

# REGISTRO DISTRITAL

## ACUERDO DE 2018

JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS

### **Acuerdo Número 001** (Marzo 22 de 2018)

**“Por el cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal 2018, para los empleados públicos del Jardín Botánico José Celestino Mutis”**

#### **LA JUNTA DIRECTIVA DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS**

**En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el artículo 5 del Decreto Distrital No. 040 del 5 de febrero de 1993 y,**

#### **CONSIDERANDO:**

Que por disposición de la Ley 489 de 1998, las entidades descentralizadas, tanto nacionales como distritales o municipales, se regulan por la Constitución, por las normas legales, por el acto de su creación y por los estatutos internos y, en virtud de la autonomía administrativa y presupuestal de la que gozan, corresponde a sus Juntas Directivas según lo previsto en sus estatutos, determinar la escala de remuneración correspondiente a sus empleados, sin que de modo alguno pueda sobrepasar los límites máximos de remuneración que señale el Gobierno Nacional, conforme a lo dispuesto por el artículo 12, parágrafo, de la Ley 4ª de 1992.

Que en concordancia con lo anterior, el numeral 6 del artículo 5 del Decreto No. 040 de 1993 *“Por el cual se precisa la naturaleza jurídica, la estructura orgánica, las fuentes de financiación y las funciones del Jardín Botánico “José celestino Mutis”, establece que son funciones de la Junta Directiva del Jardín Botánico*

*José Celestino Mutis: “Determinar la estructura interna del organismo, su planta de personal, el régimen de remuneración y asignaciones y las funciones de las diferentes dependencias”*

Que en este orden, es importante resaltar que el Consejo de Estado- Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante providencia del 18 de julio de 2012, con radicación 1393, señaló: “(...)1. y 2. Las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas del orden distrital tienen la potestad de fijar los emolumentos de sus empleados públicos, respetando el límite máximo salarial establecido por el gobierno mediante decreto 2714 de 2001. Las prestaciones y los factores salariales que se tienen en cuenta para efectos de su reconocimiento son los establecidos por el gobierno nacional conforme con la ley.”

Que el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, con radicación interna No. 2348 del 11 de julio de 2017, al resolver la consulta elevada a través del Ministerio del Interior, sobre la competencia del Concejo de Bogotá, D.C., para fijar las escalas salariales de entidades distritales textualmente respondió: “(...) *El Concejo de Bogotá, no es competente para expedir acuerdos por medio de los cuales se fijen escalas salariales de entidades descentralizadas distritales, (...), puesto que solamente le compete fijar las de la administración central. Para el caso de la entidades descentralizadas distritales, son las respectivas juntas directivas las llamadas a fijar las escalas de remuneración. (...)*”

Que para garantizar la estabilidad macroeconómica de las finanzas del Distrito Capital, el Decreto Distrital 816 de 2017, *“Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del acuerdo 694 del 28 de diciembre de 2017, expedido por el Concejo de Bogotá”, en su artículo 13º, establece*

que las Juntas o Consejos Directivos de las entidades descentralizadas distritales, definirán con base en la Circular Conjunta expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, el incremento salarial de sus empleados públicos, previo concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD-.

Que en virtud de lo anterior, se profirió la Circular Conjunta 001 de 24 de enero de 2018 emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en la que se imparten los lineamientos para el Incremento Salarial de los empleados públicos distritales para la vigencia 2018, fijando un porcentaje del 5,39% de incremento salarial para las entidades Descentralizadas del orden distrital, correspondiente al 4.09% cifra de inflación certificada por el DANE, para la vigencia, más 1.3% adicional, en cumplimiento de los compromisos pactados entre la Administración Distrital y las Organizaciones Sindicales en observancia del Decreto Nacional No. 160 de 2014, tal como consta en el Acta del Acuerdo Laboral suscita el 15 de junio de 2016.

Que de acuerdo con el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992, al Gobierno Nacional le corresponde señalar el límite máximo salarial de los servidores públicos de las entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional.

Que en consecuencia, el Incremento Salarial para los empleados públicos de las entidades descentralizadas del Distrito Capital, se debe efectuar dentro de los

límites máximos fijados por el Gobierno Nacional en el Decreto No.309 de 2018, de la siguiente manera:

| NIVEL JERARQUICO | LÍMITE MÁXIMO ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL |
|------------------|-----------------------------------------|
| Directivo        | \$13.152.443                            |
| Asesor           | \$10.513.161                            |
| Profesional      | \$7.344.289                             |
| Técnico          | 2.722.574                               |
| Asistencial      | \$2.695.559                             |

Que en el Presupuesto correspondiente al año 2018, el Jardín Botánico José Celestino Mutis, cuenta con la apropiación necesaria para garantizar el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Acuerdo.

Que mediante oficio 2018EE-272 de fecha 09 de febrero de 2018 y radicado en el Jardín Botánico José Celestino Mutis, bajo el número 2018ER522 de fecha 14 de febrero de 2018, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable a la propuesta de incremento salarial de los empleados públicos del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

Que en mérito de lo expuesto,

#### ACUERDA:

#### ARTÍCULO PRIMERO.- ASIGNACIÓN BÁSICA.

Fijar a partir del 1º de enero de 2018, el incremento del 5.39% en la asignación básica mensual de las diferentes categorías de empleos públicos del Jardín Botánico José Celestino Mutis, así:

| Nivel Jerárquico<br>Grado Salarial | DIRECTIVO   | ASESOR      | PROFESIONAL | TÉCNICO     | ASISTENCIAL |
|------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 05                                 | \$5.246.347 | \$5.246.347 | 0           | 0           | 0           |
| 06                                 | 0           | 0           | 0           | \$1.879.881 | 0           |
| 07                                 | \$6.410.784 | 0           | 0           | 0           | 0           |
| 08                                 | \$7.181.520 | 0           | 0           | 0           | 0           |
| 09                                 | \$8.053.071 | 0           | 0           | 0           | 0           |
| 10                                 | 0           | 0           | 0           | 0           | \$1.555.886 |
| 11                                 | 0           | 0           | \$2.919.340 | 0           | 0           |
| 13                                 | 0           | 0           | 0           | 0           | \$1.698.960 |
| 17                                 | 0           | 0           | 0           | \$2.517.786 | 0           |
| 18                                 | 0           | 0           | \$3.351.071 | 0           | 0           |
| 20                                 | 0           | 0           | 0           | \$2.687.433 | \$2.139.470 |
| 22                                 | 0           | 0           | 0           | 0           | \$2.249.131 |
| 24                                 | 0           | 0           | 0           | 0           | \$2.314.319 |
| 27                                 | 0           | 0           | \$4.143.562 | 0           | \$2.430.663 |

**PARÁGRAFO 1°.-** Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, las siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

**ARTÍCULO SEGUNDO- SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE.** A los Servidores Públicos del Jardín Botánico José Celestino Mutis, a quienes aplica el presente Acuerdo, se les reconocerá y pagará el auxilio de transporte y el subsidio de alimentación en los términos que decreta el Gobierno Nacional para los Empleados Públicos de la Rama Ejecutiva del orden Nacional.

**ARTÍCULO TERCERO.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, surte efectos fiscales a partir del primero (1) de enero del año dos mil dieciocho (2018) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).**

**FRANCISCO JOSÉ CRUZ PRADA**  
Presidente Junta Directiva

**SANDRA MILENA RIAÑO PARRA**  
Secretaría Junta Directiva

### **DECRETO DE 2018**

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

#### **Decreto Número 338** **(Junio 25 de 2018)**

**“Por medio del cual se modifica el literal a) del artículo 2 del Decreto Distrital 410 del 4 de noviembre de 2005”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
**En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el parágrafo 1° del artículo 61 de la Ley 388 de 1997, los numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 1 del Acuerdo Distrital 15 de 1999 y,**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 1999 : “(...) *Por motivos de utilidad pública o de interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Esta se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado. En los casos que determine el legislador, dicha expropiación podrá adelantarse por vía administrativa, sujeta a posterior acción contenciosa administrativa, incluso respecto del precio.*”

Que los numerales 3° y 4° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 señalan respectivamente, como atribuciones del Alcalde Mayor, dirigir la acción administrativa, asegurar el cumplimiento de las funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a cargo del Distrito e igualmente ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo los decretos, para asegurar la debida ejecución de los Acuerdos.

Que mediante Acuerdo Distrital 25 de 1995 se aprobó la financiación de 44 obras de infraestructura vial y espacio público, cuyo monto distribuible fue modificado por los Acuerdos 9 de 1998, 48 de 2001 y 97 de 2003.

Que el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, dispone que para efectos de decretar la expropiación, se declara de utilidad pública o interés social la adquisición de inmuebles para destinarlos, entre otros, a los siguientes fines: “c) (...) *provisión de espacio públicos urbanos*”; y “e) *Ejecución de programas y proyectos de infraestructura vial y de sistemas de transporte masivo*”.

Que el Acuerdo Distrital No. 97 de 2003 ordenó en el artículo 1° de la parte Resolutiva:

*“ARTÍCULO 1. Modificar el Anexo No. 1 del Acuerdo 25 de 1995, modificado por el Artículo 1°. Del Acuerdo 9 de 1998, en el sentido de reemplazar las obras “Puente Calle 153 por Autopista Norte” y “conexión Calle 45 de Carrera 7ª a Avenida Circunvalar”, por la Avenida la Sirena entre Autopista Norte y Avenida Boyacá” y “Calle 45 entre Carreras 5ª y 13ª, respectivamente, con los costos totales de obra definidos en el Anexo 1 del Acuerdo 48 de 2001.”*

Que el Decreto Distrital 410 del 4 de noviembre de 2005, declaró la existencia de condiciones especiales de urgencia por motivos de utilidad pública e interés social, para la adquisición de los derechos de propiedad y demás derechos reales sobre los terrenos e inmuebles requeridos para la construcción de la Avenida Francisco Miranda (calle 45) de la Avenida Alberto Lleras Camargo Carrera 7 a la carrera 13.

Que conforme al artículo 70 del Decreto 190 de 2004, dentro de los proyectos que requieren prioridad se contempla el tramo desde la carrera 5ª hasta la Av. Caracas, con lo que se permite la continuidad de la vía desde la carrera 5ª hasta la Av. NQS, así :

*Artículo 70. Ejecución de proyectos de corto plazo (2004 - 2007) (artículo 70 del Decreto 469 de 2003).*

(...)

*Avenida Francisco Miranda de la carrera 5 a la Av. Caracas*

Que de acuerdo con el actual Plan Distrital de Desarrollo Acuerdo 645 de 2016, en el numeral 6 del artículo 149 contempla:

*6. En cuanto al mejoramiento de la malla vial, corresponde a una inversión recurrente que debe ejecutar el Distrito a un activo fijo, con el objetivo de que perdure la vida útil de las vías, se reduzca la accidentalidad y mejoren los tiempos promedio de desplazamiento.*

(...)

#### **SUBSISTEMA VIAL**

*Proyecto: VÍAS E INTERSECCIONES*

*Avenida Francisco Miranda CL 45 desde la Cra. 5 a la Avenida Alberto Lleras Camargo- Cra. 7*

Que el trayecto de la mencionada vía contemplado entre la Av. Caracas y la Cra. 7ª ya se encuentra ejecutado, faltando el tramo entre la carrera 7ª y la Carrera 5ª.

Que al completar la obra en el tramo comprendido entre la Carrera 5 y la Carrera 7ª de la calle 45 Avenida Francisco Miranda, se mejora el tráfico vehicular y se prolonga la vía ya existente desde la NQS hasta la Carrera 5ª.

Que en virtud de lo anterior se hace necesario modificar el literal a) Obras financiadas con la contribución de valorización, del artículo 2 del Decreto Distrital 410 del 4 de noviembre de 2005, para que el tramo de la Avenida Francisco Miranda, calle 45 comprendido entre la Carrera 5 y la Carrera 7ª, sea incluido en la declaratoria de las condiciones de urgencia, decretadas en la norma citada, para permitir que el Instituto de Desarrollo Urbano adquiera los predios necesarios para la ejecución del mencionado proyecto, acudiendo a los procedimientos contemplado en la Ley 388 de 1997, bien sea a través de enajenación voluntaria o expropiación administrativa.

En mérito de lo expuesto,

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.-** Modificar el literal a) del artículo 2 del Decreto 410 del 4 de noviembre de 2005 el cual quedará así:

a) Obras financiadas con la contribución de valorización:

Construcción de la Avenida Francisco Miranda calle 45, de la Avenida Alberto Lleras Camargo carrera 7 a la carrera 13 mediante la cual se pretende la ampliación de la vía en aproximadamente 70 metros al occidente de la carrera 13 y desde la carrera 7 a la carrera 5ª, mejorando el tráfico vehicular con lo que se permite la continuidad de la vía desde la carrera 5ª hasta la Av. NQS.

**ARTÍCULO 2º.- PUBLICIDAD.** Publíquese el presente acto administrativo en el Registro Distrital de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO 3º. VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir del día siguiente de su publicación en el Registro Distrital y modifica el literal a) del artículo 2 del Decreto Distrital 410 del 4 de noviembre de 2005.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**

Alcalde Mayor de Bogotá D. C.

**JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**

Secretario Distrital de Movilidad

### **RESOLUCIONES DE 2018**

**SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

### **Resolución Número 257**

**(Junio 22 de 2018)**

**“Por medio de la cual se Actualiza y Adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”**

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL (E.)**

**En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante el artículo 209 de la Constitución Política, artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015; en concordancia con el artículo 9 del Decreto Distrital 425 de 2016, y**



## CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales de la ciudadanía y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, mediante el cual se expidió el régimen especial para el Distrito Capital, en el artículo 144 dispone que las normas del Estatuto General de Contratación Pública se aplicarán en el Distrito y sus entidades descentralizadas en todo aquello que no regule el mencionado Decreto.

Que según lo previsto en el Artículo 87 del Decreto Distrital 714 del 15 de noviembre de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, «*Los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes*».

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes o representantes legales de las entidades públicas, según los términos y condiciones de las normas legales que regulen su organización y funcionamiento, tendrán la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección y para escoger los contratistas.

Que el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, consagra que están en cabeza de los Secretarios de Despacho al pertenecer a las entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, en concordancia con el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996.

Que mediante la Resolución No. 643 del 30 de noviembre de 2015, se adoptó el Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor

de Bogotá, D.C., el cual desarrolló los principios generales y las reglas aplicables a su actividad contractual, de conformidad con la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y Decreto 1082 de 2015.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, indica que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante la Resolución 206 del 17 de mayo de 2017, efectuó delegaciones en materia contractual y dictó otras disposiciones relativas a la actividad contractual.

Que de conformidad al numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, le asiste la necesidad a las entidades estatales de vigilar de manera responsable la ejecución contractual para lo cual deberá designar un supervisor o interventor con el fin de cumplir dicha función. Por lo anterior se hace imperioso establecer las facultades y deberes de los supervisores y/o interventores una vez sean designados para ello por el ordenador del gasto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que, para dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales citadas, se hace necesario establecer controles que garanticen el ejercicio adecuado de las funciones, así como mecanismos de vigilancia y control que permitan cumplir los fines previstos en la Ley.

Que conforme con lo expuesto, y con fundamento en las normas que rigen la contratación pública, se hace necesario actualizar y adoptar el Manual de Contratación de la Entidad, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., atendiendo la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.** Actualizar y adoptar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que se anexa a la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

**ARTÍCULO 2.** Comunicar por intermedio de la Subdirección de Servicios Administrativos/equipo de Gestión Documental, el contenido de la presente Resolución a todas las dependencias de la Secre-

taría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 3.** Derogar la Resolución No. 643 de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 4.** Los procesos de contratación en curso, así como los contratos y/o convenios que se encuentren en la etapa poscontractual o de liquidación a la entrada en vigencia del presente acto administrativo, deberán continuar su trámite con

sujeción a las normas vigentes al acto de apertura y/ o a la suscripción del acuerdo de voluntades.

**ARTÍCULO 5.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).**

**JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO**  
Secretario General (e.)

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 1 de 76        |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

|         | NOMBRE                                                    | CARGO                     | FECHA      | FIRMA |
|---------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|------------|-------|
| ELABORÓ | SUÁREZ BELTRÁN & ASOCIADOS –<br>ABOGADOS CONSULTORES LTDA | Asesor Externo            | 22/06/2018 |       |
| REVISÓ  | Diana Karina Angarita Castro                              | Directora de Contratación | 22/06/2018 |       |
| APROBÓ  | Juan Carlos Malagón Basto                                 | Secretario General (E)    | 22/06/2018 |       |

|                                                                                                                     |         |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General<br>de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                     | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                     | PÁGINA: | 2 de 76        |

1.1. Objeto.

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3<sup>1</sup> del Decreto 1082 de 2015<sup>2</sup>, las entidades estatales cuya contratación se rija por el EGCAP<sup>3</sup>, deben “contar” con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente (en adelante CCE) para la elaboración de tal tipo de instrumentos.

Para lo anterior, Colombia Compra Eficiente profirió los “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”, documento que recoge las prácticas que, por expreso mandato reglamentario, deben ser tenidas en cuenta por las entidades estatales para la elaboración y adopción de sus respectivos manuales de contratación.

En el citado escrito se encuentran recogidos los elementos a partir de los cuales deben estructurarse los manuales de contratación, entendidos como aquellos documentos que “(...) da(n) a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual”.

<sup>1</sup> **Artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de contratación.** Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 160)

<sup>2</sup> “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”.

<sup>3</sup> Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.



|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 3 de 76        |

En ese contexto, a través del presente documento, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en obdecimiento a la citada norma reglamentaria y siguiendo los lineamientos proferidos por el ente rector, expide y adopta su Manual de Contratación mediante el que da a conocer a todos los partícipes del Sistema de Compra Pública, el flujo de procesos y el organigrama en el que desarrolla sus procesos de contratación. A través de tal flujo, se determina la forma y los sujetos encargados de ejecutar las distintas actividades que forman parte de la actividad contractual adelantada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

### 1.2. Referencias normativas.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios tanto del orden nacional como distrital, (iii) Acuerdos proferidos por el Concejo de Bogotá D.C, (iv) Resoluciones, así como las (v) Circulares, (vi) Guías o (vii) Manuales referenciadas en el presente documento, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad a que alude el numeral 7.3. del presente Manual, conforme a la cual, este documento podrá ser actualizado, reformado, renovado, ajustado o derogado, en cualquier momento, mediante Resolución proferida por el Secretario General de la entidad.

## 1. Naturaleza jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y su ubicación en la estructura del Estado.

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 4 de 76        |

**1.1. Naturaleza jurídica y ubicación:** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es un organismo del sector central<sup>4</sup> de la administración del Distrito Capital de Bogotá, con autonomía administrativa y financiera, sin personería jurídica, cuyas funciones y organización se encuentran

<sup>4</sup> Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 “**Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones**”;

**Artículo 22. Estructura General Administrativa del Sector Central.** El Sector Central de la Administración Distrital está integrado por los siguientes organismos:

- a. El Despacho del Alcalde o Alcaldesa Mayor;
- b. Los Consejos Superiores de la Administración Distrital;
- c. **Las Secretarías de Despacho,**
- d. Los Departamentos Administrativos y
- e. Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Inventoriedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 5 de 76        |

consagradas tanto en el artículo 48 del Acuerdo 257 de 2006<sup>5</sup> como en el Decreto Distrital No. 425 del 3 de octubre de 2016<sup>6</sup> 7.

<sup>5</sup> **Artículo 48. Modificado por el Acuerdo 638 de 2016, artículo 6º. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría General.** La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

Además de las atribuciones generales establecidas en el presente Acuerdo para las secretarías, la Secretaría General, D.C., tiene las siguientes funciones básicas:

- Prestar los servicios administrativos que el Alcalde o Alcaldesa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
- Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
- Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.
- Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.
- Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
- Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.
- Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
- Prestar apoyo al/a Alcalde/sa Mayor para la revisión y consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales, así como de los reportes del Programa Anual de Auditoría.

5

|                                                                                                                  |         |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                  | PÁGINA: | 6 de 76        |

1.2. Estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

De conformidad con lo reglado en el Decreto Distrital No. 425 del 3 de octubre de 2016, la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es la siguiente:

**Artículo 3º.- Estructura Interna.** Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. tendrá la siguiente estructura organizacional:

- 1. Despacho del Alcalde Mayor
- 1.1. Secretaría Privada

i). Proponer y orientar las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.

j). Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley 872 de 2003, el Acuerdo Distrital 122 de 2004 y el Decreto Distrital 387 de 2004.

<sup>6</sup> “**Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**”

<sup>7</sup> **Artículo 1º.- Naturaleza y objeto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.** La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y actuará como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 7 de 76        |

1.1.1. Oficina de Protocolo

1.2. Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.

1.3. Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–.

1.4. Oficina Consejería de Comunicaciones

## 2. Despacho del Secretario General

2.1. Oficina de Control Interno

2.2. Oficina Asesora de Planeación

2.3. Oficina Asesora de Jurídica

2.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2.5. Oficina de Control Interno Disciplinario

3. Subsecretaría Técnica

3.1. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

3.1.1. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional

3.1.2. Subdirección de Imprenta Distrital

|                                                                                                                             |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General<br/>de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                             | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                             | PÁGINA: | 8 de 76        |

- 3.2. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales
  - 3.2.1. Subdirección de Proyección Internacional
    - 3.3. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
      - 3.3.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
        - 3.3.2. Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá
  - 4. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
    - 4.1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio
      - 4.2. Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
        - 4.2.1 Subdirección de Seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control
- 5. Subsecretaría Corporativa
  - 5.1. Dirección de Contratación
    - 5.2. Dirección de Talento Humano
      - 5.3. Dirección Administrativa y Financiera
        - 5.3.1. Subdirección de Servicios Administrativos



|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 9 de 76        |

### 5.3.2. Subdirección Financiera

## 2. Delegación y desconcentración de la actividad contractual.

Con base en lo dispuesto en el artículo 87<sup>8</sup> del Decreto Distrital 714 de 1996<sup>9</sup> y el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias para impulsar la gestión contractual de la entidad, y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus funciones y objetivos, se encuentra radicada en el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, quien como se precisa más adelante, delegó el ejercicio de las mencionadas competencias.

En efecto, el Secretario General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, los artículos 9, 10 y 12 de

<sup>8</sup> **Artículo 87°** - De la Ordenación del Gasto y la Autonomía. Los Órganos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del Jefe de cada Entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

<sup>9</sup> por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 10 de 76       |

la Ley 489 de 1998, y el artículo 21 de Ley 1150 de 2007, mediante la Resolución N° 206 de 2017<sup>10</sup>, delegó asuntos en materia de Contratación pública, de la forma como se aprecia en la siguiente tabla:

| Servidor público                            | Función delegada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subsecretario/a Corporativo/a               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ordenar el gasto y el pago sin límite de cuantía para los procesos de selección y la correspondiente suscripción de los contratos o convenios que adelante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</li><li>2. Adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que desarrolle la Secretaría General como consecuencia de los procesos de selección y suscripción de contratos y convenios que se adelanten en la entidad. En ejercicio de la delegación conferida el Subsecretario Corporativo (a) suscribirá todos los actos administrativos, contratos, convenios y actas a que haya lugar dentro del contexto de las actividades correspondientes.</li><li>3. Suscribir Acuerdos de Voluntades que no requieran expedición de disponibilidades presupuestales a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D C</li><li>4. Expedir los actos administrativos que impongan multas, caducidades, sanciones y demás declaratorias de incumplimiento.</li></ol> |
| Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribir los contratos y/o convenios que no causen erogación a cargo de la Entidad y que sean requeridos para la prestación del servicio al ciudadano en Bogotá D.C., conforme a las funciones asignadas a esta Subsecretaría, tales como los relacionados con la disposición o autorización del uso y aprovechamiento de los espacios, salones múltiples, áreas de los CADES, SUPERCAD RAPICADE, o de los espacios o áreas que requiera o utilice la Secretaría General</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

<sup>10</sup> "Por la cual se derogan unas disposiciones y se dictan otras en materia contractual."

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 11 de 76       |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       | que pertenezcan a terceros, y los demás medios o canales de atención al ciudadano, entre otros, el Centro de Contacto Distrital Bogotá, Línea 195, los CADE Virtual, SuperCADE Virtual y el Portal Bogotá D.C., <a href="http://www.bogota.gov.co">www.bogota.gov.co</a> , y en general en la RED CADE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Subsecretario/a Técnico/a                                                             | 1. Suscribir los contratos y/o convenios que no causen erogación a cargo de la entidad conforme a las funciones asignadas a esta Subsecretaría y a sus Direcciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Director/a de Contratación                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar las garantías constituidas en favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en virtud de los contratos y/o convenios que suscriba el/la Subsecretario/a Corporativo y los/las delegatarios/as de las facultades contractuales previstas en esta Resolución.</li> <li>2. Solicitar los registros presupuestales.</li> <li>3. Realizar todos los actos inherentes a la publicación de los contratos y convenios en los medios previstos para ello en la normativa.</li> <li>4. Numerar y fechar los contratos y convenios.</li> <li>5. Ejercer la custodia y archivo de los los contratos y convenios.</li> <li>6. Iniciar, adelantar e impulsar el trámite previo y el proceso sancionatorio contractual de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a que haya lugar.</li> </ol> |
| <b>Comité Evaluador Procesos Contractuales</b><br><br>El comité estará integrado así: | 1. Verificar, evaluar, emitir y suscribir los informes correspondientes a las propuestas que reciba la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., producto de la totalidad de los procesos de selección de oferentes que se adelanten, así como recomendar al ordenador del gasto la suscripción de las adendas que modifiquen los pliegos de condiciones definitivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 12 de 76       |

|                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a. Técnico: Dos (2) profesionales del área solicitante del proceso</p> <p>b. Jurídico: Dos (2) profesionales de la Dirección de Contratación</p> <p>c. Financiero. Dos (2) profesionales de la Subdirección Financiera</p> |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Comité Asesor de Contratación</b><br><br>Estará integrado así:                                                                                                                                                             |  | <p>1. Formular las directrices, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias dentro del marco establecido por el estatuto contractual y demás normas reglamentarias vigentes.</p> <p>2. Recomendar al/la Subsecretario/a Corporativo/a acerca de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y las</p> |

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 13 de 76       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El/la Subsecretario/a Corporativo/a. quien lo presidirá, en ausencia de aquel será presidido por el/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a. El Subsecretario/a Corporativo/a podrá delegar su asistencia al comité en un funcionario del nivel Directivo y/o Asesor.</li> <li>2. El/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a.</li> <li>3. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.</li> </ol> | <p>modificaciones sustanciales que resultaren pertinentes, de acuerdo con las necesidades y la planeación contractual de la misma, con sujeción a la normativa legal y reglamentaria aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recomendar al ordenador del gasto la aprobación de los pliegos de condiciones definitivos previa revisión de los cambios que estos tengan respecto al proyecto de pliegos expuesto inicialmente en comité por cada dependencia.</li> <li>4. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o la declaratoria de desierta de los procesos de Selección, con excepción de aquellos cuyo valor sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad.</li> <li>5. Recomendar al ordenador del gasto la adquisición de bienes, servicios y obras que se realicen mediante procesos de selección de licitación pública, concurso de méritos, y selección abreviada, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y al plan anual de adquisiciones aprobado, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria vigente.</li> <li>6. Asesorar, a solicitud del ordenador del gasto, respecto de la suscripción de adiciones y prórrogas, y las demás contrataciones diferentes de las establecidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.</li> <li>7. Hacer seguimiento, en el marco de las sesiones ordinarias, de la gestión contractual frente a la cual haya realizado recomendaciones o haya brindado asesoría.</li> <li>8. Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que resultaren pertinentes, de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria aplicable al caso.</li> </ol> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                             |  |  |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General<br/>de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                             |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                             |  |  | PÁGINA: | 14 de 76       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. El/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación.<br>5. El/la Subdirector/a Financiero.<br>6. El/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno, quien asistirá como veedor/a del/os respectivo/s proceso/s, con voz pero sin voto.<br>7. El/la Director/a de Contratación, quien además actuará como Secretario/a Técnico/a del Comité. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Áreas misionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Elaborar los estudios y documentos previos necesarios que sirven de soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad y proyectar los documentos técnicos necesarios para la expedición del acto administrativo de justificación que se requiere en la modalidad de contratación directa, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentares vigentes. |

|                                                                                                                  |         |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                  | PÁGINA: | 15 de 76       |

### 3. Procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para desarrollar su Gestión Contractual y señalamiento del área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación.

De acuerdo con los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación proferidos por CCE, los mismos deben contener (I) los procedimientos para desarrollar la gestión contractual en las siguientes actividades: **(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 oferentes y contratistas; **(vi)** hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos; **(vii)** administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación; y **(viii)** establecer el área encargada y los cargos de los responsables de las actividades y tareas en cada etapa del proceso de contratación.

En ese contexto, a continuación la entidad procede a definir los roles y las responsabilidades de los sujetos y áreas que han de llevar a cabo las siguientes actividades relacionadas con la gestión contractual: **(i)** estudios de mercado; **(ii)** estimación y cobertura de los riesgos; **(iii)** estudio de las necesidades; **(iv)** definición de los requisitos habilitantes; **(v)** definición de los criterios de evaluación de propuestas; **(vi)** selección de contratistas; **(vii)** manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental; **(viii)** supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos; **(ix)** comunicación con los oferentes y contratistas; los procedimientos presupuestales, financieros y de pago; **(xi)** el seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos; **(xii)** el trámite de



|                                                                                                               |         |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| Manual de Contratación, Supervisión e Inventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                               | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                               | PÁGINA: | 16 de 76       |

procesos sancionatorios contra contratistas; y (xiii) el manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

De acuerdo a los lineamientos proferidos por CCE, **por “procedimiento” debe entenderse** aquella “forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso”.

En ese sentido, a continuación, **se señalan los procedimientos, así como el (las) área (s) encargada (s) y el (los) cargo (s) responsable (s)** de las actividades de cada etapa de la gestión contractual de la entidad, especificando **las funciones** y **responsabilidades** de quien las deberá realizar, así:

3.1. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

Según lo señalado por Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es “...es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficacia del proceso de contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga”<sup>1112</sup>.

<sup>11</sup> Agencia “Colombia Compra Eficiente”, Circular externa 2 del 16 de agosto de 2013.

<sup>12</sup> Decreto 1082 de 2015: **Artículo 2.2.1.1.3.1. Definiciones.** Los términos no definidos en el Título I de la Parte 2 del presente decreto y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del presente Título I, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. (...)

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 17 de 76       |

Conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 de 2015<sup>13</sup>, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, al momento de expedir su PAA utilizará el formato diseñado Colombia Compra Eficiente que se encuentra en la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” adoptada a través de la Circular externa 2 del 16 de agosto de 2013.

| Descripción |                                          |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID          | ACTIVIDAD                                | RESPONSABLE                                                                        | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|             | Formular las necesidades de contratación | Subsecretarios, Altos Consejeros, Directores, Subdirectores y Jefes de dependencia | <p>En el mes de diciembre de cada vigencia remiten a la dirección de Contratación el listado de las "necesidades" de cada área a ser incluidas en el proyecto de PAA que se planea ejecutar en la siguiente vigencia. Desarrolla el plan en una hoja de cálculo (modelo digital de seguimiento) teniendo en cuenta los parámetros establecidos por CCE que incluyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El código de clasificación de Naciones Unidas (UNSPSC).</li> <li>- Descripción del objeto a contratar</li> <li>- La fecha estimada de inicio del proceso.</li> </ul> |
|             |                                          |                                                                                    | <p>REGISTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PAA en hoja de cálculo (modelo digital de seguimiento)</li> <li>- Correo electrónico de solicitud del PAA</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

<sup>13</sup> **Artículo 2.2.1.2.5.1. Implementación del modelo de Plan Anual de Adquisiciones.** Colombia Compra Eficiente debe establecer los lineamientos y diseñará e implementará el formato que debe ser utilizado por las Entidades Estatales para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 18 de 76       |

|   |                                                                      |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                      |                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Duración estimada del contrato</li><li>- Modalidad de selección</li><li>- Fuente de los recursos</li><li>- Valor total estimado.</li><li>- Valor estimado en la vigencia actual.</li><li>- Si requiere o no vigencias futuras.</li><li>- Estado de solicitud de vigencias futuras.</li><li>- Datos de contacto de responsable del proyecto.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1 | Revisar y ajustar la formulación en materia contractual de cada área | Profesional de la Dirección de Contratación.<br><br>Profesional de cada dependencia. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Los profesionales de la Dirección de Contratación revisan junto con los profesionales de cada área la formulación del objeto contractual, la modalidad de selección, el valor, la selección de los códigos de clasificación de Naciones Unidas (UNSPSC) y la vigencia.</li><li>- Los profesionales de la Dirección de Contratación sugieren los ajustes necesarios para obtener un adecuado PAA, para lo cual cada área deberá realizar los ajustes sugeridos por la Dirección de Contratación en la hoja de cálculo (modelo digital de seguimiento) y envía a esta dependencia el plan ajustado, vía correo electrónico o memorando anexando el formato digital editable.</li></ul> <p>NOTA: La Dirección de Contratación, en los casos de proyectos de Inversión solicitará acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación con el ánimo de que revise la información, metas y actividades de los respectivos proyectos de inversión.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- PAA en hoja de cálculo (modelo digital de seguimiento)</li><li>- Correo electrónico de ajustes (si a ello hubiere lugar).</li><li>- Registro de asistencia mesa de trabajo de ajuste del PAA.</li></ul> |

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 19 de 76       |

|                           |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |  |
|---------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                           |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |  |
| Consolidar el PAA inicial | Profesional de la Dirección de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolida la información suministrada por cada área en un solo archivo para presentarlo en el Comité de Contratación e informa a las áreas con el fin que incluyan la información remitida en el Sistema de Gestión Contractual de la Entidad en el módulo de Plan Contractual con el ánimo de codificar cada adquisición planeada internamente</li> </ul>                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de cálculo consolidada (modelo digital de seguimiento dispuesto)</li> <li>- Sistema de Gestión Contractual.</li> </ul>                           |  |
| Aprobar el PAA            | Comité de Contratación                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba el PAA de la SGAMB, sustentado por cada una de las dependencias teniendo en cuenta la misión, objetivos de la entidad, y el plan estratégico institucional y posteriormente se aprueba cada código (id) a través del Sistema de Gestión Contractual con el fin de que queden habilitadas las adquisiciones en el sistema interno de la entidad.</li> </ul>                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PAA Sistema de Gestión Contractual.</li> <li>- Acta de Comité de Contratación.</li> <li>- Registro de asistencia a Comité de Contratación.</li> </ul> |  |
| Publicar el PAA           | Profesional de la Dirección de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publica en el SECOP antes del 31 de enero de cada vigencia el PAA de la SGAMB, una vez aprobado por el Comité de Contratación y teniendo en cuenta lo descrito en el Instructivo para la Publicación en el SECOP.</li> <li>Si se requiere realizar modificaciones al PAA se debe tener en cuenta lo descrito en la actividad del ID 6 y subsiguientes. Una vez realizada la comparación por parte de la Dirección de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de cálculo consolidada (modelo digital de seguimiento dispuesto)</li> <li>- Constancia de publicación en portal SECOP.</li> </ul>                |  |

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 20 de 76       |

|  |                                                        |                                                                                    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                        |                                                                                    | Contratación, procede a publica el PAA modificado de la SGAMB. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- De conformidad con lo estipulado en el Protocolo del Comité Asesor de Contratación 4231000 – OT – 056, se solicita la modificación del PAA, a través de correo electrónico a la Dirección de Contratación y las incluye en el Sistema de Gestión Contractual con el ánimo que queden codificadas por medio de ID.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Correo electrónico de solicitud de modificación del PAA.</li><li>- Sistema de Gestión Contractual</li></ul>                                                                                                                                       |
|  | Solicitar la modificación al PAA para su actualización | Subsecretarios, Altos Consejeros, Directores, Subdirectores y Jefes de Dependencia |                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Director de Contratación</li><li>- Comité de Contratación</li></ul>                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- El Director de Contratación convoca al Comité de Contratación con el fin de evaluar y posteriormente aprobar las modificaciones sustanciales al PAA que deben ser incluidas por cada área en el Sistema de Gestión Contractual de la Entidad.</li></ul>                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Invitación a Comité de Contratación vía correo electrónico.</li><li>- Sistema de Gestión Contractual.</li><li>- Acta 2211600-FT-008 de Comité de Contratación.</li><li>- Registro de asistencia 2211300-FT-211 a Comité de Contratación</li></ul> |
|  | Actualizar el PAA                                      | Profesional de la Dirección de Contratación.                                       |                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- El profesional asignado de la Dirección de Contratación solicita a las áreas la actualización del PAA con las modificaciones aprobadas en una hoja de cálculo.</li><li>- El profesional de cara área actualiza el PAA de acuerdo a las modificaciones y lo remite a la</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- PAA, en hoja de cálculo.</li><li>- Correo Electrónico de solicitud de</li></ul>                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 21 de 76       |

|                                                             | - Profesional de cada dependencia.             | Dirección de Contratación vía correo electrónico una vez lo haya hecho.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | actualización del PAA.                                                           |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Consolidar la actualización del PAA                         | - Profesional de la Dirección de Contratación. | - Revisa las posibles inconsistencias que se llegase a presentar entre lo dispuesto en el modelo digital de seguimiento y el Comité de Contratación, si se presentan inconsistencias se remite comunicación vía correo electrónico para corrección. Si se encuentra ajustado, se procede a consolidar la información suministrada por cada área en un solo archivo. | - PAA en hoja de cálculo.<br>- Correo electrónico de solicitud de ajuste al PAA. |
| Realizar seguimiento a la ejecución y actualización del PAA | Profesional de la Dirección de Contratación    | - Según lo publicado compara los contratos celebrados durante el periodo analizado e identifica cuáles de ellos se encuentran en el PAA. De presentarse diferencias, se remite comunicación escrita vía correo electrónico informando lo evidenciado con el fin se tomen medidas para mejorar la planeación de las adquisiciones                                    | - Hoja de Cálculo.<br>- Correo electrónico de solicitud de ajuste PAA.           |

### 3.2. Planear la actividad contractual.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por mandato legal<sup>14</sup>, debe planear<sup>15</sup> en debida forma los contratos que ella pretenda celebrar, de manera que ellos sean “*debidamente diseñado(s) y pensado(s)*”,

<sup>14</sup> Ver: Numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

<sup>15</sup> “(...) las entidades oficiales están obligadas a respetar y a cumplir el **principio de planeación** en virtud del cual resulta indispensable, antes de asumir compromisos específicos en relación con los términos de lo que podrá llegar a ser un contrato y, por supuesto, mucho

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 22 de 76       |

conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público"<sup>16</sup>, para que su ejecución sea de utilidad para cumplir los cometidos institucionales perseguidos por esta entidad, así como para la prestación de los servicios públicos que se encuentren a su cargo<sup>17</sup>.

El Decreto 1082 de 2015, en aras de materializar el principio de planeación contractual, concordante con el de economía, regula en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 lo atinente a los documentos que sirvan de soporte para el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos definitivos<sup>18</sup>, así como el contrato.

antes de su adjudicación y consiguiente celebración, la elaboración previa de estudios y análisis serios y completos encaminados a determinar, entre muchos otros aspectos relevantes: (i) la verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato; (ii) las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja; (iii) las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos y análisis técnicos; (iv) los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de los contratos, consultando las especificaciones, cantidades de los bienes, obras y servicios que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto; (v) la disponibilidad de recursos presupuestales o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato; (vi) la existencia y la disponibilidad en el mercado nacional o internacional, de proveedores o constructores profesionales que estén en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante; (vii) los procedimientos, trámites y requisitos que deban reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sentencia de 13 de noviembre de 2013, Rad. No. 25000-23-26-000-1999-02430-01 (23829), C.P.; Hernán Andrade Rincón).

<sup>16</sup> J. O. SANTOFIMIO GAMBOA. Aspectos relevantes de la reciente reforma a la Ley 80 de 1993 y su impacto en los principios rectores de la contratación pública. En Contratación estatal. Estudios sobre la reforma contractual. Universidad Externado de Colombia, Bogotá 2009, p. 42.

<sup>17</sup> Ver: Ley 80 de 1993 artículo 3°.

<sup>18</sup> Dichos requisitos son concordantes con lo regulado en el numeral 1° del artículo 30 del Estatuto, el cual señala: ARTÍCULO 30. DE LA ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION. La licitación (...) se efectuará conforme a las siguientes reglas: //1°. El jefe o representante de la entidad estatal ordenará su apertura por medio de acto administrativo motivado. //



|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 23 de 76       |

En la tabla subsiguiente se señalan los procedimientos, así como el área encargada y el cargo responsable de las actividades de la etapa de planeación del proceso de contratación, definiéndose las funciones y responsabilidades de quien deberán realizarlas:

| Descripción |                                            |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
|-------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID          | ACTIVIDAD                                  | RESPONSABLE                            | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | REGISTRO                                                                                                                                        |
| 1           | Identificar la necesidad de contratación   | Jefes de Dependencias Solicitantes     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza un estudio de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por el proyecto de inversión o rubro de funcionamiento.</li> <li>- Plasma la necesidad de contratación de conformidad con las actividades descritas en el procedimiento de formulación, actualización, publicación y seguimiento del PAA.</li> <li>- Para el desarrollo de la actividad, debe disponerse del PAA y ejecución del plan contractual vigente.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PAA en el SECOP.</li> <li>- Plan contractual generado en el sistema de gestión contractual.</li> </ul> |
| 2           | Elaborar el estudio de sector y de mercado | Profesional de dependencia solicitante | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la elaboración del análisis del sector se debe tener en cuenta las recomendaciones de la Guía de elaboración del estudio de sector de CCE.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de sector elaborado.</li> <li>- Estudio de mercado elaborado.</li> </ul>                       |

previsto en el numeral 12 del artículo 25 de esta ley, la resolución de apertura debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad. (...)”

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 24 de 76       |

|   |                                                                                      |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                      |                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la elaboración de los estudios de mercado se debe consultar la guía de elaboración de estudios de mercado cod 4231000-GS-055</li> </ul>                                                                                                                                         |                                                                                                                                       |
| 3 | Revisar estudio de sector y de mercado                                               | Jefes de Dependencias Solicitantes                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso del análisis del sector se debe verificar siguiendo las recomendaciones de la Guía de elaboración del estudio de sector de CCE.</li> <li>- Si no se valida el estudio de sector o de mercado se debe remitir al ID 2 con el fin de que se ajuste el documento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de sector y estudio de mercado.</li> </ul>                                           |
| 4 | Validar el estudio de sector                                                         | Profesional de la Dirección de Contratación.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener en cuenta lo descrito en la Guía de elaboración del estudio de sector de CCE.</li> <li>- Si no se valida el estudio de sector o de mercado se debe remitir al ID 2 con el fin de que se ajuste el documento.</li> </ul>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico de validación de análisis del sector.</li> </ul>                          |
| 5 | Radical estudio de sector aprobado y estudio de mercado a la Subdirección Financiera | Jefes de Dependencias solicitantes Profesional Designado | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radica el estudio de sector validado por la Dirección de Contratación y el estudio de mercado proyectado por el área para validación por parte de la Subdirección Financiera.</li> </ul>                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de mercado y de sector validado y radicado en la Subdirección Financiera.</li> </ul> |
| 6 | Aprobar estudio de mercado                                                           | Subdirector financiero.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que el estudio de mercado cumpla con las condiciones de la guía de elaboración de estudios de mercado</li> <li>- Si no se valida el estudio de mercado se debe remitir al ID 2 con el fin de que se ajuste el mismo.</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de estudio de mercado suscrita.</li> </ul>                                        |

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 25 de 76       |

|   |                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Estructurar y radicar la solicitud de contratación (documentos y estudios previos) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefes de Dependencias Solicitantes</li> <li>- Profesional Designado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La solicitud de contratación se debe consolidar teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Estructurar los estudios y documentos previos de conformidad con las normas aplicables en el procedimiento.</li> <li>o Aportar la Hoja de verificación y control de documentos para procesos de selección pública de oferentes diligenciada y con sus respectivos soportes.</li> <li>o Elaborar la solicitud de contratación en el formato único, el cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de solicitud de elaboración de contrato.</li> <li>▪ Modalidad de contratación aplicable.</li> <li>▪ La descripción del requerimiento</li> <li>▪ La relación de los documentos anexos a la solicitud.</li> <li>▪ La firma del jefe de la dependencia solicitante.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- La solicitud de Contratación se debe radicar en la Dirección de Contratación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico de validación de análisis del sector.</li> <li>- Formato Único de Solicitud de Contratación</li> <li>- Memorando solicitud de contratación.</li> </ul> |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 26 de 76       |

|     |                                                       |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8   | Asignar solicitudes de contratación                   | - Director (a) de Contratación              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La solicitud llega desde la oficina de gestión documental de acuerdo a su programación de reparto.</li> <li>- La recepción de la solicitud se debe descargar en el sistema de gestión documental de la Secretaría General.</li> <li>- Se asignará al profesional correspondiente de la Dirección de Contratación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en Sistema de gestión documental.</li> <li>- Modelo de seguimiento en el servicio de alojamiento de archivos en la nube.</li> </ul> |
| 9   | Verificar solicitud de contratación presentada        | Profesional de la Dirección de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La verificación de la solicitud de contratación deberá hacerse en un término máximo de 3 días hábiles.</li> <li>- De requerir ajustes menores a los estudios y documentos precios se procede al envío de las observaciones correspondientes a través de correo electrónico y se debe realizar la actividad del ID 10.</li> <li>- En el evento que se requieran ajustes sustanciales a los estudios y documentos previos, se procede a la devolución de los documentos por memoran y se debe realizar la actividad del ID 11.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo Electrónico.</li> <li>- Memorando de devolución.</li> </ul>                                                                           |
| 10  | Ajustar documentos anexos a solicitud de contratación | Profesional de la Dependencia Solicitante   | - Realiza los ajustes en un término máximo de 2 días hábiles a partir de la fecha de devolución. Una vez realizada ésta actividad, regresa a la actividad del ID 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - Correo electrónico.                                                                                                                                                                 |
| 11. | Devolver el área solicitante informando la no         | Director de contratación                    | - Realiza la devolución mediante memorando cuando la solicitud no cumple con los requisitos de la normatividad vigente o los requerimientos de la SGAMB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - Memorando de devolución.                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 27 de 76       |

|    | viabilidad del trámite                                                                                              | del                                                                                                                                                                   | - De realizarse esta actividad, finaliza el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Conformar el Comité evaluador                                                                                       | - Subdirector Financiero<br>- Jefes de Dependencias Solicitantes                                                                                                      | - El Comité debe cumplir con lo establecido en la Resolución 206 de 2017 o aquella que la modifique en lo relacionado con el Comité Evaluador.                                                                                                                                                                           | - Acto administrativo de designación del comité asesor y evaluador.                  |
| 13 | Adelantar la selección de contratistas de conformidad con la modalidad de selección que según el objeto contractual | Servidores públicos del comité evaluador o contratistas de prestación de servicios designados para el efecto <sup>19</sup> / Ordenador del gasto según lo señalado en | - Evaluar las propuestas conforme a lo previsto en los pliegos de condiciones.<br>- Recomendar el puntaje al ordenador del gasto.<br>- El ordenador del gasto valora la recomendación y decide si seguirla o apartarse. En el último evento, deberá justificar porque no acoge la recomendación efectuada por el Comité. | - Actos administrativos, según la modalidad de selección.<br>- Acto de adjudicación. |

<sup>19</sup> Decreto 1082 de 2015: **Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Comité evaluador.** La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoga la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural. (Decreto 1510 de 2013, artículo 27)

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 28 de 76       |

|  |                             |                             |  |
|--|-----------------------------|-----------------------------|--|
|  | corresponda poner en marcha | la resolución de delegación |  |
|--|-----------------------------|-----------------------------|--|

**3.3. Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.**

Le corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá el ejercicio de la “función archivística”<sup>20</sup> a ella asignada por la Ley 594 de 2000<sup>21</sup>, la cual, en tratándose de la actividad contractual, conforme a lo señalado en la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017, expedida por CCE en conjunto con el Archivo General de la Nación, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II.

| Descripción |                                         |                              |                                                                |
|-------------|-----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ID          | ACTIVIDAD                               | RESPONSABLE                  | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES                                  |
| 1           | Administrar los documentos del proceso, | Director/a de Contratación y | - Publicar el documento en los portales destinados para ellos. |
|             |                                         |                              | - Publicaciones en los sistemas de gestión documental          |

<sup>20</sup> Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:  
(...)  
Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.  
<sup>21</sup> "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 29 de 76       |

|                                                                                                       |                    |    |                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental | personal de apoyo. | de | - Conformar el expediente contractual, sea electrónico, o físico de conformidad con las normas de "archivistica" que resulten aplicables. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.4. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.

