e interventores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. 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 RMBCo del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
6. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
7. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
8. Dar inicio al Contrato sin el lleno de requisitos para su perfeccionamiento.
9. Delegar la supervisión o interventoría. Lo anterior, sin perjuicio de contar con personal de apoyo para el cumplimiento de su tarea.
10. Denegar o entorpecer los requerimientos realizados por las autoridades o por los ciudadanos en uso de sus derechos.
11. Permitir el acceso a terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la Supervisión o Interventoría.
12. Actuar como Supervisor o Interventor encontrándose inmerso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o estando en conflicto de interés.
13. Omitir la obligación de exigirle al Contratista, como requisito para el pago, efectuar los pagos de salud, pensión y parafiscales, así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales.
14. Transar divergencias o conciliar diferencias y en general realizar acuerdos privados con el Contratista o Proveedor sin la anuencia de la RMBC y del Ordenador del Gasto.

16. Incorporación del Manual en Contratos de Interventoría

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,

Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

En la estructuración de los procesos de selección de Interventores, es obligatorio dejar explícito en las obligaciones del futuro Contratista, que el presente Manual de Supervisión e Interventoría hace parte integral del Contrato de Interventoría, así como de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los que se incluya como obligación o actividad el apoyo a la supervisión de algún(os) contrato(s).

17. Vigencia y publicación

La vigencia de presente Manual se contará desde su publicación de conformidad con el artículo 44 del Acuerdo Regional No. 1 del 2022.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

RESOLUCIÓN N° SDH-000231 (3 de septiembre de 2024)

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”.

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

Con fundamento en lo previsto en la Ley 1221 de 2008 y en los Decretos 1072 de 2015 y 1227 de 2022, y en ejercicio de las facultades conferidas por los Decretos Distritales 101 de 2004 y 050 de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que el Decreto Reglamentario 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, acorde con la dependencia, tanto en el sector privado como en el sector público.

Que el Acuerdo Distrital 821 de 2021, determinó los lineamientos para la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del Distrito Capital, describiendo los mecanismos que optimizan el desarrollo de las actividades laborales y el cuidado de los servidores públicos, así como la eficiencia de las entidades distritales en pro de la ciudadanía, conforme a la normativa vigente.

Que mediante Decreto Nacional 1227 del 18 de julio de 2022, se modificaron artículos del Decreto 1072 de 2015 relativos a la implementación de la modalidad de Teletrabajo, tanto en el sector público como en el privado, acción enfocada a impulsar su apropiación en las distintas relaciones laborales y eliminar barreras formales para su efectiva realización.

Que la Ley 2191 de 2022, regula la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Que a través del Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023, la Alcaldía Mayor de Bogotá dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en los organismos y entidades del Distrito Capital, otorgando a los Secretarios(as) de Despacho y los(as) Directores(as) y/o Gerentes de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, la facultad para definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 **03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

regulen sus términos, características, y condiciones, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que mediante la Resolución SDH-386 del 05 de octubre de 2023 se adoptó la política de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda, con la participación de 744 servidores públicos vinculados en la planta de personal principalmente en la modalidad de teletrabajo suplementario hasta tres (3) días. Lo anterior ha permitido avanzar en la implementación de esta modalidad de organización laboral a través de la apropiación de condiciones administrativas que han aportado al cumplimiento de las metas institucionales contribuyendo a la transformación digital de la entidad, a la disminución del impacto en la huella de carbono, la reducción de los tiempos de movilidad y de manera relevante al fortalecimiento de la vida laboral con la familiar.

Que con el objetivo de identificar el estado actual de la implementación de la política de Teletrabajo y generar acciones que contribuyan al logro de la misión institucional de la entidad, se definió un plan de trabajo para evaluar las condiciones adoptadas en la mencionada política. Por lo anterior, se aplicó un instrumento de medición para establecer la percepción del Teletrabajo y se adelantaron mesas técnicas para identificar las fortalezas y oportunidades de mejora en relación con esta modalidad de organización laboral. Entre los resultados que se obtuvieron en la medición realizada en Mayo de 2024 con los jefes de área, se identificó que el 61% considera que dos (2) es el número de días adecuados para teletrabajar en la SDH; así mismo, el 62% señaló que sus teletrabajadores asisten y responden con actitud favorable a la solicitud de presencialidad por necesidades de servicio en días teletrabajables; el 64% manifestó que sus teletrabajadores responden y se comunican de manera oportuna; el 74% señaló que el teletrabajo mantiene y/o ha mejorado el servicio al usuario interno y externo y el 64% manifestó que sus teletrabajadores cumplen con el 100% de las actividades asignadas o metas acordadas.

Que igualmente se identificó en las prácticas organizacionales del teletrabajo la existencia de esquemas diversos en la aplicación de esta modalidad al interior de las distintas áreas que generan percepción de inequidad frente a las condiciones administrativas del teletrabajo, escenario que requiere medidas de estandarización y extensión que fortalezcan la modalidad y promuevan esquemas de excelencia y buen clima laboral.