El seguimiento contractual será efectuado en los términos señalados en el numeral 5) del presente Manual.

| Descripción |                                                                                                           |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID          | ACTIVIDAD                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                      | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1           | Ejercer la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos estatales celebrados por la entidad. | Servidor público designado como supervisor / Contratista de prestación de servicios / Contratista de consultoría | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Designar al supervisor o interventor.</li> <li>- Nombrar al supervisor mediante comunicación de la correspondiente decisión al servidor público.</li> <li>- Celebrar el contrato de prestación de servicios cuando a ello haya lugar.</li> <li>- Celebrar el contrato de interventoría requerido.</li> <li>- El supervisor o interventor ejerce el control y vigilancia en el cumplimiento del contrato.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acto administrativo de nombramiento.</li> <li>- Contrato de prestación de servicios, de ser el caso.</li> <li>- Contrato de interventoría de ser el caso.</li> <li>- Proyecto de acta de liquidación.</li> </ul> |



|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 30 de 76       |

|   |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | designado como interventor                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Proyectar el acta de liquidación del contrato.</li><li>- Las que aparecen señaladas en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.</li><li>- El ordenador del gasto suscribirá el acta de liquidación previa verificación de las condiciones de la ejecución del contrato.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de supervisión e interventoría.</li></ul>            |
| 2 | Ejecutar los procedimientos presupuestales, financieros y de pago. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentación por parte del contratista de la cuenta de cobro o de la factura, conforme a los requisitos legal y contractualmente previstos.</li><li>- Revisión del supervisor acerca de la procedibilidad o no de efectuar el pago.</li><li>- De no ser procedente, objetarlo.</li><li>- De ser procedente, ordenar el pago del saldo correspondiente a favor del contratista.</li><li>- Verificar la satisfacción de los requisitos legal y contractualmente previstos para la causación del pago, en particular:</li><li>- El cumplimiento del objeto contractual conforme al informe de gestión emitido por el interventor o el supervisor.</li><li>- El cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 respecto de los</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe acerca de la procedibilidad o no del pago.</li></ul> |

|                                                                                                                         |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  | PÁGINA: | 31 de 76       |

|   |                                                                                                                               |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                               |                                                          | aportes al sistema de seguridad social y al pago de parafiscales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                       |
| 3 | Iniciar y dar trámite a los procesos sancionatorios que deban adelantarse en frente de contratistas presuntamente incumplidos | Director/a de Contratación / Subsecretario/a Corporativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación del informe de supervisión o de interventoría en donde se le ponga de presente a la entidad la presunta presencia de un posible incumplimiento contractual.</li> <li>- Desarrollo del procedimiento reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</li> <li>- Previo respeto del derecho de audiencia y contradicción, tomar la decisión que en derecho corresponda, acerca de la procedencia de imponer o no la sanción contractual a que haya lugar.</li> <li>- Una vez en firme la sanción, iniciar los trámites correspondientes para la efectividad de la misma conforme a los medios de pago señalados en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.</li> <li>- Revisar el informe de supervisión o de interventoría y valorarlo cuidadosamente para determinar si existe mérito para iniciar el procedimiento sancionatorio contractual.</li> <li>- Respetar las formas del juicio señaladas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</li> <li>- Tomar la decisión que en derecho corresponda, conforme a los elementos de convicción arrojados al juicio.</li> <li>- Cobrar las acreencias a favor de la entidad conforme al deber en este sentido estatuido por el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de presunto incumplimiento.</li> <li>- Acto Administrativo sancionatorio.</li> </ul> |

|                                                                                                                  |         |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                  | PÁGINA: | 32 de 76       |

3.5. Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.

En ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y reglamentado en la Ley Estatutaria No. 1755 de 2015<sup>22</sup>, los interesados<sup>23</sup>, oferentes y contratistas tienen derecho a elevarle peticiones respetuosas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y a que esta, en los términos señalados en la normatividad, le brinde una respuesta oportuna y de fondo respecto de lo solicitado.

<sup>22</sup> Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

<sup>23</sup> Desde esta perspectiva, la Sala encuentra que una persona natural o jurídica puede participar en un proceso de licitación o concurso público, a título de:

Interesado: durante la etapa precontractual, formulando observaciones al contenido de los denominados pre-pliegos de la licitación o concurso –(...)– o solicitando aclaraciones al pliego de condiciones en la audiencia que se celebre con el objeto de precisar el contenido o alcance de los mismos –numeral 4° del artículo 30 de la ley 80 de 1993. Destaca la Sala que es la ley la que califica esta forma de participación, y se refiere a ella en términos de "cualquier interesado".

En defensa del interés público: las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, pueden durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación, participar en los mismos, haciendo recomendaciones ante las entidades públicas –(...)–.

Como oferente o proponente: calidad que adquiere quien ha presentado oferta o propuesta en un proceso de licitación o concurso adelantado por la administración. En este caso la propuesta debe ser seria y con carácter vinculante, pues como lo señala la doctrina es un "acto de iniciativa, con el cual una de las partes, que recibe el nombre técnico de proponente, propone a otra, que eventualmente deberá aceptar"<sup>23</sup>. El oferente debe estar dispuesto a vincularse contractualmente en el momento en que la administración decida que su propuesta es la más favorable. (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto del 20 de abril de 2006, Rad. No. 11001-03-06-000-2006-00031-00(1732), C.P.: Luis Fernando Alvarez Jaramillo).

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 33 de 76       |

Cuando quiera que la petición sea elevada por el contratista, durante el plazo de ejecución del contrato, los servidores públicos deberán tener en cuenta lo previsto en el numeral 16 del artículo 15 de la Ley 80 de 1993<sup>24</sup> para que no se configure a favor del peticionario el efecto del silencio administrativo positivo, esto es, que ante el silencio de la administración se entienda que la petición ha sido despachada de manera favorable.

Lo indicado en el presente acápite, recae sobre las peticiones que eventualmente sean presentadas ante la entidad en relación con su gestión contractual. Lo a continuación mencionado NO comprende las comunicaciones que tienen lugar entre la entidad, los oferentes y terceros, durante el curso de los procedimientos de selección de contratistas que se adelante, las cuales deben evacuarse de conformidad con las normas especiales aplicables al proceso de selección de que se trate, de conformidad con lo normado en el inciso tercero del artículo 2 del CPACA.

| Descripción |                                                      |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID          | ACTIVIDAD                                            | RESPONSABLE                                                       | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1           | Adelantar comunicación con oferentes y contratistas. | Director/a de Contratación con el apoyo del área usuario que haya | <div> <div> <div>REGISTRO</div> <div> <div>-</div> <div>Presentación de la petición a instancias de la Secretaría.</div> </div> </div> <div> <div>-</div> <div>Recepción y radicación.</div> </div> <div> <div>-</div> <div>Recibir las peticiones que se formulen.</div> </div> </div> <div> <div>-</div> <div>Respuesta a la petición</div> </div> |

<sup>24</sup> "En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo. Pero el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta ley."

|                                                                                                                  |  |         |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|----------------|
| Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                  |  | PÁGINA: | 34 de 76       |

|  |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | demandando la celebración del contrato y su supervisor o interventor. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudio acerca de lo pedido desde el punto de vista técnico, jurídico, financiero –entre otros-.</li><li>- Responder de fondo y en término para evitar la configuración del silencio administrativo positivo.</li><li>- Proyección de la respuesta.</li><li>- Notificación de la respuesta al peticionario.</li></ul> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

3.6. Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por la SGAMB.

En la liquidación las partes deben consignar con precisión quién le debe a quién y cuanto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula<sup>25</sup>. Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor de la Secretaría<sup>26</sup>, como son las de: (i)

<sup>25</sup> "La liquidación de los contratos estatales se define como aquella actuación posterior a la terminación normal o anormal del contrato<sup>25(21)</sup>, mediante la cual lo que se busca es determinar si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, para de ésta forma realizar un balance final o un corte definitivo de las cuentas derivadas de la relación negocial, definiéndose en últimas quién le debe a quién y cuanto, lo que puede hacerse por las partes de común acuerdo, por la administración unilateralmente o en su caso por el juez, es decir para **"dar así finiquito y paz y salvo a la relación negocial"** (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Sentencia de 18 de mayo de 2017, Rad. No. 05001-23-31-000-2009-01038-02(57864)A, C.P.: Jaime Orlando Santofimio Gamboa).

<sup>26</sup> Inciso cuarto del artículo 60 de la Ley 80 de 1993: "Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato".

|                                                                                                                  |         |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                  | PÁGINA: | 35 de 76       |

saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; o, (ii) indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual<sup>27</sup>.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 <sup>28</sup> del Decreto 1082 de 2015, requieren constancia del cierre del expediente del proceso de contratación aquellos contratos en los que se deben verificar la satisfacción de obligaciones pos contractuales, por lo que una vez se vencan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia.

<sup>27</sup> “Si bien es cierto en el acto de liquidación final del contrato, ya sea por mutuo acuerdo de las partes o por decisión unilateral de la administración, regularmente se extinguen las relaciones jurídicas entre las partes, **también lo es que subsisten algunas obligaciones a cargo del contratista, el cual pese a haber entregado la obra, los trabajos, o los bienes objeto del contrato, responderá no obstante haberse liquidado, de los vicios o defectos que puedan aparecer en el período de garantía o de los vicios ocultos en el término que fije la ley (art. 2060 C.C.).**

**De acuerdo con la legislación contractual, debe éste salir al saneamiento de la obra, de los bienes suministrados y de los servicios prestados; amparar a la administración de las posibles acciones derivadas del incumplimiento de obligaciones laborales o de los daños causados a terceros, obligaciones posibles de garantizar con el otorgamiento de pólizas de seguros, cuya vigencia se extiende por el tiempo que determine la administración de acuerdo con la reglamentación legal. De tal manera, que si se presentan vicios inherentes a la construcción de la obra, a la fabricación e instalación de los equipos y a la calidad de los materiales, surge una responsabilidad postcontractual que estará cubierta con las garantías correspondientes.**” (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Sentencia de 24 de julio de 2013, Rad. No.: 25000-23-26-000-2001-00051-01 (27505), C.P.: Mauricio Fajardo Gómez).

<sup>28</sup> **Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación.** Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 36 de 76       |

| Descripción |                                                                                       |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                         |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID          | ACTIVIDAD                                                                             | RESPONSABLE                                            | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REGISTRO                                                                                                                                                                                |
|             | Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. | <b>Servidor público misional / ordenador del gasto</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar control y vigilancia respecto del cumplimiento de las obligaciones pos contractuales.</li><li>- Evidenciado un posible incumplimiento, informar al ordenador del gasto.</li><li>- El ordenador del gasto, con base en el informe, debe valorar si inicia el procedimiento administrativo tendiente a declarar el incumplimiento y afectar la garantía de cumplimiento<sup>29</sup>.</li><li>- De declararse el incumplimiento, solicitar el pago de la cuantía del perjuicio tasado conforme al procedimiento de cobro coactivo regulado en los</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de incumplimiento.</li><li>- Acto administrativo declaratoria de incumplimiento.</li><li>- Constancia del cierre del proceso.</li></ul> |

<sup>29</sup> Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007: "El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por la entidad pública al respectivo asegurador mediante la notificación del acto administrativo que así lo declare."

CPACA: Artículo 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

(...)

3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.

4. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.



|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 37 de 76       |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>artículos 98 y ss. del CPACA<sup>30</sup>, o, Acudir ante los jueces en ejercicio de la acción ejecutiva<sup>31</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llamar en garantía dentro del correspondiente proceso judicial a la compañía aseguradora a efectos de mantener indemne a la administración de las acciones laborales que puedan intentar contra ella los trabajadores de la contratista, con fundamento en la acción que contra la entidad estatal autoriza el artículo 34 numeral 1° del Código Sustantivo del Trabajo.</li> <li>- Llamar en garantía a la aseguradora en los casos en que se discuta judicialmente la responsabilidad extracontractual de la entidad como consecuencia de daños ocasionados como consecuencia de la ejecución del contrato.</li> <li>- De cumplirse el presupuesto establecido en el artículo 2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, dejar constancia del cierre del expediente, elaborando un documento en el que la entidad explique qué aconteció durante el lapso de tiempo comprendido entre la liquidación y el vencimiento del término de las garantías.</li> </ul> |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

<sup>30</sup> De conformidad con lo señalado en los numerales 3° y 4° del artículo 99 del CPACA, los actos proferidos durante la actividad contractual, junto con sus garantías, prestan mérito ejecutivo.

<sup>31</sup> El numeral 3° del artículo 297 del CPACA prevé que los documentos proferidos con ocasión de la actividad contractual, así como sus garantías, prestan mérito ejecutivo.

|                                                                                                                  |  |  |         |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                  |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                  |  |  | PÁGINA: | 38 de 76       |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3.7. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

En el escenario de los procesos de selección de contratistas, las controversias giran, principalmente, alrededor de la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dicha controversia, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho según las reglas generales. Le corresponde, entonces, al Comité de Conciliación<sup>32</sup> de la entidad, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de este escenario.

En lo que respecta a la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden girar alrededor de múltiples variables, como presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento

<sup>32</sup> Sobre el Comité de Conciliación, encontramos en el Decreto 1069 de 2015, lo siguiente: **“Artículo 2.2.4.3.1.2.2. Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. **Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.** La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité. ”

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 39 de 76       |

económico del contrato, entre otros, para lo cual la Ley 80 de 1993<sup>33</sup> precisa que las partes podrán dirimir sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos, le corresponde, igualmente al Comité de Conciliación.

| Descripción |                                                                                                                     |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID          | ACTIVIDAD                                                                                                           | RESPONSABLE                            | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|             | Llevar a cabo el manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación. | <b>Miembros comité de conciliación</b> | <div>REGISTRO</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decisión del comité de conciliación.</li> <li>- Transacción o sentencia que homologue conciliación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
|             |                                                                                                                     |                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de la solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos.</li> <li>- Análisis por parte del Comité de conciliación.</li> <li>- Dictamen del comité acerca de la procedencia de acudir al método alternativo.</li> <li>- Verificar la legalidad y conveniencia de acudir a un</li> </ul> |

<sup>33</sup> ARTICULO 68. DE LA UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. Las entidades a que se refiere el artículo 2º del presente estatuto y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

PARÁGRAFO. Los actos administrativos contractuales podrán ser revocados en cualquier tiempo, siempre que sobre ellos no haya recaído sentencia ejecutoriada.

|                                                                                                                         |  |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  |  | PÁGINA: | 40 de 76       |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>mecanismo alternativo de solución de conflictos.<sup>34</sup></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La decisión del comité es obligatoria<sup>35</sup>.</li><li>- Aplicación del apoderado o representante de la Secretaría de lo dictaminado por el Comité.</li><li>- En tratándose de la conciliación, la misma requiere aprobación judicial.</li></ul> <p>En tratándose de la Transacción, se requerirá de la celebración del contrato correspondiente.</p> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<sup>34</sup> De conformidad con lo reglado en artículo 65 literal a) de la Ley 23 de 1991, modificado por el artículo 73 de la Ley 446 de 1998, cuyo parágrafo fue derogado por el artículo 49 de la Ley 640 de 2001<sup>34</sup>, y siguiendo en ello la jurisprudencia del Consejo de Estado, para que una autoridad judicial homologue un acuerdo conciliatorio, habrán de satisfacerse los siguientes requisitos: “(1) que las partes que concilian estén debidamente representadas, y que los representantes o conciliadores tengan capacidad o facultad para conciliar; (2) la legitimación en la causa de los demandantes; (3) que verse sobre derechos económicos disponibles por las partes; (4) que lo reconocido patrimonialmente esté debidamente respaldado en la actuación; (5) que no resulte abiertamente lesivo para las partes; y (6) que no haya operado la caducidad” (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Auto de 10 de marzo de 2017, Rad. No. 05001-23-31-000-2012-00690-01 [54121], C.P.: Jaime Orlando Santofimio Gamboa).

<sup>35</sup> Decreto 1069 de 2015: **Artículo 2.2.4.3.1.2.8. Apoderados.** Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación o por el representante legal de la entidad cuando no se tenga la obligación de constituirlo ni se haya hecho de manera facultativa, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de cada entidad.

|                                                                                                                         |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  | PÁGINA: | 41 de 76       |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### 4. Inspección y seguimiento contractual.

**4.1.** El presente acápite tiene como objeto fijar los lineamientos generales para el ejercicio del control y vigilancia de los contratos estatales celebrados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

#### 4.2. Normatividad aplicable.

Para el ejercicio de las actividades de control y vigilancia objeto del presente acápite, la normatividad aplicable se encuentra recogida en las disposiciones que se enuncian a continuación.

##### 4.2.1. Disposiciones Legales

4.2.1.1. Numeral 1 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

4.2.1.2. Numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

4.2.1.3. Artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011.

##### 4.2.2. Disposiciones Reglamentarias.

4.2.2.1. Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, en donde se señala que los pliegos de condiciones deben contener los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

##### 4.2.3. Guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –

|                                                                                                                     |         |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General<br>de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                     | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                     | PÁGINA: | 42 de 76       |

4.2.3.1. Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado

4.3. Definiciones.

**4.3.1. Control y Vigilancia:** Es una función pública en donde los sujetos llamados a ejercerla se encuentran investidos de potestades para requerir del contratista la presentación de informes y demás información que se considere necesaria, así como exigirle la calidad de los bienes, obras y servicios contratados<sup>36</sup>.

Por medio de estas labores se persigue tanto la protección de la moralidad administrativa como de los recursos públicos involucrados en el negocio sujeto a vigilancia, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela de la transparencia de la actividad contractual<sup>37</sup>.

Las funciones públicas de control y vigilancia pueden realizarse a través de las figuras de la supervisión o de la interventoría.

**4.3.2. Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados<sup>38</sup>.

<sup>36</sup> Ver: Corte Constitucional, Sentencia C – 037 de 28 de enero de 2003, M.P: Álvaro Tafur Galvis.

<sup>37</sup> Ver: artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

<sup>38</sup> Ver: Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 43 de 76       |

Las labores de supervisión podrán ser ejercidas por servidores públicas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, o por contratistas de prestación de servicios.

4.3.3. **Interventoría:** Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Cuando la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

#### 4.4. Contratos que requieren designación de un interventor:

4.4.1. Por expresa disposición legal<sup>39</sup>.

---

<sup>39</sup> Ver: artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en lo que se refiere a los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública.



|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 44 de 76       |

- 4.4.2. Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializado en la materia.
- 4.4.3. Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.
- 4.4.4. En todo caso, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro de los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciará sobre la necesidad de contar con interventoría<sup>40</sup>.

**4.5. Estatus jurídico de los supervisores e interventores.**

- 4.5.1. Los supervisores podrán ser servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- 4.5.2. Los supervisores podrán ser contratistas de prestación de servicios dada la habilitación dada por la ley para el efecto conforme a lo reglado en el inciso segundo del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011<sup>41</sup>, conforme al cual mediante los contratos de prestación de servicios es jurídicamente viable asignarle a un particular contratista las funciones públicas de vigilancia y control de los contratos estatales.
- 4.5.3. Los interventores son contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, vinculados por medio de la celebración de un contrato de consultoría previa celebración del correspondiente

<sup>40</sup> Ver: Parágrafo 1º del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

<sup>41</sup> "(...)Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 45 de 76       |

concurso de méritos conforme a lo reglado tanto en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993<sup>42</sup> como en el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007<sup>43</sup>.

---

<sup>42</sup> 2°. Contrato de Consultoría

Son contratos de consultoría los 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, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

**Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría,** asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus ordenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. –Subrayas y negrillas nuestras–

<sup>43</sup> Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...)

3. **Numeral modificado por el Decreto 19 de 2012, artículo 219.** Concurso de méritos. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 46 de 76       |

4.5.4. Los particulares que sean investidos de funciones de interventoría o de supervisión, ejercen funciones públicas propias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados<sup>44</sup>.

**4.6. Designación de supervisores e interventores.**

**4.6.1. Designación de supervisores.**

**4.6.1.1. Designación de supervisores que sean servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.**

**4.6.1.1.1. Calidades:**

Para la designación del servidor público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta:

- 4.6.1.1.2. Que el servidor tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto del contrato a supervisar.

<sup>44</sup> Ver: artículo 53 del Código Disciplinario Único y Corte Constitucional, Sentencia C – 037 de 28 de enero de 2003, M.P.: Álvaro Tafur Galvis.

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 47 de 76       |

- 4.6.1.1.3. Que el servidor cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.
- 4.6.1.1.4. Que el servidor no tenga ya asignada una carga operativa que le impida desempeñar las labores de seguimiento y control de manera adecuada.

#### 4.6.1.1.5. Trámite.

Para la designación del supervisor se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de trámite:

- 4.6.1.1.5.1. La designación habrá de constar por escrito, el cual será comunicado al servidor público mediante su remisión al correo electrónico institucional, o por cualquier otro medio expedito que garantice la publicidad de la decisión. Se entenderá que el servidor público ha recibido la comunicación cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje.
- 4.6.1.1.5.2. Constancia de dicha comunicación habrá de reposar en el expediente contractual.
- 4.6.1.1.5.3. Es recomendable que la designación se realice, a más tardar, el día en que se adjudique el contrato estatal. En tratándose de los eventos de contratación directa, se recomienda que la designación se efectúe de manera previa al perfeccionamiento del contrato correspondiente.

#### 4.6.1.2. Designación de supervisores que sean particulares.

|                                                                                                                             |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General<br/>de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                             | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                             | PÁGINA: | 48 de 76       |

**4.6.1.2.1.** Para la designación de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de supervisores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de prestación de servicios.

**4.6.1.2.2.** Se recomienda que la celebración de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, tenga lugar, a más tardar, el día en que se adjudique el contrato estatal que será objeto de seguimiento. En tratándose de los eventos de contratación directa, se recomienda que el contrato se encuentre celebrado de manera previa al perfeccionamiento del negocio que habrá de supervisarse.

**4.6.2. Designación de interventores.**

**4.6.2.1.** Para la designación de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría.

**4.6.2.2.** Se recomienda que el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

**4.7. Funciones de los supervisores e interventores.**

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 49 de 76       |

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación<sup>45</sup>. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el consultor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

#### **4.7.1. Funciones Generales.**

- 4.7.1.1.** 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, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- 4.7.1.2.** Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- 4.7.1.3.** Impartir instrucciones al contratista, sin que ello implique una modificación del contrato estatal.
- 4.7.1.4.** Hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

---

<sup>45</sup> Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 50 de 76       |

- 4.7.1.5. Entregar sus órdenes por escrito.
- 4.7.1.6. Publicar en el SECOP<sup>46</sup> los requerimientos o informes que realice.
- 4.7.1.7. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- 4.7.1.8. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- 4.7.1.9. Mantener en contacto a las partes del contrato.
- 4.7.1.10. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- 4.7.1.11. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- 4.7.1.12. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- 4.7.1.13. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

<sup>46</sup> Decreto 1081 de 2015: **Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos.** Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.  
(Decreto 103 de 2015, artículo 8°)



|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 51 de 76       |

4.7.1.14. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

4.7.1.15. Informar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá acerca 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá lleve a cabo las actuaciones que correspondan.

4.7.1.16. Informar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá desarrolle las actividades correspondientes.

#### **4.7.2. Vigilancia Administrativa**

**4.7.2.1.** Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

4.7.2.2. Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: revisión y aprobación de pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.

4.7.2.3. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

4.7.2.4. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 52 de 76       |

4.7.2.5. 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.

**4.7.3. Vigilancia Técnica.**

- 4.7.3.1.** Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo: planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- 4.7.3.2.** 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.
- 4.7.3.3.** Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- 4.7.3.4.** Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- 4.7.3.5.** Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

**4.7.4. Vigilancia Financiera y Contable.**

- 4.7.4.1.** Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- 4.7.4.2.** 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.

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 53 de 76       |

- 4.7.4.3. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- 4.7.4.4. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- 4.7.4.5. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

**4.8. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 51<sup>47</sup>, 52<sup>48</sup> y 53<sup>49</sup> de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos, los contratistas, y los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual.

---

<sup>47</sup> ARTICULO 51. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.

<sup>48</sup> ARTICULO 52. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS. Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

Los consorcios y uniones temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos del artículo 7° de esta ley.

<sup>49</sup> ARTICULO 53. **Modificado por la Ley 1882 de 2018, artículo 2°.** 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

|                                                                                                                             |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General<br/>de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                             | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                             | PÁGINA: | 54 de 76       |

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, corresponde a una presentación general y sin fines exhaustivos, que pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las labores de supervisión e interventoría.

4.8.1. Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil persigue el pago<sup>50</sup> de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.

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 consultoría 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 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, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

<sup>50</sup> ARTICULO 58. DE LAS SANCIONES. Como consecuencia de las acciones u omisiones que se les impute en relación con su actuación contractual, y sin perjuicio de las sanciones e inhabilidades señaladas en la Constitución Política, las personas a que se refiere este capítulo se harán acreedoras a:

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 55 de 76       |

De conformidad con el parágrafo 3º<sup>51</sup> del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado, es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la entidad por el incumplimiento.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

- La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.
- La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

---

1º. En caso de declaratoria de responsabilidad civil, al pago de las indemnizaciones en la forma y cuantía que determine la autoridad judicial competente.

<sup>51</sup> Parágrafo 3º. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

|                                                                                                                             |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General<br/>de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                             | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                             | PÁGINA: | 56 de 76       |

4.8.2. Responsabilidad Fiscal<sup>52</sup>

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado

<sup>52</sup> Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

|                                                                                                                             |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General<br/>de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                             | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                             | PÁGINA: | 57 de 76       |

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.



|                                                                                                                             |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General<br/>de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                             | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                             | PÁGINA: | 58 de 76       |

4.8.3. Responsabilidad Penal

Aquellos contratistas que ejercen funciones de supervisión e interventoría son considerados como particulares que ejercen funciones públicas<sup>53</sup>, sujetos, entonces, a la responsabilidad que en materia punitiva consagra la ley penal para los servidores públicos.

Así pues, aquellos sujetos que ejerzan labores de supervisión e interventoría, tanto los particulares, como los servidores públicos, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando quiera que cometan alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, como son, por ejemplo, el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la justicia penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil, conforme a las reglas generales.

4.8.4. Responsabilidad Disciplinaria

<sup>53</sup> ARTICULO 56. DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS PARTICULARES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACION ESTATAL. Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos.

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 59 de 76       |

Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión son sujetos disciplinables conforme a lo establecido en el artículo 25 del CDU. Por su parte, los particulares que ejerzan funciones de interventoría o de supervisión<sup>54</sup> son sujetos disciplinables bajo el entendido que, por medio de tales actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.

<sup>54</sup> Código Disciplinario Único: Artículo 53. **Modificado por la Ley 1474 de 2011, artículo 44.** Sujetos disciplinables. El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

**Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.**

|                                                                                                                  |         |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                  | PÁGINA: | 60 de 76       |

De conformidad con lo reglado en el parágrafo 1° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011<sup>55</sup>, constituye falta disciplinaria gravísima, que el supervisor o el interventor no exija la calidad de los bienes exigidos por la entidad, certifique como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad, u omita el deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente incumplimiento.

Conforme a lo reglado en el numeral 2° del artículo 58<sup>56</sup> de la Ley 80 de 1993, y en el CDU<sup>57</sup>, la comisión de esta falta disciplinaria, puede dar lugar a la destitución e inhabilidad general<sup>58</sup>, si la misma fue cometida a título de

<sup>55</sup> Parágrafo 1°. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000 (Sic. debe ser Ley 734 de 2002) quedará así:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

<sup>56</sup> ARTICULO 58. DE LAS SANCIONES. Como consecuencia de las acciones u omisiones que se les impute en relación con su actuación contractual, y sin perjuicio de las sanciones e inhabilidades señaladas en la Constitución Política, las personas a que se refiere este capítulo se harán acreedoras a:

2°. En caso de declaratoria de responsabilidad disciplinaria, a la destitución.

<sup>57</sup> Artículo 44. Clases de sanciones. El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

1. **Destitución e inhabilidad general**, para las faltas gravísimas dolosas **o realizadas con culpa gravísima**.

<sup>58</sup> Artículo 45. Definición de las sanciones.

1. La destitución e inhabilidad general implica:

- a) La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección, o
- b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política, o

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 61 de 76       |

dolo o de culpa gravísima, lo que implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, y la imposibilidad de celebrar contratos estatales<sup>59</sup> por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria que impuso la destitución.

De conformidad con el parágrafo segundo del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011<sup>60</sup>, el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante respecto del incumplimiento del contrato, omite el

c) La terminación del contrato de trabajo, y

d) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

<sup>59</sup> Ley 80 de 1993: ARTICULO 8°. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.

1°. Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales:

(...)

d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y **quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.**

(...)

**Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución;** las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o *concurso*, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

<sup>60</sup> Parágrafo 2°. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8°, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

|                                                                                                                             |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General<br/>de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                             | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                             | PÁGINA: | 62 de 76       |

deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, estará sujeto a la imposición de una inhabilidad para celebrar contratos con el Estado por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria del acto que así lo declare.

4.9. Régimen de Prohibiciones.

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el artículo 35 del Código Disciplinario Único, los supervisores e interventores tienen prohibido<sup>61</sup>:

- 4.10. 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.
- 4.11. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- 4.12. Omítir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- 4.13. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

<sup>61</sup> Ver: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 63 de 76       |

- 4.14. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- 4.15. Exigir al contratista renunciando a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- 4.16. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- 4.17. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

## 5. La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual.

A continuación, se pone en conocimiento de los participantes del Sistema de Compra Pública, la información y las buenas prácticas de la gestión contractual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En el presente acápite se enunciarán, de un lado, las buenas prácticas adoptadas por esta Secretaría en su gestión contractual, y, del otro, las principales normas correspondientes a cada asunto para que los participantes del Sistema de Compra Pública puedan consultarlas. No se repetirá su contenido porque según los lineamientos expedido por CCE los Manuales de contratación “no deben repetir las normas legales o reglamentarias”.

### 5.1. Buenas prácticas en la gestión contractual

- Los funcionarios y contratistas de la SGAM encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la entidad.
- Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación, de conformidad con la normatividad vigente. Para el efecto, los servidores o

63



|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA  | 64 de 76       |

contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

- Los estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de proyectar tales estudios tendrán en cuenta:
  - o Proyectarán requisitos que propendan por la mayor concurrencia posible de oferentes;
  - o En aras del principio de imparcialidad, los requisitos habilitantes y los factores calificables de los procesos de selección se elaborarán teniendo en cuenta que su finalidad consiste en la obtención de la mejor propuesta posible, garantizando los derechos de los interesados y oferentes, sin discriminación alguna, dejando de lado consideraciones de afecto, interés, y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
  - o Se realizarán estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignen sobre costos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
  - o Al proyectar los documentos del proceso:
    - Observarán los documentos tipo que elabore el gobierno nacional en desarrollo de lo reglado en el artículo 4° de la Ley 1882 de 2018<sup>62</sup>.

<sup>62</sup> El Gobierno nacional adoptará documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, los cuales deberán ser utilizados por todas las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la



|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 65 de 76       |

- Tendrán en cuenta las minutas y demás documentos tipo elaboradas por CCE.

Los servidores y contratistas que intervienen o son responsables de los procesos de contratación de esta Secretaría:

- Adelantan los procesos de contratación garantizando en sus actuaciones la aplicación de los principios de la contratación estatal, los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública y los de la función administrativa previstos en la Constitución y la Ley.
- Tienen como deberes:
  - (i) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación;

Administración Pública en los procesos de selección que adelanten. Dentro de los documentos tipo el Gobierno adoptará de manera general y con alcance obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las condiciones habilitantes, así como los factores técnicos y económicos de escogencia, según corresponda a cada modalidad de selección y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que deberán incluirse en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía de los contratos. Para la adopción de esta reglamentación el Gobierno tendrá en cuenta las características propias de las regiones con el ánimo de promover el empleo local. La facultad de adoptar documentos tipo la tendrá el Gobierno nacional, cuando lo considere necesario, en relación con otros contratos o procesos de selección. Los pliegos tipo se adoptarán por categorías de acuerdo con la cuantía de la contratación, según la reglamentación que expida el Gobierno nacional.

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 66 de 76       |

- (ii) Durante el trámite de los procesos de selección, así como en las demás etapas de los procesos de contratación, removerán obstáculos meramente formales y propenderán por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública;
- (iii) Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley;
- (iv) Observar durante los procesos de selección de contratistas el principio de selección objetiva;
- (v) Durante la planeación de los contratos, así como en los procesos de selección, buscarán que los requisitos que se prevean en las bases del certamen persigan la promoción de la competencia, garantizando en la mayor medida posible, la concurrencia de varios oferentes;
- (vi) Buscarán que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación;
- (vii) Al momento de proyectar una contratación, se elaborará la correspondiente matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas ulteriores del proceso;
- (viii) Se garantizará la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normatividad; y

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 67 de 76       |

- (ix) Perseguirán optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- (x) Se observarán los requisitos legal y contractualmente previstos para dejar a los contratos celebrados por esta Secretaría en estado de ejecución. El cumplimiento de la totalidad de esos requisitos será indispensable para la suscripción del acta de inicio.
- Desarrollan cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad analizan los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
- Utilizan el SECOP, el Portal de Contratación a la Vista y la Tienda Virtual del Estado colombiano
- Cumplen y aplican el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
- Respetan y aplican los principios y postulados que orientan el modelo de gestión y operación institucional.
- Realizan el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 68 de 76       |

- Rinden cuenta sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
- Se abstienen de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés. Para todos los efectos legales, en los documentos del proceso de selección se incorpora un capítulo relacionado con el régimen de conflicto de intereses predicable del respectivo proceso de contratación.

## 5.2. Normas sobre desempeño transparente<sup>63</sup> de la Gestión Contractual.

<sup>63</sup> Desde el punto de vista general del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el principio de transparencia se encuentra previsto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y procura garantizar que en la formación del contrato, con plena publicidad de las bases del proceso de selección, en igualdad de oportunidades para quienes en él participan, se escoja la oferta más favorable para los intereses de la administración, de suerte que la actuación administrativa de la contratación sea imparcial, alejada de todo favoritismo, extraña a cualquier factor político, económico o familiar<sup>63</sup>, libre de presiones indebidas y, en especial, de cualquier sospecha de corrupción en las personas de los funcionarios y los particulares que participan en el proceso<sup>63</sup>.

La transparencia es concordante con otros principios de la contratación estatal, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad, selección objetiva y buena fe. (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto de 27 de agosto de 2015, Rad. No. 11001-03-06-000-2015-00129-00(2264), C.P.: Álvaro Namén Vargas).

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 69 de 76       |

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2018, Ley 1882 de 2018).
- Decreto Reglamentario 1082 de 2015.
- Guías y Manuales expedidos por CCE.

### 5.3. Normas sobre adecuada planeación.

- Plan Anual de Adquisiciones:
  - o Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
  - o Artículo 2.2.1.2.5.1. y ss. del Decreto 1082 de 2015.
  - o “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” adoptada a través de la Circular externa 2 del 16 de agosto de 2013.

- Planeación.

- o Numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
- o Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1. y ss. del Decreto 1082 de 2015.
- o La “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” elaborada por Colombia Compra Eficiente, y que fuera adoptada por medio de la Circular Externa No. 10 de 31 de marzo de 2014.

### 5.4. Normas sobre las prácticas anticorrupción.

- Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”.

|                                                                                                                  |         |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                  | PÁGINA: | 70 de 76       |

- Ley 412 de 1997, “por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”, suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis.
- Ley 970 de 2005, “por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”
- Ley 1573 de 2012, “por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”
- El Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”<sup>64</sup> como parte integrante de ese decreto.

5.5. Normas sobre Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno.

- Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
- Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

<sup>64</sup>[www.anticorruptcion.gov.co/Documents/Publicaciones/Estrategias%20para%20la%20construcci%C3%B3n%20del%20Plan%20Anti%20corrupci%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano.pdf](http://www.anticorruptcion.gov.co/Documents/Publicaciones/Estrategias%20para%20la%20construcci%C3%B3n%20del%20Plan%20Anti%20corrupci%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano.pdf) Consultado el 13 de julio de 2015.

|                                                                                                                         |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 71 de 76       |

#### 5.6. Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.

- Ley 1150 de 2007 artículo 03.
- Acuerdo 522 del 2 de abril de 2013 “por medio del cual se dictan normas para fortalecer la participación y la veeduría ciudadana en el seguimiento, evaluación y control de la contratación en el distrito capital”, expedido por el Concejo de Bogotá.
- Artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Circular Externa No 1 de 21 de junio de 2013 “Publicación de la actividad contractual en el SECOP”, proferida por CCE.
- Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 Uso del SECOP 11 para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación, proferida por CCE.
- Circular Externa No. 23 de 16 de marzo de 2017 Calidad y oportunidad de la información del Sistema de Compra Pública disponible en el SECOP, proferida por CCE.

#### 5.7. Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.

- Artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
- Ley 850 de 2003 “por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.
- Acuerdo 522 del 2 de abril de 2013 “por medio del cual se dictan normas para fortalecer la participación y la veeduría ciudadana en el seguimiento, evaluación y control de la contratación en el distrito capital”, expedido por el Concejo de Bogotá



|                                                                                                                  |         |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                  | PÁGINA: | 72 de 76       |

**5.8. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.**

- La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública.

|                                                                                                                         |  |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                         |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                         |  | PÁGINA: | 73 de 76       |

| CONTROL DE CAMBIOS                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |         |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|
| ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS                                | CAMBIOS EFECTUADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN |
| Creación del Documento                                           | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 03/07/2009       | 01      |
| <b>TOMO I. 1. Introducción y 2. Objeto</b>                       | Mediante el presente documento, el Manual se divide en dos tomos. El Tomo I que se titula "CONSIDERACIONES GENERALES, FUNCIONES INTERNAS, Y OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA CONTRACTUAL", y el Tomo II que se denomina "INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS". Se incorpora en el Manual de Contratación, las disposiciones que conforman el Manual de Interventoría presentado por David Esteban Buitrago. En el último párrafo de la introducción de este tomo, se incluyen los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, y los de ejecución de trabajos artísticos, como contratación directa. | 7/12/2010        | 02      |
| 4. "Principios de la actividad contractual"                      | Se desagregan los capítulos citados y se amplía el contenido de los mismos. Se incluye, la conformación y funciones de los Comités de Contratación y de Adjudicaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7/12/2010        | 02      |
| 5. "Competencia y funciones internas en materia de contratación" |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |         |

|                                                                                                                         |  |                |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|--|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |                |  |
| CÓDIGO                                                                                                                  |  | 4231000-MA-011 |  |
| VERSIÓN                                                                                                                 |  | 01             |  |
| PÁGINA:                                                                                                                 |  | 74 de 76       |  |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |    |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|
| <p><b>6. Etapas de la actividad contractual</b></p>     | <p>Se hace la diferencia entre la audiencia para la tipificación, estimación y asignación de riesgos, y la audiencia para la aclaración del pliego de condiciones. Se suprime de este Capítulo, el numeral de Comités para Contratación. Se suprime la expresión "términos de referencia"</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7/12/2010 | 02 |
|                                                         | <p>Se suprimen los criterios de evaluación de las propuestas técnicas del Concurso de Méritos. Se modifica el Procedimiento de Concurso de Méritos cuando el presupuesto de la consultoría es hasta el Diez por Ciento (10%) de la Menor Cuantía del presupuesto de la Secretaría General. Se adicionan los procesos de: - Adquisición de bienes y servicios que no son de características técnicas y uniformes cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Se incluye la "Enajenación de Bienes Muebles de Propiedad de la Secretaría General" como una causal de "selección abreviada".</p> | 7/12/2010 | 02 |
| <p><b>7. Procesos y procedimientos de selección</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |    |

|                                                                                                                             |  |  |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|----------------|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General<br/>de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |  |  | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |
|                                                                                                                             |  |  | VERSIÓN | 01             |
|                                                                                                                             |  |  | PÁGINA: | 75 de 76       |

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|
| <b>8. Garantías en la contratación</b>                                                        | Se ajusta el texto de la cláusula de indemnidad, según lo dispuesto en el Decreto 931 de 2009.                                                                                                                                                                                                    | 7/12/2010 | 02 |
| <b>9. Imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y efectividad de las garantías</b> | El capítulo de "Trámite para la imposición de multas, y para hacer efectivas las garantías" se sustituye por el capítulo 9 del Tomo I actual. Se adiciona al contenido del mismo, entre otros, el supuesto de declaratoria de incumplimiento, diferenciándola de la efectividad de las garantías. | 7/12/2010 | 02 |
| <b>10. Anexos Tomo I</b>                                                                      | Se suprimen los flujogramas                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7/12/2010 | 02 |
| <b>TOMO II.</b>                                                                               | Se adiciona al Manual el Tomo II INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Se incluyen los Anexos de este Tomo                                                                                                                                                                                 | 7/12/2010 | 02 |
| <b>OTRAS MODIFICACIONES AL TEXTO MANUAL</b>                                                   | Se efectúan otras modificaciones al texto del Manual. En general se efectúan actualizaciones y modificaciones, debido a cambios normativos y pronunciamientos del Consejo de Estado.                                                                                                              | 7/12/2010 | 02 |

|                                                                                                                         |         |                |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|--|
| <b>Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> |         |                |  |
|                                                                                                                         | CÓDIGO  | 4231000-MA-011 |  |
|                                                                                                                         | VERSIÓN | 01             |  |
|                                                                                                                         | PÁGINA: | 76 de 76       |  |

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| <b>Todas las actividades fueron ajustadas de conformidad con los lineamientos que para el efecto expidió la Agencia Nacional de Contratación Pública</b> | Se derogó el manual de contratación expedido mediante la Resolución No. 065 del 5 de marzo de 2009, modificado por la Resolución 428 del 14 de diciembre de 2010, para adoptar los lineamientos indicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública mediante Circular externa 9 de Enero de 2014.                                                                                                                                       | 29/07/2014 | 03 |
| <b>Capítulo 12</b>                                                                                                                                       | Se incluye el Capítulo 12 correspondiente a Supervisión e Interventoría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 30/11/2015 | 04 |
| <b>Todas las actividades fueron ajustadas de conformidad con los lineamientos que para el efecto expidió la Agencia Nacional de Contratación Pública</b> | Se reestructuro la totalidad del Manual de Contratación, teniendo en cuenta que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. En desarrollo de esta disposición, se ajusta el Manual y en razón a los procedimientos actuales del proceso de Contratación | 22/06/2018 | 05 |

## Resolución Número SDH-000079

(Junio 8 de 2018)

**“Por la cual se adoptan medidas de prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral en la Secretaría Distrital de Hacienda**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA  
En uso de las facultades legales y en especial de las que confiere el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, el artículo 9° Ley 1010 de 2006, y el Decreto Distrital 044 de 2015 y**

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Constitución Política consagra que *“El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”* implica no solo la sujeción a los principios dispuestos en el artículo constitucional 53, sino que además es consustancial a otros derechos fundamentales en el ámbito laboral como el derecho a la igualdad, a la intimidad, a la integridad tanto física como moral, al buen nombre y a la libertad sexual, entre otros.