Que en tal sentido, se hace necesario avanzar progresivamente en la implementación del teletrabajo abarcando los diferentes niveles jerárquicos de la planta de personal de la Secretaría, siempre y cuando los resultados de las evaluaciones periódicas y el seguimiento efectivo a la modalidad, así lo permitan.

Que la Subdirección de Talento Humano en ejercicio de fortalecimiento a la política adelantó el análisis funcional de todos los empleos de la entidad para establecer los criterios de los empleos no teletrabajables, definiendo la matriz que identifica los cargos no teletrabajables en la Entidad, la cual será objeto de revisión anual o antes si fuera necesario, bajo los siguientes criterios:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 **03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

- a) Empleos con funciones en la que es indispensable el contacto permanente y directo con los usuarios internos y externos.
- b) Empleos de conductores de vehículos, servicios generales y mantenimiento a instalaciones.
- c) Empleos que tengan a cargo labores operativas relacionadas con la gestión documental (identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación de documentos), historias laborales y archivo de la entidad.
- d) Empleos de nivel directivo: Secretario de Despacho, Subsecretarios de Despacho, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y Jefes de oficina.

Que para dar cumplimiento a los lineamientos distritales sobre implementación y fomento del teletrabajo y atendiendo la facultad y autonomía otorgada a las entidades y organismos para su implementación, el Comité Coordinador de Teletrabajo de la Secretaría en sesión del 10 de julio de 2024 conoció y estuvo de acuerdo en que se adopte la modalidad de trabajo suplementario para la mayoría de los empleos de la Secretaría de Hacienda con el propósito de unificar criterios que permitan fortalecer la modalidad con un trato igualitario de acceso y permanencia, por lo que se hace necesario establecer las nuevas condiciones que se deben reunir para teletrabajar asegurando la continuidad, la implementación progresiva y el cumplimiento de las funciones de la Entidad acorde con los principios de orientación al logro de los objetivos institucionales, la flexibilidad organizacional, responsabilidad, confianza, control y disciplina garantizando en todo momento la efectiva prestación del servicio y cumplimiento de la misión en la Entidad.

Que con ocasión a la expedición del Decreto 050 de 2023 resulta también necesario actualizar el nombre de Comité Coordinador del Teletrabajo por el de Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. - Objeto y ámbito de aplicación. Adoptar la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda y extender el teletrabajo suplementario como una forma de organización laboral aplicable a los (las) servidores(as) públicos (as) que laboran en la Entidad

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 **03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

y que desempeñen funciones que puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre que los empleos sean identificados como teletrabajables, no se afecte la prestación del servicio a usuarios internos o externos, no se altere el funcionamiento de la Entidad y se cumplan las condiciones señaladas en la presente resolución.

Artículo 2º: Empleos Teletrabajables y no teletrabajables. De acuerdo con lo previsto en el artículo 2 del Decreto Distrital 050 de 2023, los empleos aplicables para teletrabajo son aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de la Entidad de manera permanente o alternatively, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la Entidad.

En atención a la misionalidad técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda y el aseguramiento de la prestación efectiva del servicio presencial, la modalidad de teletrabajo **no será aplicable** para los siguientes empleos:

- a. Empleos con funciones en los que es indispensable el contacto permanente y directo con los usuarios internos y externos y/o que ameriten ser desempeñados de forma presencial en las instalaciones de la Entidad, los cuales se encuentran identificados en la matriz de cargos o empleos no teletrabajables definida por la Subdirección del Talento Humano.
- b. Empleos de nivel directivo como Secretario de Despacho, Subsecretarios de Despacho, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y Jefes de Oficinas.

Artículo 3º.- Teletrabajo suplementario: Adoptar el Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda en la modalidad de suplementario con tres (3) días presenciales en la sede de la Entidad y dos (2) días en el lugar de residencia o domicilio del (a) servidor(a) público(a) o lugar autorizado a la semana, en concordancia con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2º del Decreto 1227 de 2022.

Artículo 4º.- Teletrabajo autónomo: Es la modalidad en que el servidor o servidora labora los cinco (5) días a la semana en su propio domicilio o lugar autorizado, y acude a las instalaciones de la Entidad cuando por necesidades del servicio es requerido. Esta modalidad se otorgará previa evaluación y aprobación por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad exclusivamente por recomendaciones y/o certificación expedida por el médico tratante de la EPS la cual será aportada por el (la) Teletrabajador (a) para ser evaluada por el médico laboral de la Entidad, quien verificará si la recomendación amerita habilitar el teletrabajo autónomo desde el punto de vista ocupacional.

La certificación deberá contar como mínimo con la siguiente información:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 **03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

- a. Diagnóstico y recomendación sobre la enfermedad.
- b. Tiempo de vigencia de la recomendación.
- c. Fecha de expedición no superior a un mes.
- d. Firma y número de licencia del médico que emite la certificación.

El tiempo de otorgamiento de la modalidad de teletrabajo autónomo estará supeditado al tiempo de vigencia de la recomendación expedida por el médico tratante de la EPS o hasta donde la necesidad del servicio lo permita. La recomendación deberá actualizarse antes de terminar el periodo de teletrabajo autónomo autorizado. En caso de no ser actualizada, se procederá con la terminación del teletrabajo autónomo.

Artículo 5º.- Teletrabajo móvil: Es la modalidad que aplica a aquellos teletrabajadores(as) que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación -TIC, en dispositivos móviles. En casos especiales, la Entidad podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores(as) públicos(as) individualmente identificados (as), situación que debe ser evaluada y aprobada por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, que revisará las solicitudes, de acuerdo con las situaciones excepcionales que puedan justificar su autorización.

Artículo 6º.- Alcance de la aplicación del teletrabajo. La implementación del teletrabajo como forma de organización laboral se desarrollará de manera facultativa y voluntaria, constituyéndose en una herramienta estratégica para el mejoramiento de la prestación del servicio, basada en la construcción de espacios de confianza, desarrollo de la autonomía, disciplina, responsabilidad y relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo, la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Entidad.

La modalidad de teletrabajo en la Entidad atenderá las siguientes disposiciones:

- a. Para la implementación, no se requerirá modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales conforme se estableció en el artículo 2.2.1.5.5. del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022.
- b. El teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades, es voluntario para los(as) servidores(as) públicos(as) y se aplicará para cada empleo siempre que exista un acuerdo entre las partes.
- c. De acuerdo con la normativa vigente, es facultativo de la Entidad implementar el teletrabajo como modalidad laboral por lo que en ningún momento puede concebirse, ni se constituye como un derecho adquirido por parte de los(as) servidores(as) teletrabajadores(as), donde prima la necesidad de servicio y el buen funcionamiento de la Secretaría Distrital de Hacienda.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 **03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

- d. La Entidad debe garantizar el cumplimiento de la promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales de los(as) teletrabajadores(as) en acompañamiento con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- e. Los dos (2) días de teletrabajo autorizados en casa serán acordados entre el (la) jefe(a) inmediato(a) y los(las) servidores(as) públicos(as) y podrán modificarse cuando las necesidades del servicio lo ameriten. Los días acordados deben ser fijos y consignados en el respectivo acuerdo de voluntariedad debidamente firmado por las partes.
- f. Los(as) Jefes (as) de Dependencia deberán asegurar que un porcentaje suficiente de su equipo de trabajo acuda de manera presencial a las instalaciones de la Secretaría cada día en el horario dispuesto en el Decreto Distrital 842 de 2018 y demás adoptados mediante Resoluciones SDH-000459 de 2022 – SDH000301 de 2023 o cualquier otra que los sustituya o deroguen.
- g. En aquellos casos, que por necesidades del servicio se requiera la presencialidad del(la) Teletrabajador(a) en los días asignados a teletrabajo, los(as) servidores(as) públicos(as) deberán asistir a las instalaciones de la Entidad sin que esto implique modificación o sustitución de los días de teletrabajo. Esta necesidad puede determinarla en cualquier momento el jefe inmediato, informándole al servidor dentro de la jornada laboral del día anterior, a través de los canales institucionales de comunicación y en el horario regular de la entidad.

Artículo 7º. – Lugar de Teletrabajo. En virtud de lo establecido en los numerales 11 y 12 del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, los(las) teletrabajadores(as) desarrollarán sus labores en territorio colombiano, específicamente en su domicilio o lugar autorizado, el cual debe estar ubicado en la ciudad de Bogotá o municipios aledaños acorde con lo establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro de los cuales se encuentran: Alban, Anolaima, Bituima, Bojacá, Briceño, Cajicá, Cáqueza, Chía, Chipaque, Choachí, Chocontá, Cota, El Colegio, El Rosal, Facatativá, Fomeque, Fosca, Funza, Fusagasugá, Gachancipá, Granada, Guasca, Guatavita, Guayabal De Siquima, Jerusalén, La Calera, La Mesa, La Vega, Macheta, Madrid, Mosquera, Nimaíma, Nocaima, Pacho, Pasca, Quetame, S. Antonio Tequendama, San Francisco, Sasaima, Sesquilé, Sibaté, Silvania, Soacha, Sopo, Subachoque, Suesca, Supatá, Sutatausa, Tabio, Tausa, Tena, Tenjo, Tibacuy, Tocancipá, Ubaque, Vergara, Viotá, Zipacón y Zipaquirá.