Que la Ley 1010 de 2006, *“Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”*, adoptó medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Que dicha ley tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y, en general, todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral tanto privada como pública.

Que el artículo 2° de la Ley 1010 de 2006 define y señala las modalidades de Acoso Laboral, así:

*“Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.*

*En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:*

- 1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.*
- 2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.*
- 3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.*
- 4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.*
- 5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.*
- 6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.”*

Que en virtud de lo establecido en los artículos 6° a 8° de dicha norma se determinan los sujetos activos o autores del acoso laboral, las conductas que constituyen acoso laboral, como las que no lo son.

Que de conformidad con el numeral 1° del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, las Entidades deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar del trabajo, de la misma forma, el parágrafo 2° del mismo artículo establece que la omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de las situaciones de acoso laboral, se entenderá como tolerancia de la misma.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 11° de la Ley 906 de 2004 y el artículo 8° de la Ley 1257 de 2008, los derechos de las víctimas de acoso laboral o sexual laboral son:

1. *Recibir trato digno y humano.*
2. *Ser tratada con reserva de identidad en todo momento.*
3. *Derecho a ser escuchado, ser atendido, ser informado (de forma clara, completa, veraz y oportuna y especialmente frente a sus derechos. sexuales y reproductivos).*
4. *Derecho al ejercicio de actividad laboral, a la intimidad y al buen nombre.*
5. *Protección de su intimidad, a la garantía de su seguridad y a la de sus familiares y testigos a su favor.*
6. *Estabilización de su situación y reparación integral de los daños sufridos.*
7. *Recibir orientación, asesoramiento jurídico y asistencia técnica legal con carácter gratuito, inmediato y especializado, desde el momento en que el hecho constitutivo de violencia se ponga en conocimiento de la autoridad.*
8. *Dar su consentimiento informado para los exámenes médico-legales en los casos de violencia sexual y escoger el sexo del médico para la práctica de los mismos dentro de las posibilidades ofrecidas por el servicio.*
9. *A decidir siempre y voluntariamente, si puede ser confrontada con el agresor en cualquiera de los espacios y procedimientos.*
10. *Derecho a recibir la atención integral (asistencia médica, psicológica, psiquiátrica y forense especializada e integral en los términos y condiciones establecidos en el ordenamiento jurídico para ellas y sus hijos e hijas.*
11. *Acceder a los mecanismos de protección y atención para ellas, sus hijos e hijas.*

Que mediante el Decreto Distrital 44 de 2015, la Alcaldía Mayor de Bogotá adoptó el “protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital”, con el fin de instaurar y ejecutar una política de prevención para actos de acoso laboral y acoso sexual laboral, mediante la divulgación de mecanismos y procedimientos de denuncia.

Que mediante la Resolución N° SDH 428 de 2012, la Secretaría Distrital de Hacienda creó el Comité de Convivencia Laboral, con las siguientes funciones:

1. *Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.*
2. *Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Entidad.*
3. *Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.*
4. *Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.*
5. *Formular un plan de mejora concertado entre las partes para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.*
6. *Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.*
7. *En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.*
8. *Presentar a la alta dirección de la Entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.*
9. *Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional.*
10. *Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Entidad.*

Que en el marco del Acuerdo Laboral, la Secretaría Distrital de Hacienda en conjunto con la organización



sindical UNES COLOMBIA acordaron construir una metodología y desarrollar estrategias frente la prevención del acoso laboral.

Que la presente resolución pretende ratificar el compromiso de la Secretaría Distrital de Hacienda contra actos de acoso laboral y de acoso sexual laboral en la Entidad, con el fin de:

- Fomentar la implantación de la cultura preventiva en todos los estamentos de la organización, orientadas a la prevención del acoso laboral y acoso sexual en la SDH.
- Prevenir y evitar que se produzcan situaciones de acoso laboral, acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso por orientación sexual e identidad y expresión de género en la Entidad.
- Fortalecer la política del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en materia de Cero Tolerancia frente a actos que constituyan acoso laboral y acoso sexual laboral en la Entidad.
- Desarrollar estrategias dirigidas a todos los servidores públicos, orientadas a la prevención del acoso laboral en la SDH, mediante la divulgación de mecanismos y procedimientos de denuncia.
- Empoderar a las posibles víctimas de hostigamiento en su trabajo que puedan surgir en la Entidad, para que recurran a las distintas rutas de atención del protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas que el Distrito Capital ofrece.
- Garantizar que la investigación de la queja o denuncia por cualquier motivo de acoso se desarrollará con sensibilidad, confidencialidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas, tanto de la denunciante como de la persona denunciada.

Que es procedente que la Entidad adopte medidas y acciones para la prevención, mitigación y solución de los conflictos generados por las conductas que puedan llegar a constituir acoso laboral y acoso sexual laboral dentro de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en cumplimiento al artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado en la página web de la entidad del 24 al 27 de mayo de 2018, sin que se presentaran observaciones o sugerencias por parte de los ciudadanos.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.** La presente Resolución tiene por objeto prevenir actos de acoso laboral y acoso sexual laboral mediante la divulgación de mecanismos de prevención, la concertación de espacios de formación y la sensibilización al interior de la Entidad, a través del uso de piezas comunicativas, campañas de sensibilización pedagógica, y demás medios que permitan apropiar y publicitar la existencia de la política cero tolerancia al acoso laboral y acoso sexual laboral en la Secretaría Distrital de Hacienda.

**ARTÍCULO 2.** A través del Comité de Convivencia Laboral y con el apoyo de la Subdirección del Talento Humano, la Secretaría Distrital de Hacienda establecerá mecanismos y espacios de formación y sensibilización que contribuyan al mejoramiento de un ambiente libre de violencia y en un entorno laboral en condiciones dignas y justas.

**ARTÍCULO 3.** Establecer como medidas especiales de prevención contra el acoso laboral y acoso sexual laboral, las siguientes:

- Fortalecer la política del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en materia de Cero Tolerancia frente actos que constituyan acoso laboral y acoso sexual laboral en la Entidad.
- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con comunicación asertiva y sensibilización frente a la prevención del acoso laboral y acoso sexual laboral en sus diferentes modalidades.
- Desarrollar actividades comunicativas y lúdicas con el objetivo de institucionalizar la estrategia de “Cero tolerancia al acoso laboral y acoso sexual”.
- Promover la participación de los servidores públicos de nivel Directivo en las actividades de capacitación de las temáticas mencionadas.
- Asegurar que a través de la Intranet permanezca publicado el Protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital, con el fin de garantizar su consulta en forma permanente.
- Fortalecer el programa para el diálogo y la mediación institucional CORDIALMENTE.
- Establecer las medidas necesarias para identificar, investigar y proponer una vía de solución, minimizando las consecuencias en el entorno laboral de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**ARTÍCULO 4.** Ante cualquier conducta o modalidad de acoso laboral o acoso sexual laboral, la Secretaría Distrital de Hacienda garantizará en el procedimiento los derechos de la persona reclamante a su integridad física y moral, el derecho de la persona denunciada a la presunción de inocencia y los derechos de ambas partes a su dignidad e intimidad.

**ARTÍCULO 5.** La Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Subdirección del Talento Humano, adoptará los documentos, mecanismos y dinámicas para la correcta implementación de la estrategia de Cero Tolerancia al acoso laboral y acoso sexual laboral, en cumplimiento a los postulados legales descritos, así mismo, se dará a conocer la presente resolución y el Protocolo para la prevención de acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital.

**ARTÍCULO 6.** Ordenase que por el correo institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda se informe a los servidores públicos de la entidad y contratistas, sobre la expedición de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 7.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga y modifica todas las disposiciones que le sean contrarias.

#### **PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número DDI-033705 (Junio 20 de 2018)**

**“Por medio de la cual se unifica en un solo cuerpo las Resoluciones 40733 de 2017 y 1381 de 2018, mediante las cuales se implementó el mecanismo principal virtual de declaración y/o pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB, y se regula las contingencias, en este mecanismo y en el cumplimiento de la obligación de envío de información en medios magnéticos”**

#### **EL DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**

**En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 13 y 16 -1 del Decreto Distrital 807 de 1993 y,**

#### **CONSIDERANDO:**

Que dentro de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes en el Distrito Capital, se encuentran la presentación y pago de las respectivas declaraciones tributarias y la remisión de información exógena solicitada en las condiciones y oportunidad establecida por la administración fiscal.

Que para facilitar el cumplimiento de las citadas obligaciones tributarias es necesario disponer de medios tecnológicos que permitan al contribuyente acceder a los formularios para autoliquidación de diligenciamiento electrónico o litográfico del tributo.

Que conforme la constitución política y el CPACA, las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios en ellas consagrados, tales como los de eficacia, economía y celeridad, lo cual aparea el cumplimiento de la finalidad de los procedimientos; austeridad, eficiencia, optimización del uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas. Así mismo en cumplimiento de dichos principios se incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Que en desarrollo de los principios señalados, la Dirección Distrital de impuestos de Bogotá profirió las resoluciones 40733 de 2017 y 1381 de 2018, por medio de las cuales implementó el mecanismo principal virtual de declaración y/o pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB; no obstante, para efecto de su debida aplicación resulta oportuna la unificación de las mismas en un solo cuerpo que implica a su vez facilitar al contribuyente el conocimiento y manejo de los medios electrónicos.

Que los artículos 13 y 16-1 del Decreto Distrital 807 de 1993 disponen que las declaraciones tributarias deberán presentarse en los formularios oficiales que prescriba la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, formularios que pueden ser diligenciados por el propio contribuyente o por la Administración Tributaria Distrital y que *“El Director Distrital de Impuestos podrá autorizar la presentación de las declaraciones y pagos tributarios a través de medios electrónicos, en las condiciones y con las seguridades que establezca el reglamento que expida el Gobierno Distrital. Cuando se adopten dichos medios, el cumplimiento de la obligación de declarar no requerirá para su validez de la firma autógrafa del documento”*.

Que con el fin de efectuar estudios y cruces de información necesarios para el debido control de los tributos distritales, el Director Distrital de Impuestos anualmente profiere actos administrativos mediante los cuales establece las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, el contenido y las características de la información que deben suministrar a través de medio magnético a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB.

Que ante la ocurrencia de contingencias que impidan o dificulten el cumplimiento de las obligaciones tributarias a que se refiere la presente resolución, resulta necesario implementar las acciones necesarias que aseguren el cumplimiento de las mismas, tales como disponer cuando el caso lo amerite, la modificación de las fechas asignadas por el (la) Secretario(a) Distrital de Hacienda para el cumplimiento de las mismas a través de un procedimiento expedito.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado en la página web de la entidad del 25 de mayo de 2018 al 30 de mayo de 2018, sin que se presentaran observaciones o sugerencias por parte de los ciudadanos.

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°. Mecanismo Principal de Declaración y/o Pago.** Establecer el mecanismo virtual de declaración y pago como mecanismo principal para la declaración y/o pago de los impuestos predial unificado; sobre vehículos automotores; industria y comercio, avisos y tableros; declaración de retención del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros y sobretasa a la gasolina, administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 del Acuerdo 671 de 2017, las entidades públicas tanto nacionales, como departamentales y distritales deberán cumplir tanto con sus deberes formales de declarar, como con su obligación sustancial de pago mediante el uso del mecanismo electrónico de declaración y pago dispuesto por la Secretaría de Hacienda Distrital.

**PARÁGRAFO.** A partir del 1 de septiembre de 2018, todas las declaraciones que por concepto de Impuesto de Industria y Comercio y declaración de retención del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros; y sobretasa a la gasolina; deberán ser presentadas a través de las herramientas virtuales en la página de internet de la entidad [www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co), de acuerdo con los plazos establecidos para tal fin, así como en las aplicaciones móviles dispuestas por la entidad

para el cumplimiento de estas obligaciones, sin que exista la posibilidad de utilizar los mecanismos presenciales para la declaración mencionada.

No obstante lo anterior, en el caso del Impuesto de Industria y Comercio y declaración de retención del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros; y sobretasa a la gasolina, la obligación de pago del impuesto y/o de la retención en la fuente puede hacerse por medios virtuales o presenciales en las entidades bancarias autorizadas para el efecto.

**ARTÍCULO 2°. Herramientas.** La Secretaría de Hacienda de Bogotá, dispondrá de herramientas virtuales en la página de internet de la entidad [www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co), así como de las aplicaciones móviles dispuestas por la entidad para el cumplimiento de estas obligaciones en los plazos establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

**PARÁGRAFO.** De forma alternativa, y sin perjuicio de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1, se conservan los mecanismos presenciales para la declaración y pago de los impuestos señalados en el artículo primero de la presente resolución, en los términos allí dispuestos y de acuerdo con los lugares y plazos dispuestos por la Administración Tributaria Distrital.

**ARTÍCULO 3°. Contingencia.** Cuando por inconvenientes técnicos ajenos al obligado tributario, no haya disponibilidad de los servicios informáticos, electrónicos dispuestos por la administración tributaria distrital o se presenten situaciones de fuerza mayor que le impidan al contribuyente cumplir dentro del vencimiento del plazo fijado para declarar en forma virtual, presentar sus declaraciones litográficas, presentar sus declaraciones para optar por el pago por cuotas y su respectivo pago, pagar la factura del impuesto predial unificado o sobre vehículos automotores, o presentar el reporte de información exógena requerida en medio magnético, no se aplicarán la sanciones de extemporaneidad y de mora establecidas en los artículos 61 y 66 del Decreto 807 de 1993, siempre y cuando la declaración virtual o la información requerida, se presente a más tardar al día siguiente a aquel en que los servicios informáticos de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB se hayan restablecido o la situación de fuerza mayor se haya superado. En este último evento, el declarante o quien tiene la obligación de remitir la información, deberá remitir a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB, prueba de los hechos constitutivos de la fuerza mayor.

El cumplimiento de la obligación de declarar de forma virtual, como mecanismo principal, no requerirá para su validez de la firma autógrafa del documento.

**PARÁGRAFO.** Se entenderá que, una vez la Secretaría Distrital de Hacienda determine la contingencia por fuerza mayor de que trata el presente artículo, el plazo se suspenderá en igual forma para aquellos contribuyentes que presenten su declaración de forma presencial.

**ARTÍCULO 4°. Plazos para presentación y/o pago de las declaraciones de los impuestos y envío de información en medios magnéticos.** Los plazos para la presentación de la declaración y/o pago de las declaraciones de los impuestos indicados en el artículo 1 de la presente resolución, así como el envío de la información en medios magnéticos a que se refiere la presente resolución serán los mismos que los fijados en la resolución de lugares y plazos para presentar y pagar los impuestos distritales y la resolución que establece los obligados, requisitos y oportunidad de remitir información en medios magnéticos, expedidas por la administración tributaria distrital.

**ARTÍCULO 5°. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).**

**LISANDRO MANUEL JUNCO RIVEIRA**  
Director Distrital de Impuestos de Bogotá

### **Resolución Número 1209-DDI-033760, 2018EE118910** (Junio 22 de 2018)

**“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”**

**EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB**

**En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2 y 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2 y 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

**ARTÍCULO 2º.** Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 57 Registros, Anexo No. 2 con 33 Registros, Anexo No. 3 con 4 Registro.

**ARTÍCULO 3º.** Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 1:

| OFICINA     | TIPO DE ACTO                 |
|-------------|------------------------------|
| LIQUIDACIÓN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO |

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

| OFICINA                              | TIPO DE ACTO                |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| COBRO COACTIVO                       | AUTO ACLARATORIO            |
| CONTROL MASIVO                       | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR |
| FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES | REQUERIMIENTO ESPECIAL      |



Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 3:

| OFICINA        | TIPO DE ACTO        |
|----------------|---------------------|
| COBRO COACTIVO | MANDAMIENTO DE PAGO |

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 16.

**ARTÍCULO 4º.** Esta Resolución rige a partir de su publicación.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ALEXÁNDER CEBALLOS MADERO**

Profesional Universitario

Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018.



El deber de dar,  
el derecho a recibir

## SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

### NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1209-DDI-033760 DEL 22 DE JUNIO DE 2018



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que el jefe de la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, proferiría para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

| No. RESOLUCIÓN | No. CORDIS  | No. DE EXPEDIENTE  | NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE | TIPO DE IMPUESTO | PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA | TIPO DE ACTO                 | FECHA DEL ACTO | PERÍODO GRAVABLE | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN | FECHA DE DEVOLUCIÓN | CAUSAL DE DEVOLUCIÓN |
|----------------|-------------|--------------------|----------------------------------------|----------------------------------|------------------|-----------------------------------------|------------------------------|----------------|------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|
| DDI19081       | 2018EE94987 | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA                   | 50.181                           | PREDIAL          | AAA0049MHKL                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18       | 2013             | KR 78A 58M 37 SUR         | 13-06-18            | FALLECIDO            |
| DDI19081       | 2018EE94987 | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA                   | 50.181                           | PREDIAL          | AAA0051WFOM                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18       | 2013             | KR 78A 58M 37 SUR         | 13-06-18            | FALLECIDO            |
| DDI19081       | 2018EE94987 | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA                   | 50.181                           | PREDIAL          | AAA0051WHRJ                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18       | 2013             | KR 78A 58M 37 SUR         | 13-06-18            | FALLECIDO            |
| DDI19081       | 2018EE94987 | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA                   | 50.181                           | PREDIAL          | AAA0051WMZM                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18       | 2013             | KR 78A 58M 37 SUR         | 13-06-18            | FALLECIDO            |
| DDI19081       | 2018EE94987 | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA                   | 50.181                           | PREDIAL          | AAA0051WNXS                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18       | 2013             | KR 78A 58M 37 SUR         | 13-06-18            | FALLECIDO            |
| DDI19081       | 2018EE94987 | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA                   | 50.181                           | PREDIAL          | AAA0051WNYN                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18       | 2013             | KR 78A 58M 37 SUR         | 13-06-18            | FALLECIDO            |
| DDI19081       | 2018EE94987 | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA                   | 50.181                           | PREDIAL          | AAA0051WWUZ                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18       | 2013             | KR 78A 58M 37 SUR         | 13-06-18            | FALLECIDO            |
| DDI19081       | 2018EE94987 | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA                   | 50.181                           | PREDIAL          | AAA0051WXXN                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18       | 2013             | KR 78A 58M 37 SUR         | 13-06-18            | FALLECIDO            |
| DDI19081       | 2018EE94987 | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA                   | 50.181                           | PREDIAL          | AAA0228EYOM                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18       | 2013, 2015       | KR 78A 58M 37 SUR         | 13-06-18            | FALLECIDO            |
| DDI19081       | 2018EE94987 | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA                   | 50.181                           | PREDIAL          | AAA0051WFIH                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18       | 2013             | KR 78A 58M 37 SUR         | 13-06-18            | FALLECIDO            |



El deber de dar,  
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ  
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1209-DDI-033760 DEL 22 DE JUNIO DE 2018



|          |              |                    |                                  |            |           |             |                              |          |            |                     |          |           |
|----------|--------------|--------------------|----------------------------------|------------|-----------|-------------|------------------------------|----------|------------|---------------------|----------|-----------|
| DDI19081 | 2018EE94987  | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA             | 50.181     | PREDIAL   | AAA0049MHKL | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18 | 2013       | KR 788 581 90 SUR   | 13-06-18 | FALLECIDO |
| DDI19081 | 2018EE94987  | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA             | 50.181     | PREDIAL   | AAA0051WFOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18 | 2013       | KR 788 581 90 SUR   | 13-06-18 | FALLECIDO |
| DDI19081 | 2018EE94987  | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA             | 50.181     | PREDIAL   | AAA0051WHRJ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18 | 2013       | KR 788 581 90 SUR   | 13-06-18 | FALLECIDO |
| DDI19081 | 2018EE94987  | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA             | 50.181     | PREDIAL   | AAA0051WMZM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18 | 2013       | KR 788 581 90 SUR   | 13-06-18 | FALLECIDO |
| DDI19081 | 2018EE94987  | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA             | 50.181     | PREDIAL   | AAA0051WNXS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18 | 2013       | KR 788 581 90 SUR   | 13-06-18 | FALLECIDO |
| DDI19081 | 2018EE94987  | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA             | 50.181     | PREDIAL   | AAA0051WNYN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18 | 2013       | KR 788 581 90 SUR   | 13-06-18 | FALLECIDO |
| DDI19081 | 2018EE94987  | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA             | 50.181     | PREDIAL   | AAA0051WUWZ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18 | 2013       | KR 788 581 90 SUR   | 13-06-18 | FALLECIDO |
| DDI19081 | 2018EE94987  | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA             | 50.181     | PREDIAL   | AAA0051WXYN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18 | 2013       | KR 788 581 90 SUR   | 13-06-18 | FALLECIDO |
| DDI19081 | 2018EE94987  | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA             | 50.181     | PREDIAL   | AAA0228EYOM | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18 | 2013, 2015 | KR 788 581 90 SUR   | 13-06-18 | FALLECIDO |
| DDI19081 | 2018EE94987  | 201601100394009740 | ALFONSO CRUZ MONTANA             | 50.181     | PREDIAL   | AAA0051WFUH | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18 | 2013       | KR 788 581 90 SUR   | 13-06-18 | FALLECIDO |
| DDI19073 | 2018EE94979  | 201601100375009212 | JOSE NESTOR GARCIA PE- NUELA     | 2.930.344  | PREDIAL   | AAA0054MORJ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18 | 2013       | KR 52 65 10         | 08-06-18 | NO RESIDE |
| DDI19073 | 2018EE94979  | 201601100375009212 | JOSE NESTOR GARCIA PE- NUELA     | 2.930.344  | PREDIAL   | AAA0054MORJ | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 31-05-18 | 2013       | KR 52 65 10         | 08-06-18 | NO RESIDE |
| DDI21973 | 2018EE103067 | 201801100301046715 | BERMUDEZ MARTINEZ GLO- RIA EDITH | 20.780.881 | PREDIAL   | AAA01011LYN | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 13-06-18 | 2013       | TV 1 113 27 AP 1001 | 18-06-18 | NO RESIDE |
| DDI21973 | 2018EE103067 | 201801100301046715 | BERMUDEZ MARTINEZ GLO- RIA EDITH | 20.780.881 | PREDIAL   | AAA01011MLW | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 13-06-18 | 2013       | TV 1 113 27 AP 1001 | 18-06-18 | NO RESIDE |
| DDI21973 | 2018EE103067 | 201801100301046715 | BERMUDEZ MARTINEZ GLO- RIA EDITH | 20.780.881 | PREDIAL   | AAA01011MMS | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 13-06-18 | 2013       | TV 1 113 27 AP 1001 | 18-06-18 | NO RESIDE |
| DDI19971 | 2018EE97454  | 201703100290003324 | AVELLA MARIA EUGENIA             | 41.417.259 | VEHÍCULOS | BCD644      | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO | 05-06-18 | 2014       | KR 25 45C 16        | 08-06-18 | NO RESIDE |





**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**  
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

El deber de dar,  
 el derecho a recibir

**ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1209-DDI-033760 DEL 22 DE JUNIO DE 2018**

|          |             |                     |                                                   |             |           |             |                                    |          |                     |                       |          |             |
|----------|-------------|---------------------|---------------------------------------------------|-------------|-----------|-------------|------------------------------------|----------|---------------------|-----------------------|----------|-------------|
| DDI19971 | 2018EE97454 | 201703100290003324  | AVELLA MARIA<br>EUGENIA                           | 41.417.259  | VEHÍCULOS | BCI648      | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 05-06-18 | 2016                | KR 25 45C 16          | 08-06-18 | NO RESIDE   |
| DDI19073 | 2018EE94979 | 201601100375009212  | MARIA RO-<br>SARIO DE LA<br>PAZ ALBA DE<br>GRACIA | 41.452.649  | PREDIAL   | AAA0054MORJ | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013                | KR 52 65 10           | 08-06-18 | NO RESIDE   |
| DDI19073 | 2018EE94979 | 201601100375009212  | MARIA RO-<br>SARIO DE LA<br>PAZ ALBA DE<br>GRACIA | 41.452.649  | PREDIAL   | AAA0054MORJ | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013                | KR 52 65 10           | 08-06-18 | NO RESIDE   |
| DDI19128 | 2018EE96034 | 2017011003137008868 | LIDIA AMALIA<br>INSUASTI<br>BUSTOS                | 51.785.247  | PREDIAL   | AAA0157SXZM | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013, 2015,<br>2016 | KR 37 57 58<br>AP 502 | 08-06-18 | NO RESIDE   |
| DDI19128 | 2018EE96034 | 2017011003137008868 | LIDIA AMALIA<br>INSUASTI<br>BUSTOS                | 51.785.247  | PREDIAL   | AAA0157SYAW | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013                | KR 37 57 58<br>AP 502 | 08-06-18 | NO RESIDE   |
| DDI19063 | 2018EE94969 | 201601100371009056  | MIGUEL ANGEL<br>MEDINA ES-<br>TRADA               | 71.645.641  | PREDIAL   | AAA0032ERSK | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2015                | KR 8 12B 61<br>LC 103 | 08-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI19063 | 2018EE94969 | 201601100371009056  | MIGUEL ANGEL<br>MEDINA ES-<br>TRADA               | 71.645.641  | PREDIAL   | AAA0032ERTO | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2015                | KR 8 12B 61<br>LC 103 | 08-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI19063 | 2018EE94969 | 201601100371009056  | MIGUEL ANGEL<br>MEDINA ES-<br>TRADA               | 71.645.641  | PREDIAL   | AAA0032ERWF | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2015                | KR 8 12B 61<br>LC 103 | 08-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI19063 | 2018EE94969 | 201601100371009056  | MIGUEL ANGEL<br>MEDINA ES-<br>TRADA               | 71.645.641  | PREDIAL   | AAA0032EXR  | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2015                | KR 8 12B 61<br>LC 103 | 08-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI19063 | 2018EE94969 | 201601100371009056  | MIGUEL ANGEL<br>MEDINA ES-<br>TRADA               | 71.645.641  | PREDIAL   | AAA0032ERYX | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2015                | KR 8 12B 61<br>LC 103 | 08-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI19063 | 2018EE94969 | 201601100371009056  | MIGUEL ANGEL<br>MEDINA ES-<br>TRADA               | 71.645.641  | PREDIAL   | AAA0032ERZM | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2015                | KR 8 12B 61<br>LC 103 | 08-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI19061 | 2018EE94967 | 201601100371009045  | MINERAL<br>WORLD S.A EN<br>LIQUIDACION            | 830.001.590 | PREDIAL   | AAA0032DCTO | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013                | KR 8 69 67            | 08-06-18 | NO RESIDE   |
| DDI19061 | 2018EE94967 | 201601100371009045  | MINERAL<br>WORLD S.A EN<br>LIQUIDACION            | 830.001.590 | PREDIAL   | AAA0032DCUZ | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013                | KR 8 69 67            | 08-06-18 | NO RESIDE   |
| DDI19061 | 2018EE94967 | 201601100371009045  | MINERAL<br>WORLD S.A EN<br>LIQUIDACION            | 830.001.590 | PREDIAL   | AAA0032DCZM | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013                | KR 8 69 67            | 08-06-18 | NO RESIDE   |
| DDI19061 | 2018EE94967 | 201601100371009045  | MINERAL<br>WORLD S.A EN<br>LIQUIDACION            | 830.001.590 | PREDIAL   | AAA0032DDAW | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013                | KR 8 69 67            | 08-06-18 | NO RESIDE   |



El deber de dar,  
el derecho a recibir

## SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

### NOTIFICACIÓN POR AVISO

#### ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1209-DDI-033760 DEL 22 DE JUNIO DE 2018



|          |             |                    |                                                                        |             |         |             |                                    |          |      |                 |          |             |
|----------|-------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------|------------------------------------|----------|------|-----------------|----------|-------------|
| DDI19061 | 2018EE94967 | 201601100371009045 | MINERAL<br>WORLD S.A EN<br>LIQUIDACIÓN                                 | 830.001.590 | PREDIAL | AAA0032DDCN | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013 | KR 8 69 67      | 08-06-18 | NO RESIDE   |
| DDI19061 | 2018EE94967 | 201601100371009045 | MINERAL<br>WORLD S.A EN<br>LIQUIDACIÓN                                 | 830.001.590 | PREDIAL | AAA0032DDDE | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013 | KR 8 69 67      | 08-06-18 | NO RESIDE   |
| DDI19061 | 2018EE94967 | 201601100371009045 | MINERAL<br>WORLD S.A EN<br>LIQUIDACIÓN                                 | 830.001.590 | PREDIAL | AAA0032DDJZ | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013 | KR 8 69 67      | 08-06-18 | NO RESIDE   |
| DDI19061 | 2018EE94967 | 201601100371009045 | MINERAL<br>WORLD S.A EN<br>LIQUIDACIÓN                                 | 830.001.590 | PREDIAL | AAA0032DDNX | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013 | KR 8 69 67      | 08-06-18 | NO RESIDE   |
| DDI19061 | 2018EE94967 | 201601100371009045 | MINERAL<br>WORLD S.A EN<br>LIQUIDACIÓN                                 | 830.001.590 | PREDIAL | AAA0032DDOM | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013 | KR 8 69 67      | 08-06-18 | NO RESIDE   |
| DDI19056 | 2018EE94962 | 201601100301002241 | MALIBU S.A                                                             | 860.030.613 | PREDIAL | AAA0114YWOE | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013 | CL 19A 96C 30   | 08-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI19056 | 2018EE94962 | 201601100301002241 | MALIBU S.A                                                             | 860.030.613 | PREDIAL | AAA0120ZSEA | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013 | CL 19A 96C 30   | 08-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI19056 | 2018EE94962 | 201601100301002241 | MALIBU S.A                                                             | 860.030.613 | PREDIAL | AAA0144FNRI | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013 | CL 19A 96C 30   | 08-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI19078 | 2018EE94984 | 201601100383009496 | DISTRIBUIDOR<br>Y CONC-<br>ESONARIO<br>DE CARROS<br>DISTRICARS<br>LTDA | 860.508.679 | PREDIAL | AAA0001MKHK | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013 | CL 20 SUR 13 50 | 12-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI19078 | 2018EE94984 | 201601100383009496 | DISTRIBUIDOR<br>Y CONC-<br>ESONARIO<br>DE CARROS<br>DISTRICARS<br>LTDA | 860.508.679 | PREDIAL | AAA0001QJIH | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013 | CL 20 SUR 13 50 | 12-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI19078 | 2018EE94984 | 201601100383009496 | DISTRIBUIDOR<br>Y CONC-<br>ESONARIO<br>DE CARROS<br>DISTRICARS<br>LTDA | 860.508.679 | PREDIAL | AAA0001QJSK | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013 | CL 20 SUR 13 50 | 12-06-18 | DESCONOCIDO |
| DDI19078 | 2018EE94984 | 201601100383009496 | DISTRIBUIDOR<br>Y CONC-<br>ESONARIO<br>DE CARROS<br>DISTRICARS<br>LTDA | 860.508.679 | PREDIAL | AAA0110TMRJ | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013 | CL 20 SUR 13 50 | 12-06-18 | DESCONOCIDO |



**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**  
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**  
**ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1209-DDI-033760 DEL 22 DE JUNIO DE 2018**



El deber de dar,  
el derecho a recibir

| DDI/19078 | 2018EE103067 | 201601100383009496 | DISTRIBUIDOR<br>Y CONC-<br>ESIONARIO<br>DE CARROS<br>DISTRICARS<br>LTDA | 860.508.679   | PREDIAL | AAA0110TNNN  | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 31-05-18 | 2013 | CL 20 SUR 13 50        | 12-06-18 | DESCONOCIDO |
|-----------|--------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|--------------|------------------------------------|----------|------|------------------------|----------|-------------|
| DDI/1973  | 2018EE103067 | 201801100301046715 | KAROL VIVIANA<br>PINEDA BER-<br>MUDEZ                                   | 1.004.836.641 | PREDIAL | AAA0101YLYN  | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 13-06-18 | 2013 | TV 1 113,27 AP<br>1001 | 18-06-18 | NO RESIDE   |
| DDI/1973  | 2018EE103067 | 201801100301046715 | KAROL VIVIANA<br>PINEDA BER-<br>MUDEZ                                   | 1.004.836.641 | PREDIAL | AAA0101YMLW  | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 13-06-18 | 2013 | TV 1 113,27 AP<br>1001 | 18-06-18 | NO RESIDE   |
| DDI/1973  | 2018EE103067 | 201801100301046715 | KAROL VIVIANA<br>PINEDA BER-<br>MUDEZ                                   | 1.004.836.641 | PREDIAL | AAA0101YMMMS | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>AFORO | 13-06-18 | 2013 | TV 1 113,27 AP<br>1001 | 18-06-18 | NO RESIDE   |

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

**ALEXANDER CEBALLOS MADERO**  
**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  
 Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal  
 Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio  
 FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018



El deber de dar,  
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ  
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1209-DDI-033760 DEL 22 DE JUNIO DE 2018



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

| No. RESOLUCIÓN | No. CORDIS  | No. DE EXPEDIENTE  | NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO               | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE | TIPO DE IMPUESTO | PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA | TIPO DE ACTO                | FECHA DEL ACTO | PERÍODO GRAVABLE    | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN | FECHA DE DEVOLUCIÓN | CAUSAL DE DEVOLUCIÓN |
|----------------|-------------|--------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|
| NA             | 2018EE48709 | 201801100101050737 | LINCE GIL JOSE GILBERTO                              | 10.233.060                       | PREDIAL          | AAA0065EXAF                             | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 27-03-18       | 2013-2014           | KR 90A 68A 24             | 26-04-18            | CERRADO              |
| NA             | 2018EE48709 | 201801100101050737 | LINCE GIL JOSE GILBERTO                              | 10.233.060                       | PREDIAL          | AAA0065EYHK                             | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 27-03-18       | 2013-2014           | KR 90A 68A 24             | 26-04-18            | CERRADO              |
| NA             | 2018EE48629 | 201801100101050652 | SUCESION ILIQUIDA DE HERNANDEZ SANTOS EDGAR ERNESTO  | 11.304.852                       | PREDIAL          | AAA0094RRMR                             | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 27-03-18       | 2013-2014-2015-2016 | CL 81 9 24                | 26-04-18            | DESCONOCIDO          |
| NA             | 2018EE48628 | 201801100101050651 | SUCESION ILIQUIDA DE RICO AVENDANO ARMANDO           | 17.001.936                       | PREDIAL          | AAA0090KJOE                             | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 27-03-18       | 2013-2014-2015-2016 | KR 3A 58 49               | 25-04-18            | NO RESIDE            |
| NA             | 2018EE48318 | 201801100101050342 | SUCESION ILIQUIDA DE BACHILLER GONZALEZ JOSE ANTONIO | 17.176.525                       | PREDIAL          | AAA0041RUJH                             | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 27-03-18       | 2013-2014           | AC 26 SUR 71G 53          | 25-04-18            | CERRADO              |
| NA             | 2018EE48318 | 201801100101050342 | SUCESION ILIQUIDA DE BACHILLER GONZALEZ JOSE ANTONIO | 17.176.525                       | PREDIAL          | AAA0041RUKL                             | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 27-03-18       | 2014                | AC 26 SUR 71G 53          | 25-04-18            | CERRADO              |
| NA             | 2018EE48707 | 201801100101050735 | SUCESION ILIQUIDA DE HERNANDEZ MEJIA OLMEDO DE JESUS | 19.301.834                       | PREDIAL          | AAA0081CLNN                             | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 27-03-18       | 2013-2014-2015-2016 | AC 116 14B 06 AP 401      | 20-04-18            | NO RESIDE            |



El deber de dar,  
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1209-DDI-033760 DEL 22 DE JUNIO DE 2018



|    |             |                    |                                                       |             |         |              |                             |          |                     |                      |          |             |
|----|-------------|--------------------|-------------------------------------------------------|-------------|---------|--------------|-----------------------------|----------|---------------------|----------------------|----------|-------------|
| NA | 2018EE48707 | 201801100101050735 | SUCESION ILIQUIDA DE HERNANDEZ MEJIA CLIMEDO DE JESUS | 19.301.834  | PREDIAL | AAA0103JUNWF | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 27-03-18 | 2013-2014-2015-2016 | AC 116 14B 06 AP 401 | 20-04-18 | NO RESIDE   |
| NA | 2018EE48630 | 201801100101050653 | SUCESION ILIQUIDA DE GARCIA DE ROMERO FLOR MARINA     | 20.003.512  | PREDIAL | AAA0119ZOYX  | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 27-03-18 | 2013-2014-2015-2016 | CL 128B 51 26        | 23-04-18 | NO RESIDE   |
| NA | 2018EE48704 | 201801100101050732 | SUCESION ILIQUIDA DE TOVAR DE BACCA CARMEN            | 20.086.470  | PREDIAL | AAA0123NZHY  | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 27-03-18 | 2013-2014-2015-2016 | CL 116A 71C 35       | 23-04-18 | NO RESIDE   |
| NA | 2018EE48704 | 201801100101050732 | SUCESION ILIQUIDA DE TOVAR DE BACCA CARMEN            | 20.086.470  | PREDIAL | AAA0126HNUH  | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 27-03-18 | 2013-2014-2015-2016 | CL 116A 71C 35       | 23-04-18 | NO RESIDE   |
| NA | 2018EE48704 | 201801100101050732 | SUCESION ILIQUIDA DE TOVAR DE BACCA CARMEN            | 20.086.470  | PREDIAL | AAA0126HNUH  | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 27-03-18 | 2014                | CL 116A 71C 35       | 23-04-18 | NO RESIDE   |
| NA | 2018EE48693 | 201801100101050720 | GANTIVAR NUNEZ JOSE ROBERTO                           | 79.410.936  | PREDIAL | AAA0160UJH   | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 27-03-18 | 2014-2015           | AK 27 12 10          | 19-04-18 | DESCONOCIDO |
| NA | 2018EE95287 | 2012EE80450        | ALIANZA FIDUCIARIA FIDEICOMIS FERROMJ MODA            | 830.053.812 | PREDIAL | AAA0188ZRCX  | AUTO ACLARATORIO            | 31-05-18 | 2007                | AV 15 100 43 P 3     | 12-06-18 | NO RESIDE   |
| NA | 2018EE95287 | 2012EE80450        | ALIANZA FIDUCIARIA FIDEICOMIS FERROMJ MODA            | 830.053.812 | PREDIAL | AAA0188ZYJZ  | AUTO ACLARATORIO            | 31-05-18 | 2007                | AV 15 100 43 P 3     | 12-06-18 | NO RESIDE   |
| NA | 2018EE95287 | 2012EE80450        | ALIANZA FIDUCIARIA FIDEICOMIS FERROMJ MODA            | 830.053.812 | PREDIAL | AAA0200NDTO  | AUTO ACLARATORIO            | 31-05-18 | 2009                | AV 15 100 43 P 3     | 12-06-18 | NO RESIDE   |
| NA | 2018EE95287 | 2012EE80450        | ALIANZA FIDUCIARIA FIDEICOMIS FERROMJ MODA            | 830.053.812 | PREDIAL | AAA0210WKLF  | AUTO ACLARATORIO            | 31-05-18 | 2009                | AV 15 100 43 P 3     | 12-06-18 | NO RESIDE   |
| NA | 2018EE95287 | 2012EE80450        | ALIANZA FIDUCIARIA FIDEICOMIS FERROMJ MODA            | 830.053.812 | PREDIAL | AAA0210WKMR  | AUTO ACLARATORIO            | 31-05-18 | 2009                | AV 15 100 43 P 3     | 12-06-18 | NO RESIDE   |
| NA | 2018EE95287 | 2012EE80450        | ALIANZA FIDUCIARIA FIDEICOMIS FERROMJ MODA            | 830.053.812 | PREDIAL | AAA0210WKSX  | AUTO ACLARATORIO            | 31-05-18 | 2009                | AV 15 100 43 P 3     | 12-06-18 | NO RESIDE   |



El deber de dar,  
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1209-DDI-033760 DEL 22 DE JUNIO DE 2018



|    |             |                    |                                                     |             |           |              |                           |          |      |                  |          |           |
|----|-------------|--------------------|-----------------------------------------------------|-------------|-----------|--------------|---------------------------|----------|------|------------------|----------|-----------|
| NA | 2018EE95287 | 2012EE80450        | ALIANZA<br>FIDUCIARIA<br>FIDEICOMIS<br>FERROMI MODA | 830.053.812 | PREDIAL   | AAA0210XMBR  | AUTO ACLARA-<br>TORIO     | 31-05-18 | 2009 | AV 15 100 43 P 3 | 12-06-18 | NO RESIDE |
| NA | 2018EE95287 | 2012EE80450        | ALIANZA<br>FIDUCIARIA<br>FIDEICOMIS<br>FERROMI MODA | 830.053.812 | PREDIAL   | AAA0210XODM  | AUTO ACLARA-<br>TORIO     | 31-05-18 | 2009 | AV 15 100 43 P 3 | 12-06-18 | NO RESIDE |
| NA | 2018EE95287 | 2012EE80450        | ALIANZA<br>FIDUCIARIA<br>FIDEICOMIS<br>FERROMI MODA | 830.053.812 | PREDIAL   | AAA0210XOE A | AUTO ACLARA-<br>TORIO     | 31-05-18 | 2009 | AV 15 100 43 P 3 | 12-06-18 | NO RESIDE |
| NA | 2018EE86555 | 201803200200053419 | JOHNSON &<br>JOHNSON DE<br>COLOMBIA                 | 890.101.815 | VEHICULOS | HCT908       | REQUERIMIENTO<br>ESPECIAL | 18-05-18 | 2017 | CL 94A 13 72     | 12-06-18 | NO RESIDE |
| NA | 2018EE86555 | 201803200200053419 | JOHNSON &<br>JOHNSON DE<br>COLOMBIA                 | 890.101.815 | VEHICULOS | IFT596       | REQUERIMIENTO<br>ESPECIAL | 18-05-18 | 2017 | CL 94A 13 72     | 12-06-18 | NO RESIDE |
| NA | 2018EE86555 | 201803200200053419 | JOHNSON &<br>JOHNSON DE<br>COLOMBIA                 | 890.101.815 | VEHICULOS | IJK638       | REQUERIMIENTO<br>ESPECIAL | 18-05-18 | 2017 | CL 94A 13 72     | 12-06-18 | NO RESIDE |
| NA | 2018EE86555 | 201803200200053419 | JOHNSON &<br>JOHNSON DE<br>COLOMBIA                 | 890.101.815 | VEHICULOS | IKX909       | REQUERIMIENTO<br>ESPECIAL | 18-05-18 | 2016 | CL 94A 13 72     | 12-06-18 | NO RESIDE |
| NA | 2018EE86555 | 201803200200053419 | JOHNSON &<br>JOHNSON DE<br>COLOMBIA                 | 890.101.815 | VEHICULOS | JCY201       | REQUERIMIENTO<br>ESPECIAL | 18-05-18 | 2017 | CL 94A 13 72     | 12-06-18 | NO RESIDE |
| NA | 2018EE86555 | 201803200200053419 | JOHNSON &<br>JOHNSON DE<br>COLOMBIA                 | 890.101.815 | VEHICULOS | MKS683       | REQUERIMIENTO<br>ESPECIAL | 18-05-18 | 2017 | CL 94A 13 72     | 12-06-18 | NO RESIDE |
| NA | 2018EE86555 | 201803200200053419 | JOHNSON &<br>JOHNSON DE<br>COLOMBIA                 | 890.101.815 | VEHICULOS | NBY322       | REQUERIMIENTO<br>ESPECIAL | 18-05-18 | 2017 | CL 94A 13 72     | 12-06-18 | NO RESIDE |
| NA | 2018EE86555 | 201803200200053419 | JOHNSON &<br>JOHNSON DE<br>COLOMBIA                 | 890.101.815 | VEHICULOS | NCT319       | REQUERIMIENTO<br>ESPECIAL | 18-05-18 | 2017 | CL 94A 13 72     | 12-06-18 | NO RESIDE |



El deber de dar,  
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1209-DDI-033760 DEL 22 DE JUNIO DE 2018



|    |             |                    |                                     |             |           |        |                           |          |      |              |          |           |
|----|-------------|--------------------|-------------------------------------|-------------|-----------|--------|---------------------------|----------|------|--------------|----------|-----------|
| NA | 2018EE86555 | 201803200200053419 | JOHNSON &<br>JOHNSON DE<br>COLOMBIA | 890.101.815 | VEHÍCULOS | NCX762 | REQUERIMIENTO<br>ESPECIAL | 18-05-18 | 2017 | CL 94A 13 72 | 12-06-18 | NO RESIDE |
| NA | 2018EE86555 | 201803200200053419 | JOHNSON &<br>JOHNSON DE<br>COLOMBIA | 890.101.815 | VEHÍCULOS | NDR959 | REQUERIMIENTO<br>ESPECIAL | 18-05-18 | 2017 | CL 94A 13 72 | 12-06-18 | NO RESIDE |
| NA | 2018EE86555 | 201803200200053419 | JOHNSON &<br>JOHNSON DE<br>COLOMBIA | 890.101.815 | VEHÍCULOS | ZZX264 | REQUERIMIENTO<br>ESPECIAL | 18-05-18 | 2017 | CL 94A 13 72 | 12-06-18 | NO RESIDE |

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

ALEXANDER CEBALLOS MADERO  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal  
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio  
FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-0071661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018





El deber de dar,  
el derecho a recibir

## SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

### NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 1209-DDI-033760 DEL 22 DE JUNIO DE 2018



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

| NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO         | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE | No. MANDAMIENTO DE PAGO | FECHA DE MANDAMIENTO DE PAGO | No. PROCESO        | IMPUESTO  | No. CORDIS  | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN | FECHA DE DEVOLUCIÓN | CAUSAL DE DEVOLUCIÓN |
|------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------|-----------|-------------|---------------------------|---------------------|----------------------|
| SUCESION ILIQUIDA DE JORGE ENRIQUE GRACIA NOVA | 2.909.393                        | DDI018286               | 21-05-18                     | 201803600300054729 | PREDIAL   | 2018EE89315 | KR 13 10 53               | 15-06-18            | NO RESIDE            |
| SUCESION ILIQUIDA DE JORGE ENRIQUE GRACIA NOVA | 2.909.393                        | DDI018286               | 21-05-18                     | 201803600300054729 | VEHICULOS | 2018EE89315 | KR 13 10 53               | 15-06-18            | NO RESIDE            |
| ANA LUCILA RODRIGUEZ NIÑO                      | 41.585.673                       | DDI017569               | 17-05-18                     | 201401100100167338 | PREDIAL   | 2018EE85555 | KR 5 7 26                 | 07-06-18            | NO RESIDE            |
| ANA LUCILA RODRIGUEZ NIÑO                      | 41.585.673                       | DDI017569               | 17-05-18                     | 201401100100167338 | VEHICULOS | 2018EE85555 | KR 5 7 26                 | 07-06-18            | NO RESIDE            |

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 35-90 piso 16

ALEXANDER CEBALLOS MADERO  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal  
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio  
FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018

## Resolución Número 259 (Junio 8 de 2018)

**“Por la cual se certifica el carácter de utilidad común del Proyecto “Propuesta metodológica para identificar a la población en estado de vulnerabilidad social, para ser beneficiarios del subsidio del mínimo vital de agua”**

### **EL SECRETARIO DISTRITAL DEL HÁBITAT (E) DE BOGOTÁ D.C.**

**En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto 121 de 2008, modificado por el Decreto 578 de 2011 y el Decreto 374 de 2012, el Decreto 307 del 06 de junio de 2018 y**

### **CONSIDERANDO:**

Que por el artículo 112 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, se creó la Secretaría Distrital del Hábitat como un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto formular políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden de aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales y económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental.