Artículo 8º. – Acuerdo de voluntariedad. Se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el(la) jefe(a) inmediato(a) y el(la) servidor(a) cuyo empleo sea teletrabajable, en el cual se consignarán entre otros, la fecha de inicio, el número, la identificación de los días fijos teletrabajables, actividades teletrabajables, jornada de trabajo, ubicación y dirección del lugar de teletrabajo, equipos y herramientas, seguimiento y control, visitas y seguimiento a las

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 **03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

condiciones de teletrabajo, seguridad de la información, principio de reversibilidad así como las obligaciones del(a) teletrabajador(a) y de la Entidad. Una vez se suscriba el acuerdo de voluntariedad por las dos partes, se remitirá a la Subdirección de Talento Humano para que se autorice su inicio.

Artículo 9°. – Teletrabajo y día sin carro ambiental: Los (as) servidores (as) que tienen modalidad de teletrabajo suplementario podrán cambiar un día de teletrabajo en la semana por el día sin carro ambiental, previa concertación con su jefe inmediato.¹

Artículo 10°. – Duración. La duración de la modalidad de teletrabajo que se implementa es de un (1) año contado a partir de la expedición de la presente resolución. La continuidad de esta modalidad dependerá de los resultados obtenidos de la evaluación individual a los teletrabajadores y el seguimiento a la política de conformidad con el artículo 25 de la presente resolución.

Artículo 11°. – Jornada Laboral. Los(as) servidores(as) públicos(as) que desarrollen sus actividades en la modalidad de teletrabajo deberán cumplir con la jornada laboral establecida para las Entidades del Distrito Capital, dispuesto en el Decreto Distrital 842 de 2018 y demás adoptados en las Resoluciones SDH-000459 de 2022 – SDH000301 de 2023 o cualquier otra que los sustituya o deroguen.

De igual forma, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Distrital 050 de 2023, la flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores(as), ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, el Código Sustantivo del Trabajo, los Convenios Internacionales en materia de jornada de trabajo ratificados por Colombia y las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 12°. – Disponibilidad. El(la) teletrabajador(a) debe estar conectado(a) virtual y telefónicamente de manera permanente durante toda la jornada de trabajo establecida en la entidad, desempeñando sus funciones y en disposición de atención inmediata a los requerimientos laborales que se le hagan.

Artículo 13°. – Condiciones básica para teletrabajar. Se establecen como condiciones básicas para ser teletrabajador en la Entidad, las siguientes:

- a. Ser servidor (a) público(a) de la Secretaría Distrital de Hacienda.

¹ Numeral 75 Acuerdo de negociación colectiva 2024.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 **03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

- b. Que el empleo no sea de aquellos identificados como no teletrabajables, de acuerdo con lo definido por la Subdirección del Talento Humano, en concordancia con el propósito principal del empleo, las funciones y actividades del cargo.
- c. Haber superado el tercer 3 mes de periodo de prueba para los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa
- d. Haber superado el tercer (3) mes de antigüedad desde la fecha posesión en el cargo.
- e. Haber superado el periodo de transición presencial por tres (3) meses de los(as) servidores(as) públicos(as) que cambiaron de empleo por encargo² o que hayan sido trasladados o reubicados a un empleo distinto en otra dependencia.
- f. Aprobar el curso de “Teletrabajo para Teletrabajadores” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. acorde a sus disposiciones y aportar el certificado.
- g. Que el(la) servidor(a) público(a) informe por escrito a su jefe directo(a) la intención de ser teletrabajador en la Entidad.
- h. No haber sido objeto de un proceso de reversibilidad por inobservancia de sus deberes como servidor público en la modalidad de Teletrabajo dentro del año inmediatamente anterior.

Artículo 14°. Condiciones técnicas e informáticas. Las personas teletrabajadoras deberán contar con un espacio adecuado e independiente y como mínimo con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio o el autorizado, el cual debe estar aprobado por la ARL, la dirección de informática y tecnología de la Entidad una vez suscritos los acuerdos de voluntariedad:

- a. Computador de escritorio (con cámara y micrófono) o Portátil (con cámara y micrófono) y base.
- b. Teclado externo.
- c. Mouse.
- d. Memoria RAM mínimo de 4 GB.
- e. Espacio del disco duro de mínimo 250 GB.
- f. Versión de Office instalado (Office 365).
- g. Antivirus licenciado
- h. Conexión a internet de mínimo 20 Megas de velocidad, alámbrica o inalámbrica.

Así mismo, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a. En los casos en el que los(las) servidores(as) públicos(as) tienen asignados en su puesto de trabajo de la entidad computadores de escritorio, se requiere que el(la) teletrabajador(a) aporte su propio equipo de cómputo para desempeñar sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

² Numeral 72 Acuerdo de negociación colectiva 2024.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 **03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

- b. El soporte técnico al(a) teletrabajador(a) se realizará a través de los canales tecnológicos y de comunicación establecidos por la Entidad, en este caso por la Mesa de Ayuda.
- c. Para los casos que autorice la Dirección de Tecnología e Informática de la Entidad, el acceso remoto a los recursos corporativos se hará a través de una conexión VPN.
- d. En los equipos de cómputo, propiedad de las personas aspirantes a teletrabajar, no se deberá almacenar información de la Entidad. Esta información deberá estar en un repositorio de archivos definido para tal fin, en donde se controle el tipo de acceso. Para este caso la Secretaría Distrital de Hacienda tiene disponible One Drive, nube privada del servidor de la Entidad.
- e. Si la clasificación de la información que produzca procese o transfiera la persona teletrabajadora lo requiere, se deben celebrar acuerdos de confidencialidad y no divulgación.
- f. La base de firmas y definiciones del producto de protección antivirus debe actualizarse cuando el equipo de cómputo asignado a la persona teletrabajadora se conecte desde sitios remotos. El servidor público en teletrabajo debe aceptar la política de seguridad y confidencialidad de la información, así como conocer y aceptar las demás políticas y normativas vigentes publicadas por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 15°- Auxilio Compensatorio de Costos de Servicios Públicos. Los costos por concepto de servicios públicos asociados a la modalidad de teletrabajo, serán reconocidos y pagados a los(as) funcionarios(as) autorizados(as) para teletrabajar en la Entidad, en proporción a los días efectivamente teletrabajados durante la vigencia correspondiente, de acuerdo con lo indicado en la Circular Distrital No. 733 del 14 de diciembre de 2023 a través de la cual se dio alcance a la Circular Distrital 017 de 2022, o las que la modifiquen, adicionen y/o sustituyan.

A partir de la vigencia 2025, se reconocerá el auxilio de conectividad a los(as) teletrabajadores(as), conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.20 del Decreto 1072 de 2015, en concordancia con el artículo 10 del Decreto 050 de 2023 o en aquellas disposiciones que lo deroguen, sustituyan o modifiquen³, el cual no constituye factor salarial.

Artículo 16° - Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo. La implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, estará a cargo de un Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, conformada por quienes desempeñen los siguientes empleos:

- a. Director (a) de Gestión Corporativa o su delegado. (voz y voto)
- b. Director (a) de Informática y Tecnología o su delegado. (voz y voto)
- c. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado. (voz y voto)
- d. Director (a) Jurídico o su delegado. (voz y voto)

³ Numeral 72 Acuerdo de negociación colectiva 2024.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 **03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

- e. Jefe de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos o su delegado. (voz y voto)
- f. Subdirector (a) del Talento Humano o su delegado. (voz y voto) – Secretario Técnico.
- g. Subdirector(a) Administrativo y Financiero o su delegado. (voz y voto)
- h. El(la) profesional responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (con voz).
- i. Dos (2) de los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo – COPASST quienes acudirán en calidad de observadores (Con voz).

Artículo 17º. - Las funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo son las siguientes:

- a. Promover el compromiso institucional frente al desarrollo y fortalecimiento de la modalidad de teletrabajo, partiendo de la sensibilización a la Alta Dirección.
- b. Prestar apoyo frente a la elaboración de los lineamientos de teletrabajo en la Entidad.
- c. Orientar la continuidad del teletrabajo y sus modificaciones.
- d. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
- e. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y sus modificaciones.
- f. Efectuar el seguimiento y la evaluación al desarrollo del teletrabajo, y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la Entidad.
- g. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador, cuando se requiera.
- h. Evaluar las solicitudes a teletrabajo móvil y autónomo para su análisis y aprobación, si hay lugar a ello.
- i. Atender los requerimientos de operación e información propias de sus dependencias frente a la modalidad de teletrabajo.
- j. Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 18º. - **Sesiones y convocatoria del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo:** El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria una vez cada tres (3) meses y podrá tener reuniones extraordinarias cuando así se estime pertinente, previa convocatoria por parte de la Subdirección del Talento Humano en calidad de Secretaría Técnica de la Mesa. Las reuniones ordinarias y/o extraordinarias podrán citarse de manera presencial o virtual, de manera sincrónica o asincrónica.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 **03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

CAPÍTULO II

IMPLEMENTACIÓN Y REQUISITOS

Artículo 19º.- Proceso de autorización de los Teletrabajadores. Sin perjuicio de las convocatorias que se puedan realizar en atención a lo dispuesto en el literal c del artículo 9 del Decreto 050 de 2023, para acceder a la modalidad del teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Inscripción a la modalidad de Teletrabajo: La persona que se encuentra interesada en acceder a la modalidad de teletrabajo deberá adelantar las siguientes actividades:

- a. El(la) funcionario(a) interesado(a) en ser teletrabajador en la Entidad, deberá enviar correo electrónico a su jefe(a) directo(a) de la dependencia y a la subdirección del Talento Humano, a través del correo seguridadysalud@shd.gov.co, indicando su interés de ser parte del programa de teletrabajo de la Secretaría.
- b. Recibido el correo la Subdirección de Talento Humano, adelantará las siguientes actividades:
 - Envío a cada funcionario del formulario virtual para inscripción del servidor(a) a la modalidad de teletrabajo por parte del equipo Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
 - Recepción y revisión de la solicitud para acceder a la modalidad de Teletrabajo.
 - Verificación de condiciones básicas para teletrabajar.
 - Envío del acuerdo de voluntariedad al (a) servidor(a) para su diligenciamiento y firma del jefe directo, en el cual deberán definirse las responsabilidades asignadas, los objetivos claros, plazos de entrega o cumplimiento definidos y días de la semana establecidos para esta modalidad.
- c. Enviar al correo electrónico seguridadysalud@shd.gov.co, el acuerdo de voluntariedad debidamente diligenciado y firmado por las partes.