Que mediante el Decreto 374 de 2012, se asignó a las/os Secretarías/os de Despacho, cabeza de sector administrativo de coordinación de la Administración del Distrito Capital, en el evento que administren o ejecuten directamente los recursos citados en el artículo 96 de la Ley 788 de 2002, la función de expedir la certificación de que trata el párrafo del artículo 2º del Decreto Nacional 540 de 2004, y de igual forma, cuando quien administre o ejecute recursos sea un organismo del nivel central adscrito al respectivo sector.

Que el artículo 96 de la Ley 788 de 2002 dispuso una exención tributaria para las donaciones de gobiernos o entidades extranjeras siempre que se destinen al objeto de la donación.

Que el Decreto 540 de 2004 por medio del cual se reglamentó el artículo 96 de la Ley 788 de 2002, dispuso en su artículo 2º que dicha exención aplica respecto de los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y con respecto a los fondos provenientes de auxilios o donaciones realizados al amparo de los acuerdos intergubernamentales o convenios con el Gobierno colombiano, destinados a realizar programas de utilidad común.

Que el párrafo del artículo 2º del Decreto 540 de 2004 establece que, para efectos de la mencionada exención, corresponde a cada entidad pública del sector, certificar si los proyectos a que están destinadas las donaciones correspondientes son de utilidad común.

Que el alcalde de Bogotá D.C expidió el Decreto 64 de 2012 (febrero 15) por el cual se modificó parcialmente el Decreto 485 de 2011, reconociendo el derecho al consumo de un mínimo vital de agua potable para los estratos 1 y 2 de uso residencial y mixto, estableciendo: *“Fijase en seis (6) metros cúbicos mensuales la cantidad de agua potable que deberán suministrar las Prestadoras del Servicio de Acueducto, como mínimo vital, para asegurar a las personas de los estratos socio-económicos uno y dos, de uso residencial y mixto, una vida digna que permita satisfacer sus necesidades básicas. Esta cantidad le será suministrada sin costo alguno a cada suscriptor del servicio de acueducto de esos estratos, localizado en Bogotá, D.C., y el valor económico que para las Prestadoras del servicio represente dicho suministro, será reconocido por la Administración Distrital.”*

Que la Directora de Cooperación Multilateral, Horizontal y Financiera de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), concedió el 18 de diciembre de 2017 una Subvención por importe equivalente a Euro 96.000, a la Secretaría Distrital del Hábitat, para la cofinanciación del proyecto “Propuesta metodológica para identificar a la población en estado de vulnerabilidad social, para hacerlos beneficiarios del subsidio del mínimo vital de agua”.

Que el objetivo del Proyecto es determinar cuáles son los resultados del beneficio del mínimo vital, frente a la prestación sostenible del servicio de agua, la gestión integral del recurso hídrico y la movilidad social de los beneficiarios y que, como resultado del mismo, se contará con una propuesta metodológica para la identificación de beneficiarios en programas de subsidios, lo que hace que este proyecto cumpla con los requisitos para ser caracterizado como proyecto de utilidad común.

En mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Certificar que el proyecto “Propuesta metodológica para identificar a la población en estado de vulnerabilidad social, para hacerlos beneficiarios del subsidio del mínimo vital de agua”, ejecutado por la Secretaría Distrital del Hábitat de Bogotá D.C es considerado de utilidad común.

**ARTÍCULO 2.-** La presente resolución rige a partir del siguiente día de su publicación en el Registro Distrital.

**Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).**

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ARMANDO OJEDA ACOSTA**  
Secretario Distrital del Hábitat (E.)

## **Resolución Número 268** (Junio 18 de 2018)

**“Por medio de la cual se delegan unas funciones a cargo del Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat y se autoriza la utilización de la firma mecánica del Subdirector de Recursos Públicos**

**EL SECRETARIO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**  
**En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 489 de 1998, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 121 de 2008, el Decreto Distrital 508 de 2017 y el artículo 12 del Decreto Ley 2150 de 1995 y,**

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que el desarrollo de los principios de la función administrativa se lleva a cabo mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política dispone que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

Que, en desarrollo de lo anterior, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998 señalan que, mediante acto de delegación que conste por escrito, las autoridades administrativas se encuentran facultadas para transferir de manera específica el ejercicio de funciones a sus colaboradores, quienes deberán ser empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 señala que las autoridades administrativas del Distrito Capital pueden delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores.

Que el literal j) del artículo 5 del Decreto Distrital 121 de 2008 confiere al Despacho del Secretario Distrital del Hábitat la función de expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.

Que el artículo 8 del Decreto Distrital 539 de 2012 estableció a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat la coordinación de la asignación de los aportes a proyectos de iniciativa pública o público-privada que se convertirán en subsidio en especie para los hogares, así como el seguimiento a los proyectos.

Que el numeral 2 del artículo 36 de la Resolución 844 de 2014 de la Secretaría Distrital del Hábitat, modificado por el artículo 5 de la Resolución 575 de 2015 de esta entidad, establece que el desembolso de los recursos de los subsidios distritales de vivienda se debe realizar de acuerdo con los cronogramas de obra definido en la etapa de elegibilidad a que se refiere el numeral 1 del mismo artículo.

Que el parágrafo 1 del artículo 50 de la Resolución 844 de 2014 de la Secretaría Distrital del Hábitat, modificado por el artículo 12 de la Resolución 575 de esta entidad, dispone que el giro de los recursos para el proyecto, que se desembolsen con posterioridad al anticipo, se debe autorizar previo recibo de actas de avance de la obra, hasta por los montos de inversión del aporte distrital establecidos en el flujo de caja, cronograma y plan de inversión.

Que el artículo 35 del Decreto Distrital 623 de 2016 dispone que la Secretaría Distrital del Hábitat deberá establecer en el reglamento operativo que expida para la aplicación de dicha norma, entre otras cosas, los requisitos de los proyectos de vivienda seleccionados por el Comité Técnico de Selección de Proyectos de la entidad, y el procedimiento para su seguimiento.

Que el artículo 70 de la Resolución 199 de 2017 de la Secretaría Distrital del Hábitat dispone que la autorización del giro de los recursos del encargo fiduciario o fiducia mercantil a los oferentes debe tener en cuenta, entre otras cosas, el análisis y verificación del cronograma de obra del proyecto de vivienda.

Que el artículo 6º de la Resolución 182 de 2018 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat, establece que no podrá autorizarse al constructor el desembolso de un porcentaje del valor del subsidio superior al

porcentaje total de avance de obra certificado por el interventor, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Resolución 844 de 2014 de la Secretaría Distrital del Hábitat, modificado por el artículo 12 de la Resolución 575 de esta entidad.

Que mediante el artículo 1º de la Resolución 056 de 2018 de la Secretaría Distrital del Hábitat, se delegó en el(la) Subdirector(a) de Recursos Públicos de esta entidad, la facultad de autorizar el giro de los recursos de aportes distritales destinados para proyectos de vivienda nueva, en el marco de lo dispuesto en los Decretos Distritales 539 de 2012 y 623 de 2016.

Que en el marco del seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda en los que se vinculen aportes distritales, se hace necesario revisar y aprobar o negar las solicitudes de prórroga y/o modificaciones a los cronogramas de obra, flujos de caja y/o planes de inversión, que sean presentadas por los oferentes de proyectos seleccionados por la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que por lo anterior, es pertinente delegar en el(la) Subdirector(a) de Recursos Públicos de la Subsecretaría de Gestión Financiera la facultad de aprobar o negar las prórrogas y/o modificaciones a los cronogramas de obra, flujos de caja y planes de inversión de los proyectos seleccionados por la Secretaría Distrital del Hábitat, teniendo en cuenta la relación que existe entre esta actividad y la autorización de giro de los recursos de los encargos fiduciarios y/o fiducias mercantiles constituidas por los oferentes de los proyectos.

Que el artículo 31 de la Resolución 844 de 2014 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat establece que, una vez verificada la información de los hogares postulados para el acceso al subsidio distrital, esta entidad procede a expedir el acto administrativo en el que se especifica el nombre del beneficiario, el documento de identidad y la identificación del inmueble o proyecto al cual es vinculado, o la asignación del subsidio para la adquisición de la vivienda ofertada, según el esquema que corresponda.

Que el artículo 37 del Decreto Distrital 623 de 2016 generó un régimen de transición con el fin de que los subsidios de vivienda asignados en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto 539 de 2012 y demás disposiciones que lo modificaron y/o adicionaron, culminen su ejecución con base en la norma con fundamento en la cual fueron asignados.

Que el artículo 31 de la Resolución 199 de 2017 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat establece que, en la etapa de asignación de los aportes distritales, deberán expedirse los actos administrativos

correspondientes a la vinculación de hogares, con la identificación del núcleo familiar, así como la de la solución de vivienda seleccionada por el hogar.

Que a través del artículo 6º de la Resolución 525 de 2016 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat, modificado por el artículo 1º de la Resolución 327 de 2017 de esta entidad, se delegó en el(la) Subsecretario/a de Gestión Financiera la función de expedir los actos administrativos relacionados con la asignación, vinculación, renuncia, declaratoria de inhabilidad de los hogares, resolución de recursos de reposición y todos aquellos propios al aporte distrital en el componente de generación de vivienda, reglamentado por el Decreto Distrital 623 de 2016 y la Resolución 199 de 2017 de esta entidad, y demás normas que lo modifiquen o sustituyan, incluido lo pertinente al régimen de transición, entre otros inherentes al desarrollo misional de la citada Subsecretaría y que tenga relación con la normatividad y reglamento anotado, previa revisión de la Subsecretaría Jurídica.

Que el literal a) del artículo 13 del Decreto Distrital 121 de 2008 establece que la Subdirección de Recursos Públicos tiene a su cargo proponer el esquema operativo para el otorgamiento del subsidio distrital de vivienda.

Que con el fin de que los hogares puedan adelantar los trámites requeridos para la legalización de los aportes distritales, se hace necesaria la expedición de cartas que informen las condiciones de asignación de aportes distritales a hogares beneficiarios del subsidio distrital de vivienda, en las que se relacionen los datos contenidos en el acto administrativo de asignación.

Que el Parágrafo 3 del artículo 14 de la Resolución 844 de 2014 de la Secretaría Distrital del Hábitat faculta a esta entidad para autorizar la movilización de recursos complementarios al subsidio distrital de vivienda en especie para fines distintos a la adquisición, construcción o mejoramiento de una vivienda, previa renuncia del hogar a dicho subsidio.

Que el artículo 2.1.1.1.3.2.6 del Decreto Nacional 1077 de 2015 dispone que se autorizará el retiro de los recursos directamente por el ahorrador, por parte de la entidad otorgante del subsidio de vivienda, cuando renuncie a su postulación al subsidio o no haya sido beneficiado con la asignación del mismo.

Que con el fin de que los hogares puedan adelantar la movilización de sus recursos, que se encuentren en cuentas de ahorro programado, cuando no hayan resultado beneficiarios de un subsidio distrital de vivienda, se hace necesaria la expedición de una carta de autorización por parte de la Secretaría Distrital del



Hábitat en su calidad de entidad otorgante del subsidio.

Que por lo anterior, es pertinente un párrafo al artículo 6º de la Resolución 525 de 2016 de la Secretaría Distrital del Hábitat, modificado por el artículo 1º de la Resolución 327 de 2017 de esta entidad, para delegar en el(la) Subdirector(a) de Recursos Públicos de la Subsecretaría de Gestión Financiera la expedición de las cartas que informen las condiciones de asignación de aportes distritales a hogares beneficiarios del subsidio distrital de vivienda y las cartas de autorización de movilización de los recursos de los hogares que se encuentran en cuentas de ahorro programado.

Que el artículo 12 del Decreto Ley 2150 de 1995 dispone que los jefes de las entidades que integran la Administración pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, cuando se trate de firmas masivas, teniendo la obligación de informar esta situación y las características del medio mecánico mediante acto administrativo de carácter general.

Que la expedición de las cartas que informen las condiciones de asignación de aportes distritales a hogares beneficiarios del subsidio distrital de vivienda y las cartas de autorización de movilización de los recursos de los hogares que se encuentran en cuentas de ahorro programado, implica su suscripción masiva, por ser documentos que se descargan del Sistema de Información del Programa Integral de Vivienda Efectiva – SIPIVE, por lo que se requiere autorizar para estos efectos la utilización de la firma mecánica por parte del Subdirector de Recursos Públicos.

Que mediante la Resolución 780 de 2016 de la Secretaría Distrital del Hábitat se nombró con carácter ordinario al doctor GUILLERMO EDUARDO ALFARO YERMANOS, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.197.516, en el cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, cargo en el cual se posesionó ante este Despacho el 1 de julio de 2016.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Delegar en el Subdirector de Recursos Públicos de la Subsecretaría de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat la aprobación o negación de las prórrogas a los cronogramas de obra, flujos de caja y planes de inversión que presenten los oferentes de proyectos de vivienda aprobados por el Comité de Elegibilidad de la Secretaría Distrital del

Hábitat, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Distrital 539 de 2012, la Resolución 844 de 2014 de la Secretaría Distrital del Hábitat y demás normas que la modifiquen o adicionen, así como los seleccionados por el Comité Técnico de Selección de Proyectos de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Distrital 623 de 2016, la Resolución 199 de 2017 de la Secretaría Distrital del Hábitat y demás normas que la modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 2º.-** Adicionar un Párrafo al artículo 6º de la Resolución 525 de 2016 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat, modificado por el artículo 1º de la Resolución 327 de 2017 de esta entidad, el cual quedará así:

**“PARÁGRAFO.** Delegar en el Subdirector de Recursos Públicos de la Subsecretaría de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat, la expedición de las cartas que informen las condiciones de asignación de aportes distritales a hogares beneficiarios del subsidio distrital de vivienda y la expedición de las cartas de autorización de movilización de los recursos de los hogares que se encuentran en cuentas de ahorro programado cuando renuncien o no resulten beneficiados con la asignación del subsidio distrital de vivienda.”

**ARTÍCULO 3º.-** Adoptar la firma mecánica para la suscripción de las cartas que informen las condiciones de asignación de aportes distritales a hogares beneficiarios del subsidio distrital de vivienda y las cartas de autorización de movilización de los recursos de los hogares que se encuentran en cuentas de ahorro programado cuando renuncien o no resulten beneficiados con la asignación del subsidio distrital de vivienda.

**ARTÍCULO 4º.-** Autorizar al doctor GUILLERMO EDUARDO ALFARO YERMANOS, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.197.516, en su calidad de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Recursos Públicos, para la utilización de la firma mecánica para la suscripción de las cartas a que hace referencia el artículo anterior.

**ARTÍCULO 5º.-** La firma mecánica que se imprimirá en las cartas a que hace referencia el artículo 3º de la presente Resolución, corresponderá a la reproducción fiel de la siguiente firma manuscrita:

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la de Guillermo Eduardo Alfaro Yermanos. La firma es fluida y estilizada, con una 'G' inicial muy grande y una 'A' que se conecta con el resto de la palabra. Se ven los nombres 'GUILLERMO' y 'ALFARO' de manera clara.

**ARTÍCULO 6º.-** El funcionario autorizado en virtud de la presente Resolución hará uso de la firma mecánica bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 7º.-** Notificar el contenido de la presente decisión al Subdirector de Recursos Públicos de la Subsecretaría de Gestión Financiera.

**ARTÍCULO 8º.-** El Subdirector de Recursos Públicos de la Subsecretaría de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat deberá presentar los informes periódicos que le sean requeridos en el marco de la presente delegación.

**ARTÍCULO 9º.-** La presente resolución rige a partir del día siguiente a la publicación en el registro distrital y deroga la Resolución 031 de 2016, así como también las disposiciones que le sean contrarias.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).**

**GUILLERMO HERRERA CASTAÑO**  
Secretario Distrital del Hábitat

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## **Resolución Número 1035** **(Junio 12 de 2018)**

**“Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría de Educación del Distrito”**

**En ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas, en especial las previstas en la Constitución Política de Colombia, las leyes 80 de-1993, 489 de 1998 y 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015, el Decreto Ley 1421 de 1993, los Decretos Distritales 854 de 2001 y 330 de 2008, y demás normas concordantes y,**

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que en desarrollo de la actividad contractual que comporta una naturaleza dinámica, se han identificado varios aspectos que requieren ser ajustados, frente a la estructura organizacional de la SED y la consolidación de los lineamientos que en relación con el manual de Supervisión e Interventoría prevé “Colombia Compra Eficiente” de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 “*Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”, regula entre otros aspectos, las responsabilidades, facultades y deberes de los supervisores, interventores y personal de apoyo frente a la vigilancia de la correcta ejecución contractual.

Que el artículo 83 ídem, establece que: “*Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor según corresponda*”.

Que en virtud de lo dispuesto en el numeral 5º del artículo 2º.- del Decreto Distrital 371 de 2010, por el cual se señalan los lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las entidades y organismos del Estado, cada entidad distrital, con el objeto de asegurar que los procesos de contratación se ciñan a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa, a los postulados contenidos en el Ideario Ético del Distrito Capital y a los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada una de ellas, deberá garantizar, “*La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos*”.

Que, en tal sentido, es necesario que todos los acuerdos de voluntades, suscritos por la SED, cuenten con un responsable tanto del seguimiento, vigilancia y control del cumplimiento de los mismos, como el de constituirse en facilitador y apoyo de las partes para satisfacción del propósito acordado.

Que, para cumplir la labor de seguimiento, vigilancia y control, es necesario establecer parámetros, y definir obligaciones y responsabilidades que faciliten y garanticen mejores resultados en la gestión encomendada.

Que la práctica de la función de la supervisión e interventoría en la SED, en los contratos que se celebren con recursos de la misma, evidencia la necesidad de adoptar disposiciones que determinen un marco jurídico integrado por los parámetros mínimos comunes sobre el ejercicio de esta labor, que tiene como principal finalidad dar una herramienta de carácter general a los respectivos supervisores e interventores de los contratos en la parte administrativa, técnica, financiera y jurídica de los diferentes tipos de contratos.

Que se requiere para armonizar con el Manual Integrado de Contratación, la adopción de un Manual de Supervisión e Interventoría, frente a los diversos aspectos identificados en el ejercicio de la actividad, en orden a la actualización de la forma como debe operar la vigilancia de la actividad contractual de la SED, como apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la entidad, a través de los flujos de proceso y de la estructura organizacional correspondiente,

Que en cumplimiento del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, el presente Manual de Supervisión e Interventoría se publicó el día 16 de mayo de 2018, en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, durante tres días para observaciones.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. *Manual de Supervisión e Interventoría.*** - Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría anexo a la presente Resolución, como parte integral de la misma, que aplicará para los niveles central y local de la SED.

**ARTÍCULO 2. *Marco normativo actividad de Supervisión e Interventoría.*** La SED desarrollará la

actividad de supervisión e interventoría con estricta observancia del régimen jurídico que regula la materia, en armonía con el Manual de Supervisión e Interventoría que se adopta mediante el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 3. *Delegación para actualización y modificación del Manual de Supervisión e Interventoría.*** Delegar en el (la) Director (a) de Contratación o quien haga sus veces, la facultad de actualizar y modificar el Manual de Supervisión e Interventoría, de conformidad con los procedimientos, guías y demás documentos que se consideren necesarios, acorde a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, previa coordinación con las áreas de la entidad que según el caso intervengan en la actuación o procedimiento de que se trate.

**ARTÍCULO 4. *Publicidad.*** La presente resolución será publicada en la página Web de la SED y en el Registro Distrital.

**ARTÍCULO 5. *Derogatoria.*** Derogar en su totalidad las demás disposiciones que sean contrarias al presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 7. (Sic.) *Vigencia.*** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).**

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**  
Secretaria de Educación del Distrito.





# MANUAL DE SUPERVISIÓN; E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCION .....                                                                                          | 3  |
| OBJETIVO .....                                                                                              | 4  |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.....                                             | 4  |
| ALCANCE .....                                                                                               | 5  |
| RESPONSABLE.....                                                                                            | 5  |
| NORMATIVIDAD .....                                                                                          | 5  |
| CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES .....                                                                        | 7  |
| ARTÍCULO 1. VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL .....                                                    | 7  |
| ARTÍCULO 2. DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....                                                | 7  |
| ARTÍCULO 3. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA<br>EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN..... | 8  |
| ARTÍCULO 4. ASPECTOS COMUNES A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....                                         | 9  |
| ARTICULO 5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN .....                                         | 10 |
| ARTÍCULO 6. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E LA INTERVENTORÍA .....                                             | 10 |
| ARTÍCULO 7. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR.....                                        | 11 |
| CAPÍTULO II. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....                                                              | 11 |
| ARTÍCULO 8. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR .....                                                                | 11 |
| PARÁGRAFO. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR .....                                              | 12 |
| ARTICULO 9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR .....                                                               | 12 |
| CAPÍTULO III. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....                                              | 13 |
| ARTICULO 10. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....                                             | 13 |
| PARÁGRAFO PRIMERO. FUNCIONES GENERALES .....                                                                | 13 |
| PARÁGRAFO SEGUNDO. FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO .....                                                     | 15 |
| PARÁGRAFO TERCERO. FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO.....                                                       | 15 |
| PARÁGRAFO CUARTO. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO .....                                                | 16 |
| PARÁGRAFO QUINTO. FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO .....                                                    | 18 |
| PARÁGRAFO SEXTO. FUNCIONES DE CARÁCTER CONTABLE .....                                                       | 18 |
|                                                                                                             | 19 |

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA</p> <p>SECRETARÍA DE<br/>EDUCACIÓN<br/>DEL DISTRITO</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ARTÍCULO 11. PERSONAL DE APOYO.....                                                                                              | 19        |
| ARTÍCULO 12. DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO.....                                                                                  | 19        |
| ARTÍCULO 13. CRITERIOS GENERALES DE LABOR DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO.....                                                         | 20        |
| ARTÍCULO 14. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA .....                                                                       | 21        |
| ARTÍCULO 15. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....                                                                        | 21        |
| <b>CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES.....</b>                                                                                       | <b>22</b> |
| ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES .....                                                           | 22        |
| <b>PARÁGRAFO PRIMERO. RESPONSABILIDAD CIVIL.....</b>                                                                             | <b>23</b> |
| <b>PARÁGRAFO SEGUNDO. RESPONSABILIDAD FISCAL .....</b>                                                                           | <b>23</b> |
| <b>PARÁGRAFO TERCERO. RESPONSABILIDAD PENAL .....</b>                                                                            | <b>24</b> |
| <b>PARÁGRAFO CUARTO. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....</b>                                                                      | <b>24</b> |
| ARTÍCULO 17. FORMA DE LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR .....                                                         | 25        |
| ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....                                                              | 25        |
| ARTÍCULO 19. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE<br>INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO..... | 26        |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Secretaría de Educación

## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

### INTRODUCCION

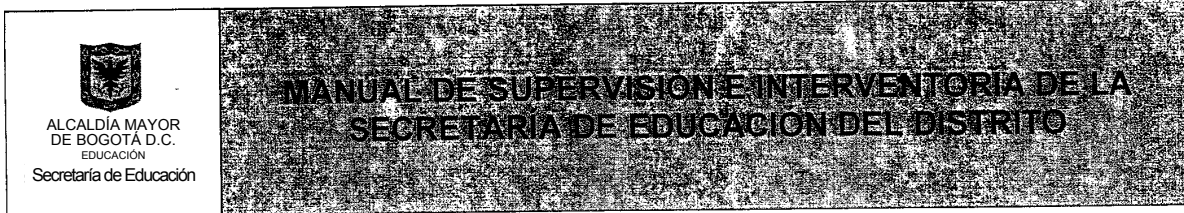
De conformidad con los Estatutos General de Contratación Pública, Anticorrupción y en aplicación del artículo 209 de la Constitución Política, las entidades públicas están obligadas a vigilar' permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. En consecuencia, la **SED**, debe implementar el Manual de Supervisión e Interventoría en el que se definen las responsabilidades y funciones que deberán asumir los supervisores y los interventores en la ejecución de la vigilancia y control de la actividad contractual que adelante la **SED**. El manual contribuye a mejorar la calidad de la supervisión e interventoría, estableciendo criterios que facilitan la labor a desarrollar por cada supervisor e interventor dependiendo de la tipología de contratación, el cual permite normalizar las actividades a desarrollar y fijar parámetros mínimos para su ejecución. En el presente manual de supervisión e interventoría se desarrollan metodologías, dirigidos a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en los contratos que celebra la **SED**. Las acciones incluidas en este Manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores, con el fin de lograr una ejecución contractual idónea, de acuerdo con los fines perseguidos por la **SED**, la correcta gestión contractual' y bajo la observancia estricta del ordenamiento jurídico colombiano.

Para lograr y atender los lineamientos anteriores y buscar su perdurabilidad y adaptabilidad, es indispensable sostener que el presente documento se regirá y desarrollará bajo el principio primordial de equivalencia funcional y neutralidad tecnológica, el cual le atribuye eficacia probatoria o mismo valor probatorio, a los mensajes, firmas electrónicas, procesos y procedimientos electrónicos, que los que la ley consagra para los instrumentos escritos.

---

La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

<sup>2</sup> Las buenas prácticas internacionales nos llevan a ampliar este concepto y a usar la expresión gestión contractual que es más amplia y establecer tres áreas para la gestión contractual: (a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la [calidad, la oportunidad](#) y las condiciones previstas en el contrato; (b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (c) la administración de las obligaciones contractuales.



## OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de la actividad de seguimiento y vigilancia a la correcta ejecución de los convenios y contratos objeto de supervisión o interventoría de la Secretaría de Educación del Distrito- **SED**, con el fin de garantizar los fines de la contratación estatal y cumplimiento de las necesidades que los generan, así como prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia y moralidad de la actividad contractual.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

La supervisión/interventoría, implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones, la interventoría debe ser consecuente con sus objetivos principales:

**Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la supervisión/interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

**Colaborar:** La interventoría/ supervisión y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

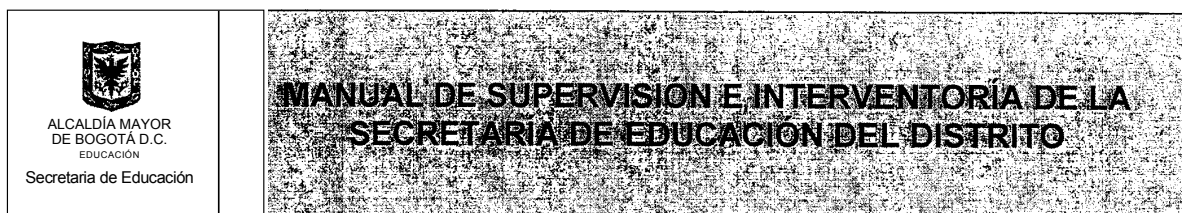
**Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, vigilancia, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

**Exigir:** En la medida que la función de la supervisión/ interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, de acuerdo al contenido del contrato o convenio y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

**Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión/ interventoría logre este objetivo, se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación del contrato.

---

Art. 3 Ley 80 de 1993



**Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista, asociado o cooperante oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

**Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

## ALCANCE

El presente Manual de Supervisión e Interventoría constituye una herramienta de apoyo al cumplimiento de los propósitos institucionales, a través de los flujos de proceso y de la estructura organizacional de la entidad, frente a los distintos actores internos y externos de la gestión contractual, en el marco de competencias y responsabilidades' para la adecuada atención de los fines públicos y objetivos de éstos.

Este manual aplica a los contratos y/o convenios suscritos por la SED, desde el momento en que se suscriben los mismos entre las partes hasta el recibo de los productos y su liquidación.

## RESPONSABLE

Subsecretaría de Gestión Institucional y Dirección de Contratación.

## NORMATIVIDAD

La actividad de supervisión e interventoría contractual de la **SED** se encuentra enmarcada dentro de los fundamentos de la Constitución Política de Colombia y los principios generales de la Administración Pública y de Contratación Estatal, así como los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación de la **SED**, los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema Integrado de Gestión — SIG de la entidad como también, las circulares y directrices que la **SED** expida sobre el particular. Se ejercerá con plena autonomía y en coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual.

A continuación, las normas y principios más relevantes en materia de supervisión e interventoría:

| MARCO NORMATIVO                        |                                                                                                |  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Constitución Política de Colombia 1991 | La Constitución Política expedida en 1991, es la base de todo el sistema político y normativo. |  |





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACION  
Secretaría de Educación

## MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

| <b>Rango Legal</b>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 80 de 1993                        | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ley 489 de 1998                       | Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 734 de 2002                       | Por el cual se expide el Código Disciplinario Único                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ley 1150 de 2007                      | Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.                                                                                                                                         |
| Ley 1474 de 2011                      | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.                                                                                                                                                |
| Ley 1437 de 2011                      | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ley 1581 de 2012                      | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ley 1753 de 2015                      | Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ley 1882 de 2018                      | Por el cual se adicionan, modifican y dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia.                                                                                                                                                                                                        |
| Decreto Ley 019 de 2012               | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                  |
| Decreto Ley 1421 de 1993              | Por el cual se dicta el régimen especial para Bogotá.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Decreto 111 de 1996                   | Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Rango Reglamentario</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Decreto Nacional 1082 de 2015         | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Planeación Nacional.                                                                                                                                                                                                                           |
| Decreto Nacional 092 de 2017          | Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.                                                                                                                                                         |
| Decreto Distrital 330 de 2008         | Por el cual se determinan los objetivos, la estructura y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                   |
| Decreto 392 del 26 de febrero de 2018 | Mediante el cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013.                                                                                                                                                                                |

## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acuerdo Distrital 540 del 26 de Diciembre de 2013 | Expedido por el Concejo de Bogotá D.C, por medio del cual se establecen los lineamientos del Programa Distrital de Compras Verdes y se dictan otras disposiciones.                                                                             |
| Directiva 001 de 2011                             | Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad |

**Nota:** El anterior listado no es taxativo, por lo cual se entenderá incluido en el mismo las leyes, decretos, acuerdos y demás normas que los modifiquen reglamenten o complementen.

### CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

#### ARTÍCULO 1. VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Todos los contratos y convenios suscritos por la **SED** deben ser vigilados permanentemente para velar por su correcta ejecución, a través de supervisión o interventoría, según corresponda, para lo cual deberá observarse el marco legal vigente que regule el tema<sup>4</sup>, el Manual Integrado de Contratación de la **SED** y el presente Manual de Supervisión e Interventoría.

#### ARTÍCULO 2. DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

##### 1.) SUPERVISIÓN.

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

El supervisor es el servidor público del nivel directivo, asesor y/o profesional, designado por el ordenador del gasto, quien podrá apoyarse para el cumplimiento de su labor en funcionarios de la misma, sin delegar su responsabilidad. El supervisor está obligado a vigilar y controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas, a requerir y exigir informes al contratista, a presentar informes periódicos al ordenador del gasto y a dar su opinión sobre el desempeño parcial o total del contrato o convenio para soportar las decisiones de la entidad.

El supervisor debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, pues tiene un carácter técnico, administrativo y jurídico, actúa como contacto constante y directo entre el contratista, el interventor si es el caso, y la **SED** y en esa medida está encargado de vigilar y

Artículos 82 a 85 de la Ley 1 474 de 2011 o las normas que los modifiquen o sustituyan.



controlar en forma permanente que el contrato o convenio que supervisa se ejecute cabal y oportunamente, de acuerdo con lo señalado en el mismo y con la normatividad que le resulte aplicable.

El supervisor debe revisar y avalar toda solicitud relativa a la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio, reconocimientos, desequilibrio económico, terminación y/o liquidación del contrato o convenio a su cargo, e igualmente deberá recibir y revisar los bienes, servicios u obras que se ejecuten en el marco del contrato o convenio y verificar que éstos se hayan ejecutado de manera acorde con los términos y condiciones pactadas en los mismos.

La **SED** podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar las actividades de supervisión de sus contratos y/o convenios<sup>5</sup>.

## 2.) INTERVENTORÍA.

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la entidad estatal, 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 es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de éste último y, por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado.

### ARTÍCULO 3. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN

- El estudio previo del contrato o convenio, de modo que tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron la celebración del mismo y actúe en procura de obtener esos propósitos.
- El pliego de condiciones del contrato, si es el caso, teniendo en cuenta que éste hace parte integral del contrato y contiene las condiciones en que debe desarrollarse el mismo.
- La propuesta presentada por el contratista o el proyecto relacionado en el objeto del contrato, si es el caso.
- La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual, y especialmente aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y

<sup>5</sup> El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

legalización.

- Resolución No. 2126 del 12 de diciembre de 2017, por la cual se expide el Manual de Contratación de la SED, el cual contiene disposiciones acerca de la forma en que se adelantan las modificaciones, suspensiones, adiciones, cesiones, prórrogas, reconocimientos, terminaciones y/o liquidaciones de los contratos o convenios, entre otros temas. Este Manual se encuentra publicado en la página web de la SED.
- El presente Manual de Supervisión e Interventoría de la SED, publicado en la página web de la SED.
- El procedimiento de supervisión e interventoría y liquidación de la ejecución de los contratos o convenios de la SED y todos los formatos que hacen parte del mismo, pues este contiene en detalle la explicación de la forma en que se adelantan todas las actividades que se relacionan con la supervisión de los convenios o contratos, desde el momento en que se designa el supervisor hasta cuando se liquida el contrato o convenio. Este procedimiento, y sus respectivos formatos, se encuentra publicado en 'solución.
- Las normas que regulen o reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato, y las normas vigentes en materia de supervisión, especialmente las contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.
- Los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente sobre la materia.

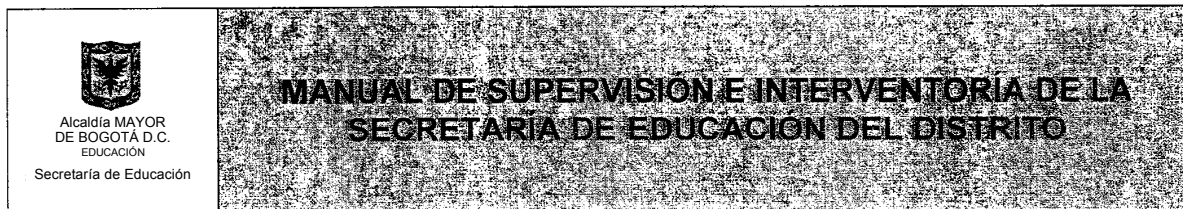
#### **ARTÍCULO 4. ASPECTOS COMUNES A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

El desarrollo de la supervisión y de la interventoría implica la observancia del marco legal pertinente<sup>6</sup>, del Manual Integrado de Contratación de la **SED** y del presente Manual de Supervisión e Interventoría.

Las personas que desarrollarán estas actividades de control y vigilancia, deberán conocer con precisión el alcance de sus funciones u obligaciones, según se trate de supervisores o interventores, respectivamente, lo cual incluye, entre otros aspectos, cada uno de los elementos y características del objeto contractual y sus requisitos, las condiciones del contrato o convenio, plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, instrumentos de verificación de calidades y características de los

---

<sup>6</sup> artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que los modifiquen o sustituyan.



bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades, entre otros según fuere el caso.

Es por ello, que dentro de los estudios previos que elabore el área que requiere el servicio o el bien, deberá designarse el funcionario que ejercerá la labor de supervisión contractual, verificando que su perfil profesional se ajuste al objeto del contrato o convenio y que se trate de una persona idónea para llevar a cabo dicha designación.

Los interventores y supervisores tienen la facultad de solicitar informes, aclaraciones y explicaciones por escrito sobre el desarrollo de la ejecución contractual, exigiendo a los contratistas la calidad de los bienes y servicios requeridos por la **SED** y verificar el cumplimiento del objeto cuando ha sido ejecutado.

#### **ARTICULO 5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN**

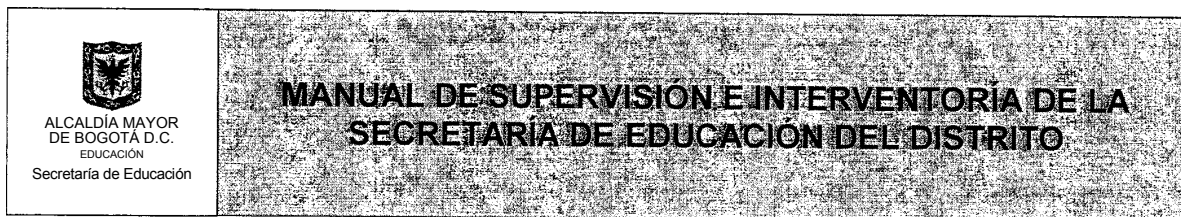
Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la **SED** puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades además de las técnicas a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato o convenio se especificará el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que conozca las actividades propias de la supervisión y las que van a ser ejercidas por la interventoría, que necesariamente deben estar condicionadas a las actividades de carácter técnico y en todo caso no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común, so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

#### **ARTÍCULO 6. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA**

Teniendo en cuenta que la supervisión corresponde al cargo situado en una dependencia y no en la persona, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas por: muerte, vacaciones, permisos, comisiones, licencias o retiro de la entidad, la supervisión recae automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo. En cualquiera de los anteriores eventos el ordenador del gasto comunicará de manera inmediata tal situación a la Dirección de Contratación - Oficina de Contratos y Dirección Financiera.

En todos los casos, el supervisor o el interventor vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el



plazo de ejecución previsto en el contrato o convenio, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato o convenio, en los casos en que se requiera.

Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo para los supervisores, tales como las relaciones con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad y calidad de la obra y demás actividades que se hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista, incluyendo el cierre del expediente contractual.

Los contratos de interventorías prorrogarán por el mismo plazo que se hubiera, prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en todo caso hasta la terminación de la gestión contractual, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado y presente la liquidación del contrato para aprobación de las partes, con el consecuente reajuste en su valor, el cual se deberá pactarse por unidad de tiempo, de conformidad con los pagos programados.

#### **ARTÍCULO 7. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR**

En el caso en que existan dudas en relación con el cumplimiento de las normas en materia de contratación, el desarrollo de los procedimientos relacionados con la supervisión y/o la liquidación de los contratos, o el diligenciamiento de los formatos establecidos, al supervisor podrá acudir a la Dirección de Contratación para darle respuesta.

Si existen dudas en la aplicación de normas que no se relacionen con la actividad contractual, pero se refieran a temas relacionados con el objeto del contrato, se podrá acudir a la Oficina Asesora Jurídica para que emita conceptos en el marco de sus funciones,

### **CAPITULO II. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

#### **ARTÍCULO 8. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

La designación del supervisor, por la naturaleza de la función, recae en el servidor público que, según definición del ordenador del gasto, cuente con la competencia funcional y la idoneidad para ejercer la citada designación según el manual de funciones de la entidad. Lo anterior, implica previamente un adecuado análisis técnico, frente a la naturaleza y objeto del contrato o convenio, así como el marco obligacional, de manera que frente a esos factores será necesario determinar las condiciones de idoneidad que ha de tener quien deba vigilar el contrato o convenio de que se trate.

## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

La designación de la supervisión constara en el contrato o convenio y será comunicada de forma escrita por la Oficina de Contratos, según la modalidad de selección que proceda, como parte de los respectivos documentos previos.

El supervisor deberá observar el régimen vigente de prohibiciones y conflicto de intereses, y preferiblemente pertenecer al área que solicita el bien o servicio.

### **PARÁGRAFO. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

El ordenador del gasto, podrá modificar la designación de la supervisión cuando así se estime pertinente, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto el ordenador del gasto remitirá una comunicación escrita al nuevo supervisor designado, con copia a la Dirección de Contratación-Oficina de Contratos y a la Dirección Financiera, previa verificación de la idoneidad para llevar a cabo la vigilancia del caso, en los términos anteriormente descritos, e informará de esa circunstancia al respectivo contratista.

Si durante el término de ejecución del contrato o convenio o su liquidación se produce un cambio respecto del funcionario que ejerce la supervisión del mismo, dentro del informe de entrega del cargo por parte del funcionario deberá incluir el acta de entrega de informe parcial o acta de entrega de informe final a su inmediato superior o a quien éste designe. Dichas actas incluirán el estado de ejecución y cumplimiento del contrato o convenio bajo su responsabilidad.

### **ARTICULO 9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR**

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que 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 ésta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato o convenio que va a ser vigilado, con el fin de que los dos se inicien al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo de ejecución del contrato o convenio vigilado, especialmente para contratos como el de obra, en el que es necesario contar con la interventoría para poder iniciar su ejecución.

En caso que el contrato o convenio a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría, deberán incluirse además de los datos del proceso de contratación que se está adelantado, una condición resolutoria, en caso que no se llegue a celebrar el contrato principal dentro de un periodo de tiempo preciso o previendo la declaratoria de desierta, lo anterior, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato o convenio que debe ser vigilado.





## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

### CAPÍTULO III. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

#### ARTICULO 10. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores en cuyos contratos se pacte además de las obligaciones de carácter técnico, tendrán las siguientes funciones de carácter general, jurídico, técnico, administrativo, financiero y contable.

##### PARÁGRAFO PRIMERO. FUNCIONES GENERALES

1. Velar por el cumplimiento del contrato o convenio en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del mismo.
2. Observar y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la que la reemplace, modifique o subrogue, que tiene como asunto *"Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad"*.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato o convenio.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato o convenio.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato o convenio.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato o convenio, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se susciten durante la ejecución del contrato o convenio para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de inicio, actas parciales de avance, actas de mayores cantidades de obra, actas de ítems no previstos, suspensiones, reinicios, actas de terminación, actas de liquidación, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Cargar y publicar en el SECOP II, la información de la ejecución del contrato, dentro de los tres días hábiles siguientes a su producción. Una vez realizado lo descrito, y mientras se conserve el expediente físico se deben enviar a la Oficina de Contratos, informe de ejecución y demás documentos que deben reposar en la misma. Para el efecto deberá tenerse en cuenta lo establecido en el numeral "2. Operatividad del Módulo 8 Modificaciones del Contrato", previsto en el *"Instructivo operativo trámite en la ejecución Secop II"*.
10. Publicar el acta de inicio de acuerdo con el formato del SGI con los debidos soportes, registro presupuestal, certificación ARL en formato PDF. La información del registro presupuestal se encuentra cargada en la plataforma en la sección de información presupuestal" y el documento en pdf se encuentra cargado en la Dirección Financiera, en el link:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Secretaría de Educador

## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORA DE LA SECRETARÍA DE EPIJCACIÓN DEL USTRÍTO

[\\172.16.4281Presupuesto\REPOSITORIO RP 2018\(file://172.16.4.2 Presupuesto\REKDSITO  
RIO RP 2018\)](#)

- el que haga sus veces.
- 11. Los documentos físicos que se produzcan, deberán remitirse a la Oficina de Contratos una vez sean publicados, para que reposen en el expediente físico.
- 12. Remitir a más tardar al día hábil siguiente a su producción a la Oficina de Contratos para publicación en SECOP I y archivo, los documentos de la ejecución de contratos suscritos en físico y que se encuentren vigentes, quien se encargará de su publicación y archivo.
- 13. Informar a la **SED** de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio; así como entregar los soportes necesarios para que desarrolle las denuncias y/o acciones correspondientes.
- 14. Efectuar seguimientos periódicos y constantes al desempeño del contratista y la calidad de los productos a los que está obligado e informar a la SED cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que ésta tome las medidas y/o ejerza las acciones correspondientes.
- 15. Organizar y mantener actualizado el archivo que recopile toda la información relacionada con la ejecución del negocio jurídico que supervisa, junto con la correspondencia cruzada con el contratista y actas levantadas y suscritas por el contratista y el supervisor y demás documentos relativos a la celebración, iniciación, ejecución, modificación, terminación y liquidación del mismo.
- 16. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales requeridos, realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
- 17. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de recursos que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
- 18. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera prorrogar o adicionar el contrato, presentando en el tiempo oportuno (diez días de antelación al vencimiento) la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.
- 19. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos, los que son de propiedad de la **SED**.
- 20. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
- 21. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes.
- 22. Ejercer las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que competen a la entidad, así como las facultades excepcionales y mecanismos de apremio cuando a ello haya lugar.
- 23. Requerir por escrito al contratista, con copia al garante, los posibles incumplimientos parciales
  - totales que presente el contratista en la ejecución del contrato.



## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

24. Asistir a las capacitaciones que realice la Dirección de Contratación de la **SED**, a los supervisores.
25. Estructurar las respuestas de las solicitudes, derechos de petición, requerimientos y demás, relacionados con la ejecución del contrato y/o convenio.
26. Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato o convenio.

### PARÁGRAFO SEGUNDO. FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

1. Comprobar que existan los permisos y licencias necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando así esté previsto en los estudios y documentos previos y verificar que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato o convenio.
2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio, requiriendo al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo.
3. Suscribir el acta de inicio, previa verificación que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas en el contrato y demás requisitos de ejecución que disponga el contrato o convenio.
4. Informar al ordenador del gasto, con copia al contratista cuando advierta incumplimientos, y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia del marco legal vigente<sup>7</sup>.
5. Velar para que se mantengan vigentes las garantías, y se amplíen frente a modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones. Toda modificación a cláusulas contractuales que no implique ampliación de la garantía, de todos modos, debe ser comunicada por parte del Supervisor o Interventor al garante, dentro de los 10 días siguientes a su suscripción, dejando la constancia en el expediente contractual.
6. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y dar las respuestas a que haya lugar, para la definición de las mismas por parte del respectivo ordenador del gasto.
7. Emitir concepto sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato o convenio, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda.
8. Rendir los informes que le sean requeridos por parte de la Entidad y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
9. Solicitar que la **SED** haga efectivas las garantías del contrato o convenio, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
10. Elaborar y presentar a la **SED** un informe final, que dé cuenta de la ejecución del contrato o convenio supervisado y de las obligaciones a su cargo.
11. Preparar dentro de los términos correspondientes, el acta de liquidación bilateral del contrato o convenio y proyectar el acta de liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan, dentro del procedimiento previsto en el Sistema Integrado de Gestión — SIG de la entidad y enviarla a la Oficina de Contratos para su respectiva revisión acompañada del estado de cuenta del contrato, emitido por la Oficina de Presupuesto.

### PARÁGRAFO TERCERO. FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

<sup>7</sup> especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que lo modifique o sustituya.

- 1.) Verificar el recibo a satisfacción de las actividades, bienes, servicios, que comporta la ejecución del objeto del contrato o convenio, de conformidad con lo pactado en el mismo, así como suscribir el acta de recibo correspondiente en relación con debida ejecución de la obligación de que se trate, el que sólo se entenderá dado por la liquidación del contrato cuando expresamente así se declare.
- 2.) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
- 3.) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad y previstas en la propuesta.
- 4.) Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato o convenio, y la calidad y correcta ejecución del objeto.
- 5.) Controlar el avance del contrato o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.
- 6.) Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán ser aprobadas por el respectivo ordenador del gasto, para lo cual deberá emitir su concepto previo.

#### **PARÁGRAFO CUARTO. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO**

1. Desde el momento en que es notificado/comunicado de su designación, deberá conocer el contrato y los documentos con los cuales éste se legalizó. La Oficina de Contratos informará las obligaciones y responsabilidades que asume como supervisor. El supervisor será responsable de obtener los documentos necesarios para cumplir con sus obligaciones.
2. Los supervisores o interventores del contrato según corresponda, deberán verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.
3. Solicitar al ordenador del gasto la designación de un nuevo supervisor, cuando se presenten ausencias por vacaciones, incapacidades, permisos, entre otras situaciones administrativas.
4. Velar porque exista un expediente del contrato o convenio que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo y que contenga todas las actas derivadas del inicio, ejecución, terminación y liquidación del contrato o convenio debidamente suscritas por el supervisor, contratista y cuando a ello hubiere lugar por el ordenador gasto.
5. Diligenciar la información correspondiente al contrato o convenio en el SECOP II y en los demás sistemas de información que la **SED** tenga y se relacionen con el objeto del contrato o convenio objeto de supervisión.
6. Tramitar todos los asuntos relativos a la supervisión del contrato de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para el efecto por la **SED**.
7. Garantizar la publicación de los documentos del contrato o convenio a saber informes de ejecución, actas de supervisión o interventoría, de acuerdo con el SECOP II. La publicación de la información correspondiente a la ejecución contractual es una obligación de todas las

- áreas de la Secretaría de Educación del Distrito, y debe realizarse de manera periódica y en los términos establecidos en la ley y reglamento, con el fin de mantener actualizada la información para la consulta y conocimiento de la ciudadanía.
8. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes que deben ser devueltos por el contratista, con la obligación de responder por el deterioro o pérdida que le sean imputables, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la **SED** encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar<sup>8</sup>.
  9. Verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la **SED** que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
  10. Cuando a ello haya lugar, según la naturaleza del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato o convenio.
  11. Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredite como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o convenio o a quien este designe.
  12. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambientales que sean aplicables, planes de contingencia, normas ambientales, etc. de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
  13. Disponer y administrar los recursos de personal, equipo, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la Interventoría.

---

En los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C.. o las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.



## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVINTORIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

14. Coordinar las instancias internas de la **SED** relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio.
15. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

### PARÁGRAFO QUINTO. FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

1. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación de la consecución del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales.
2. Proyectar en los términos legales la liquidación del contrato o convenio, en los casos en los que la misma se imponga, observando el marco legal y reglamentario vigente y lo previsto sobre la materia en el Manual Integrado de Contratación.
3. Constatar que el contratista cumpla los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión y amortización. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato o convenio, el programa de flujo de fondos del contrato o convenio y el programa de inversión del anticipo.
4. Verificar que la ecuación financiera del contrato se mantenga dentro de los términos pactados.
5. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos, los que son de propiedad de la **SED**.
6. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
7. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contrato o convenio, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
8. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato o convenio para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
9. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones al contrato o convenio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
10. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, incluyendo el trámite para el pago de pasivos exigibles, si hay lugar a ello.

### PARÁGRAFO SEXTO. FUNCIONES DE CARÁCTER CONTABLE

1. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos, al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
2. Verificar permanentemente la disponibilidad de recursos frente a los respectivos registros presupuestales.

## **ARTÍCULO 11. PERSONAL DE APOYO**

La labor de apoyo a la supervisión se consagra como un soporte a la misma y un enlace del supervisor con el contratista para optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales. Es el funcionario designado o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de ayudar al supervisor en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios que celebre la SED, y quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de la **SED** o haber suscrito un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el cual se haya previsto la ejecución de actividades de apoyo a la supervisión de contratos suscritos por la SED.
2. No encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés señalados en la ley.

## **ARTÍCULO 12. DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO**

El personal de apoyo tendrá como obligación principal facilitar y colaborar en la Supervisión mediante la ejecución de las actividades asignadas por quien ejerza la función de supervisión. Para el ejercicio de la misma, deberán cumplir con las siguientes actividades:

1. Conocer y aplicar los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría, formatos y procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión SIG, así como los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente sobre la materia.
2. Apoyar en la verificación para que, junto con los documentos del contrato principal, se encuentren los estudios, diseños, planos, proyectos y demás documentos requeridos para la correcta ejecución del acuerdo de voluntades.
3. Conocer las condiciones y términos de la invitación, propuesta económica y técnica del acuerdo de voluntades.
4. Subir a la plataforma del SECOP II, los documentos contractuales y post contractuales.
5. Asistir a las reuniones que realice el supervisor con miras a definir y planificar las actividades necesarias para la iniciación de la ejecución contractual, levantando la ayuda de memoria correspondiente.
6. Proyectar las actas contractuales, verificando previamente el cumplimiento de los siguientes requisitos: firma de las partes del acuerdo de voluntades, aprobación de pólizas por la Oficina de Contratos, pago del impuesto de timbre si aplica, la existencia de las licencias y/o permisos necesarios y las demás exigidas en el acuerdo de voluntades.
7. Apoyar en la verificación de la devolución a la SED de los bienes y elementos entregados al contratista para la ejecución del objeto contractual.





## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

8. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las actividades, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del acuerdo de voluntades.
9. En el evento que se presenten atrasos en la ejecución del contrato, prestar apoyo en el trámite de acciones correctivas, que contribuyan al cumplimiento del acuerdo de voluntades.
10. Asistir a los cursos de actualización programados por la SED sobre Supervisión e Interventoría. La inasistencia injustificada ocasionará las sanciones correspondientes.
11. Participar en las reuniones de trabajo y comités técnicos, donde y cuando sea requerido por el Supervisor.
12. Responder junto con el Supervisor por el archivo de toda la documentación que surja durante la ejecución del acuerdo de voluntades y enviar copias a las áreas que corresponda.
13. Guardar la confidencialidad que el objeto del acuerdo de voluntades exija.
14. En caso de no continuar ejerciendo la labor de apoyo al contrato, deberá entregar de manera inmediata informe detallado sobre el cumplimiento de sus deberes de apoyo a la supervisión, con sus correspondientes soportes.
15. Las demás que le sean asignadas al personal de apoyo por el supervisor dentro del marco del objeto del contrato.

### ARTÍCULO 13. CRITERIOS GENERALES DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO

- 1.) El ordenador del gasto, designará el supervisor, quien, a su vez, designará el personal de apoyo, teniendo en cuenta criterios como carga laboral y el reparto equitativo entre los funcionarios de cada dependencia.
- 2.) Las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes. Sin embargo, se puede dividir la vigilancia del contrato principal, indicando las actividades que realizará el interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor designado.
- 3.) El perfil del supervisor y del personal de apoyo, se deberá incluir en los estudios previos.
- 4.) La designación de supervisor y funcionario de apoyo es de obligatoria aceptación. En el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para no ejercer dicha labor, lo deberá manifestar de manera inmediata al ordenador del gasto, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar de inmediato una nueva designación.
- 5.) Las funciones de supervisor y de funcionario de apoyo son indelegables.
- 6.) El supervisor y el funcionario de apoyo responderán por la atención de las reclamaciones que surjan con ocasión de la ejecución, terminación y/o liquidación del contrato por los informes exigidos por la SED y los organismos de control.
- 7.) Los supervisores y funcionarios de apoyo aplicarán los procedimientos y formatos establecidos en el SIG, de acuerdo con la naturaleza del acuerdo de voluntades.
- 8.) Cuando el supervisor y/o el funcionario de apoyo designado se desvincule de la entidad, o se encuentre en alguna de las situaciones administrativas previstas en la ley, el ordenador del gasto, deberá designar inmediatamente su reemplazo.



## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

- 9.) En el evento de desvinculación de la entidad el supervisor deberá elaborar la correspondiente acta de entrega y un informe final sobre la labor de vigilancia y control del acuerdo de voluntades dirigido al ordenador del gasto para continuar con dicha función.

### ARTÍCULO 14. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento en su amparo de calidad del servicio hasta por el mismo término de la garantía del contrato principal'.

Para ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que deben ser ejecutadas por la interventoría, la **SED** designará al respectivo supervisor, de conformidad con las reglas señaladas en el presente Manual.

### ARTÍCULO 15. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Según se establezca dentro del respectivo contrato o convenio de conformidad con su naturaleza, y cuando sean requeridos, los supervisores e interventores rendirán informes al ordenador del gasto sobre la ejecución y desarrollo de los mismos, en los que se incluirán entre otros, los siguientes aspectos:

- a. La fecha de emisión del informe.
- b. La indicación del período al que corresponde.
- c. La identificación del convenio o contrato.
- d. El objeto del convenio o contrato.
- e. Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución.
- f. El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo el convenio o contrato.
- g. Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.
- h. Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

En los contratos de obra, en aquellos casos en que no se contrate la interventoría atendiendo a los parámetros legales que así lo permiten, la **SED** vigilará directamente su ejecución. En estos casos y en adición a lo enunciado, es importante incluir en los informes de supervisión:

- Indicación del período de cobertura del informe.
- Información general del contrato incluyendo sus antecedentes.
- Reseña sobre revisión, modificaciones de planos y especificaciones.
- Información sobre el control y manejo del anticipo y su amortización.

\* Parágrafo del Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los sustituyan o modifiquen.



## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORA DE LA SÉCRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

- Información sobre el desarrollo y alcance de los trabajos.
- Informe sobre el control y ajuste de la programación con la evaluación de lo programado y lo ejecutado.
- Información sobre el control de calidad de los materiales, pruebas y ensayos, calidad de equipos, de mano de obra, personal administrativo, almacén e inventarios.
- Información sobre antecedentes de sanciones y recomendaciones.
- Información sobre mayores cantidades de obra, obras adicionales, contratos complementarias, adicionales, presupuesto estimado y ejecutado.
- Información sobre el estado de cuentas del contrato, cortes de obra, etc.
- Los demás aspectos que se considere necesario contemplar.

### CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES

#### ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

El supervisor y/o interventor será responsable ante la entidad, de los informes, productos u obras que reciba a satisfacción total o parcialmente. Según los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2° de la Ley 1882 de 2018, los interventores y/o supervisores, bien sean servidores públicos o contratistas, responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación contractual con la **SED**.

En el caso en que sean declarados civilmente responsables deberán pagar la indemnización de perjuicios en el monto que señale el juez competente. Si son declarados civil o penalmente responsables quedarán inhabilitados para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por el término establecido en la ley.

La falta de actualización de la información o la presentación inoportuna de los informes previstos en el contrato o convenio y manuales, podrán dar lugar al inicio de acciones disciplinarias en contra del supervisor o interventor.

Los contratistas que apoyan las labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas, en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por la **SED**, en consecuencia, serán responsables por sus acciones u omisiones conforme a la ley.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse la acción de repetición o el llamamiento en garantía, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.



## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

### PARÁGRAFO PRIMERO. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción u omisión, de su función a cargo del contratista del contrato o convenio vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la SED del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato o convenio vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.<sup>10</sup>

### PARÁGRAFO SEGUNDO. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado. Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

- i) Es meramente resarcitoria,
- ii) Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y
- iii) Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la **SED** que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato o convenio vigilado. Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos o convenio incurrir en responsabilidad fiscal:

---

Parágrafo 3 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.



## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

- i) A título de dolo cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y
- ii) A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos o convenios.

### PARÁGRAFO TERCERO. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los interventores, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos o convenios, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades y celebración de contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o fiscal.

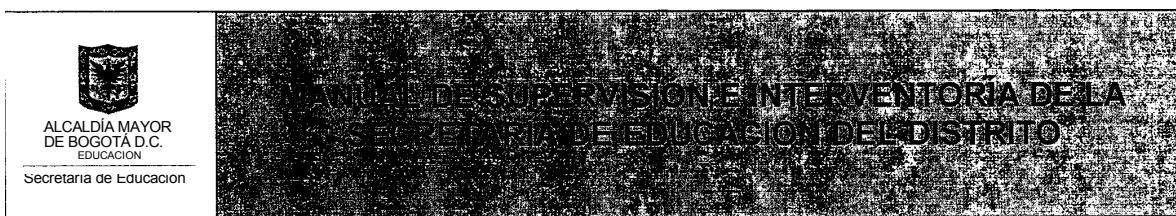
### PARÁGRAFO CUARTO. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de prohibiciones y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas". Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- i) No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato o convenio vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias,
- ii) Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- iii) Se omite el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando se presente un posible incumplimiento.

---

Las causales de exclusión se encuentran contempladas en el artículo 28 de la ley 734 de 2002.



## ARTÍCULO 17. FORMA DE LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Todas las actuaciones del supervisor y/o interventor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá verbalmente y posteriormente se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna.

## ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Sin perjuicio de las normas que regulan las prohibiciones, conflicto de intereses y los deberes, la **SED** se abstendrá de nombrar como supervisor y contratar como interventor a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que pueda impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la Supervisión y la Interventoría. Además, el nombrado deberá informar al ordenador de gasto cuando crea que puede estar en conflicto de interés, de manera que se decida por este sobre la permanencia o no del supervisor o interventor. Lo mismo aplica si surge de manera sobreviniente una situación de conflicto'

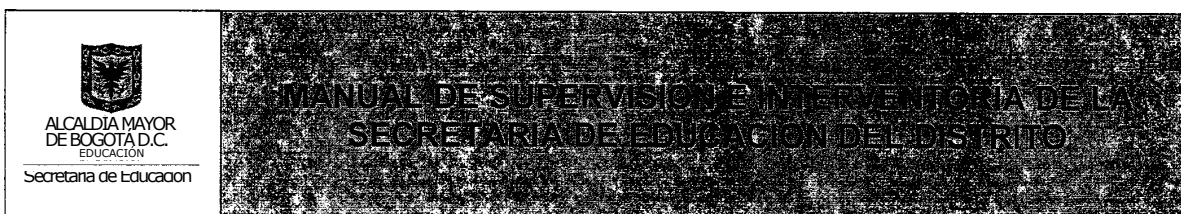
A quienes ejercen la función de Supervisión e Interventoría les está prohibido, además:

1. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
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 entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares, en relación con el contrato o convenio intervenido.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.
7. Permitir la ejecución de contratos o convenios durante el término de suspensión y antes de su legalización o de las adiciones.
8. Dar órdenes, instrucciones y sugerencias de forma verbal, ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato o convenio.
9. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
10. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales'.

---

'Artículo 11 del CPACA

Artículo 5 de la ley 1474 de 2011 o la norma que lo sustituya o modifique



## ARTÍCULO 19. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO

En los eventos en que la supervisión y/o la interventoría advierta un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe interactuar con el mismo e intentar que inmediatamente se subsane la situación, a través de la gestión administrativa que con ese propósito se desarrolle.

Si no es posible que se superen esas circunstancias, cuando la supervisión y/o la interventoría identifique la necesidad de imponer multas, sanciones y declarar incumplimientos, deberá observar las directrices que frente a los trámites previos al procedimiento legal, haya adoptado la SED'

Las políticas, el procedimiento y las delegaciones correspondientes aplicables a la declaratoria del siniestro de incumplimiento contractual, para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multas, declarar la caducidad del contrato y/o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, según el caso, en los eventos de incumplimiento total o parcial, de las obligaciones contractuales en cualquiera de los contratos y/o convenios celebrados por la SED, serán de competencia de la Jefe de la Oficina de Contratos o quien haga sus veces, de conformidad con la Resolución No.442 del 13 de marzo de 2018, que en todo deberá acatar lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o norma que lo adicione, modifique o subrogue, así como los lineamientos administrativos que en aspectos inter-orgánicos previstos en la misma resolución.

| APROBÓ                                                     | CARGO                                                   | FIRMA                            |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Jenny Adriana Bretón Vargas<br>Karen Ezpeleta Merchán      | Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Directora Contratación | t""7-----11/5                    |
| REVISÓ                                                     |                                                         |                                  |
| Patricia Daza Marrugo<br>Gina M. Martínez Centanaro        | Jefe Oficina Contratos Jefe<br>Oficina precontractual   | -----7 46:00:00; 11/5, , , - ;-/ |
| Adriana María Pérez Gómez<br>Daniel Camilo Castilla Acosta | Abogados Oficina de Contratos                           | 1                                |
| ELABORO                                                    |                                                         |                                  |
| Sonia Elejalde Cifuentes<br>Martha Palacios Vargas         | Abogadas Dirección de Contratación                      | É--'A'<br>1.14.47ji              |

14 Circular No. 27 del 09 de julio de 2015 de la Subsecretaría de (Gestión Institucional, o la norma que la modifique o sustituya.



## **Resolución Número 09** **(Junio 21 de 2018)**

**“Por la cual se aprueba el ajuste al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones de la vigencia fiscal 2018, de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá-ERU, con base en el ejercicio del cierre presupuestal y financiero de 2017”.**

**EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA  
ECONÓMICA Y FISCAL CONFIS**  
**En ejercicio de sus facultades legales, en  
especial las conferidas en el artículo 10 del  
Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 28 del  
Decreto Distrital 195 de 2007, y,**

### **CONSIDERANDO:**

Que conforme a lo estipulado en el artículo 10° literal (e) del Decreto Distrital 714 de 1996, corresponde al CONFIS aprobar y modificar mediante resolución el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

Que conforme a lo establecido en el artículo 28° del Decreto Distrital 195 de 2007, “las modificaciones presupuestales que afecten el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión serán aprobadas por el CONFIS Distrital previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo”.

Que de acuerdo con el numeral 5 del reglamento interno adoptado en la sesión del 27 de enero de 2016, le corresponde al CONFIS mediante resolución suscrita por la Secretaría Técnica y el Secretario Distrital de Hacienda notificar las decisiones aprobatorias aplicables a las Empresas Distritales.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS mediante Resolución No. 012 del 24 de octubre de 2017 aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ-ERU, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2018 por un monto de \$213.650.000.000.

Que es necesario ajustar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la vigencia

fiscal 2018 de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ-ERU, de acuerdo con las cifras resultantes del cierre presupuestal y financiero de la vigencia fiscal 2017.

Que la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ-ERU presupuestó para la vigencia fiscal de 2018 como Disponibilidad Inicial la suma de \$17.638.000.000 y a 31 de diciembre de 2017 registró una Disponibilidad Neta de Tesorería por \$21.077.118.543, por lo que es necesario efectuar una adición por \$3.439.118.543.

Que la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ-ERU registró a 31 de diciembre de 2017 cuentas por cobrar por valor de \$9.519.441.572, el cual requiere adicionar en los Ingresos Corrientes para la vigencia 2018. Que la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ-ERU presupuestó para la vigencia fiscal de 2018 cuentas por pagar en el rubro de Funcionamiento por valor de \$2.551.802.000 y a 31 de diciembre de 2017 para este rubro registró la suma de \$2.186.584.174, por lo cual requiere reducir el rubro de cuentas por pagar de funcionamiento en \$365.217.826

Que la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ-ERU presupuestó para la vigencia fiscal de 2018 cuentas por pagar en el rubro de Inversión por valor de \$15.086.198.000 y a 31 de diciembre de 2017 para este rubro registró la suma de \$13.811.551.207, por lo cual requiere reducir el rubro de cuentas por pagar de Inversión en \$1.274.646.793.

Que la Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ-ERU mediante Acuerdo de Junta Directiva No 16 de 2018, emitió concepto favorable a los ajustes por cierre presupuestal y financiero de la vigencia 2017.

Que la observancia de los procedimientos legales y presupuestales a que haya lugar por efecto de la modificación presupuestal aprobada, es responsabilidad y competencia exclusiva de EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ-ERU.

Que el CONFIS en sesión No. 07 realizada el 18 de junio de 2018, de acuerdo con el análisis de las justificaciones aportadas y la recomendación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto aprobó los anteriores ajustes en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones 2018 de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ-ERU.



## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar los ajustes al Presupuesto de Ingresos y Rentas y de Gastos e Inversiones para la vigencia 2018 de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ-ERU, conforme al siguiente detalle:

### Adición Rentas e Ingresos

|                                   |                        |                       |
|-----------------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1                                 | Disponibilidad Inicial | 3.439.118.543         |
| 2                                 | <b>Ingresos</b>        | <b>9.519.441.572</b>  |
| 2.1                               | Ingresos Corrientes    | 9.519.441.572         |
| Disponibilidad Inicial + Ingresos |                        | <b>12.958.560.115</b> |

### Reducción Gastos e Inversiones

|     |                       |                      |
|-----|-----------------------|----------------------|
| 3   | <b>Gastos</b>         | <b>1.639.864.619</b> |
| 3.1 | <b>Funcionamiento</b> | <b>365.217.826</b>   |
| 3.4 | <b>Inversión</b>      | <b>1.274.646.793</b> |

Como resultado de las anteriores modificaciones la Disponibilidad Final presenta un valor definitivo de \$14.598.424.734

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D. C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).**

**JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO**

Secretario Distrital de Hacienda (E)

**PAOLA GÓMEZ CAMPOS**

Secretaria Técnica (E.)

**INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER**

## Resolución Número 281

(Junio 19 de 2018)

**“Por la cual se declara una urgencia manifiesta”**

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER**

**En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente de las conferidas por el Acuerdo Distrital 546 de 2013, el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, el artículo 7° del Decreto Distrital 173 de 2014 y,**

## CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, en tal sentido que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el numeral 4.9 del artículo 3° del Decreto 173 de 2014 contempla como función del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, la coordinación de la asistencia técnica, humanitaria y logística para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias y/o desastres.

Que el numeral 8.4 del artículo 3° del Decreto 173 de 2014 asigna al IDIGER la función de *“Ejecutar las obras de mitigación de riesgos por fenómenos de remoción en masa, en forma complementaria con las entidades del Distrito Capital responsables de la protección de la infraestructura, y en forma subsidiaria con las Alcaldías Locales cuando las áreas de afectación involucren viviendas”*.

Que en ejercicio de la función asignada en el numeral 2.7. del precitado artículo 3°, según el cual el IDIGER debe elaborar los diagnósticos técnicos de riesgo derivados de situaciones de emergencia, calamidad o desastre; con base en el evento que fue registrado en el Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático – SIRE con el No. 4950209, se realizó por parte del área de Asistencia Técnica visitas los días 16 y 18 de Abril, 24, 25 y 28 de Mayo de 2018 observando que en la parte superior del talud, sitio en el cual se encuentra localizado el barrio El Peñón del Cortijo III Sector y Sierra Morena, existen hundimientos en las vías y agrietamientos severos en el terreno y en algunas viviendas.

Que *“el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, en cumplimiento de sus funciones, realizó verificación con base en una inspección visual, aplicando la metodología establecida para este tipo de procedimiento (Identificación y valoración cualitativa de la afectación del hábitat a nivel urbano y rural), con el objeto de valorar el grado de afectación de las edificaciones, que permite establecer el compromiso de estabilidad y funcionalidad de las mismas; a fin de identificar predios y/o viviendas inseguras, para analizar y determinar las acciones pertinentes a las que haya lugar”*.

Que las anteriores visitas fueron documentadas en el Diagnóstico Técnico DI-11885 en donde se describe lo siguiente:

*“Los barrios Peñón del Cortijo III Sector y Sierra Morena se encuentran ubicados en una ladera con pendientes moderadas a altas, la cual de acuerdo al plano normativo de amenaza por remoción en masa del Decreto 190 de 2004 (POT) está categorizado en amenaza alta y media. Actualmente se identifica un movimiento en masa activo con alto potencial destructivo, en el costado occidental, el cual abarca un área aproximada de una (1) Hectárea, que afecta predios de las manzanas 37 y 38 del barrio Sierra Morena y las Manzanas 57, 59 y 60 del barrio Peñón del Cortijo III Sector, según cartografía de la Secretaría Distrital de Planeación. (El subrayado no hace parte del texto original)”*

*“Durante las inspecciones visuales realizadas los días 16 y 18 de Abril, 24, 25 y 28 de Mayo de 2018 se observó que en la parte superior del talud, sitio en*

*el cual se encuentra localizado el barrio El Peñón del Cortijo III Sector y Sierra Morena, existen hundimientos en las vías y agrietamientos severos en el terreno y en algunas viviendas.*

*En la intersección de la Carrera 72 B con Diagonal 68 A Sur se presentaron dos roturas de la tubería de acueducto, los días 24 y 26 de mayo de 2018; al respecto la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aguas de Bogotá, informa que con anterioridad se había presentado rotura de dicha tubería en el mes de abril del año 2018.*

*Después de haberse emitido el CT-8379, se continuaron realizando visitas semanales al sector con el fin de hacer un monitoreo del avance de los daños evidenciados en los puntos críticos del sector.*

*En los puntos de monitoreo (ver Figura 2) se ha evidenciado la aceleración del movimiento en masa con una tasa de deformación aproximada de 3.0 cm por semana, tal y como se presenta en las fotografías del numeral 7 del presente documento.”*



**Figura 2.** Puntos de monitoreo visual en el Barrio Peñón del Cortijo III Sector, Sierra Morena y Sector Catastral Peñón del Cortijo de la Localidad de Ciudad Bolívar (Imagen tomada del IDIGER-SIGPREDIAL).



Este movimiento acelerado está relacionado directamente con la infiltración de aguas a la ladera, teniendo en cuenta que se han presentado roturas en las redes de acueducto a la altura de la Carrera 72B con Diagonal 69A Sur, y **es muy probable que se presenten fugas de agua en otros puntos de las redes que contribuyan a la infiltración del agua y continúen acelerando el movimiento.**” (El subrayado no hace parte del texto original).

En el DI 11885 se establecen como antecedentes los siguientes:

“El 1 Junio de 2018 se emitió el CT-8379, el cual corresponde a una Adenda que modifica parcialmente el CT-3233. En este Concepto Técnico se recomendaron al Programa de Reasentamiento de Familias en Alto Riesgo No Mitigable 46 predios a partir de la base predial de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD).

Esto como consecuencia del movimiento en masa identificado, el cual ha generado grietas en el terreno que ha producido daños severos en algunas viviendas, las vías y el parque del área de estudio. A continuación en la Tabla 1 se relacionan los documentos Técnicos emitidos por el IDIGER para el área de estudio.

El día 29 de mayo de 2018 se realizó una visita técnica entre el IDIGER y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB al sector evaluado, en la cual se definieron las propuestas de corte del servicio de acueducto, con el propósito de disminuir las infiltraciones de agua al subsuelo debido a las rupturas que se han presentado en las redes de agua potable.”

Que conforme a lo anterior el área técnica ha realizado el monitoreo del sector PEÑÓN DEL CORTIJO III Y SIERRA MORENO – SARECC 2018 a fin de efectuar un seguimiento sobre la evolución que ha tenido el movimiento en masa:

| MONITOREO PEÑÓN DEL CORTIJO III Y SIERRA MORENO – SARECC 2018 |            |                                                                                      |               |
|---------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| SITIO MEDICIÓN                                                | FECHA      | REGISTRO FOTOGRÁFICO                                                                 | MEDICIÓN (cm) |
| 1                                                             | 31-05-2018 |  | 24            |
|                                                               | 08-06-2018 |  | 25,4          |

MONITOREO PEÑÓN DEL CORTIJO III Y SIERRA MORENO – SARECC 2018

|   |            |                                                                                      |      |
|---|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 2 | 31-05-2018 |    | 16,5 |
|   | 06-06-2018 |   | 18,5 |
|   | 08-06-2018 |  | 19   |



**MONITOREO PEÑÓN DEL CORTIJO III Y SIERRA MORENO – SARECC 2018**

|          |            |                                                                                      |             |
|----------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>3</b> | 31-05-2018 |    | <b>11,5</b> |
|          | 06-06-2018 |   | <b>14</b>   |
|          | 08-06-2018 |  | <b>15</b>   |

MONITOREO PEÑÓN DEL CORTIJO III Y SIERRA MORENO – SARECC 2018

|   |            |                                                                                      |      |
|---|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 4 | 31-05-2018 |    | 26   |
|   | 06-06-2018 |   | 28,5 |
|   | 08-06-2018 |  | 30   |



| MONITOREO PEÑÓN DEL CORTIJO III Y SIERRA MORENO – SARECC 2018 |            |  |                                                                                      |  |     |
|---------------------------------------------------------------|------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|
| 5                                                             | 31-05-2018 |  |    |  | 2,5 |
|                                                               | 06-06-2018 |  |   |  | 3,5 |
| 6                                                             | 31-05-2018 |  |  |  | 3,5 |
|                                                               | 06-06-2018 |  |  |  | 4   |

Que el IDIGER con base en los resultados de las visitas y monitoreos realizados adelantó las siguientes acciones:

- \* *“Inspección visual y evaluación cualitativa de las condiciones físicas de la infraestructura pública y privada localizada en el sector evaluado en el presente documento de manera periódica.*

*Solicitud a través de la red distrital de emergencia de presencia en el sector de la Empresa de Anergía CODENSA, para que **realicen valoración y verificación de las redes en el sector de la Carrera 72 C y Carrera 72 A entre la Calles 69 Sur y Calle 69 B Sur. de la Localidad de Ciudad Bolívar.** (El subrayado no hace parte del texto original).*

- \* *Solicitud a través de la red distrital de emergencia de presencia en el sector de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAB-ESP, para que **realicen un valoración y verificación de las redes en el sector de la Carrera 72 C y Carrera 72 A entre la Calles 69 Sur y Calle 69 B Sur.** (El subrayado no hace parte del texto original).*

- \* *Solicitud a través de la red distrital de emergencia de presencia en el sector de la Empresa de Gas Natural, para que **realicen un valoración y verificación de las redes en el sector de la Carrera 72 C y Carrera 72 A entre la Calles 69 Sur y Calle 69 B Sur.** (El subrayado no hace parte del texto original).*

- \* *El día 18 de Junio de 2018 se instaló un Puesto de Mando Unificado - PMU en el sector por parte del IDIGER y se realizaron las recomendaciones de evacuación mediante acta de 31 viviendas en las cuales habitaban 62 familias, conformadas por 123 adultos y 53 menores de edad, en 7 predios no firmaron las respectivas actas de evacuación, **estas evacuaciones son adicionales a 2 emitidas el 24 de mayo y 3 el 25 de mayo de 2018 (Ver Tabla 2).** (El subrayado no hace parte del texto original).*

Que teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto en el diagnostico se establece la siguiente conclusión:

*“La ampliación progresiva de las grietas identificadas mediante el monitoreo periódico realizado por el IDIGER confirman el modelo que sirvió de análisis en el concepto técnico CT-8379; por otra parte, las tasas de movimiento de 3cm por semana establecen un movimiento en masa de carácter retrogresivo asociado a la presencia de agua en el subsuelo que reduce los parámetros*

*de resistencia e incrementa el peso la masa inestable, configurando una condición de deterioro generalizado del área analizada.”*

Que el diagnostico determinó las siguientes:

#### “11. RECOMENDACIONES:

- \* *“Por lo anteriormente mencionado el IDIGER recomienda, en el marco del principio de precaución de la Ley 1523 de 2012, la evacuación inmediata y definitiva de treinta y un (31) viviendas identificadas en condición de alto riesgo no mitigable en el CT-8379, cuyos habitantes fueron recomendados a incluir en el programa de reasentamiento y que aún se encuentran pendientes de evacuación, **teniendo en cuenta la condición de alto riesgo no mitigable establecida mediante el CT-8379** (Ver Tabla 2).*

- \* *Debido a la condición de Alto Riesgo No Mitigable generada por el movimiento en masa identificado en el sector, se recomienda que las 15 viviendas que inicialmente fueron recomendadas para ser evacuadas y que aún se encuentran ocupadas deben ser **evacuadas lo más pronto posible, puesto que presentan daños fuertes en su estructura relacionados principalmente con la presencia de grietas, fisuras, pérdida de verticalidad y deformaciones.***

- \* *Es de vital importancia por parte de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá agilizar la suspensión del servicio de agua potable a las viviendas localizadas en el sector, con el fin de evitar nuevas fugas de agua que contribuyan con la aceleración del movimiento en masa, para lo cual **se hace necesario adelantar la evacuación definitiva de sus ocupantes.***

- \* *A la Empresa de Gas Natural, agilizar la suspensión del servicio de gas natural en las viviendas localizadas en el sector, con el fin de evitar fugas a causa de los movimientos progresivos que se están presentando en el sector, para lo cual se hace necesario adelantar la **evacuación definitiva de sus ocupantes.***

*A la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, dar a conocer lo plasmado en el siguiente Diagnostico Técnico a las personas que habitan en los predios mencionados e igualmente, **adelantar las acciones administrativas tendientes a verificar el cumplimiento de las recomendaciones impartidas mediante este diagnóstico técnico con el objeto de proteger la integridad física de los habitantes y vecinos del sector evaluado.**”*

Que actualmente, el IDIGER no cuenta con un contrato que permita la ejecución de las medidas tendientes a mitigar la condición de riesgos en el Peñón del Cortijo III Sector y Sierra Morena cuales deben ser los avalúos y, la demolición y estudios de las obras requeridas para mitigar el riesgo.

Que ante el inminente riesgo que se está presentando en los barrios Peñón del Cortijo III Sector y Sierra Morena, el cual hace evidente la exposición en la que se encuentran los habitantes de la zona se requiere la intervención de carácter urgente para evitar la ampliación progresiva de las grietas.

Que el artículo 42 de la Ley 80 de 1993 contempla la “urgencia manifiesta” en el siguiente sentido: *“Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos”*.

Que la jurisprudencia del Consejo de Estado ha desarrollado el concepto de urgencia manifiesta bajo los siguientes parámetros:

*“En este orden de ideas, “la urgencia manifiesta procede en aquellos eventos en los cuales puede suscitarse la necesidad de remediar o evitar males presentes o futuros pero inminentes, provocados bien sea en virtud de los estados de excepción, o por la paralización de los servicios públicos, o provenientes de situaciones de calamidad o hechos constitutivos de fuerza mayor o desastres, o cualquier otra circunstancia similar que tampoco dé espera en su solución, de tal manera que resulte inconveniente el trámite del proceso licitatorio de selección de contratistas reglado en el estatuto contractual, por cuanto implica el agotamiento de una serie de etapas que se toman su tiempo y hacen más o menos largo el lapso para adjudicar el respectivo contrato, circunstancia que, frente a una situación de urgencia obviamente resulta entorpecedora, porque la solución en estas condiciones, puede llegar tardíamente, cuando ya se haya producido o agravado el daño”*¹.

*Por otra parte, para la Sala resulta claro que uno de los elementos esenciales de la urgencia mani-*

*fiesta lo constituye la obligación de verificar que el objeto del contrato necesita su permanencia, es decir, que se requiere garantizar por parte de la Administración la continuidad de un servicio que exige suministro de bienes, ejecución de obras o la propia prestación de servicios². ”³ (Subrayado fuera de texto)*

Que conforme a los riesgos asociados señalados en el DI-11885 “Desintegración progresiva de la masa de suelo movilizada con el consecuente incremento de los daños en las edificaciones, las redes de servicios públicos y demás infraestructura que pueden en conjunto configurar un escenario de deterioro generalizado del sector y con la posibilidad que se presenten colapsos parciales o totales de las edificaciones” se debe hacer el reasentamiento de estas familias en alto riesgo no mitigable, lo cual incluye adelantar los avalúos y de manera simultánea a la demolición de las viviendas, así como la adecuación de los predios, contratación que adelantarla por un procedimiento ordinario implicaría prolongar el tiempo para la intervención, la cual se requiere de manera inmediata para garantizar la vida e integridad de las personas que ocupan dichas zonas.

Que de igual forma el avance del movimiento en masa, requiere una intervención inmediata, tal y como se establece en el riesgo asociado mencionado en el DI-11885 “Avance del movimiento en masa identificado en el sector; situación que actualmente compromete la habitabilidad, funcionalidad y estabilidad de la infraestructura pública y privada ubicada en el sector evaluado en el presente documento”, por lo cual deben contratarse los estudios y las obras de mitigación, con el fin de evitar que se expanda el movimiento en masa.

Que con el fin de garantizar un proceso de selección transparente y objetivo, e intervenir de manera inmediata “Los barrios Peñón del Cortijo III Sector y Sierra Morena” en la localidad de Ciudad Bolívar, se hace necesario declarar la urgencia manifiesta con el fin de contratar las medidas necesarias en pro de mitigar el riesgo que se presenta actualmente en dicha ladera.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar la urgencia manifiesta para adelantar todas las medidas necesarias en pro de mitigar el riesgo que se presenta actualmente en el

¹ CONSEJO DE ESTADO, Sección Tercera. Sentencia de 27 de abril de 2006. Expediente: 05229. Consejero Ponente: Ramiro Saavedra Becerra.

² En este sentido véase Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto de 28 de enero de 1998. Radicado No. 1073. Consejero Ponente: Javier Henao Hidrón y el Concepto de 24 de marzo de 1995. Radicado 677. Consejero Ponente: Luis Camilo Osorio Isaza.

³ Consejo de Estado, Sección Tercera. Sentencia de 7 de febrero de 2011. Expediente: 34425. Consejero Ponente: Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

Sector El Peñón del Cortijo III Sector y Sierra Morena de la Localidad de Ciudad Bolívar de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Como consecuencia de lo anterior y dadas las circunstancias expuestas que demandan actuaciones inmediatas por parte del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER), celébranse mediante contratación directa los contratos necesarios para ejecutar todas las medidas en pro de mitigar el riesgo y atender la emergencia que se presenta actualmente en el Sector El Peñón del Cortijo III Sector y Sierra Morena de la localidad de Ciudad Bolívar de Bogotá D.C., para detener los riesgos asociados al evento, como son la: “Desintegración progresiva de la masa de suelo movilizada con el consecuente incremento de los daños en las edificaciones, las redes de servicios públicos y demás infraestructura que pueden en conjunto configurar un escenario de deterioro generalizado del sector y con la posibilidad que se presenten colapsos parciales o totales de las edificaciones la elaboración de los av-lúos, la demolición y estudios detallados” y “el avance del movimiento en masa identificado en el sector; si-

tuación que actualmente compromete la habitabilidad, funcionalidad y estabilidad de la infraestructura pública y privada ubicada en el sector evaluado en el presente documento” y así proteger la vida de los habitantes de la zona a intervenir.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Dar traslado de los contratos a suscribir y de sus antecedentes, inmediatamente después de su celebración, a la Contraloría de Bogotá, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y contra la misma no procede recurso alguno.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).**

**RICHARD ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ**  
Director General



### Memorando Concepto 1255

**FECHA:** 14 de junio de 2018

**PARA:** Subdirección de Planeación Tributaria  
Subdirección de Educación Tributaria

**DE:** Subdirector Jurídico Tributario

**ASUNTO:** Tema: Impuesto predial unificado  
Subtema: Tratamiento tributario VIS y VIP en zonas de planes parciales que no han sido entregadas al distrito

De conformidad con los literales e. y f. del artículo 31 del Decreto Distrital 601 de 2014, corresponde a esta Subdirección la interpretación general y abstracta de las normas tributarias distritales garantizando la unidad doctrinal y el principio de seguridad jurídica en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB-.

#### CONSULTA.

Cuál es el tratamiento que para efecto de impuesto predial unificado debe darse a las viviendas de interés social o viviendas de interés prioritario construidas con licencias de urbanización en el marco de un plan parcial en suelo de expansión, que ya fueron escrituradas a sus titulares como soluciones habitacionales con condiciones urbanas?

#### CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Vivienda de interés social (VIS) / Vivienda de interés prioritario (VIP).

El artículo 91° de la Ley 388 de 1997<sup>1</sup> a efecto de conceptualizar qué se entiende por viviendas de interés social, señala que son aquellas que se desarrollen para garantizar el

---

<sup>1</sup> Artículo 91° Ley 388 de 1997.- *Concepto de vivienda de interés social* El artículo 44 de la Ley 9 de 1989 quedará así:

Se entiende por viviendas de interés social aquellas que se desarrollen para garantizar el derecho a la vivienda de los hogares de menores ingresos. En cada Plan Nacional de Desarrollo el Gobierno Nacional establecerá el tipo y precio máximo de las soluciones destinadas a estos hogares teniendo en cuenta, entre otros aspectos, las características del déficit habitacional, las posibilidades de acceso al crédito de los hogares, las condiciones de la oferta, el monto de recursos de crédito disponibles por parte del sector financiero y la suma de fondos del Estado destinados a los programas de vivienda.

En todo caso, los recursos en dinero o en especie que destinen el Gobierno Nacional, en desarrollo de obligaciones legales, para promover la vivienda de interés social se dirigirá prioritariamente a atender la población mas pobre del país, de acuerdo con los indicadores de necesidades básicas, insatisfechas y los resultados de los estudios de ingresos y gastos."