2. Valoración de competencias Comportamentales: La Subdirección del Talento Humano procederá antes de la suscripción del acuerdo de voluntariedad con la valoración de los (las) solicitantes, considerando las competencias comportamentales que faciliten y permitan la adaptación favorable al teletrabajo, el alcance de los objetivos propuestos y el cumplimiento de los entregables establecidos. Las competencias comportamentales para teletrabajar resultan de una equilibrada combinación entre conocimiento de las actividades, experiencia en el cargo para tener claridad sobre los procedimientos necesarios, autogestión, habilidades de comunicación y trabajo en equipo, y una gran capacidad para aprovechar las TIC en beneficio de la comunicación y la gestión de proyectos. Se tendrán en cuenta las siguientes

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 **03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

competencias:

- a. Orientación a Resultados
- b. Autorregulación
- c. Organización para el Trabajo
- d. Habilidades de Comunicación

Los (as) solicitantes para teletrabajar deberán presentar la evaluación de competencias comportamentales, para lo cual, la Secretaría Distrital de Hacienda podrá apoyarse en profesionales de la Entidad o en otras entidades competentes para realizar este tipo de evaluaciones. El resultado de la evaluación tiene el carácter eliminatorio y será informado al postulante.

3. Validación y seguimiento de condiciones físicas, ergonómicas y tecnológicas.

- a. La Subdirección del Talento Humano realizará la validación de las condiciones físicas, ergonómicas y locativas del puesto de trabajo de forma presencial y/o virtual con profesionales de estos equipos y asesores de la ARL, a las personas que solicitaron la modalidad de teletrabajo; en caso de requerir alguna adecuación especial, el teletrabajador deberá garantizar que dentro de los 30 días calendario, estas se encuentren solucionadas, remitiendo las evidencias fotográficas de las adecuaciones requeridas al equipo de SST. De no cumplirse, se suspenderá la modalidad de teletrabajo hasta el ajuste de las adecuaciones requeridas.
- b. La Dirección de Informática y Tecnología realizará la validación de condiciones tecnológicas del puesto de trabajo, conforme a los lineamientos descritos en el artículo 14° de la presente resolución.
- c. Cuando la modalidad de teletrabajo lo requiera, se deberán soportar las recomendaciones médicas actualizadas, estas deben ser revisadas por el médico(a) asesor(a) de la ARL de la Entidad para generar del concepto pertinente.

El seguimiento al cumplimiento de las condiciones físicas, ergonómicas y/o tecnológicas de los puestos de trabajo de los teletrabajadores en sus hogares, se realizará de forma periódica y/o aleatoria, virtual y/o presencial. Si se registran observaciones, serán objeto de verificación posterior.

Artículo 20°.- Autorización para Teletrabajar y suscripción del acuerdo de voluntariedad.

Una vez se suscriba y se firme el acuerdo de voluntariedad entre el (la) teletrabajador (a) y su jefe(a) inmediato (a), deberá remitirse a la Subdirección del Talento Humano para que el (la)

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 **03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

Subdirector (a) autorice iniciar la modalidad de teletrabajo solicitada, mediante la firma del acuerdo de voluntariedad y la reporte de la novedad ante la ARL.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 21°. – Derechos y Deberes Laborales. La relación laboral del (a) teletrabajador(a) goza de los mismos derechos, garantías laborales y deberes que los (as) demás servidores(as) públicos(as) de la Entidad esto según el Título IV de la Ley 1952 de 2019, los cuales se derivan de la relación laboral con la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 22°. – Obligaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022 y en Decreto Distrital 050 de 2023, la Entidad se obliga a:

1. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo del (a) teletrabajador (a), de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en la Entidad.
3. Identificar y prevenir los peligros y riesgos de la modalidad de teletrabajo, mediante el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los (as) teletrabajadores (as) los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los (as) servidores(as) sobre el reporte de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad o acoso laboral.
5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana de las personas teletrabajadoras en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
6. Fomentar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de las personas teletrabajadoras, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
7. Ordenar la programación de evaluaciones médicas ocupacionales.
8. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, los bienes asignados por la Entidad a las personas teletrabajadoras con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares, cuando a ello haya lugar.
9. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requieran conocer las personas teletrabajadoras.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 **03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

10. Fomentar la capacitación de las personas teletrabajadoras en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
11. Promover la participación de las personas teletrabajadoras en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
12. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo de las personas teletrabajadoras, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
13. Publicar e informar a las personas teletrabajadoras, la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
15. Ejercer seguimiento, control y supervisión a través de los (as) jefes(as) inmediatos(as), de las actividades que desempeñen las personas teletrabajadoras mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos.
16. Informar al Ministerio del Trabajo el número de personas teletrabajadoras con las que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.