Parágrafo 1° - Las disposiciones expedidas por el Gobierno Nacional en ejercicio de la potestad reglamentaria del presente artículo que hagan referencia a ciudades con más de quinientos mil (500 000) habitantes, serán aplicables a los municipios aledaños dentro de su área de influencia y hasta una distancia no mayor de cincuenta (50) kilómetros de los límites del perímetro urbano de la respectiva ciudad, que evidencie impactos directos en la demanda de suelo e inmuebles urbanos.

derecho a la vivienda de los hogares de menores ingresos. Esta noción ha de entenderse complementada con lo dispuesto en los artículos 90 y 33 de las leyes 1753 de 2015<sup>2</sup> y 1796

derivados de un elevado grado de accesibilidad e interrelaciones económicas y sociales, lo mismo que a los demás municipios que integren el área metropolitana, cuando fuere del caso. Ver el Decreto Nacional 2420 de 2001.

Parágrafo 2º - El precio de este tipo de viviendas corresponderá al valor de las mismas en la fecha de su adquisición o adjudicación

<sup>2</sup> Artículo 90 Ley 1753 de 2015 Vivienda de interés social y vivienda de interés prioritario. Modificado por el art. 33 Ley 1796 de 2016 De conformidad con el artículo 91º de la Ley 388 de 1997, la vivienda de interés social es la unidad habitacional que cumple con los estándares de calidad en diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción y cuyo valor no exceda ciento treinta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (135 smmlv).

Parágrafo Primero. Modificado por el art. 33, Ley 1796 de 2016. Se establecerá un tipo de vivienda denominada vivienda de interés social prioritario, cuyo valor máximo será de sesenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (70 smmlv). Las entidades territoriales que financien vivienda en los municipios de categorías 3, 4, 5 y 6 de la Ley 617 de 2000, solo podrán hacerla en vivienda de interés prioritario

Parágrafo Segundo. En el caso de programas y/o proyectos de renovación urbana, el Gobierno Nacional podrá definir tipos de vivienda de interés social y de interés prioritario. La vivienda de interés social podrá tener un precio superior a los ciento treinta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (135 smmlv), sin que este exceda los ciento sesenta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (175 smmlv). La vivienda de interés prioritario podrá tener un precio superior a los sesenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (70 smmlv), sin que este exceda los cien salarios mínimos mensuales legales vigentes (100 smmlv).

Parágrafo Tercero. Los recursos correspondientes a subsidios familiares de vivienda urbana que sean objeto de renuncia por parte de su beneficiario, que se venzan, o que correspondan a aquellos recuperados mediante actuaciones administrativas, deberán ser incorporados en el presupuesto del Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda), y serán destinados a la financiación o cofinanciación de programas o proyectos de vivienda de interés social, a la construcción y/o dotación de equipamientos públicos colectivos y/o a la infraestructura de servicios públicos domiciliarios. Lo anterior, independientemente de la vigencia presupuestal en la que hayan sido asignados los subsidios.

Los mencionados recursos podrán ser transferidos directamente, total o parcialmente, a cualquiera de los patrimonios autónomos en los que sea fideicomitente el Fonvivienda, o la entidad que indique el Gobierno Nacional

Respecto de los subsidios familiares de vivienda urbana que se encuentren sin aplicar, Fonvivienda podrá proceder a su vencimiento sin que se requiera surtir previamente el proceso a que se refiere el parágrafo 1º del artículo 8º de la Ley 1537 de 2012.

En todo caso, los recursos del Presupuesto General de la Nación asignados a Fonvivienda y que se incorporen a patrimonios autónomos en los cuales dicha entidad sea fideicomitente, independiente del rubro presupuestal de los referidos recursos, podrán ser destinados para la construcción y/o dotación de equipamientos públicos colectivo y/o infraestructura de servicios públicos domiciliarios, incluida la adquisición de predios para esos propósitos, para los proyectos de vivienda de interés social y prioritaria que se ejecuten en el marco de los patrimonios autónomos. La entidad aportante de los recursos definirá los porcentajes de los recursos aportados que pueden ser destinados a estos propósitos.

Parágrafo Cuarto. Cuando la entidad otorgante de subsidios familiares de vivienda 100% en especie (SFVE) advierta el acaecimiento de una causal para su restitución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1537 de 2012, estará facultada para iniciar ante las autoridades competentes y bajo los procedimientos determinados por la ley, procesos reivindicatorios de las viviendas, aun cuando no se ostente la calidad de propietario de las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, una vez surtido el proceso de restitución, por virtud de la ley e independientemente del negocio jurídico suscrito para que el hogar beneficiario se convirtiera en propietario de la vivienda, la entidad otorgante del SFVE o los fideicomisos en los cuales esta sea fideicomitente, podrán convertirse en titulares del derecho de dominio de las viviendas restituidas, para lo cual solo se requerirá la inscripción del acto administrativo correspondiente en el folio de matrícula inmobiliaria de la vivienda

En los eventos en los cuales la restitución del SFVE proceda por deudas adquiridas con los entes territoriales o las entidades del sector centralizado o descentralizado del orden territorial, la entidad otorgante del SFVE podrá disponer, mediante acto



de 2016<sup>3</sup> respectivamente, al establecer entre otros aspectos, que la vivienda de interés social es la unidad habitacional que cumple con los estándares de calidad y diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción y cuyo valor no exceda ciento treinta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (135 smmlv). Así mismo se dispone que se establecerá un tipo de vivienda denominada vivienda de interés social prioritario, cuyo valor máximo será de setenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (70 smmlv).

Respecto de estas viviendas y en el contexto del cuestionamiento que nos aboca, resulta oportuno aludir a lo expresado por la Secretaría Distrital de Planeación<sup>4</sup>:

"Para determinar si una vivienda de interés prioritario -VIP- construida en el marco de un plan parcial en suelo de expansión que ya fue escriturada tiene o debe tener las mismas características que una vivienda de interés prioritario en suelo urbano, deben utilizarse como criterios orientadores la vocación de las viviendas y los atributos que deben cumplir en orden a ser consideradas como viviendas dignas.

En cuanto a la vocación de las viviendas construidas en el marco de un plan parcial ubicado en suelo de expansión urbana, previa la obtención de las respectivas licencias de urbanización y construcción, debe mencionarse que tal vocación es evidentemente urbana y por lo tanto equiparable a la de las VIP construidas en suelo urbano. (Subrayado fuera de texto). Esto debido a que el suelo de expansión

administrativo susceptible de registro, que la entidad acreedora se convierta en propietaria de las viviendas con el propósito de que sean asignadas a hogares que se encuentren en las condiciones señaladas en el artículo 12 de la Ley 1537 de 2012, y que sean identificados y seleccionados de conformidad con lo reglamentado por el Gobierno Nacional

Las viviendas adquiridas a título de SFVE, que hayan sido utilizadas como medio o instrumento para la ejecución de actividades ilícitas, podrán ser restituidas por parte de la entidad otorgante, para ser asignadas a otros hogares que se encuentren en las condiciones señaladas en el artículo 12" de la Ley 1537 de 2012, sin perjuicio de que se adelanten las investigaciones penales a que haya lugar.

Las viviendas que sean objeto de restitución de acuerdo con lo establecido en el presente artículo, podrán ser transferidas a patrimonios autónomos constituidos por la entidad otorgante de los subsidios, hasta el momento en que sean transferidas a un nuevo hogar beneficiario

<sup>3</sup> Artículo 33 Ley 1796 de 2016. Modifíquense el inciso primero y el párrafo 1° del artículo 90 de la Ley 1753 de 2015, los cuales quedarán así:

Art. 90: Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritario. De conformidad con el artículo 91 de la Ley 388 de 1997, la vivienda de interés social es la unidad habitacional que cumple con los estándares de calidad y diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción y cuyo valor no exceda ciento treinta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (135 smmlv). Las entidades territoriales que financien vivienda en los municipios de categorías 3,4,5 y 6 de la Ley 617 de 2000, podrán hacerlo en vivienda de interés social y prioritaria.

Parágrafo 1°. Se establecerá un tipo de vivienda denominada vivienda de interés social prioritario, cuyo valor máximo será de setenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (70 smmlv).

<sup>4</sup> Acta Comité Intersectorial. 27 de abril y 2 de mayo de 2018, a partir de sesiones virtuales efectuadas "mediante citación efectuada por la Subdirección de Gestión del Suelo en su calidad de Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para la Gestión del Suelo en el Distrito Capital a todos sus miembros de conformidad con lo establecido en el Decreto 514 de 2016, (Secretario Distrital del Hábitat, Secretario Distrital de Planeación; Secretario Distrital de Ambiente; Secretario Jurídico Distrital; Directora del Instituto de Desarrollo Urbano; Gerente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá; Gerente de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano; Director de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital; Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

En la presente sesión se contó como invitado a miembros de la Secretaría de Hacienda Distrital."



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

tiene una finalidad de expansión urbana tal y como su nombre lo indica (Ley 388 de 1997, artículo 32), la cual se concreta mediante la adopción y ejecución de planes parciales (Ley 388 de 1997, artículo 19). En consecuencia, cuando se ejecuta un plan parcial en suelo de expansión urbana y en el marco de este se construyen VIP, dichas soluciones habitacionales se desarrollan con las normas propias del suelo urbano, por cuanto se entiende que el suelo de expansión tiene como única finalidad convertirse en suelo urbano.

Así las cosas, las VIP construidas en suelo urbano y en suelo de expansión urbana tienen una finalidad idéntica, a saber, atender la demanda por vivienda prioritaria en contextos urbanos, lo que quiere decir que las VIP así desarrolladas deben tener los mismos atributos y, por consiguiente, el mismo trato jurídico." (...)

"En este sentido es fundamental otorgar una misma clasificación a las VIP construidas en suelo urbano y en suelo de expansión urbana, pues se trata de soluciones habitacionales ocupadas por hogares en las mismas condiciones de vida urbana, que por lo tanto deberían soportar gastos idénticos.

En este orden de ideas y con sustento en lo expuesto anteriormente, se responde la pregunta planteada afirmando que las viviendas de interés prioritario construidas en el marco de un plan parcial en suelo de expansión que ya fueron escrituradas a sus titulares como soluciones habitacionales con condiciones urbanas tienen -y deben tener- las mismas características que las viviendas de interés prioritario desarrolladas en suelo urbano, por lo que deben ser tratadas como categorías idénticas." (...).

## PRINCIPIOS DE LA TRIBUTACION.

"El sistema tributario se funda en los principios de equidad, eficiencia, progresividad, no retroactividad, justicia, no confiscatoriedad, legalidad, generalidad y neutralidad, principios que constituye su esencia y orientación y fundamento de su interpretación, encarnándose en una trilogía: lo sustancial (material), lo procedimental (formal o adjetivo) y la administración que lo gestiona en su facetas de recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales.

La primera parte del sistema enunciado se encarga de la regulación del poder tributario, define los elementos basilares (hecho generador, sujetos activo y pasivo, base gravable y tarifa) del tributo (impuestos, tasas y contribuciones) y determina la potestad (poder-deber) de la autoridad tributaria, los derechos y obligaciones -formales y sustanciales-<sup>5</sup> de los sujetos fiscales así como el régimen sancionatorio y los medios de extinguir las obligaciones; el segundo componente, esto es, el procedimental se encarga de ritualizar el aspecto operativo del impuesto en la relación entre contribuyente y el Estado para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, permiten en consecuencia, la acción administrativa la cual se traduce en el ejercicio de potestades para crear, modificar, extinguir, proteger y ejercitar relaciones jurídicas concretas. Por último, el tercer pilar de la triada define la organización

<sup>5</sup> En relación con las responsabilidades tributarias a cargos de los obligados tributarios el inciso 2° del artículo 1° del Decreto Distrital 352 de 2002 ordena que "(...) *Es deber de la persona y del ciudadano contribuir a los gastos e inversiones de la Capital, dentro de los conceptos de justicia y equidad.*

*Los contribuyentes deben cumplir con la obligación tributaria que surge a favor del Distrito Capital de Bogotá, cuando en calidad de sujetos pasivos del impuesto, realizan el hecho generador del mismo".*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE INGRESOS

que el Estado adopta para gestionar sus tributos y regula las facultades de gestión de dicha organización.”<sup>6</sup>

El cuestionamiento que origina el presente, implica ahondar en algunos de los principios referidos, a efecto de dar la debida interpretación y consecuente aplicación de lo sustancial, procedimental y administración de los tributos. Es así que en cuanto al principio de equidad podemos indicar que *“éste comporta un claro desarrollo del derecho fundamental de igualdad en materia tributaria, razón por la cual persigue proscribir toda formulación legal que consagren tratamientos tributarios diferentes que no tengan justificación, “tanto por desconocer el mandato de igual regulación legal cuando no hay razones para un tratamiento desigual, como por desconocer el mandato de regulación diferenciada cuando no hay razones para un tratamiento igual”[7]. En este sentido, ha dicho la Corte que “[e]l tributo deber ser aplicado a todos aquellos sujetos que tengan capacidad contributiva y que se hallen bajo las mismas circunstancias de hecho, lo cual garantiza el mantenimiento del equilibrio frente a las cargas públicas”[8]. Tal planteamiento, a su vez, ha sido recogido en el denominado principio de generalidad, “cuyo enunciado implica que el universo de los sujetos pasivos del tributo debe comprender a todas las personas que tengan capacidad contributiva (criterio subjetivo) y desarrollen la actividad o conjunto de actividades gravadas (criterio objetivo)”.*<sup>[9]</sup> *Conforme con ello, a través del principio de equidad, se busca que “quienes se encuentran en situaciones similares, con capacidad económica similar, soporten una carga tributaria igual (art. 363 C.P.)”[10]. Según lo ha explicado esta Corporación, la equidad se proyecta no sólo desde un punto de vista horizontal, es decir, que a igual capacidad de pago, igual sea la contribución, sino también desde una perspectiva vertical, en la medida en que el mayor peso en cuanto a la obligación de contribuir debe recaer sobre aquellos sujetos que cuentan con más capacidad económica.”[11]*

6.1.5. Frente al principio de progresividad, cabe anotar que éste viene a constituirse en una manifestación de la equidad vertical, en el sentido que con él se persigue que el sistema tributario sea justo, lo cual se materializa en la exigencia al legislador para que tenga en cuenta, al momento de reglamentar el tributo, la capacidad contributiva de las personas, de forma tal, que quienes tienen mayor capacidad deben asumir obligaciones mayores y la cuantía del tributo será proporcional a esa mayor capacidad[12]. En ese sentido, lo ha dicho esta Corporación, el citado principio hace referencia “al reparto de la carga tributaria entre los diferentes obligados a su pago, según la capacidad contributiva de que disponen, y permite otorgar un tratamiento diferencial en relación con los contribuyentes de mayor renta, de manera que progresivamente terminan aportando más ingresos al Estado por la mayor tributación a que están obligados”[13].” (Cursivas y subrayados fuera de texto).

<sup>6</sup> Concepto 1251 del 23 de febrero de 2018, Subdirección Jurídico Tributaria, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. (Cordis 2018IE4629).

## IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO:

La propiedad inmueble conforme al artículo 317 superior sólo pueda ser gravada por los municipios. Uno de los gravámenes que soporta los bienes raíces es el impuesto predial unificado, tributo directo éste que grava la existencia de predios ubicados en áreas urbanas o rurales, con o sin edificaciones, en el perímetro del respectivo ente municipal o distrital.

Al analizar las características, estructura y base de liquidación del impuesto predial unificado; se encuentra que la propiedad raíz es un símbolo de riqueza que refleja la capacidad contributiva de los contribuyentes, pues de conformidad con el artículo 1° del Decreto Distrital 352 de 2002, todos las personas debemos contribuir con las cargas públicas del Distrito Capital dentro de los conceptos de justicia y equidad, cuando en calidad de sujetos pasivos<sup>7</sup> del impuesto, realizamos el hecho generador el mismo a no ser que se haya otorgado un tratamiento tributario de exención o de exclusión<sup>8</sup>.

<sup>7</sup> La sujeción pasiva se encuentra reglada en el artículo 8 del Acuerdo 469 de 2011, en los siguientes términos:

*"ARTÍCULO 8° Sujeto pasivo. Es sujeto pasivo del impuesto predial unificado, el propietario o poseedor de predios ubicados en la jurisdicción de Bogotá Distrito Capital. Responderán solidariamente por el pago del impuesto, el propietario y el poseedor del predio.*

*De acuerdo con el artículo 54 de la Ley 1430 de 2010, son sujetos pasivos del impuesto predial los tenedores a título de concesión, de inmuebles públicos.*

*Cuando se trate de predios sometidos al régimen de comunidad serán sujetos pasivos del gravamen los respectivos propietarios, cada cual en proporción a su cuota, acción o derecho del bien indiviso.*

*Cuando se trate de predios vinculados y/o constitutivos de un patrimonio autónomo serán sujetos pasivos del gravamen los respectivos fideicomitentes y/o beneficiarios del respectivo patrimonio.  
Si el dominio del predio estuviere desmembrado por el usufructo, la carga tributaria será satisfecha por el usufructuario".*

De la calidad de sujeto pasivo del impuesto predial unificado deriva la responsabilidad de cumplir en forma oportuna y correcta las obligaciones asociadas a dicha exacción dentro de la encontramos la de declarar impuesta en el artículo 25 del Decreto 807 de 1993, en los siguientes términos:

*"ARTÍCULO 15°. Obligados a presentar declaración del impuesto predial unificado. Los propietarios, poseedores, usufructuarios, así como los tenedores de bienes públicos entregados en concesión, ubicados en la jurisdicción de Bogotá Distrito Capital, estarán obligados a presentar anualmente y durante el respectivo periodo, una declaración del impuesto predial unificado por cada predio, sin perjuicio de las exenciones y exclusiones contenidas en las normas vigentes.*

*En el caso de predios que pertenezcan a varias personas, la presentación de la declaración por una de ellas, libera de dicha obligación a las demás, independientemente de la responsabilidad de cada una por el pago del impuesto, intereses y sanciones, en proporción a la cuota parte o derecho que tengan en la propiedad; cuando el poseedor o poseedores, no ostenten la posesión de la totalidad del predio por el cual deban cumplir con su obligación, declararán éste en la proporción de lo que posean. En estos eventos, la calidad de declaración inicial y de corrección se examinará frente a cada declarante.*

*Cuando se trate de predios vinculados y/o constitutivos de un patrimonio autónomo, son responsables por las obligaciones formales y sustanciales del impuesto, los fideicomitentes y/o beneficiarios del respectivo patrimonio, en su calidad de sujetos pasivos. (...)". (negritas ajenas al texto).*

<sup>8</sup> Memorando- Subdirección Jurídico Tributaria- Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. Radicación Cordis 2017IE16734 del 31 de agosto de 2017.

### Determinación del impuesto.

Para efectos de la determinación del impuesto predial unificado, debe considerarse elementos estructurales del tributo como el hecho generador, la base gravable y la tarifa. El primero<sup>9</sup> de ellos, entendido como un gravamen real que recae sobre los bienes raíces ubicados en el Distrito Capital de Bogotá y se genera por la existencia del predio. La base gravable, que a partir del año 2000 para cada año será el valor que mediante autoavalúo establezca el contribuyente, que deberá corresponder, como mínimo, al avalúo catastral vigente al momento de causación del impuesto<sup>10</sup>.

La tarifa es la alicuota que se aplica a la base gravable; viene a constituir los porcentajes fijados por la ley y que aplicados a la base gravable determinan la cuantía del impuesto; la misma se aplica en función del uso de los inmuebles sobre los que recae el impuesto y la asignación tarifaria detallada de acuerdo a las distintas categorías de bienes, que en la actualidad se encuentra regulada en el artículo 1° del Acuerdo 648 de 2016. Para estos efectos, los inmuebles han sido clasificados por las normas tributarias distritales<sup>11</sup> como predios residenciales urbanos y rurales, predios comerciales en suelo rural o urbano, industriales en suelo rural o urbano, predios dotacionales, depósitos y parqueaderos, predios urbanizables no urbanizados y urbanizados no edificados.

Resulta pertinente para efectos del interrogante planteado en el presente, recordar la definición de las siguientes categorías de inmuebles establecidas en el artículo 1° del Acuerdo 105 de 2003 y la correspondiente escala tarifaria para los mismos:

#### Artículo 1° del Acuerdo 105 de 2003

*"Artículo 1. Categorías Tarifarias del Impuesto Predial Unificado. Se aplicarán las siguientes definiciones de categorías de predios para el impuesto predial unificado, adecuadas a la estructura del Plan de Ordenamiento Territorial.*

1. **Predios residenciales.** Son predios residenciales los destinados exclusivamente a la vivienda habitual de las personas.

(...)

7. **Predios urbanizables no urbanizados.** Son predios pertenecientes al suelo urbano que pueden ser desarrollados urbanísticamente y que no han adelantado un proceso de urbanización.
8. **Predios urbanizados no edificados.** Son predios en los cuales se culminó el proceso de urbanización y que no han adelantado un proceso de construcción o edificación.
9. **Pequeña propiedad rural destinada a la producción agropecuaria.** Son predios pertenecientes a la pequeña propiedad rural los ubicados en los sectores rurales del Distrito, destinados a la agricultura o ganadería y que, por razón de su tamaño y el uso de su suelo, sólo sirven para

<sup>9</sup> Artículo 14 Decreto 352 de 2002

<sup>10</sup> Artículo 20 Decreto 352 de 2002

<sup>11</sup> Acuerdo 105 de 2003 artículo 2°.



producir a niveles de subsistencia. En ningún caso califican dentro de esta categoría los predios de uso recreativo.

**10. Predios no urbanizables.** Son aquellos predios que por su localización no pueden ser urbanizados tales como los ubicados por debajo de la cota de la ronda de río o por encima de la cota de servicios.

Parágrafo 1. Los predios que hagan parte del suelo de expansión se acogerán a las clasificaciones del suelo rural hasta tanto culminen los planes parciales que los incluyan en el suelo urbano. (Subrayado fuera de texto)

Parágrafo 2. Entiéndase por predio no edificado al que encuadre en cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Al predio urbano que se encuentre improductivo, es decir, cuando encontrándose en suelo urbano no esté adecuado para tal uso (para ser utilizado con fines habitacionales, comerciales, de prestación de servicios, industriales, dotacionales o cuyas áreas constituyan jardines ornamentales o se aprovechen en la realización de actividades recreativas o deportivas).

b.- Al predio urbano cuyas construcciones o edificaciones tengan un área inferior al 20% al área del terreno y un avalúo catastral en el que su valor sea inferior al veinticinco por ciento (25%) del valor del terreno. (Nulo por la Sección Cuarta del Consejo de Estado, mediante Sentencia 16971 de 2012. C.P. Martha Teresa Briceño de Valencia)

Se exceptúan de la presente definición, los inmuebles que se ubiquen en suelo de protección, las áreas verdes y espacios abiertos de uso público, y los estacionamientos públicos debidamente autorizados y en operación."

## Acuerdo 648 de 2016:

**Artículo 1°. Modificación de tarifas.** De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1450 de 2011, a partir del año 2017 modifiquense las tarifas del impuesto predial unificado fijadas en el artículo 2° del Acuerdo 105 de 2003, las cuales se establecerán teniendo en cuenta el avalúo catastral o la base presunta mínima y considerando los topes contenidos en las mencionadas normas.

Los predios residenciales de los estratos 1, 2 y 3 y cuyo avalúo catastral sea hasta 135 salarios mínimos legales mensuales vigentes, tendrán las siguientes tarifas preferenciales:

| ESTRATO | DESDE             | HASTA      | TARIFA    |
|---------|-------------------|------------|-----------|
| 1 y 2   | 16 smilmv         | 107 smilmv | 1 por mil |
| 1 y 2   | Más de 107 smilmv | 135 smilmv | 3 por mil |
| 3       | 0                 | 135 smilmv | 3 por mil |

Los demás predios residenciales urbano y no residenciales tendrán las tarifas de acuerdo con las siguientes tablas:

### **PREDIOS RESIDENCIALES URBANOS**

| Rangos         |                | Tarifas por mil |
|----------------|----------------|-----------------|
| Desde          | Hasta          |                 |
| \$ 0           | \$ 93.076.000  | 5,5             |
| \$ 93.076.001  | \$ 99.186.000  | 5,6             |
| \$ 99.186.001  | \$ 114.186.000 | 5,7             |
| \$ 114.186.001 | \$ 129.186.000 | 5,8             |





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

|                  |                        |      |
|------------------|------------------------|------|
| \$ 129.186.001   | \$ 144.186.000         | 5,9  |
| \$ 144.186.001   | \$ 159.186.000         | 6,0  |
| \$ 159.186.001   | \$ 174.186.000         | 6,1  |
| \$ 174.186.001   | \$ 189.186.000         | 6,2  |
| \$ 189.186.001   | \$ 214.186.000         | 6,3  |
| \$ 214.186.001   | \$ 239.186.000         | 6,4  |
| \$ 239.186.001   | \$ 264.186.000         | 6,5  |
| \$ 264.186.001   | \$ 289.186.000         | 6,6  |
| \$ 289.186.001   | \$ 314.186.000         | 6,8  |
| \$ 314.186.001   | \$ 339.186.000         | 7,0  |
| \$ 339.186.001   | \$ 364.186.000         | 7,2  |
| \$ 364.186.001   | \$ 389.186.000         | 7,4  |
| \$ 389.186.001   | \$ 414.186.000         | 7,6  |
| \$ 414.186.001   | \$ 449.186.000         | 7,8  |
| \$ 449.186.001   | \$ 484.186.000         | 8,0  |
| \$ 484.186.001   | \$ 519.186.000         | 8,2  |
| \$ 519.186.001   | \$ 554.186.000         | 8,4  |
| \$ 554.186.001   | \$ 589.186.000         | 8,6  |
| \$ 589.186.001   | \$ 624.186.000         | 8,8  |
| \$ 624.186.001   | \$ 659.186.000         | 9,0  |
| \$ 659.186.001   | \$ 694.186.000         | 9,2  |
| \$ 694.186.001   | \$ 819.186.000         | 9,5  |
| \$ 819.186.001   | \$ 944.186.000         | 9,9  |
| \$ 944.186.001   | \$ 1.069.186.000       | 10,3 |
| \$ 1.069.186.001 | \$ 1.200.000.000       | 10,8 |
| \$ 1.200.000.001 | Más de \$1.200.000.001 | 11,3 |

#### PREDIOS NO RESIDENCIALES

| CATEGORÍA DEL PREDIO                                                                     | DESTINO HACENDARIO | TARIFA X MIL | RANGO DE AVALÚO CATASTRAL                                       |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|-------|
|                                                                                          |                    |              | Desde                                                           | Hasta |
| Residencial rural                                                                        | 61                 | 4            | Menor o igual a 135 salarios mínimos legales mensuales vigentes |       |
|                                                                                          |                    | 6,5          | Más de 135 salarios mínimos legales mensuales vigentes          |       |
| Comerciales en suelo rural o urbano                                                      | 62                 | 8            | Menor o igual a 174 millones                                    |       |
|                                                                                          |                    | 9,5          | Mayor a 174 millones                                            |       |
| Financieros                                                                              | 63                 | 16           | Cualquier avalúo                                                |       |
| Industrial en suelo rural o urbano                                                       | 64                 | 8,5          | Bajo impacto                                                    |       |
|                                                                                          |                    | 9            | Medio Impacto                                                   |       |
|                                                                                          |                    | 10           | Alto impacto                                                    |       |
| Depositos y parqueaderos accesorios a un predio principal hasta de 30 m2 de construcción | 65                 | 5            | Hasta 4 136 000                                                 |       |
|                                                                                          |                    | 8            | Más de 4 136 000                                                |       |
| Dotacionales                                                                             | 66                 | 6,5          | De propiedad de particulares                                    |       |
|                                                                                          |                    | 5            | De propiedad de entes públicos                                  |       |
| Urbanizables no urbanizados y urbanizables no edificados                                 | 67                 | 12           | menor o igual a 30 200 000                                      |       |
|                                                                                          |                    | 33           | Mayor a 30 200 000                                              |       |
| Pequeña propiedad rural destinada a la producción agropecuaria                           | 69                 | 4            | Cualquier avalúo                                                |       |
| No urbanizables                                                                          | 70                 | 5            | Cualquier avalúo                                                |       |
| Rurales                                                                                  | 71                 | 4            | Menos de 135 salarios mínimos legales mensuales vigentes        |       |
|                                                                                          |                    | 6,5          | Más de 135 salarios mínimos legales mensuales vigentes          |       |

Igualmente resulta oportuno recordar lo expresado por el Consejo de Estado al señalar que: ... “el impuesto predial es anual y se causa el 1º de enero del respectivo año gravable, lo que implica que se deben tener en cuenta las características jurídicas, físicas y económicas de los predios para ese momento, a efectos de identificar los elementos del tributo, de tal manera que, para determinar las circunstancias particulares de cada uno de los predios sujetos al gravamen al momento de su causación, es imperativo acudir al catastro, pues tanto la destinación, que determina la tarifa, como el avalúo, con el que se establece la base gravable, aparecen en el registro catastral.”<sup>12</sup>

#### Primacía de la realidad sobre la forma y la determinación del tributo.

Este principio medular del ordenamiento jurídico colombiano, no es ajeno al derecho tributario, y como tal es reflejado por la jurisprudencia de nuestras altas cortes, cuando critica tanto la interpretación literal a ultranza, como el dar mayor relevancia a una supuesta la realidad procesal que a la realidad material.

Es así como nos ilustra la Corte Constitucional<sup>13</sup> cuando señala que en “este orden de ideas, se impone privilegiar la sustancia sobre la forma. La legislación tributaria no puede interpretarse literalmente. Los hechos fiscalmente relevantes deben examinarse de acuerdo con su sustancia económica; ...”. “El principio de prevalencia del derecho sustancial, consagrado en el artículo 228 de la CP, no puede ser ajeno al sistema tributario, máxime cuando éste se funda expresamente en los principios de equidad, eficiencia y progresividad (CP art 363), de cuyo inalcanzables si se eleva la mera forma a criterio único y condicionante de la determinación, exigibilidad y pago de la obligación fiscal. En fin, el sistema tributario en el Estado social de derecho es el efecto agregado de la solidaridad de las personas, valor constitucional fundante (CP art. 1), que impone a las autoridades la misión de asegurar el cumplimiento de los deberes sociales de los particulares (CP art. 2). La efectividad del deber social de toda persona de “contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de concepto de justicia y equidad”, abona el criterio de privilegiar en esta materia la sustancia sobre la forma.”

Por análoga línea, en sentencia T-258 del 12 de abril de 2007<sup>14</sup>, señaló la Corte Constitucional que:

“El derecho al debido proceso puede verse vulnerado no únicamente cuando se deja de observar determinada regla procesal. La Corte Constitucional ha sido muy clara al señalar que la violación del derecho al debido proceso “también ocurre por virtud de la ineficacia de la misma [regla procesal] para alcanzar el propósito para el que fue concebida. Así, en la medida en que el derecho sustancial prevalece sobre las formas procesales (C.P., art. 288), como mandato que irradia todo el ordenamiento jurídico y, muy especialmente, las actuaciones destinadas a

<sup>12</sup> Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Cuarta. CP. Hugo Fernando Bastidas Bárcenas. Número interno 17715. Mayo 24 de 2012.

<sup>13</sup> Sentencia C-015/93. REF: Demanda No. D-083 // Actor: Jorge Hernán Gil Echeverry/Magistrado Ponente: EDUARDO CIFUENTES MUÑOZ /Santafé de Bogotá, D.C., Enero 21 de 1993

<sup>14</sup> Corte constitucional. Sala novena de Revisión. M. P. Clara Inés Vargas Hernández. Sentencia T-258 del 12 de abril de 2007. Expediente T-143971.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

cumplir con la actividad judicial, es que las formas procesales que la rijan deben propender al cumplimiento de los propósitos de protección y realización del derecho material de las personas y a la verdadera garantía de acceso a la administración de justicia (C. P., art. 229)<sup>15</sup>."

Bajo el mismo criterio, el Concejo de Estado si bien valora el acudir a fuentes o pruebas provenientes de entidad pública facultadas legalmente para ello, aquellas no deben ser determinantes a efecto de establecer la realidad material en un determinado momento en el tiempo. Así y retomando sus propios pronunciamientos precisa:

"La Sala considera que si bien fue acertado que la administración distrital acudiera a la información reportada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro para establecer que los inmuebles aforados, para el año 2009, estaban catalogados como urbanizables no urbanizados, también es cierto que en el expediente obran pruebas que acreditan que, para esa fecha, y por circunstancias atribuibles al Distrito Capital, esos predios no podían ser desarrollados urbanísticamente y, por tanto, no les era aplicable la tarifa del 33 por mil, según pasa a explicarse."<sup>16</sup>

En términos igualmente elocuentes, el Concejo de Estado, ha sentenciado que "las Autoridades Tributarias deben tener en cuenta la información catastral para efectos de determinar el impuesto predial unificado; sin embargo, es su deber atender las condiciones reales del inmueble con corte a 1º de enero de la respectiva vigencia fiscal."<sup>17</sup>.

#### Caso planteado.

Bajo el panorama desarrollado podemos encontrar respuesta al interrogante de, cuál es el tratamiento que para efecto de impuesto predial unificado debe darse a las viviendas de interés social o viviendas de interés prioritario construidas con licencias de urbanización en el marco de un plan parcial en suelo de expansión, que ya fueron escrituradas a sus titulares como soluciones habitacionales con condiciones urbanas.

Partimos del presupuesto básico conforme al cual, y con sustento en el numeral 9º del artículo 95 de la Constitución política, los ciudadanos estamos en la obligación de contribuir a la financiación de los gastos públicos, dentro de los criterios principales de justicia y equidad, pero sin olvidar otros principios tales como progresividad, no confiscatoriedad, generalidad y neutralidad. Es claro que la distribución de las cargas públicas, debe atender la capacidad contributiva de los ciudadanos llamados a solventarlas (contribuyente).

Igualmente resulta evidente, que el estado tiene a su vez unas obligaciones para con sus asociados, las cuales resultan especialmente trascendentes respecto de aquellas personas

<sup>15</sup> Corte Constitucional. Sentencia C-383 de 2000.

<sup>16</sup> CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN CUARTA. Magistrado ponente: JULIO ROBERTO PIZA RODRÍGUEZ. Sentencia de veinticinco (25) de octubre de dos mil diecisiete (2017). Radicado número 25000-23-27-000-2012-00594-01. No. interno 20411.

<sup>17</sup> SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO / SECCIÓN CUARTA// CONSEJERO PONENTE: MILTON CHAVES GARCÍA / Bogotá D.C., veintidós (22) de febrero de dos mil dieciocho (2018) / Radicación:25000 23 37000 2012 00351 01 [20748] // Demandante: PROMOTORA DE CENTROS PARA AUTOMOTORES LTDA

consideradas vulnerables y sobre las cuales debe y toma acciones tendientes a mitigar su situación constitucional y legalmente protegida, como lo es el caso de aquellas personas titulares de un derecho respecto de viviendas de interés social(VIS) y viviendas de interés prioritario(VIP).

El artículo primero del Acuerdo 105 de 2003, estableció entre otras categorías de predios la de residenciales, ósea aquellos destinados exclusivamente a la vivienda habitual de las personas. A su vez el parágrafo primero de dicho artículo dispuso que los predios que hagan parte del suelo de expansión se acogerán a las clasificaciones del suelo rural hasta tanto culminen los planes parciales que los incluyan en el suelo urbano. Estos parámetros en principio abocan que para efecto de determinar el impuesto predial unificado de predios residenciales correspondiente a los estratos 1 y 2, y cuyo avalúo catastral sea desde 16 smlmv hasta 107 smlmv (salarios mínimos legales mensuales vigentes), deberá aplicarse una tarifa preferencial de 1 por mil y que la tarifa a emplear a efecto de cuantificar dicha obligación respecto de los predios que hagan parte del suelo de expansión será de 4 por mil (aplicable para predios de valor menor o igual a 135 salarios mínimos legales mensuales vigentes), en virtud de lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 1° del Acuerdo 105 de 2003.

La aplicación tarifaria señalada anteriormente que en principio resulta prístina, se desvanece cuando el predio que se encuentra en el suelo de expansión corresponde a un inmueble destinado exclusivamente a vivienda habitual de personas, de estratos 1 o 2, (VIS o VIP), construidas con licencias de urbanización en el marco de un plan parcial en suelo de expansión, que ya fueron escrituradas a sus titulares como soluciones habitacionales con condiciones urbanas. En este punto resulta adecuado dar claridad a los tipos de suelo en concepto de la Corte Constitucional<sup>18</sup>:

*"a. Como suelos urbanos se pueden considerar las áreas destinadas a uso urbano "que cuenten con infraestructura vial y redes primarias de energía, acueducto y alcantarillado, posibilitándose su urbanización y edificación, según el caso" (L 388 de 1997 art 31). Es posible clasificar en esta categoría las zonas territoriales con procesos de "urbanización incompletos", comprendidos en áreas consolidadas con edificación, y "que se definan como áreas de mejoramiento integral en los planes de ordenamiento territorial" (idem). La Ley prevé asimismo que el área urbana debe ser delimitada por perímetros, dentro de los cuales se pueden incluir centros poblados de corregimientos, pero no es admisible "[e]n ningún caso" que el perímetro urbano sea mayor que el "denominado perímetro de servicios públicos o sanitarios" (idem inciso 2). (negrilla fuera de texto).*

*b. Como suelos rurales se pueden clasificar "los terrenos no aptos para el uso urbano, por razones de oportunidad, o por su destinación a usos agrícolas, ganaderos, forestales, de explotación de recursos naturales y actividades análogas" (L 388 de 1997 art 33). Dentro del suelo rural hay una subcategoría, denominada en la Ley como suelo suburbano, el cual se caracteriza por presentar una mezcla de usos con formas de vida del campo y la ciudad y sin que pueda clasificarse como de expansión urbana (Ley 388 de 1997 art 35). Estos suelos rurales suburbanos pueden ser superficies para el desarrollo "con restricciones de uso, de intensidad y de densidad, garantizando el autoabastecimiento en servicios públicos domiciliarios, de conformidad con lo establecido en la Ley 99 de 1993 y en la Ley 142 de 1994" (idem). Pueden considerarse suburbanos los suelos*

<sup>18</sup> Sentencia C-165/15 // Expediente D-10444 / Actor: Rafael Ernesto Ferrer Padrón //M. P. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA // quince (15) de abril de dos mil quince (2015).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

"correspondientes a los corredores urbanos interregionales" (idem). La Ley 388 de 1997 establece que los municipios y distritos deben contemplar previsiones con el fin de evitar el desarrollo de actividades y usos urbanos en estas áreas sin un previo proceso institucional de incorporación al perímetro urbano de conformidad con los parámetros legales. (negrilla fuera de texto).

c. Como de expansión urbana pueden considerarse las áreas precisamente habilitadas para futuro uso urbano durante la vigencia del plan de ordenamiento territorial (Ley 388 de 1997 art 32). Esta determinación se debe ajustar a las proyecciones de crecimiento de la ciudad, y estar en función de la posibilidad de dotarla "con *infraestructura para el sistema vial, de transporte, de servicios públicos domiciliarios, áreas libres, y parques y equipamiento colectivo de interés público o social*" (idem). Pueden incluirse en esta categoría las "áreas de desarrollo concertado"; es decir, áreas que se habilitan para la expansión urbana con la condición de que previamente se adelanten procesos para definir la conveniencia y condiciones de tal habilitación, y de que se efectúe la adecuación y habilitación urbanística a cargo de sus propietarios (idem)." (Negrilla y subrayado fuera de texto)

De la posición jurisprudencial referida anteriormente, y para efecto del interrogante planteado en el presente pronunciamiento, hemos de destacar que caracteriza al suelo urbano, aquellas áreas destinadas a uso urbano "que cuenten con infraestructura vial y redes primarias de energía, acueducto y alcantarillado, posibilitándose su urbanización y edificación, según el caso. Y que habrá de considerarse como suelo de expansión urbana las áreas precisamente habilitadas para futuro uso urbano durante la vigencia del plan de ordenamiento territorial (Ley 388 de 1997 art 32). (...)"

Para considerar la definición de vivienda de interés social y viviendas de interés prioritario, vale mencionar que el artículo 44 de la Ley 9ª de 1989, modificado por el artículo 91 de la Ley 388 de 1997, dispone que "Se entiende por viviendas de interés social aquellas que se desarrollen para garantizar el derecho a la vivienda de los hogares de menores ingresos. En cada Plan Nacional de Desarrollo el Gobierno Nacional establecerá el tipo y precio máximo de las soluciones destinadas a estos hogares teniendo en cuenta, entre otros aspectos, las características del déficit habitacional, las posibilidades de acceso al crédito de los hogares, las condiciones de la oferta, el monto de recursos de crédito disponibles por parte del sector financiero y la suma de fondos del Estado destinados a los programas de vivienda"

Ahora bien el artículo 90 de la Ley 1753 de 2015, Modificado por el art. 33, Ley 1796 de 2016, dispuso: Artículo 90. Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritario. De conformidad con el artículo 91 de la Ley 388 de 1997, la vivienda de interés social es la unidad habitacional que cumple con los estándares de calidad en diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción y cuyo valor no exceda ciento treinta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (135 smmlv). Las entidades territoriales que financien vivienda en los municipios de categorías 3, 4, 5 y 6 de la Ley 617 de 2000, podrán hacerlo en vivienda de interés social y prioritaria.

Parágrafo 1°. Se establecerá un tipo de vivienda denominada Vivienda de Interés Social prioritario, cuyo valor máximo será de setenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (70 smmlv).





De presente lo anterior, al comparar los supuestos del cuestionamiento planteado y los aspectos característicos de los suelos urbanos y de expansión urbana, nos llevan a concluir que aquellos predios que se encuentra en el suelo de expansión y que correspondan a un inmueble destinado exclusivamente a vivienda habitual de personas, entendidos como Vivienda de Interés Social o de Interés Prioritario, de estratos 1 o 2, cuyo avalúo catastral no exceda ciento treinta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (135 smmlv), deberán aplicarse las tarifas preferenciales del artículo 1 del Acuerdo 648 de 2016

La anterior conclusión es plenamente concordante, tanto con la premisa según la cual el impuesto predial unificado, grava la existencia del predio -donde esa existencia es urbana para el caso en estudio-, como con el pronunciamiento emitido por la Secretaría Distrital de Planeación, acogido dentro de la reunión del Comité Técnico Intersectorial celebrado el 27 de abril y 2 de mayo de 2018, referenciado en los párrafos iniciales. Así mismo debemos acotar que conforme a la acusación y hecho generador del tributo del citado, esas condiciones se dieron desde el primero de enero del respectivo año gravable, lo cual supone entonces que la aplicación de la tarifa de uno por mil para los inmuebles motivo de pronunciamiento le será aplicable para la vigencia 2018 y siguientes, puntualizando que para los contribuyentes, que de conformidad con la Ley 1819, y Acuerdo 648 de 2016, realizaron el pago del impuesto atendiendo lo consignado en la factura, no hay lugar a devolución, ni modificación, ni anulación de la factura según lo establecido en el Concepto 1253 de 2018.

Vale indicar que, para efectos de liquidar y facturar el Impuesto Predial Unificado, correspondiente a la vigencia 2019; la administración tributaria distrital deberá considerar el tope existente en el Acuerdo 648 de 2016 para los predios residenciales. Para ello deberá calcular el tope indicado tomando como punto de partida el impuesto del año 2018 liquidado teóricamente con las tarifas preferenciales contenidas en el artículo 1 del mismo acuerdo.

Cordialmente,

  
SAUL CAMILO GUZMAN LOZANO



# MEMORANDOS INTERNOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MEMORANDOS INTERNOS

### MEMORANDO INTERNO

**DE:** **LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

**PARA:** **GERMÁN ANDRÉS URREGO SABOGAL**  
Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo

**ASUNTO:** Concepto sobre regímenes de transición del ahora Fondo de Educación Superior para Todos

**REFERENCIA:** I-2017-71328 del 29/12/2017

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

#### 1. Consultas jurídicas.

- 1.1. ¿Las disposiciones contenidas en el Acuerdo Distrital 670 de 2017 podrían ser vinculantes a los beneficiarios que ingresaron al Fondo con anterioridad a la expedición de dicho Acuerdo?
- 1.2. En caso de que la respuesta a la consulta anterior sea positiva, ¿es aplicable el Acuerdo 01 de 2017 de la Junta Directiva del FEST a los beneficiarios que ingresaron al mismo con anterioridad a la expedición de dicha reglamentación?
- 1.3. En el caso de que las respuestas a las dos consultas anteriores sean negativas, ¿cuál debe ser el régimen de financiación, amortización y condonación aplicable a los beneficiarios que ingresaron al Fondo con anterioridad a la expedición del Acuerdo Distrital 670 de 2017 y el Acuerdo Interno 01 de 2017?
- 1.4. ¿Es necesario expedir un reglamento diferente con el fin de normar las condiciones del crédito para los beneficiarios que ingresaron al Fondo antes de la promulgación del Acuerdo 670 de 2017, teniendo en cuenta que este deroga en su artículo 15 todas las normas que le sean contrarias?

---

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

## **2. Análisis jurídico.**

Para responder las consultas elevadas, haremos una línea de tiempo de la reglamentación histórica del antes Fondo de Mejores Bachilleres (FMB) y ahora Fondo de Educación para Todos (FEST) para determinar los regímenes de transición aplicables a los beneficiarios del mismo.

La línea de tiempo del marco jurídico del antes Fondo de Mejores Bachilleres (FMB) y ahora Fondo de Educación para Todos (FEST) es la siguiente:

- 2.1.** El Acuerdo Distrital 37 de 1999, creó el Fondo Distrital para la Financiación de la Educación Superior de los Mejores Bachilleres de los Estratos 1 y 2 de Bogotá D.C. (en adelante FMB).
- 2.2.** El Decreto Distrital 922 de 2001, reglamentó el funcionamiento del FMB, y atribuyó a su Junta Directiva la competencia para aprobar, expedir y modificar su reglamento de crédito, con sujeción a lo previsto en el Acuerdo Distrital 37 de 1999, el Decreto Distrital 922 de 2001 y las normas que los adicionen o modifiquen (art. 12.b).
- 2.3.** El Acuerdo Distrital 227 de 2006, adicionó un párrafo al artículo 6 del Acuerdo Distrital 37 de 1999, el cual estableció también como beneficiarios a los bachilleres en condición de discapacidad de estrato 3.
- 2.4.** El artículo 3 del Acuerdo Distrital 273 de 2007, incrementó en 3.000 SMMLV los recursos del FMB, con el objeto de ampliar los incentivos para el acceso a la educación superior, quedando así los recursos anuales del mismo en 10.000 SMMLV.  
  
El artículo 4 del Acuerdo Distrital 273 de 2007, estableció un beneficio de exoneración de los créditos del FMB de hasta el 70%, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: a. rendimiento académico alto, superior o muy superior certificado. b. obtención del título y c. prestación de pasantía social por un año. Esta norma también dispuso que los requisitos y procedimiento para dicha exoneración parcial serían establecidos en el Reglamento de Crédito que debía adoptar la Junta Directiva del FMB.
- 2.5.** El Acuerdo Interno 01 de 2007 de la Junta del FMB, adoptó el reglamento de la misma.
- 2.6.** El Acuerdo Interno 02 de 2007, adoptó el Reglamento de Crédito del FMB.
- 2.7.** El Acuerdo Interno 01 de 2009, aplicó la excepción de inconstitucionalidad a algunos artículos y al Capítulo VIII del Acuerdo Interno 02 de 2007, relativo a la condonación de los créditos educativos otorgados.
- 2.8.** El Decreto Distrital 280 de 2009, modificó el Decreto Distrital 922 de 2001 respecto a recursos, acceso, beneficiarios, funciones de la SED, integración de la Junta Directiva, entre otros.

- 2.9.** El Acuerdo Interno 02 de 2011, revocó el Capítulo VIII del Acuerdo Interno 02 de 2007 relativo a la condonación del crédito, reglamentó el artículo 4 del Acuerdo Distrital 273 de 2007 referente a condonación del crédito y dictó otras disposiciones.
- 2.10.** El Acuerdo Interno 01 de 2013, reglamentó lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo Distrital 273 de 2007 sobre exoneración por excelencia académica, revocó el Acuerdo Interno 02 de 2011 y dictó otras disposiciones.
- 2.11.** La sentencia de primera instancia del 03/03/2014 del Juzgado 3 Administrativo del Circuito de Bogotá, declaró la nulidad del Acuerdo Interno 02 de 2011 (ya revocado para la fecha) y la nulidad de los artículos 1 al 12 y 14 del Acuerdo Interno 01 de 2013, recobrando entonces su vigencia el Acuerdo Interno 02 de 2007.
- 2.12.** La sentencia de segunda instancia del 04/09/2014 de la Subsección B de la Sección Primera del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, confirmó la sentencia de primera instancia del 03/03/2014 del Juzgado 3 Administrativo del Circuito de Bogotá.
- 2.13.** El Decreto Distrital 178 de 2015, modificó el Decreto Distrital 922 de 2001, reglamentario del FMB, respecto a rubros y cuantías a financiar, criterios de acceso y se ordenó a la Junta Directiva del FMB ajustar el reglamento de crédito del mismo, de conformidad con las modificaciones hechas en dicho decreto.
- 2.14.** El Acuerdo Interno 01 de 2015, derogó el Acuerdo Interno 01 de 2009, por el cual se aplicó la excepción de inconstitucionalidad a algunos artículos y al capítulo VIII del Acuerdo Interno 02 de 2007.
- 2.15.** El Acuerdo Interno 02 de 2015, adoptó un nuevo Reglamento de Crédito del FMB, y derogó el Acuerdo Interno 02 de 2007 y los artículos 14 al 19 del Acuerdo Interno 01 de 2013.

El artículo 44 ibídem estableció lo siguiente respecto a los regímenes jurídicos aplicables a los beneficiarios del FMB:

**“ARTÍCULO 44. VIGENCIA. El presente acuerdo comienza a regir a partir de su fecha de publicación y aplicará únicamente para los créditos beca otorgados con posterioridad a su entrada en vigencia. Los créditos en trámite u otorgados previo a la entrada en vigor de este acuerdo, seguirán rigiéndose y culminarán de conformidad con las reglas del Acuerdo 02 de 2007 y sus normas modificatorias, para todos sus efectos.” (Negrita y subrayado nuestros)**

Como se puede apreciar, la norma citada estableció las siguientes reglas respecto al régimen jurídico aplicable a los beneficiarios del FMB: **i)** los beneficiarios que obtuvieron sus créditos educativos con anterioridad al Acuerdo Interno 02 de 2015, seguirán rigiéndose para todos sus efectos (financiación, amortización y condonación, etc.) por las reglas del Acuerdo Interno 02 de 2007; y **ii)** los beneficiarios que obtuvieron sus créditos educativos con posteridad al Acuerdo Interno 02 de 2015, se regirán para todos sus efectos (financiación, amortización y condonación, etc.) con las reglas de éste.

- 2.16.** El Acuerdo Distrital 670 de 2017, modificó los Acuerdos Distritales 37 de 1999 y 273 de 2007, estableció nuevas fuentes de financiación para el acceso a la educación superior en Bogotá, y se dictaron otras disposiciones (aportes voluntarios, sello de financiación de la educación superior, pasantía de los beneficiarios, plan de pertinencia, estudio de impacto, programa de difusión, etc.).
- 2.17.** El Decreto Distrital 631 de 2017, reglamentó el ahora Fondo Distrital para la Financiación de la Educación Superior – Educación Superior para Todos (en adelante FEST), y derogó los Decretos Distritales 922 de 2001, 280 de 2009 y 178 de 2015 y demás normas que le sean contrarias.
- 2.18.** El Acuerdo Interno 01 de 2017, adoptó un nuevo Reglamento de Crédito del FEST.
- 2.19.** Bajo la línea de tiempo del marco jurídico histórico del antes FMB y ahora FEST, podemos concluir que el mismo tiene 3 regímenes de transición a saber:
- 2.19.1.** El de los beneficiarios que obtuvieron sus créditos educativos en vigencia del Acuerdo Interno 02 de 2007, quienes seguirán rigiéndose hasta el final y para todos sus efectos (financiación, amortización y condonación, etc.) por las reglas del mismo.
- 2.19.2.** El de los beneficiarios que obtuvieron sus créditos educativos en vigencia del Acuerdo Interno 02 de 2015, quienes se seguirán rigiendo hasta el final y para todos sus efectos (financiación, amortización y condonación, etc.) por las reglas del mismo.
- 2.19.3.** El de los beneficiarios que obtuvieron sus créditos educativos en vigencia del Acuerdo Interno 01 de 2017, quienes deberían regirse hasta el final y para todos sus efectos (financiación, amortización y condonación, etc.) por las reglas del mismo.

### **3. Respuesta a las consultas jurídicas.**

#### **3.1. ¿Las disposiciones contenidas en el Acuerdo Distrital 670 de 2017 podrían ser vinculantes a los beneficiarios que ingresaron al Fondo con anterioridad a la expedición de dicho Acuerdo?**

**Respuesta.** No, pues el artículo 15 del Acuerdo Distrital 670 de 2017 establece con meridiana claridad que el mismo entra a regir a partir de su publicación, la cual se surtió el 22 de mayo de 2017 en el Registro Distrital 6082. Lo anterior, en plena consonancia con la regla general sobre aplicación de la ley en el tiempo, en virtud de la cual, las mismas rigen a partir de su promulgación, hacia el futuro y hasta su derogatoria<sup>2</sup>.

#### **3.2. En caso de que la respuesta a la consulta anterior sea positiva, ¿es aplicable el Acuerdo 01 de 2017 de la Junta Directiva del FEST a los beneficiarios que ingresaron al mismo con anterioridad a la expedición de dicha reglamentación?**

---

<sup>2</sup> Sobre aplicación de la ley en el tiempo, ver las Sentencias C-619/01, C-922/01, C-181/02, C-200/02, C-763/02, C-789/02, T-824A/02, C-781/03, C-794/09, C-633/12 de la Corte Constitucional, entre muchas otras. De la Corte Suprema de Justicia, ver la Sentencia del 24/05/1976 de la Sala de Casación Civil.

**Respuesta.** Para responder esta consulta nos remitimos a la respuesta a la consulta anterior.

**3.3. En el caso de que las respuestas a las dos consultas anteriores sean negativas, ¿cuál debe ser el régimen de financiación, amortización y condonación aplicable a los beneficiarios que ingresaron al Fondo con anterioridad a la expedición del Acuerdo Distrital 670 de 2017 y el Acuerdo Interno 01 de 2017?**

**Respuesta.** Reiteramos que, najo la línea de tiempo del marco jurídico histórico del antes FMB y ahora FEST expuesta, podemos concluir que el mismo tiene 3 regímenes de transición a saber:

- a. El de los beneficiarios que obtuvieron sus créditos educativos en vigencia del Acuerdo Interno 02 de 2007, quienes seguirán rigiéndose hasta el final y para todos sus efectos (financiación, amortización y condonación, etc.) por las reglas del mismo.
- b. El de los beneficiarios que obtuvieron sus créditos educativos en vigencia del Acuerdo Interno 02 de 2015, quienes se seguirán rigiendo hasta el final y para todos sus efectos (financiación, amortización y condonación, etc.) por las reglas del mismo.
- c. El de los beneficiarios que obtuvieron sus créditos educativos en vigencia del Acuerdo Interno 01 de 2017, quienes deberían regirse hasta el final y para todos sus efectos (financiación, amortización y condonación, etc.) por las reglas del mismo.

**3.4. ¿Es necesario expedir un reglamento diferente con el fin de normar las condiciones del crédito para los beneficiarios que ingresaron al Fondo antes de la promulgación del Acuerdo 670 de 2017, teniendo en cuenta que este deroga en su artículo 15 todas las normas que le sean contrarias?**

**Respuesta.** No, pues a pesar de que el artículo 15 del Acuerdo Distrital 670 de 2017 derogó a partir de su vigencia las normas que le fueran contrarias, a futuro opera el fenómeno de la ultraactividad de las normas anteriores sobre financiación, amortización y condonación de los créditos educativos concedidos previo a la expedición de dicho acuerdo, entendida como la aplicación de normas derogadas a los hechos ocurridos durante su vigencia.

Para mayor ilustración sobre el fenómeno de la ultraactividad de las normas, traemos a colación la jurisprudencia de la Corte Constitucional<sup>3</sup> al respecto.

“La ultraactividad de la ley es un problema de aplicación de la ley en el tiempo y esta íntimamente ligada al principio de que todo hecho, acto o negocio jurídico se rige por la ley vigente al momento de su ocurrencia, realización o celebración. Dentro de la Teoría General del Derecho, es clara la aplicación del principio “Tempus regit actus”, que se traduce en que la norma vigente al momento de sucederse los hechos por ella prevista, es la que se aplica a esos hechos, aunque la norma haya sido derogada después. Esto es lo que explica la Teoría del Derecho, la denominada ultraactividad de las normas, que son normas derogadas, que se siguen aplicando a los hechos ocurridos durante su vigencia. Este fenómeno se presenta en relación con todas las normas jurídicas, cualquiera que sea su naturaleza: civil, comercial, penal, etc.”

---

<sup>3</sup> Sentencia C-762 de 2002.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.

Cordialmente,

**LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)



## MEMORANDO INTERNO

**DE:** **LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

**PARA:** **GLORIA INÉS GRANADOS ROZO**  
Jefe de Oficina de Nómina

**ASUNTO:** Concepto sobre operaciones de libranza y venta de cartera de libranza por contrato de factoring y/o endoso

**REFERENCIA:** I-2017-71349 del 02/01/2018

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

### 1. Consultas jurídicas.

Previamente, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica o la resolución de una situación fáctica genérica.

Bajo ese entendido, sus consultas han sido sintetizadas en lo siguiente:

- 1.1.** ¿El contrato de factoring es una modalidad de cesión de crédito, según la definición del parágrafo 1 del artículo 3 de la Ley 1527 de 2012?
- 1.2.** ¿El endoso en un tipo de cesión de crédito que se excluye con el factoring o no?
- 1.3.** ¿En los casos de libranzas en que el operador presuntamente ha cedido el cobro o la titularidad de los derechos crediticios objeto de la misma a través de factoring y/o endosos de los títulos valores dados en garantía, ante qué operador debe solicitar el pagador a los empleados o contratistas que presenten su solicitud de cancelación de la autorización de descuento?

---

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

A continuación daremos unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan los asuntos consultados, las cuales usted como interesado podrá aplicar, de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

## **2. Tesis jurídicas**

Para responder las consultas, se analizarán los siguientes temas: **i)** reglamentación de la libranza; **ii)** definición y características del contrato de factoring; **iii)** sociedad operadora de libranza debe producir los bienes o prestar directamente los servicios que ofrece; y finalmente; **iv)** se dará respuesta a las consultas.

## **3. Marco jurídico**

- 3.1.** Constitución Política de Colombia de 1991.
- 3.2.** Ley 1527 de 2012<sup>2</sup>.
- 3.3.** Ley 1231 de 2008<sup>3</sup>.
- 3.4.** Ley 1676 de 2013<sup>4</sup>.
- 3.5.** Decreto Nacional 1074 de 2015<sup>5</sup>.
- 3.6.** Circular Básica Jurídica de la Supersociedades.

## **4. Análisis jurídico.**

### **4.1. Reglamentación de la libranza.**

La Superintendencia de Sociedades reglamentó en su Circular Básica Jurídica las operaciones de libranza realizadas por las sociedades operadoras, vendedoras o administradoras de libranzas vigiladas por ella, es decir que, de dicha reglamentación solo están exceptuadas las personas jurídicas: **i)** vigiladas por la Superfinanciera o por la Supersolidaria y **ii)** inscritas en la Cámara de Comercio no sujetas a vigilancia administrativa.

La parte pertinente de la norma referida, se cita a continuación in extenso, y se destacan sus apartes más relevantes para este caso, teniendo en cuenta su pertinencia y que las sociedades simplificadas por acciones, involucradas en su consulta, eventualmente pueden ser vigiladas por la Supersociedades y por ende, sometidas a estas directrices, en virtud de los artículos 45 de la Ley 1258 de 2008, 83 a 85 de la Ley 222 de 1995 y 2.2.2.1.1.1. y siguientes del Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo (Decreto Nacional 1074 de 2015).

<sup>2</sup> "Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones."

<sup>3</sup> "Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones."

<sup>4</sup> "Por la cual se promueve el acceso al crédito y se dictan normas sobre garantías mobiliarias."

<sup>5</sup> "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo."

### **“3. Sociedades operadoras de libranza.**

Mediante la Ley 1527 de 2012 y el Decreto 1348 de 2016, se establece el régimen legal para el mecanismo de libranza o descuento directo y se reglamenta la revelación de información y gestión de riesgos en la venta y administración de operaciones de libranza que se cumplan al amparo de la ley mencionada. Por lo anterior, en virtud de lo aquí previsto, se imparten instrucciones administrativas a las sociedades supervisadas por esta Superintendencia que realicen operaciones de libranza o descuento directo.

#### **A. Ley 1527 de 2012 sobre libranza o descuento directo**

La Ley 1527 de 2012 regula el sistema dirigido a permitir que cualquier persona natural que cumpla los requisitos previstos en ese estatuto, pueda solicitar un crédito para la adquisición de productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza. Tal crédito se debe garantizar con el salario de aquella, o con sus pagos, honorarios, o pensión, **siempre que el asalariado, contratista o pensionado, según sea el caso, autorice de manera expresa y por escrito, al empleador o a la entidad pagadora para que gire los recursos de manera directa a la entidad operadora de libranza o al otorgante del crédito.**

Para el otorgamiento del crédito, la entidad operadora de libranza deberá tener en cuenta, además de sus políticas comerciales, la capacidad de endeudamiento del solicitante.

En ningún caso, las entidades operadoras de libranza objeto de supervisión por parte de esta Superintendencia, podrán otorgar créditos con recursos obtenidos del ahorro del público.

#### **B. Ámbito de aplicación**

**Están obligados a dar cumplimiento a la Ley 1527 de 2012, al Decreto 1348 de 2016 y a lo previsto en esta Circular, las sociedades comerciales que cumplan los siguientes requisitos:**

- a) **Que no estén sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia o de la Superintendencia de Economía Solidaria.**
- b) **Que sean entidades operadoras de libranza y, en tal virtud, otorguen créditos con recursos propios o a través de mecanismos de financiamiento autorizados por la ley.**
- c) **Que se dediquen a la venta y administración de operaciones de libranza en los términos del Decreto 1348 de 2016.**

#### **C. Sobre las definiciones previstas en la Ley 1527 de 2012**

a) **Beneficiario:** Es la persona natural que se obliga a pagar un crédito que le ha sido otorgado mediante la modalidad de libranza o descuento directo. Para los efectos de la Ley 1527 de 2012 y lo aquí previsto, se consideran beneficiarios los siguientes sujetos:

- i) Los asalariados.
- ii) Los contratistas.
- iii) Los asociados.
- iv) Los afiliados.
- v) Los pensionados.

b) **Asalariado:** Es el beneficiario con un contrato laboral vigente, que autoriza a la entidad pagadora, en este caso al empleador, para que descuenta de su salario, el valor determinado en la libranza y lo transfiera, de manera directa, a la entidad operadora de libranza o descuento directo, que le otorgó el crédito.

c) Contratista: Es el beneficiario que ha suscrito un contrato u orden de prestación de servicios, que autoriza a la entidad pagadora, en este caso al contratante, para que descuenta de su remuneración el valor determinado en la libranza y lo transfiera, de manera directa, a la entidad operadora de libranza o descuento directo, que le otorgó el crédito.

d) Asociado: Es el beneficiario vinculado a una cooperativa o precooperativa que autoriza a la entidad pagadora, en este caso la cooperativa o precooperativa, para que descuenta de sus aportes o ahorros, el valor determinado en la libranza y lo transfiera, de manera directa, a la entidad operadora de libranza o descuento directo, que le otorgó el crédito.

e) Afiliado: Es el beneficiario vinculado a un fondo administrador de cesantías que autoriza a la entidad pagadora, en este caso el fondo, para que descuenta de los valores que el beneficiario posea en el fondo, el valor determinado en la libranza y lo transfiera de manera directa a la entidad operadora de libranza o descuento directo, que le otorgó el crédito.

f) Pensionado: Es el beneficiario de una mesada o asignación pensional, que autoriza a la entidad pagadora, en este caso la entidad que paga sus mesadas o asignaciones pensionales, para que descuenta de estas últimas, el valor determinado en la libranza y lo transfiera, de manera directa, a la entidad operadora de libranza o descuento directo, que le otorgó el crédito.

**g) Empleador o entidad pagadora: Es la persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, que tiene a su cargo la obligación de pago al beneficiario, quien, previa autorización expresa y por escrito de este, descontará de su remuneración el valor correspondiente y lo transferirá, de manera directa, a la entidad operadora de libranza o descuento directo, que le otorgó el crédito.**

h) Entidad operadora de libranza: Es la sociedad comercial que otorga financiamiento a los beneficiarios a través de libranzas o descuentos directos. La entidad operadora de libranza otorgará los créditos con recursos propios, con dineros obtenidos a través de mecanismos de financiamiento autorizados por la ley o con los aportes o ahorros de los asociados.

De manera general, las entidades operadoras de libranza deben cumplir la normativa vigente para ejercer su actividad comercial y asegurarse de que su objeto social incluya la realización de operaciones de libranza.

**i) Libranza o descuento directo: Es el documento mediante el cual el beneficiario autoriza a la entidad pagadora para que gire a favor de las entidades operadoras de libranza, el valor contenido en la libranza, con la frecuencia y hasta el monto indicados, con el fin de atender el pago del crédito que otorgue la entidad operadora de libranza.**

**j) RONEOL: Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza, en el cual deberán inscribirse las entidades operadoras de libranza y los administradores de créditos libranza de que trata el Decreto 1074 de 2015.**

#### **D. Mecanismos de financiamiento autorizados por la ley**

Los mecanismos de financiamiento autorizados por la ley, respecto de las entidades operadoras de libranza constituidas como sociedades comerciales, son los siguientes:

a. Los aportes de los accionistas de una sociedad mercantil que tenga la calidad de entidad operadora de libranza.

b) Los créditos obtenidos en el sistema financiero, a través de entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

c) Cualquier otro mecanismo que no constituya captación masiva o ilegal.

#### **E. Sujeto de supervisión**

Estarán sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades, las entidades operadoras de libranzas constituidas como sociedades mercantiles que realicen operaciones de libranza o descuento directo con recursos propios o con mecanismos de financiamiento autorizados por la ley, de acuerdo con lo establecido en

el literal c) del artículo 2º de la Ley 1527 de 2012, en concordancia con el parágrafo 2º del mismo artículo y con lo previsto en el Decreto 1348 de 2016.

#### **F. Obligaciones de la entidad pagadora**

La entidad pagadora tiene la obligación de deducir y girar a la entidad operadora de libranzas, a nombre del beneficiario y, de manera directa, los recursos correspondientes, siempre que medie autorización expresa y escrita para realizar dicho descuento. **Estos giros se realizarán en los términos establecidos en el acuerdo que la entidad operadora celebre con la entidad pagadora. En este acuerdo se establecerán las condiciones técnicas y operativas necesarias para la transferencia de los descuentos.**

La entidad pagadora no podrá negarse injustificadamente a la suscripción de tal acuerdo. **La entidad pagadora deberá hacer los descuentos de la nómina, de los honorarios, de las cesantías o del pago de aportes o pensión de los beneficiarios, según sea el caso, conforme a los valores autorizados en las libranzas.** Una vez realizados los descuentos, la entidad pagadora deberá trasladar dichos valores a las entidades operadoras de libranzas correspondientes, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que haya realizado el pago al beneficiario, de conformidad con el mismo orden cronológico en que se haya recibido la libranza o la autorización de descuento directo.

**En todos los casos, la entidad pagadora tendrá la obligación de verificar que la entidad operadora de libranzas está inscrita en el Registro Único Nacional de Entidades Operadores de Libranza (RUNEOL).**

#### **G. Prohibiciones de la entidad pagadora**

En caso de que la entidad pagadora cobre o descuenta cuota de administración, comisión u otra suma por la realización del descuento o el giro de los recursos, será objeto de una sanción pecuniaria impuesta por la autoridad correspondiente, que será equivalente al doble del valor total descontado por la libranza.

Por lo demás, la entidad pagadora no podrá obligar al beneficiario a que las operaciones de libranza se lleven a cabo con la entidad financiera con la cual la entidad pagadora tenga convenio para el pago de nómina, honorarios o pensión.

#### **H. Responsabilidad solidaria de la entidad pagadora**

**En el evento en el que la entidad pagadora no cumpla con sus obligaciones por motivos imputables a ella, será solidariamente responsable con el beneficiario por el pago de la obligación adquirida por este. De otro lado, en caso de que se desconozca el orden de giro previsto en el literal F anterior, la entidad pagadora será responsable por los valores que se hubieren dejado de descontar al beneficiario y por los perjuicios que le sean imputables a aquella.**

#### **I. Obligaciones de la entidad operadora**

##### **a) Normas societarias y contables**

La entidad operadora está obligada a cumplir con las normas jurídicas aplicables a la sociedad, así como las contables, de información financiera y de aseguramiento de información que establezca el Gobierno Nacional. Así mismo, deberá darle cumplimiento a las normas técnicas especiales, interpretaciones y guías que expida la Superintendencia de Sociedades.

##### **b) Registro RUNEOL**

Deben inscribirse en el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza, todas las personas jurídicas y patrimonios autónomos que actúen como entidades operadoras de libranza o como administradores de créditos Libranza de que trata el Decreto 1074 de 2015. Para lo anterior, deberán registrarse ante la cámara de comercio correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido en el mencionado decreto y las demás normas que lo modifiquen, complementen o adicionen.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La no inscripción en el RONEOL por parte de tales sociedades, dará lugar a que la Superintendencia de Sociedades imponga las sanciones a que haya lugar. El monto de tales sanciones será establecido conforme lo dispone el numeral 3° del artículo 86 de la Ley 222 de 1995.

Respecto de patrimonios autónomos constituidos por sociedades sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Sociedades, la inscripción deberá ser realizada por el representante legal de la sociedad fiduciaria en la que se hubiere constituido tal patrimonio. Cuando la Superintendencia de Sociedades tuviere conocimiento de que cualquiera de tales patrimonios autónomos no hubiere sido inscrito en el RONEOL por el representante legal de una sociedad fiduciaria, correrá traslado de la información correspondiente a la Superintendencia Financiera de Colombia para que esta adopte las medidas que estime pertinentes.

#### **c) Extractos periódicos**

**La entidad operadora de libranza estará obligada a poner a disposición de los beneficiarios el extracto periódico de su crédito, en el que conste una descripción detallada de este, así como el número de teléfono y dirección electrónica de aquella entidad, de manera que el beneficiario pueda presentar los reclamos o solicitudes de aclaraciones que correspondan, si fuere el caso.**

d) Reporte de datos de información financiera, crediticia, comercial y de servicios

La entidad operadora de libranza estará obligada a **informarles a los bancos de datos** de información financiera, crediticia, comercial y de servicios acerca de **la suscripción de cualquier libranza**. Para ello, deberá cumplir a cabalidad los requisitos establecidos en los reglamentos de los bancos de datos, así como en la Ley 1266 de 2008 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

#### **e) Origen de los recursos**

**Las entidades operadoras de libranza o descuento directo deberán remitir a la Superintendencia de Sociedades anualmente un certificado en el que conste el origen de sus recursos, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal, si fuera el caso.** Tal certificado será enviado a la Superintendencia de Sociedades en el mismo momento en que se deban remitir los estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha de envío. Las fechas de remisión de estados financieros anuales podrán ser consultadas en la página WEB de la Superintendencia de Sociedades: [www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co).

f) Autorización del beneficiario

En los casos en que el monto por pagar por concepto de los productos objeto de libranza para descuento directo haya sido estipulado en modalidad determinable con referencia a un índice o unidad de valor constante, la entidad operadora de libranza le permitirá al beneficiario autorizar el descuento directo en una cuantía mínima mensual definida de común acuerdo con la entidad operadora.

g) Tasas de financiamiento

Las entidades operadoras de libranza que se encuentren bajo la fiscalización de la Superintendencia de Sociedades deberán remitir trimestralmente a esta entidad la información acerca de las tasas de financiamiento que cobran, con el fin de que los usuarios puedan compararlas de acuerdo con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 1527 de 2012, en la página web, [www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co). Esta información debe ser remitida en las condiciones y plazos previstos en la Circular Externa 300-000002 del 13 de marzo de 2014, expedida por esta superintendencia o la norma que la adicione o modifique.

#### **J. Requisitos para ser beneficiario**

**Podrá ser beneficiario de créditos otorgados mediante la modalidad de libranza o descuento directo, cualquier persona natural asalariada, o que estuviere contratada bajo la modalidad de prestación de servicios, o que estuviere asociada en una cooperativa o pre cooperativa, o afiliado a un fondo de empleados o que tuviere la calidad de pensionada.**



#### **K. Obligaciones del beneficiario**

En los eventos en que el beneficiario cambie de empleador o entidad pagadora, tendrá la obligación de informarles acerca de esta situación a las entidades operadoras de libranza con quienes hubiere celebrado operaciones de libranza o descuento directo. Lo anterior, sin perjuicio de que la simple autorización de descuento suscrita por el beneficiario faculte a las entidades operadoras de libranza para solicitarle a cualquier empleador o entidad pagadora que proceda al giro correspondiente de los recursos a los que tenga derecho para la debida atención de las obligaciones adquiridas, bajo la modalidad de libranza o descuento directo.

En aquellos casos en que un beneficiario que hubiere celebrado en calidad de deudor varias operaciones de libranza cambie de empleador o entidad pagadora, la prelación para el pago de las cuotas a la entidad operadora, estará determinada cronológicamente por las fechas en que el empleador o entidad pagadora original hubiere recibido la autorización de libranza o descuento directo por parte del beneficiario.

#### **L. Derechos del beneficiario**

**El beneficiario tendrá el derecho de escoger libre y gratuitamente a cualquier entidad operadora de libranza para efectuar operaciones sobre tales instrumentos.** Así mismo, podrá escoger a la entidad pagadora a través de la cual habrán de llevarse a cabo los descuentos del pago de su nómina, honorarios o pensión.

De igual manera, el beneficiario tendrá los siguientes derechos:

a) Solicitar que los recursos descontados de su salario, honorarios, aportes o pensión, sean destinados a una cuenta (AFC) o a otra de igual naturaleza.

**b) Acogerse a las protecciones establecidas en el título I de la Ley 1328 de 2009 cuando tenga la calidad de consumidor financiero. En los demás casos, se aplicarán las reglas previstas en el Estatuto de Protección al Consumidor y las normas que lo modifiquen o adicionen.**

c) Autorizar el descuento directo por una cuantía mínima mensual definida de común acuerdo con la entidad operadora de libranza, cuando el monto por pagar por concepto de los productos objeto de la libranza haya sido estipulado en modalidad determinable con fundamento en un índice o unidad de valor constante.

#### **M. Intercambio de información**

Con el objeto de ejercer la facultad contemplada en el artículo 7° de la Ley 1527 de 2012 consistente en solicitar a cualquier empleador o entidad pagadora el giro de los recursos a que tengan derecho, las entidades operadoras de libranza podrán solicitar información a las entidades que administran los sistemas de información del sistema General de Seguridad Social en salud o en pensiones que para esos efectos autorice o administre el Ministerio de Salud y Protección Social, para determinar exclusivamente la ubicación de los beneficiarios, los empleadores o las entidades pagadoras.

#### **N. Portales de información de libranza**

La Superintendencia de Sociedades dispondrá de un portal de información en su página web institucional, en el que se incluirá información que les permita a los usuarios comparar las tasas de financiamiento de aquellas entidades operadoras que ofrezcan créditos para vivienda, planes complementarios de salud y educación a través de libranza.

#### **O. Condiciones de los créditos de libranza**

**Para acceder cualquier tipo de producto, bien o servicio a través de la modalidad de libranza o descuento directo, deberán cumplirse las siguientes condiciones:**

a) **Que el beneficiario autorice expresa e irrevocable a la entidad pagadora para que esta realice los descuentos respectivos de conformidad con lo establecido en la Ley 1527 de 2012.**

- b) Que la tasa de interés correspondiente a los productos y servicios objeto de libranza en ningún caso supere el límite máximo permitido por la ley.
- c) Que la tasa de interés pactada inicialmente sólo pueda modificarse en los eventos de novación, refinanciación o cambios en la situación laboral del deudor beneficiario y con la autorización expresa de este.
- d) Que para adquirir o alquilar vivienda, el beneficiario tenga la posibilidad de tomar un seguro de desempleo contra el cual podrá repetir la entidad operadora cuando se llegare a presentar un evento de incumplimiento.
- e) Que una vez efectuada la libranza o descuento directo, el asalariado o pensionado reciba cuando menos del cincuenta por ciento del valor neto de su salario o pensión, después de deducir los descuentos de ley. Las deducciones o retenciones que realice el Empleador o la Entidad pagadora, cuando tengan por objeto operaciones de libranza o descuento directo, quedarán exceptuadas de la restricción contemplada en el numeral 2 del artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.

**P. Cesión de créditos objeto de libranza**

**La cesión de créditos objeto de libranza otorgados por las entidades operadoras de libranza tendrá por efecto la transferencia en cabeza del cesionario del derecho a recibir del empleador o entidad pagadora el pago del bien o servicio que se atiende a través de la libranza o autorización de descuento directo sin necesidad de requisito adicional. En caso de que tales créditos se vinculen a procesos de titularización, el monto del descuento directo correspondiente a dichos créditos será transferido por la entidad pagadora a favor de la entidad legalmente facultada para realizar operaciones de titularización que tenga la condición de cesionario, quien lo podrá recibir directamente o por conducto del administrador de los créditos designados en el proceso de titularización correspondiente, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1527 de 2012.**

**Q. Sobre la revelación de información y la gestión de riesgos en la venta y administración de operaciones de libranza por parte de sociedades sujetas a la supervisión de esta superintendencia**

**a) Sujetos obligados**

Estarán obligadas al cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1348 de 2016 las sociedades sometidas a la supervisión de esta superintendencia que tengan la calidad de vendedoras o administradoras de créditos libranza, en el contexto de las operaciones de libranza reguladas en la Ley 1527 de 2012 siempre que estas correspondan a ventas con o sin responsabilidad cambiaria del vendedor o a cesiones con o sin garantía de solvencia del deudor.

**b) Definiciones**

Para los efectos del literal Q y en los términos del Decreto 1348 de 2016, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

i) Administración: Es la operación en la que los recaudos de la cartera de las libranzas los realiza el vendedor o un tercero, sin perjuicio de que se asuman gestiones adicionales.

**ii) Administrador de los créditos libranza: Es el vendedor o tercero que en virtud de un contrato de mandato, administra y recauda los flujos correspondientes a las amortizaciones de los créditos libranza de cualquier entidad que intervenga en la operación.**

**iii) Comprador: Es la persona natural o jurídica que adquiere la cartera correspondiente a operaciones de libranza efectuadas al amparo de la Ley 1527 de 2012, en las cuales obre como vendedor una sociedad comercial, asociación mutual, pre cooperativa, cooperativa o caja de compensación que realicen estas operaciones.**

**iv) Depositario o custodio: Es la entidad que almacena los pagarés que garantizan los créditos libranza.**

**v) Deudor: Es el deudor del crédito libranza.**

vi) Empleador o entidad pagadora, pagaduría o pagador: Es la persona natural o jurídica definida en el literal b del artículo 2º de la Ley 1527 de 2012.

vii) Pago anticipado o prepago: Es el pago total o parcial de la obligación antes de la fecha final pactada con el originador o entidad operadora.

viii) Prima: Es la diferencia entre la tasa de interés pactada al momento de originar el crédito objeto de la libranza y la tasa de descuento de los flujos correspondientes a dicha operación, en su venta.

**ix) Vendedor: Es una sociedad comercial, asociación mutual, pre-cooperativa, cooperativa, fondo de empleados o caja de compensación, que realice la venta de cartera de operaciones de libranza efectuadas al amparo de la Ley 1527 de 2012, bien sea que la venta se haga con responsabilidad cambiaria del vendedor o sin ella.**

**c) Obligación de información sobre los riesgos de la operación**

**Previamente a la celebración del contrato de venta y administración, el Vendedor del título de crédito libranza deberá informarle al comprador sobre los riesgos de la operación, de lo cual deberá existir constancia escrita firmada por el comprador.** Esta constancia deberá conservarse en los archivos del Vendedor, en caso de que la Superintendencia de Sociedades pueda requerirla. **La mencionada constancia, cuyo formato se anexa a la presente circular (Anexo de Revelaciones), deberá incluir los siguientes requisitos y advertencias:**

i) Que le informaron acerca de los siguientes riesgos de la operación de libranza que pueden afectar el recaudo de las amortizaciones del crédito esperados por el comprador, así como de la posibilidad de que el descuento de nómina, honorarios o pensiones no opere, y de otros riesgos que se especifiquen en la constancia escrita que firme el comprador.

La constancia escrita de que trata la presente sección c deberá mencionar cuando menos los siguientes riesgos:

A. La posibilidad de incumplimiento de la obligación por parte del Deudor,

B. El pago anticipado de la obligación.

C. Medidas cautelares por parte de otros acreedores sobre el salario o pensión del Deudor.

D. La posibilidad de que acontezca la terminación o cambio de la relación jurídica entre el deudor y la entidad pagadora.

E. Que ocurran modificaciones en la periodicidad de pago y monto de las cuotas por parte del deudor por cambios en la capacidad de descuento al deudor.

F. La posibilidad de que se configuren riesgos en los regímenes laborales o pensionales de los deudores que afecten la capacidad de descuento y

**G. La posibilidad de que se configuren riesgos que afecten la solvencia de las entidades que participan en la operación (Entidad pagadora y vendedores).**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ii) Que le informaron los resultados de los últimos tres meses previos a la firma del contrato respecto de los siguientes indicadores: “Calidad de cartera vendida con responsabilidad”, “Calidad de cartera vendida sin responsabilidad”, “Cartera propia” y “Endeudamiento” al que se hace referencia más adelante, tanto del vendedor como del tercero que administre la cartera, de ser el caso.**

iii) Que le informaron todo vínculo existente entre los administradores, asociados o cooperados del Vendedor y los administradores, asociados o cooperados de la entidad a la que adquirió la cartera vendida y el administrador de los créditos libranza.

iv) Que le informaron sobre la inexistencia de conflictos de interés, en los términos del capítulo 3° del título 2° de la parte 2° del libro 2° del Decreto 1074 de 2015, en las operaciones de libranza objeto de la venta y en los contratos para la adquisición o administración de los créditos libranza vendidos, o en caso de que los hubiere, que los mismos le fueron revelados.

**v) Que se precisó el procedimiento por seguir en caso de incumplimiento por parte del vendedor, entidad operadora u originador, empleador o del deudor primigenio de la libranza.**

**vi) Que le informaron que la compra de cartera correspondiente a operaciones de libranza no implica un rendimiento garantizado y que los recursos entregados no cuentan con garantía del seguro de depósito o de crédito en la operación.**

**vii) Que en los eventos en que el vendedor o administrador de los créditos de libranza no sean entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, se informó al comprador expresamente sobre este hecho.**

viii) Si quien obra como vendedor o administrador de los créditos libranza es una sociedad sujeta a la inspección, vigilancia o control de la Superintendencia de Sociedades, que de conformidad con los artículos 82 a 85 de la Ley 222 de 1995, tales funciones son de naturaleza subjetiva, de manera tal que se circunscriben a los asuntos societarios de la compañía vendedora, más no a la relación de compraventa entre ella y el comprador.

**ix) Que las funciones de fiscalización o supervisión estatal que diferentes autoridades pueden ejercer sobre los distintos intervinientes en la operación, no implican certificación ni garantía sobre la idoneidad o solvencia de estos últimos.**

Además de lo anterior, al momento de celebrar el contrato el vendedor debe entregar al comprador una relación exacta de las operaciones de libranza objeto de la venta, con indicación de, por lo menos, la siguiente información:

A. Fecha de celebración.

B. Identificación del deudor (nombre completo, documento de identificación y domicilio).

C. Número de título valor.

D. Entidad pagadora.

E. Entidad operadora u originador.

F. Saldo de capital a la fecha de venta.

G. Tasa de interés efectiva.

H. Indicación de si se encuentran al día, en mora o vencidas.

I. Periodicidad de los descuentos del salario, honorarios o pensión del deudor,

J. Si el deudor cuenta con reportes negativos en centrales de riesgo,

**K. En dónde se encuentran custodiados y el procedimiento de acceso a los pagarés en casos de incumplimientos.**

L. Si existe o no un mecanismo de recaudo y pagos, o un negocio fiduciario para tal fin y qué papel cumplen estos en la operación.

**En la misma oportunidad, el vendedor deberá entregarle al comprador los siguientes documentos:**

**A. Copia del título valor que instrumenta el crédito libranza comprado.**

**B. Copia de la solicitud de crédito del deudor.**

**C. Copia del estudio de crédito realizado por el originador al deudor y**

D. Copia de la historia de crédito del deudor expedida por las centrales de riesgo autorizadas, obtenida por parte de la entidad operadora u originador al momento de otorgar el crédito libranza.

Igualmente, el vendedor deberá obligarse con el comprador a informarle durante la vigencia de la operación, al menos trimestralmente, el estado de la cartera de créditos objeto de la operación, con indicación de los siguientes asuntos:

- A. Eventos de mora.
- B. Incumplimientos declarados.
- C. Pagos anticipados.
- D. Fallecimiento de deudores.
- E. Cambios en la situación laboral de los deudores y
- F. Demás información relevante que pueda afectar el desempeño de la cartera comprada.

Cuando el comprador sea una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, las condiciones de información sobre los riesgos de la operación establecidas en este literal serán las acordadas entre las partes en cumplimiento pleno de las instrucciones impartidas para tal efecto por dicha Superintendencia.

**d) Gestión de riesgos en la administración de las libranzas vendidas**

La administración de los créditos libranza vendidos deberá ser efectuada por una persona jurídica inscrita en el RUNEOL, cuyo objeto social y régimen legal le permitan adelantar tal actividad. Para la gestión de riesgos, el contrato de administración de libranzas deberá establecer como mínimo los siguientes elementos:

- i) La obligación a cargo del administrador de los créditos libranza de trasladarle al comprador todo pago total o parcial anticipado del crédito libranza por parte del deudor o un tercero, en el término pactado o falta de ello, en un mes contado desde la fecha de pago. El crédito libranza parcial o totalmente pagado anticipadamente no podrá ser reemplazado por otro, ni siquiera a cargo del mismo deudor, a menos que así se haya estipulado expresamente entre las partes.
- ii) La obligación del vendedor de transferir al comprador los pagos de cuotas que efectúe el deudor del crédito libranza, con su misma periodicidad de pago, o en el término pactado.
- iii) La obligación de emitir a favor del comprador, en el término pactado o, a falta de ello, mensualmente, extractos sobre el estado del crédito libranza vendido y, en particular, sobre cualquier novedad respecto de este. En especial, los extractos deberán advertir si se realizó un pago anticipado y, en el caso de que haya habido una sustitución del crédito libranza, se deberán informar los datos y entregar los documentos señalados en el numeral xii de la sección c anterior. Tales extractos deberán remitirse al comprador a la dirección física o al correo electrónico que este haya suministrado para tales efectos o podrán ponerse a su disposición a través de los medios tecnológicos que las partes acuerden en el contrato.
- iv) La obligación de establecer controles para evitar que se venda el mismo crédito libranza a diferentes compradores.

Con el objeto de demostrar el cumplimiento de esta obligación, los sujetos obligados deberán presentar a la Superintendencia de Sociedades, mediante oficio dirigido al grupo de supervisión especial de la delegatura para inspección, vigilancia y control, una copia del modelo de contrato que utilizan para tal fin, así como las modificaciones que se introduzcan a este, dentro del mes siguiente a su modificación.

Por otra parte, si quien efectúa la administración es un tercero, tanto el administrador de los créditos libranza como el vendedor serán responsables solidariamente por el cumplimiento de las obligaciones previstas en este literal Q.

En el caso de venta de cartera con responsabilidad, el vendedor deberá implementar mecanismos para gestionar los riesgos que puedan ocasionar el incumplimiento de sus obligaciones contractuales, en particular, los derivados de los pagos anticipados de los créditos y la sustitución de los créditos libranza, lo que deberá constar por escrito en un documento que describa el funcionamiento de tales mecanismos, este último deberá

ser remitido a la Superintendencia de Sociedades, mediante oficio dirigido al Grupo de Supervisión Especial de la Delegatura para Inspección, Vigilancia y Control, así como las modificaciones que se introduzcan a tal documento, dentro del mes siguiente a su modificación.

El comprador de los créditos libranza podrá efectuar por sí mismo la administración y recaudo de los créditos adquiridos, de cumplir con las condiciones establecidas en esta sección d.

**e) Revelación de la sustitución de los créditos de libranza**

En caso de que el vendedor, además de tener la calidad de administrador del crédito libranza, se haya obligado a reemplazar el crédito de libranza por mora o por cualquier evento previamente pactado, dicha sustitución o reemplazo deberá ser puesta en conocimiento del comprador en el extracto trimestral, para lo cual, deberá informar los datos de la nueva libranza, el plan de pagos del crédito nuevo y el monto mensual de amortización, así como los datos y documentos previstos en los numerales x y xi de la sección c anterior.

**f) Gestión de los riesgos operativos del negocio de venta en cartera y atención de compradores**

**Los administradores de las sociedades comerciales que se dediquen a la venta de cartera correspondiente a operaciones de libranza a favor de personas naturales o jurídicas no inscritas en el RUNEOL, deberán poner en marcha los siguientes controles sobre sus operaciones, cuya implementación podrá ser verificada por las entidades de supervisión:**

**i) Contratar con un tercero independiente, no menos de cuatro auditorías anuales (una por cada trimestre), con el propósito de verificar la siguiente información:**

A. La existencia y estado de los créditos libranza administrados, así como su concordancia frente a los títulos valores y documentos correspondientes a tales créditos.

B. La transferencia efectiva de los recaudos a los tenedores legítimos del título valor que instrumenta el crédito libranza, no a nivel agregado sino por título valor.