Artículo 23°. – Obligaciones del (a) Teletrabajador(a). De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y el Decreto Distrital 050 de 2023, además de las exigidas a todo(a) servidor(a) público(a), las personas teletrabajadoras deberán:

1. Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del(a) jefe(a) inmediato(a), por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique sustitución del día dedicado al teletrabajo.
2. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, calidad, medios y periodicidad que se determine.
3. Mantener la comunicación con el equipo de trabajo a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad.
4. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
5. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al buzón seguridadysalud@shd.gov.co con copia a su jefe(a) inmediato(a), las situaciones administrativas que le impliquen una separación transitoria de sus funciones para que surtan los trámites correspondientes.
6. Acatar las instrucciones impartidas por el(a) jefe(a) inmediato(a) para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
7. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado o el lugar autorizado para desarrollar la jornada laboral.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 **03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

8. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón seguridadysalud@shd.gov.co para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo actualizando el acuerdo de voluntariedad.
9. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación – TIC, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
10. Participar en las actividades de capacitación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, organizadas por la entidad y/o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
11. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
13. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta al correo de seguridadysalud@shd.gov.co, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
15. Disponer para el ejercicio de sus funciones, de los elementos de trabajo necesario y requerido para el progreso de su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
16. Actualizar las recomendaciones médicas en el periodo correspondiente, para dar continuidad a la autorización del teletrabajo.
17. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo, así como cumplir las medidas de la política de seguridad de la información que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.
18. Autorizar las visitas o inspecciones planeadas y/o sin previo aviso a su lugar de teletrabajo, las cuales se desarrollarán en el transcurso del proceso de autorización, tanto para iniciar el teletrabajo como en las visitas que hacen parte del seguimiento posterior.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

Artículo 24°. – Uso de la información. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Entidad será efectuado siempre y en todo momento bajo el control de las dependencias y los controles establecidos por la Dirección de Informática y Tecnología y la responsabilidad del servidor público, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en seguridad de la información por la entidad.

Así mismo, el(a) servidor(a) público(a) se debe comprometer a respetar la legislación en materia de tratamiento y protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la entidad ha implementado, como también a: i) utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad; ii) cumplir con las medidas de seguridad que la entidad haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso; iii) a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

CAPÍTULO IV

SEGUIMIENTO Y CONTROL AL TELETRABAJADOR

Artículo 25°. – Seguimiento y Control al Teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a los jefes inmediatos a través de la herramienta establecida por el equipo técnico de apoyo al teletrabajo y la Subdirección de Talento Humano, aplicable de manera semestral o antes cuando se requiera, para evaluar entre otros, los ítems definidos a continuación:

ITEM	VALORACION
1. Cumplimiento de la jornada laboral por parte del teletrabajador.	25%
2. Disponibilidad y respuesta oportuna cuando se le requiere.	25%
3. Grado de cumplimiento con las actividades, labores y/o acuerdos asignados al teletrabajador	25%
4. Asistencia a las reuniones y actividades presenciales convocadas por los jefes.	25%

La escala de valoración del instrumento de seguimiento definido será del 1 a 10 puntos, por lo que el resultado final será el promedio de las 4 valoraciones. Según el resultado obtenido se generarán las siguientes acciones:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

RESULTADO	ACCIONES
De 8 en adelante	Continuidad del trabajador en la modalidad de Teletrabajo.
Menor a 8	Reversibilidad de la modalidad de teletrabajo.

Artículo 26°.- Seguimiento y evaluación de la modalidad de teletrabajo. El equipo técnico de apoyo al teletrabajo y la Subdirección de Talento Humano, semestralmente aplicará una encuesta que permita adelantar el seguimiento y control de la política de teletrabajo en la SDH para identificar la procedencia de su continuidad, establecer acciones de mejora continua y la optimización de lineamientos que componen la política. La encuesta que se aplique incluirá según corresponda, las preguntas seleccionadas de las presentadas por la mesa bipartita de las organizaciones sindicales que suscribieron el Acuerdo Colectivo Laboral 2022, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 050 de 2023.