**C. Las conciliaciones entre la información disponible entre el originador, el administrador-vendedor, el custodio, si lo hay, y el negocio fiduciario de administración y pagos, si lo hay, incluyendo inventario de títulos valores, flujos de efectivo y estado de la cartera.**

**En caso de que se adviertan irregularidades en estos informes, deberán ser puestos en conocimiento de los respectivos compradores en el siguiente extracto que le remita el vendedor, así como de la Superintendencia de Sociedades respecto de las sociedades sometidas a su supervisión que realicen las operaciones aquí descritas.**

Igualmente, con la misma periodicidad, las entidades supervisadas por esta superintendencia que se dediquen a la venta de cartera correspondiente a operaciones de libranza a favor de personas naturales o jurídicas no inscritas en el RUNEOL, deberán presentar a esta entidad, los informes de las auditorías a las que se hace referencia en este numeral. Tales informes deberán estar dirigidos al Grupo de Supervisión Especial de la Delegatura para Inspección, Vigilancia y Control. Para los efectos anteriores, el vendedor deberá radicar cada uno de los informes, a más tardar en el quinto día hábil de los meses que se indican a continuación:

- Abril, en lo referente al primer trimestre de cada año.
- Julio, en lo referente al segundo trimestre de cada año.
- Octubre, en lo referente al tercer trimestre de cada año.
- Enero, en lo referente al cuarto trimestre de cada año.

Se entiende por tercero independiente la persona natural o jurídica que:

- a) Acredite experiencia en la realización de auditorías contables,
- b) No tenga vínculos de naturaleza societaria (en los términos del inciso primero del art. 12 de la L. 1116/2006) o laborales de cualquier tipo con el contratante y
- c) Preste sus servicios al contratante en el contexto de una relación contractual que se rija exclusivamente por las normas de derecho comercial.



Así mismo, se entiende por contratante, la sociedad sometida a la vigilancia de esta superintendencia que se dedique a la venta de cartera correspondiente a operaciones de libranza a favor de personas naturales o jurídicas no inscritas en el RNEOL.

ii) Tener cuentas bancarias y registros contables separados para el recaudo de las libranzas por cada entidad pagadora y originadora.

iii) Conservar y permitir el acceso a los compradores de los reportes de nómina correspondientes al descuento directo, así como del estado de cuenta del crédito libranza.

iv) Contar con mecanismos tecnológicos que le permitan controlar y contabilizar oportuna y adecuadamente los recaudos y pagos de las libranzas. Para efectos de demostrar el cumplimiento de esta obligación, los administradores de las sociedades comerciales que se dediquen a la venta de cartera correspondiente a operaciones de libranza remitirán a la Superintendencia de Sociedades mediante oficio dirigido al Grupo de Supervisión Especial de la Delegatura para Inspección, Vigilancia y Control, una descripción de las herramientas tecnológicas utilizadas por la sociedad para llevar a cabo el control de las operaciones de compra y venta de libranzas o su administración, así como para el registro contable de estas.

v) Contar con un sistema de administración de riesgo que evite que las operaciones que se realicen puedan ser utilizadas para el lavado de activos y la financiación del terrorismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 1231 de 2008, modificado por el artículo 88 de la Ley 1676 de 2013 y en el capítulo X de esta circular respecto del sistema de autocontrol y gestión del riesgo LA/FT.

vi) Contar con una oficina física y permanente de atención al Comprador en el domicilio de la sociedad, que esté en capacidad de informarle sobre el estado de sus inversiones y atender y procesar quejas y reclamos.

En caso de que se contrate un depositario o custodio para los títulos valores y documentos de las libranzas vendidas, este deberá recibir los documentos debidamente inventariados, para lo cual deberá constatar previamente la originalidad de tales documentos.

#### **g) Revelación de los estados financieros y de indicadores de calidad de cartera y solvencia del vendedor**

Las sociedades comerciales que efectúen operaciones de venta de libranzas o actúen como administradoras de estas últimas, deberán contar con un sitio de internet en la cual permanezcan publicados los últimos estados de situación financiera y estados de resultados de fin de ejercicio que la administración de la sociedad haya elaborado, así como los indicadores que a continuación se mencionan y los valores con base en los cuales se calcularon:

i) Calidad de cartera vendida con responsabilidad: Corresponderá a la siguiente fórmula:

$(VTCA / VTC1) * 100 = \text{Indicador de calidad de cartera.}$

VTCA: Valor total de capital de los créditos libranza vendidos con responsabilidad cambiaria, o de cesión con garantía de solvencia del Deudor, que se encuentren en mora a la fecha de cálculo del indicador.

VTC1: Valor total de capital de los créditos libranza vendidos con responsabilidad cambiaria, o de cesión con garantía de solvencia del Deudor, a la fecha de cálculo del indicador.

ii) Calidad de cartera vendida sin responsabilidad: Corresponderá a la siguiente fórmula:

$(VTCB / VTC2) * 100 = \text{Indicador de calidad de cartera.}$

VTCB: Valor total de capital de los créditos libranza vendidos sin responsabilidad cambiaria, o de cesión sin garantía de solvencia del Deudor, que se encuentren en mora a la fecha de cálculo del indicador.

VTC2: Valor total de capital de los créditos libranza vendidos sin responsabilidad cambiaria, o de cesión sin garantía de solvencia del Deudor, a la fecha de cálculo del indicador.

iii) Calidad de cartera propia: Corresponderá a la siguiente fórmula:

$(VTCC / VTC3) * 100 = \text{Indicador de calidad de cartera.}$

VTCC: Valor total de capital de los créditos libranza propios del vendedor que no han sido vendidos, que se encuentren en mora a la fecha de cálculo del indicador.

VTC3: Valor total de capital de los créditos libranza propios del vendedor que no han sido vendidos a la fecha de cálculo del indicador.

iv) Endeudamiento: Corresponderá a la siguiente fórmula:

$(\text{Pasivo} / \text{Patrimonio}) = \text{Endeudamiento}$ .

Pasivo: Saldo de la cuenta de pasivo en la contabilidad de la sociedad, que deberá incluir el valor total de capital de créditos libranza vendidos con responsabilidad cambiaria o cedidas con garantía de solvencia del Deudor, a la fecha de cálculo del indicador.

Patrimonio: Corresponderá al saldo de la cuenta de patrimonio en la contabilidad de la sociedad a la fecha de cálculo del indicador, descontado el valor de la cuenta de revalorización del patrimonio que no haya sido capitalizada.

Los indicadores antes mencionados, deberán calcularse mensualmente en los primeros 20 días calendario de cada mes, con fecha de corte del último día del mes inmediatamente anterior. Así mismo, los indicadores deberán publicarse el vigesimoprimer día calendario de cada mes. En la página web deberá mantenerse publicada la serie de los indicadores correspondiente a los últimos 24 meses.

Con el objeto de demostrar el cumplimiento de esta obligación, las sociedades comerciales que efectúen operaciones de venta de libranzas o actúen como administradoras de estas últimas, deberán remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento mensual del plazo establecido en el párrafo anterior, una certificación suscrita por su representante legal y revisor fiscal, si fuera el caso, en la que manifiesten haber dado total cumplimiento a la obligación prevista en el presente literal, para efecto de informar la dirección de la página de internet, los indicadores, la metodología y los valores con base en los cuales se calcularon tales indicadores. En tal certificación deberá dejarse constancia del cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 5° de la ley 1527 de 2012.

**El incumplimiento de las instrucciones contenidas en el capítulo IX de la presente circular por parte de cualquier sociedad supervisada por esta Superintendencia, que efectúe operaciones de venta de libranzas o actúe como administradora de estas últimas, dará lugar a que la Superintendencia de Sociedades adelante las investigaciones correspondientes e imponga las sanciones a que haya lugar.**

#### **h) Configuración de las causales de cancelación del código único de reconocimiento de operadores de libranza o descuento directo**

De conformidad con lo previsto en el párrafo 1° del artículo 2.2.2.49.2.10 del Decreto 1074 de 2015, los administradores de las sociedades comerciales que efectúen operaciones de venta de libranzas o que actúen como administradoras de estas últimas deberán informar al Grupo de Supervisión Especial de la Delegatura para Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia de Sociedades, los siguientes eventos:

- i) La suspensión o pérdida de la personería jurídica del operador de libranza o descuento directo, o
- ii) La disolución, fusión, escisión o liquidación de la sociedad que actúa como administradora u operadora de libranza y esta sea la entidad disuelta, absorbida, escindida o liquidada.

Respecto del proceso de liquidación privada, los administradores deberán adoptar las medidas necesarias para que la administración de las libranzas sea asumida por un negocio fiduciario, cuya constitución deberá ser informada a los respectivos Empleadores o entidades pagadoras para que procedan a efectuar los pagos a este último.

Los anteriores eventos deberán informarse en un término máximo de veinte días calendario, que se contará desde el día de acaecimiento de la causal establecida en el numeral i. o a partir de la fecha en la que se adoptó la decisión correspondiente por parte de los órganos competentes de la sociedad establecida en el numeral ii.

#### **i) De los revisores fiscales**

El cumplimiento de las obligaciones aquí previstas por parte de las sociedades comerciales que efectúen operaciones de venta de créditos libranza, deberá ser objeto de supervisión por parte de sus revisores fiscales

dentro de sus planes de auditoría. Conforme lo determina el artículo 207 del Código de Comercio, los revisores fiscales deberán poner en conocimiento de esta superintendencia cualquier irregularidad que detecten respecto de lo aquí previsto. En relación con las sociedades vigiladas por esta entidad que realicen las operaciones de venta de créditos libranza, la Superintendencia de Sociedades adelantará los correspondientes procedimientos administrativos sancionatorios en caso de advertir el incumplimiento de las obligaciones previstas en el literal Q del numeral 3° del capítulo IX de esta circular.

**j) Obligación especial de las pagadurías**

**En el caso de una cesión de crédito libranza, el vendedor deberá informar al comprador de la cesión o venta a la pagaduría. La pagaduría, una vez informada de la cesión, seguirá las instrucciones de pago del descuento dadas por el comprador de los créditos libranza, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 3° de la Ley 1527 de 2012. De acuerdo con lo anterior, el tenedor legítimo podrá solicitarle a la pagaduría la información correspondiente al último reporte de nómina de los créditos libranza de su propiedad.**

Como bien se observa en la cita anterior, entre otras reglas, en los casos de cesión de créditos de libranzas tenemos las siguientes:

- a.** La cesión de créditos de libranza tiene como efecto la transferencia del cedente al cesionario del derecho a recibir del empleador o pagador el pago del bien o servicio objeto de libranza, sin necesidad de requisito adicional.
- b.** En las libranzas vinculadas a procesos de titularización, el descuento debe ser transferido por el pagador al cesionario facultado para realizar procesos de titularización, quien puede recibir directamente o a través de un administrador, conforme al a Ley 1527 de 2012.
- c.** En los casos de cesión de los créditos de libranza, el cedente (quien cede) debe informar al pagador (empleador) lo propio, quien en adelante debe pagar dichos créditos según las instrucciones del cesionario (a quien se cede), conforme al parágrafo 1 del artículo 3 de la Ley 1527 de 2012.

#### **4.2. Definición y características del contrato de factoring.**

La Jurisprudencia ha definido el contrato de factoring como el pacto por el cual una persona llamada factorado le transfiere a un tercero llamado factor la administración y/o cobro de su cartera, a cambio de una suma de dinero anticipada.

Por su parte, la doctrina<sup>6</sup> ha definido el contrato de factoring como el negocio jurídico instrumentado por la compraventa de cartera entre una persona natural o jurídica llamada cliente y una empresa de factoring llamada factor, mediante el cual el segundo suministra al primero liquidez por financiación.

---

<sup>6</sup> Sobre el particular se pueden ver: i) el concepto 2012042354-002 del 22/08/2012 y ii) MARRE VELASCO, Agustín, el contrato de factoring, Editorial jurídica de Chile, Santiago, 1995, p.26. "La operación básicamente consiste en que el empresario transfiere al factor la totalidad de los créditos que tiene en contra de terceros en razón de su actividad mercantil, como también los que vayan naciendo, y éste se encargará de la gestión de cobranza y contabilización de los créditos, pudiendo asumir el riesgo de insolvencia de los deudores cedidos, como también anticipar al empresario el importe de los créditos transferidos".

En cuanto a las características del contrato del factoring, la jurisprudencia<sup>7</sup> ha establecido las siguientes:

- a. Inicialmente fue un contrato atípico, pero hoy en día tiene su regulación general en las Leyes 1231 de 2008 y 1676 de 2013 y los Decretos Nacionales 3327 de 2009 y 2669 de 2012.
- b. Las partes contratantes son: i) el factorado o cliente, que es la persona natural o jurídica que se compromete a pagar una comisión por la cobranza de su cartera, o ceder la titularidad de la misma a un precio acordado; y ii) el factor o empresa de factoring, que se compromete a gestionar el cobro de la cartera del cliente a cambio de una comisión, o compra la misma a un precio acordado.
- c. El factorado o cliente puede ser cualquier persona natural o jurídica que en su contabilidad posea cuentas por cobrar en títulos como facturas de venta, pagarés, letras de cambio, bonos de prenda, sentencias ejecutoriadas y actas de conciliación, y esté dispuesto a ceder la administración de las mismas o su titularidad, a cambio de un precio, con el fin de obtener liquidez inmediata y trasladar el riesgo del impago o demora en la cancelación.
- d. El factor o empresa de factoring, en cambio, no puede ser cualquier persona natural o jurídica. Según la normatividad vigente, en Colombia pueden adelantar operaciones de factoring: i) las corporaciones financieras, las compañías de financiamiento comercial, las cooperativas financieras, los establecimientos bancarios, vigilados por la Superfinanciera; ii) las cooperativas de ahorro y crédito y las secciones de ahorro y crédito de las cooperativas multiactivas o integrales, vigiladas por la Supersolidaria; iii) las sociedades comerciales cuyo objeto contemple la realización de operaciones de factoring, vigiladas por la Supersociedades; y iv) las sociedades legalmente organizadas como personas jurídicas e inscritas en la Cámara de Comercio. Cada una de las categorías de factor o empresa de factoring anteriores tiene un marco jurídico disperso y específico que regula el ejercicio de esta actividad.
- e. Las finalidades del negocio jurídico son: i) la posibilidad de dar liquidez a un comerciante frente a los problemas que se generan por las ventas a mediano y largo plazo; ii) la especialización de las empresas excluyendo actividades de cobro, gestión y realización de créditos que dificultan el giro ordinario de los negocios; y iii) la promoción de sectores económicos que difícilmente podrían acceder al sistema financiero para obtener liquidez.

#### **4.3. Sociedad operadora de libranza debe producir los bienes o prestar directamente los servicios que ofrece.**

En reciente concepto<sup>8</sup>, la Supersociedades estableció que, siempre que una empresa opere a través de uno de los vehículos societarios del Código de Comercio o la Ley 1258 del 2008, es decir, que adelante operaciones como sociedad comercial colectiva, de responsabilidad limitada, en comandita, anónima o por acciones simplificada, que contemple dentro de su objeto social la actividad de

<sup>7</sup> Al respecto se pueden consultar las sentencias de la Corte Constitucional C-1021 de 2012, C-766 de 2013 y C-882 de 2014, entre otras.

<sup>8</sup> Supersociedades, Concepto 220-197654 del 31/08/2017.

libranza y que la misma se adelante con recursos propios o a través de mecanismos de financiamiento legalmente autorizados, no habrá limitación legal para que actúe como operador de libranza. Para la Supersociedades, por el contrario, las empresas que no producen directamente los bienes que ofrecen en venta ni prestan directamente el servicio que promocionan, sino que sirven de vehículo de ventas bienes y servicios de terceros, no podrían financiar los bienes y productos ofrecidos por aquellos.

“De lo anterior se desprende que dentro de las entidades que pueden actuar como operadoras de libranza o descuento directo, están las sociedades comerciales, siempre que dentro de su objeto social se contemple tal actividad y que la misma se adelante con recursos propios o a través de mecanismos de financiamiento autorizados por la ley.

Así las cosas, siempre que una empresa opere a través de uno de los vehículos societarios que regula el Título II del Código de Comercio o la Ley 1258 de 2008, es decir, siempre que adelante operaciones como sociedad comercial colectiva, de responsabilidad limitada, en comandita, anónima o sociedad por acciones simplificada, que contemple dentro de su objeto social la actividad de libranza y que la misma se adelante con recursos propios, o a través de mecanismos de financiamiento legalmente autorizados, no habrá limitación legal para que actúe como operador de libranzas.

Ahora, en casos como el que la consulta describe, en los cuales la empresa no produce directamente el bien que ofrece en venta, ni presta directamente el servicio que promociona, sino que sirve de vehículo de ventas de terceros que sí venden sus productos o servicios, no se entendería a juicio de esta oficina, cómo puede financiar las ventas de productos y servicios ofrecidos por terceros.

Según fue expuesto, sólo en el evento que la empresa sea la que financie directamente la venta, podrá operar a través de la libranza.”

## **5. Respuesta a la consulta.**

### **5.1. ¿El contrato de factoring es una modalidad de cesión de crédito, según la definición del parágrafo 1 del artículo 3 de la Ley 1527 de 2012?**

**Respuesta.** Sí, conforme a las definiciones del contrato de factoring dadas por la jurisprudencia y la doctrina, según las cuales, el contrato de factoring es un negocio jurídico por el cual una persona llamada factorado le transfiere a un tercero llamado factor el cobro (administración) o la titularidad (compraventa) de sus cuentas por cobrar, contenidas en títulos como: facturas de venta, pagarés, letras de cambio, bonos de prenda, sentencias ejecutoriadas y actas de conciliación; a cambio de una comisión o precio acordados, con el fin de obtener liquidez inmediata y trasladar el riesgo de la demora o impago de las mismas.

### **5.2. ¿El endoso en un tipo de cesión de crédito que se excluye con el factoring o no?**

**Respuesta.** El endoso es un acto a través del cual una persona llamada endosante transfiere los derechos de crédito contenidos en un documento llamado título valor (nominativo o a la orden) a un tercero llamado endosatario.

A partir de lo dicho hasta aquí, podríamos decir que, el factoring y el endoso son dos especies del género de los negocios jurídicos que tienen por objeto la transferencia de los derechos crediticios.

Ahora bien, en la práctica no debe perderse de vista que, en el factoring cuando las cuentas por cobrar objeto del mismo están contenidas o garantizadas por títulos valores nominativos o a la orden, es preciso también el endoso del factorado al factor para que éste último pueda sustituir al primero en la titularidad de los derechos allí contenidos, a efectos de su cobro, pues debe recordarse que, una de las características de los títulos valores es su autonomía respecto al negocio jurídico que les da origen.

Por lo tanto, en la realidad los dos negocios jurídicos en comento no son excluyentes, sino que pueden ser complementarios. De manera que, cuando se realiza un contrato de factoring sobre créditos de libranza garantizados a través de títulos valores nominativos o a la orden, también es preciso realizar el endoso de los mismos para transferir su titularidad y poder ejercer los derechos en ellos contenidos.

**5.3. ¿En los casos de libranzas en que el operador presuntamente ha cedido el cobro o la titularidad de los derechos crediticios objeto de la misma a través de factoring y/o endoso de los títulos valores dados en garantía, ante qué operador debe solicitar el pagador a los empleados o contratistas que presenten su solicitud de cancelación de la autorización de descuento?**

**Respuesta.** En la libranza, entendida como la autorización de descuento directo del salario u honorarios dada por el empleado o contratista al pagador para que lo transfiera al operador de libranza para pagar los bienes o servicios adquiridos, una vez celebrada, el operador de la misma ya no depende de la solicitud o voluntad del empleado o contratista, sino de los negocios jurídicos que el operador de libranza inicial haya celebrado sobre los derechos crediticios contenidos en aquella.

Lo anterior quiere decir que, por ejemplo, cuando un empleado o contratista ha celebrado una libranza con un operador de libranza, la decisión de a quién transferir el descuento directo a realizarse no depende de su solicitud o voluntad, sino de los negocios jurídicos que el operador de libranza inicial haya celebrado o no sobre los derechos crediticios contenidos en aquella, pues puede ser haya cedido el cobro o la titularidad de esa cartera crediticia o no, conforme la posibilidad establecida en el parágrafo 1 del artículo 3 de la Ley 1527 de 2012.

Por lo tanto, en los casos de libranzas en que el operador presuntamente ha cedido el cobro o la titularidad de los derechos crediticios objeto de la misma a través de factoring y/o endosos de los títulos valores dados en garantía, el pagador no debe solicitar al empleado o contratista presentar ninguna solicitud de cancelación de la autorización de descuento ante ningún operador de libranza, pues, el parágrafo 1 del artículo 3 de la Ley 1527 de 2012 es clara en afirmar que en los casos de cesión de créditos, la misma opera por ministerio de la ley sin necesidad de ningún requisito adicional, es decir que, el pagador debe transferir el descuento directo a quien acredite debidamente la titularidad de los derechos crediticios objeto de libranza, sin necesidad de más requisitos que el negocio jurídico en virtud de realiza la cesión del crédito (factoring y/o endoso, etc.).





Por otra parte, no se pierda de vista el concepto de la Supersociedades (Concepto 220-197654 del 31/08/2017), conforme al cual, en los casos en los cuales la empresa no produce directamente el bien que ofrece en venta, ni presta directamente el servicio que promociona, sino que sirve de vehículo de ventas de terceros que sí venden sus productos o servicios, no se puede financiar las ventas los bienes y productos así ofrecidos.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.

Cordialmente,

**LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

## MEMORANDO

**DE:** **LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)

**PARA:** **GERMÁN URREGO**  
**Dirección de Educación Media**

**ASUNTO:** Concepto sobre alternativa de solución al error generado en la inscripción en el SISPRO

**REFERENCIA:** Correo del 16/01/2018

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, este despacho procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

### 1. Consulta jurídica.

¿Cómo podría la SED inscribirse al SISPRO<sup>2</sup>, teniendo en cuenta que todas las Secretarías de Despacho de la Alcaldía Mayor de Bogotá tienen el mismo NIT, lo cual genera un error en la inscripción?

### 2. Respuesta.

- 2.1.** Bogotá D.C. es una persona jurídica de derecho público, conformada por todas aquellas entidades distritales del sector central (Alcaldía Mayor, secretarías y departamentos administrativos), el sector descentralizado (establecimientos públicos, empresas industriales o comerciales, sociedades de economía mixta y entes universitarios autónomos), y el de las localidades (Juntas Administradoras Locales y Alcaldías Locales), conforme a los artículos 54 del Decreto-ley 1421 de 1993, 21 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y 39 de la Ley 489 de 1998.
- 2.2.** Algunas de las entidades distritales que conforman la persona jurídica de derecho público de Bogotá D.C. tienen personería jurídica y otras no.
- 2.3.** Por lo tanto, todas aquellas entidades distritales que no tienen personería jurídica propia, participan de la misma personería jurídica de Bogotá D.C.

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

<sup>2</sup> Sistema Integral de Información de la Protección Social.

- 2.4. Las Secretarías de Despacho, por ejemplo, la Secretaría de Educación del Distrital y la Secretaría de Integración Social, no tienen personería jurídica propia y por ende, participan de la misma personería jurídica de Bogotá D.C.
- 2.5. Por la razón anterior, se presentan conflictos en las diferentes bases de datos de los distintos sistemas y registros públicos de información (RUNT, SISPRO, etc.).
- 2.6. En el caso del RUNT, por ejemplo, dicho conflicto se solucionó adicionando un ítem en el campo de identificación de la base de datos de dicho registro, donde además del ítem del NIT, se incluyó otro ítem donde se identifica la entidad distrital específicamente.
- 2.7. En conclusión, la solución al conflicto en el SISPRO con el NIT 899999061 de Bogotá D.C., el cual pertenece a todas las entidades distritales sin personería jurídica, podría solucionarse adicionando un ítem en el campo de identificación del SISPRO para individualizar todas las entidades distritales sin personería jurídica.

Cordialmente,

**LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

## MEMORANDO

**DE:** **JENNY ADRIANA BRETON VARGAS**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**PARA:** **JANETH CRISTINA GARCÍA RAMÍREZ**  
Directora Local de Educación de Tunjuelito

**ASUNTO:** Concepto sobre procedimiento sancionatorio en caso de no renovación del registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano

**REFERENCIA:** I-2018-13304 del 01/03/2018

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

### 1. Consulta jurídica.

¿Cuál es el régimen y el procedimiento sancionatorio en los casos de no renovación del registro de los programas de la educación para el trabajo y el desarrollo humano?

### 2. Marco jurídico.

#### 2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.

#### 2.2. Ley 115 de 1994: "Por la cual se expide la Ley general de Educación."

#### 2.3. Decreto Nacional 1075 de 2015: "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación."

### 3. Análisis jurídico.

Previo a entrar en materia, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica relacionada con el sector educativo.

Bajo esos presupuestos, a continuación daremos unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan los asuntos consultados, las cuales usted como interesado podrá aplicar, de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

### **3.1. Competencias de inspección y vigilancia del servicio público de educación.**

Los artículos 168 de la Ley 115 de 1994 y 2.3.7.1.3. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación – DURSE (Decreto Nacional 1075 de 2015), relacionados con el objeto de la inspección y vigilancia del servicio público educativo, exceptuando la educación superior, estatuyen que el mismo está orientado al cumplimiento de: **i)** los mandatos constitucionales sobre educación, **ii)** los fines y objetivos generales de la educación establecidos en la Ley 115 de 1994, **iii)** las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos sobre el servicio público educativo, **iv)** a brindar asesoría pedagógica y administrativa para el mejoramiento de las instituciones educativas y **v)** en general, a propender por el cumplimiento de las medidas que garanticen el acceso y la permanencia de los educandos en el servicio público educativo y las mejores condiciones para su formación integral.

#### **Ley 115 de 1994**

**“ARTICULO 168. Inspección y Vigilancia de la Educación.** En cumplimiento de la obligación constitucional, el Estado ejercerá a través del Presidente de la República, la suprema inspección y vigilancia de la Educación y velará por el cumplimiento de sus fines en los términos definidos en la presente ley. Ejecutará esa función a través de un proceso de evaluación y un cuerpo técnico que apoye, fomenta y dignifique la educación.

Igualmente, velará y exigirá el cumplimiento de las disposiciones referentes a áreas obligatorias y fundamentales, actividades curriculares y extracurriculares y demás requerimientos fijados en la presente ley; adoptará las medidas necesarias que hagan posible la mejor formación ética, moral, intelectual y física de los educandos, así como su acceso y permanencia en el servicio público educativo.

El Presidente de la República o su delegado, en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 80 de la presente ley podrá aplicar a los establecimientos educativos, previo el correspondiente proceso y cuando encuentre mérito para ello, las sanciones de amonestación pública, suspensión o cancelación del reconocimiento oficial.”

#### **DURSE**

**“Artículo 2.3.7.1.3. Objeto.** La inspección y vigilancia del servicio público educativo estará orientada a velar por el cumplimiento de los mandatos constitucionales sobre educación y de los fines y objetivos generales de la educación establecidos en la [Ley 115 de 1994](#), a procurar y a exigir el cumplimiento de las Leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos sobre el servicio público educativo, a brindar asesoría pedagógica y administrativa para el mejoramiento de las instituciones que lo presten y, en general, a propender por el cumplimiento de las medidas que garanticen el acceso y la permanencia de los educandos en el servicio educativo y las mejores condiciones para su formación integral.  
([Decreto 907 de 1996](#), artículo 3°).”

El artículo 170 de la Ley 115 de 1994 dispone que las competencias en materia de inspección y vigilancia del servicio público de educación, con excepción de la educación superior, son ejercidas por las autoridades del nivel nacional sobre las del nivel departamental y del Distrito Capital; por las autoridades del nivel departamental sobre las de orden distrital y municipal; y por estas últimas sobre las instituciones educativas.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.3.7.2.1. del DURSE dispone que en el nivel territorial la inspección y vigilancia del servicio público educativo es ejercida por las entidades territoriales certificadas en educación a través de los gobernadores o alcaldes directamente, o a través de las secretarías de educación u organismo que haga sus veces.

Bajo ese contexto, el artículo 2.3.7.2.3. del DURSE estatuye que las funciones generales de las entidades territoriales certificadas en educación para el ejercicio de la competencia de inspección y vigilancia del servicio público educativo son las siguientes: **i)** ejercer la inspección, vigilancia y control sobre la prestación del servicio público educativo sobre las instituciones de su territorio, conforme al reglamento que expida para el efecto; y **ii)** ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las autoridades educativas de su territorio, según el reglamento que expida para tal fin; entre otras.

**“Artículo 2.3.7.2.3. Funciones generales para ejercer la competencia a nivel territorial.** Además de lo señalado en la ley y en el reglamento, las entidades territoriales certificadas en educación cumplirán en su respectiva jurisdicción, las siguientes funciones generales para el ejercicio de la competencia de inspección y vigilancia:

(...)

**e) Ejercer la inspección, la vigilancia y el control de la prestación del servicio educativo que realizan los establecimientos educativos de su jurisdicción, de acuerdo con el reglamento que expida para ello.**

**f) Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las autoridades educativas en su jurisdicción, de acuerdo con el reglamento que expida para ello.**

(...)

**(Decreto 907 de 1996, artículo 8° y 9°). (Negrita y subrayado nuestros)**

En desarrollo de los literales e y f anteriores, el artículo 2.3.7.2.4. del DURSE establece que las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas en educación deben expedir el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, conforme al marco legal sobre la materia.

**“Artículo 2.3.7.2.4. Reglamento territorial. Las entidades territoriales certificadas, a través de las respectivas secretarías de educación o quienes hagan sus veces, expedirán el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia,** teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente Título y en las demás normas concordantes que se promulguen.

**(Decreto 907 de 1996, artículo 10). (Negritas y subrayado nuestros)**

En conclusión, la función administrativa de inspección y vigilancia del servicio público educativo: **i)** está orientada a velar por el cumplimiento de la Constitución, la ley, los reglamentos y fines de la



educación, y asesorar pedagógica y administrativamente a las instituciones educativas; y **ii)** se ejerce por las autoridades nacionales sobre las departamentales y del Distrito Capital, por las autoridades departamentales sobre las distritales y municipales, y por estas últimas sobre las instituciones educativas según el reglamento que hayan expedido para tal fin.

### 3.2. Régimen sancionatorio del servicio público de educación.

El artículo 2.3.7.4.1. del DURSE, relativo al régimen sancionatorio del servicio público de educación, establece que la escala de sanciones a los establecimientos educativos por violación de las normas del sector educativo es la siguiente: **i)** amonestación pública fijada en el establecimiento y la secretaría de educación; **ii)** amonestación pública en anuncio de un periódico de circulación local o publicación en lugar visible por una semana, cuando incurra en la misma falta por segunda vez; **iii)** suspensión de la licencia de funcionamiento hasta por 6 meses con interventoría de la secretaría, cuando incurra en la misma falta por tercera vez; **iv)** suspensión de la licencia de funcionamiento hasta por 1 año con interventoría de la secretaría, cuando incurra en la misma falta por cuarta vez y **v)** cancelación de la licencia de funcionamiento, cuando incurra en la misma falta por quinta vez.

**“Artículo 2.3.7.4.1. Sanciones.** Las violaciones a las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias por parte de los establecimientos de educación formal o no formal, serán sancionadas sucesivamente por los gobernadores y los alcaldes distritales o municipales dentro de su competencia, de conformidad con la escala que a continuación se establece, salvo que por su gravedad o por constituir abierto desacato, ameriten la imposición de cualquiera de las sanciones aquí previstas, en forma automática:

1. Amonestación pública que será fijada en lugar visible del establecimiento o institución educativa y en la respectiva secretaría de educación, por la primera vez.
2. Amonestación pública con indicación de los motivos que dieron origen a la sanción, a través de anuncio en periódico de alta circulación en la localidad, o en su defecto de publicación en lugar visible, durante un máximo de una semana, si reincidiere.
3. Suspensión de la licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, hasta por seis (6) meses, que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4o y 195 de la [Ley 115 de 1994](#), conlleva la interventoría por parte de la secretaría de educación competente, a través de su interventor asesor, cuando incurra en la misma violación por la tercera vez.
4. Suspensión de la licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, hasta por un año, que conlleva a la interventoría por parte de la secretaría de educación a través de un interventor asesor, cuando incurra en la misma violación por la cuarta vez.
5. Cancelación de la licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, cuando incurra en la misma violación por quinta vez.  
(...)  
([Decreto 907 de 1996](#), artículo 15).”

A su turno, el artículo 2.3.7.4.5. del DURSE, relacionado con conductas directamente violatorias de las normas legales y reglamentarias sobre la naturaleza y estructura del servicio público de

educación, establece que las siguientes pueden acarrear la sanción de suspensión de la licencia de funcionamiento o del reconocimiento de carácter oficial, cuando se incurra en ellas por primera vez y en caso de reincidencia, la cancelación de la misma: **i)** vincular personal docente al establecimiento educativo sin los requisitos legales, salvo las excepciones legales; **ii)** suministrar información falsa a las autoridades educativas para la toma de decisiones; **iii)** apartarse objetiva y ostensiblemente de los objetivos y fines del servicio público educativo; **iv)** no adoptar el PEI o adoptarlo irregularmente; **v)** expedir diplomas, certificados y constancias falsas, y vender o proporcionar información falsa; **vi)** impedir la constitución de órganos de gobierno escolar u obstaculizar sus funciones y **vii)** incurrir reiteradamente en conductas sancionables.

**“Artículo 2.3.7.4.5. Mérito para sancionar.** Las autoridades competentes estudiarán la existencia de mérito para aplicar el régimen sancionatorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.3.7.4.1. del presente Decreto.

Para tales efectos tendrán en cuenta que por constituir conductas directamente violatorias de las disposiciones legales y reglamentarias sobre la naturaleza y estructura del servicio educativo que pueden ofrecer los establecimientos de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano, **los siguientes comportamientos podrán llevar directamente a la suspensión de la licencia de funcionamiento o del reconocimiento de carácter oficial, cuando se incurra en ellos por primera vez y en caso de reincidencia, a la cancelación de la misma.**

1. Vincular personal docente al establecimiento educativo privado, sin reunir los requisitos legales, salvo las excepciones contempladas en la ley.
2. Suministrar información falsa para la toma de determinaciones que corresponden a la autoridad educativa competente.
3. Apartarse objetiva y ostensiblemente de los fines y objetivos de la educación y de la prestación del servicio público educativo para el cual se organizó el establecimiento o la institución.
4. Abstenerse de adoptar el proyecto educativo institucional o adoptarlo irregularmente.
5. Expedir diplomas, certificados y constancias falsos y, en general, vender o proporcionar información falsa.
6. Impedir la constitución de los órganos del Gobierno escolar u obstaculizar su funcionamiento.
7. Incurrir de manera reiterada en faltas o conductas sancionables.

(Decreto 907 de 1996, artículo 19).” **(Negrita y subrayado nuestros)**

Finalmente, el artículo 2.3.7.4.6. del DURSE, respecto a las sanciones contra los establecimientos educativos públicos sin reconocimiento de carácter oficial o privados sin licencia de funcionamiento, establece que cuando se compruebe lo anterior, la autoridad educativa debe ordenar su cierre inmediato hasta cuando de cumpla con dicho requisito.

**“Artículo 2.3.7.4.6. Establecimientos sin licencia.** Cuando se compruebe que un establecimiento privado de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano, funcione sin licencia de funcionamiento

o reconocimiento de carácter oficial, exigida por el artículo 138 de la [Ley 115 de 1994](#), la autoridad competente ordenará su cierre inmediato, hasta cuando cumpla con tal requerimiento.

([Decreto 907 de 1996](#), artículo 20).” (Negrita y subrayado nuestros)

La expresión “cierre inmediato” de la norma anterior, no quiere decir que en el servicio público de educación exista un régimen sancionatorio de naturaleza objetiva, es decir, que proceda por la simple ausencia del reconocimiento de carácter oficial o la licencia de funcionamiento, pues no hay ninguna disposición legal que así lo establezca.

Lo que quiere significar la aludida expresión es que debe procederse con apremio, dadas las connotaciones de dicha conducta, pero respetando en todo caso las garantías del derecho fundamental al debido proceso administrativo, entre ellas: **i)** conocer el inicio de la actuación; **ii)** ser oído durante el trámite; **iii)** ser notificado en debida forma; **iv)** que se adelante por la autoridad competente y respeto de las formas legales propias de cada juicio; **v)** que no se presenten dilaciones injustificadas; **vii)** gozar de la presunción de inocencia; **viii)** ejercer los derechos de defensa y contradicción; **ix)** presentar pruebas y controvertir las que se alleguen por la parte contraria; **x)** resolución motivada; **xi)** impugnar la decisión adoptada y **xii)** promover la nulidad de los actos que se expidan con vulneración del debido proceso.<sup>2</sup>

### 3.3. Procedimiento sancionatorio del servicio público de educación.

El artículo 2.6.6.6. del DURSE, relativo a la inspección y vigilancia del servicio público de educación para el trabajo y el desarrollo humano, establece que la misma debe realizarse por la autoridad competente en cada entidad territorial certificada, es decir, por la secretaría de educación o quien haga sus veces.

“**Artículo 2.6.6.6. Función de inspección y vigilancia.** De conformidad con lo dispuesto en la Leyes [115 de 1994](#) y [715 de 2001](#) y [Decreto 907 de 1996](#), en la manera en que queda compilado en el presente Decreto, el ejercicio de la función de inspección y vigilancia estará a cargo de la autoridad competente en cada entidad territorial certificada.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Título dará lugar a las sanciones previstas en la ley, de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto.

([Decreto 4904 de 2009](#), artículo 5.6).” (Negrita y subrayado nuestros)

Como se observa, la norma en cita también dispone que, el incumplimiento de las normas del título donde está contenida (en realidad la norma original<sup>3</sup> del decreto compilado se refería al incumplimiento de las normas de todo el decreto y no solo las del título) es pasible de la imposición

<sup>2</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-248 de 2013.

<sup>3</sup> “**5.6. Función de inspección y vigilancia.** De conformidad con lo dispuesto en la Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001 y el Decreto 907 de 1996, el ejercicio de la función de inspección y vigilancia estará a cargo de la autoridad competente en cada entidad territorial certificada.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este decreto dará lugar a las sanciones previstas en la ley, de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto.” (Negrita y subrayado nuestros)

de las sanciones legales correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. Antes de continuar con el hilo argumentativo, hacemos un paréntesis en este punto.

Sin perder de vista la aclaración del párrafo anterior, tenemos que, lo establecido en el segundo inciso de la norma citada quiere decir que, por ejemplo, el incumplimiento de las siguientes normas es pasible de las sanciones establecidas en el artículo 2.3.7.4.1. del DURSE: **i)** tener registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano ofrecidos<sup>4</sup> (arts. 2.6.3.1. y 2.6.4.6.); **ii)** no solicitar la renovación del registro del programa ante la secretaría de educación con 6 meses de antelación a su expiración (art. 2.6.4.7.); **iii)** no admitir nuevos estudiantes en programas con registro expirado (art. 2.6.4.7.); **iv)** proporcionar información falsa o que induzca a error en la publicidad de cada programa con registro expirado (arts. 2.3.7.4.5. (#5) y 2.6.6.1.); entre otras.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.3.7.4.2. del DURSE, referente al procedimiento administrativo sancionatorio en el servicio público de educación, dispone que, la tipificación de cualquier falta, la graduación de las mismas, y la determinación de la procedencia de sanciones, e imposición de estas, se debe adelantar siguiendo el procedimiento referido en el artículo 2.3.7.4.8. ibídem.

**“Artículo 2.3.7.4.2. Descargos.** La tipificación de cualquier falta la gravedad de la misma, la determinación sobre la procedencia de la sanción y la correspondiente imposición, se adelantará mediante el procedimiento dispuesto en el artículo 2.3.7.4.8 de este Decreto, brindándole al establecimiento o institución educativa investigada, la oportunidad para presentar sus descargos.

(Decreto 907 de 1996, artículo 16).” (Negrita y subrayado nuestros)

En ese orden de ideas, el artículo 2.3.7.4.8. ibídem consagra que las actuaciones administrativas de las entidades territoriales certificadas en ejercicio de las funciones legales y reglamentarias de inspección, vigilancia y control del servicio público educativo deben ceñirse, en lo que corresponda, al procedimiento administrativo general del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

**“Artículo 2.3.7.4.8. Procedimiento. A las actuaciones** que adelanten los gobernadores o alcaldes y las secretarías de educación o los organismos que hagan sus veces en las entidades territoriales certificadas en educación, en ejercicio de sus competencias de inspección, vigilancia y control, en los términos de la Ley, sus normas reglamentarias y del presente Título, se aplicará en lo pertinente el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

No obstante, en virtud de los principios y fines de la educación y de la atención que le compete al Estado para favorecer la calidad, el mejoramiento y la cobertura educativa, previo al inicio de cualquier procedimiento sancionatorio, deberán agotarse todos los mecanismos de apoyo y asesoría contemplados en los artículos 2.3.7.1.3., 2.3.7.1.4. y 2.3.7.3.4. de este Decreto.

(Decreto 907 de 1996, artículo 22).” (Negrita y subrayado nuestros)

<sup>4</sup> Están exceptuados del registro los programas de ETDH del SENA y los de organismos de cooperación internacional, conforme a los artículos 2.6.6.4. y 2.6.6.11. del DURSE, respectivamente.

Finalmente, el artículo 2.3.7.4.7. ejusdem dispone que, contra los actos administrativos sancionatorios de los gobernadores y alcaldes, expedidos en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia, solo procede el recurso de reposición. Lo anterior es concordante con el artículo 74.2 del CPACA.

**“Artículo 2.3.7.4.7. Impugnaciones.** Contra los actos administrativos sancionatorios expedidos por los gobernadores y alcaldes en ejercicio de sus atribuciones de inspección, vigilancia y control, solo procederá el recurso de reposición.

(Decreto 907 de 1996, artículo 21).” (Negrita y subrayado nuestros)

#### 4. Respuesta a la consulta jurídica.

**¿Cuál es el régimen y el procedimiento sancionatorio en los casos de no renovación del registro de los programas de la educación para el trabajo y el desarrollo humano?**

**Respuesta.** El régimen sancionatorio en los casos de no renovación del registro de los programas de la educación para el trabajo y el desarrollo humano es el contenido en el artículo 2.6.6.6. del DURSE y demás normas concordantes.

En ese orden de ideas, a modo de ejemplo, citamos algunas normas que pueden ser transgredidas por no renovar el registro de los programas de la ETDH, lo cual es pasible de las sanciones establecidas en el artículo 2.3.7.4.1. ibídem: **i)** tener registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano ofrecidos (ETDH) (arts. 2.6.3.1. y 2.6.4.6.); **ii)** solicitar la renovación del registro del programa de ETDH ante la secretaría de educación con 6 meses de antelación a su expiración (art. 2.6.4.7.); **iii)** no admitir nuevos estudiantes en programas de ETDH con registro expirado (art. 2.6.4.7.); **iv)** proporcionar información falsa o que induzca a error en la publicidad de los programas de ETDH (cuando el registro está expirado) (arts. 2.3.7.4.5. (#5) y 2.6.6.1.); entre otras.

El procedimiento sancionatorio en los casos de no renovación del registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano es el procedimiento administrativo general, establecido en la parte primera del CPACA, al cual remiten los artículos 2.3.7.4.2., 2.3.7.4.8. y 2.6.6.6. del DURSE, conforme fueron expuestos en este escrito.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.

Cordialmente,

**JENNY ADRIANA BRETON VARGAS**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

## MEMORANDO

**DE:** **JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**PARA:** **MARÍA ISABEL FERNÁNDES CRISTOVAO**  
Directora de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo

**ASUNTO:** Concepto sobre definición de función pública y servicio público para efectos de realización de la pasantía social por los beneficiarios del Fondo de Mejores Bachilleres

**REFERENCIA:** I-2018-17111 del 12/03/2018

De conformidad con su solicitud del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

### 1. Consulta jurídica.

Previamente, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica o la resolución de una situación fáctica genérica relacionada con el sector educativo.

Bajo ese entendido, su consulta ha sido sintetizada así:

- 1.1. ¿Qué puede entenderse en el ordenamiento jurídico colombiano como prestar un servicio público o ejercer una función pública?
- 1.2. ¿Qué características debe cumplir una entidad privada o sin ánimo de lucro, para definir si la misma presta un servicio público o ejerce una función pública?

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."



A continuación, daremos unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan los asuntos consultados, las cuales usted como interesado podrá aplicar, de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

## **2. Marco jurídico.**

### **2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.**

### **2.2. Ley 115 de 1994:** “Por la cual se expide la ley general de educación.”

### **2.3. Ley 715 de 2001:** “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.”

### **2.4. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación:** Decreto Nacional 1075 de 2015.

## **3. Análisis jurídico.**

La jurisprudencia de la Corte Constitucional ha establecido<sup>2</sup> que los conceptos de función pública y servicio público son diferentes en nuestra Carta Política.

En cuanto al concepto de función pública, la Corte ha sentado lo siguiente:

- a.** Nuestra Constitución utiliza el vocablo función para identificar las actividades del Estado (art. 113 C.P.) y determinar las competencias de los órganos estatales (arts. 150, 241 y 277 C.P.).
- b.** Función pública alude al conjunto de funciones que cumple el Estado por medio de los órganos de las ramas del poder público (Ejecutiva, Legislativa y Judicial - art. 113 C.P.); los órganos autónomos (Contraloría (art. 267 C.P.), Procuraduría (art. 279 C.P.), Registraduría (art. 266 C.P.), Universidades (art. 69 C.P.), Banrepública (art. 371 C.P.), etc.); y los particulares (Notarías, Tribunales de Arbitramento, Cámaras de Comercio, (arts. 116-4, 123-3, 131, 210-2, 267-2, 118.3), en orden a alcanzar sus diferentes fines.

Respecto al concepto de servicio