CAPÍTULO V

TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 27°.- Reversibilidad. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, el empleador (Secretaría Distrital de Hacienda) conserva la facultad a reversar el teletrabajo en cualquier momento y solicitar el retorno definitivo de la persona teletrabajadora a la ejecución de labores presenciales en las instalaciones de la Entidad. La reversibilidad del teletrabajo operará entre otras, por las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita de la persona teletrabajadora, para lo cual deberá enviar comunicación de la decisión a la Subdirección del Talento Humano con una antelación no menor a quince (15) días hábiles.
2. Cuando medien situaciones internas o externas a la entidad que puedan afectar la prestación del servicio; el cumplimiento de la misionalidad, metas y/u objetivos; o el normal desarrollo de los planes, programas o proyectos.
3. Cuando el jefe inmediato solicite la reversibilidad por disminución del rendimiento laboral o incumplimiento a las actividades pactadas en el acuerdo de voluntariedad debidamente soportado con base en el instrumento de seguimiento y control referido en el artículo 25 del presente acto.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 **03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

4. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o por la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentre afiliada la persona teletrabajadora, con el fin de favorecer la salud del servidor público.
5. Al presentarse cambios o novedades en las condiciones laborales y administrativas con las cuales se autorizó al funcionario para ser teletrabajador en el Entidad como: encargo, trasladado o reubicación del (la) servidor(a) público(a) en la misma u otra dependencia, entre otras.
6. Por necesidades del servicio, debidamente motivadas.
7. Por incumplimiento de la persona teletrabajadora respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo y las contempladas en el Manual de Protección de Datos Personales, el Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información y el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores Públicos.
8. Cuando sin justa causa, el(la) teletrabajador(a) en dos (2) ocasiones no se encuentre en el lugar o la dirección indicada en el acuerdo de voluntariedad, en los días acordados con su jefe inmediato(a) para teletrabajar, circunstancia que se evidenciará en el proceso de seguimiento al teletrabajador que realice el(la) jefe(a) directo(a) o en las inspecciones realizadas al puesto de teletrabajo por la Subdirección del Talento Humano.
9. Por culminación del periodo autorizado para teletrabajar, en el acuerdo de voluntariedad.
10. Por incumplimiento reiterado de cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con la persona teletrabajadora, a través del Acuerdo de Voluntariedad firmado por las partes, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
11. Por incumplimiento de las adecuaciones y observaciones realizadas en las inspecciones a las condiciones físicas y/o ergonómicas de los puestos de trabajo presentados por el(a) servidor(a) para realizar la modalidad de Teletrabajo.
12. Cuando por evaluación de las funciones y actualización de los empleos teletrabajables el empleo se considere como no teletrabajable.
13. Cuando la Entidad requiera realizar cambios en las condiciones de la Política de Teletrabajo.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000231 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024

“Por la cual se Adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Hacienda”

Parágrafo. – Cuando se reverse el teletrabajo a un(a) servidor(a) público(a) por una o algunas de las anteriores causales, salvo que sea por manifestación voluntaria del teletrabajador, el servidor público solo podrá solicitar nuevamente la autorización de la modalidad de teletrabajo pasado un (1) año desde la fecha efectiva de la reversibilidad.

Artículo 28°. Reversibilidad temporal: – En los eventos en que se requiera la presencialidad de las personas teletrabajadoras en cualquiera de las dependencias de la Entidad, por evidente necesidad del servicio, se podrá reversar temporalmente la autorización de teletrabajo, la cual se comunicará a las personas, informando el periodo de su duración y los motivos por los que se requiere, situación que será comunicada a la ARL.

De igual manera, también operará la reversibilidad temporal por cambio de domicilio hasta tanto la Secretaría Distrital de Hacienda con el apoyo de la ARL, realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio o el lugar informado por el servidor y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.

Artículo 29°. –Transitoriedad: Aquellos(as) servidores(as) que a la entrada en vigencia de la presente resolución tengan autorizada la modalidad de teletrabajo, continuarán en las mismas condiciones por un periodo máximo de treinta (30) días calendario, una vez cumplido el término quedarán sin efecto los actos administrativos y acuerdos de voluntariedad expedidos. Durante este periodo se deberá suscribir un nuevo acuerdo de voluntariedad que incluya las condiciones y procedimiento aquí descrito.

Artículo 30°. – Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. SDH-386 del 05 de octubre de 2023 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

Ana María Cadena Ruíz - 52698252
Firmado digitalmente por Ana María Cadena Ruíz - 52698252

ANA MARÍA CADENA RUÍZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Aprobado por

Olga Liliana Sandoval Rodríguez – Subsecretaria General

Olga Liliana Sandoval
Firmado digitalmente por Olga Liliana Sandoval

Diego Armando Chitiva Sánchez – Director de Gestión Corporativa

Diego Armando Chitiva Sánchez
Firmado digitalmente por Diego Armando Chitiva Sánchez

Ingrid Marcela Barrera Correa - Subdirectora del Talento Humano

Ingrid Marcela Barrera Correa
Firmado digitalmente por Ingrid Marcela Barrera Correa

Vilma Patricia Ferreira Lugo – Asesora Dirección de Gestión Corporativa

Vilma Patricia Ferreira Lugo
Firmado digitalmente por Vilma Patricia Ferreira Lugo

Proyectado por:

Mario Alexander Lanza Bustos – Profesional Especializado –STH

Mario Alexander Lanza Bustos
Firmado digitalmente por Mario Alexander Lanza Bustos

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA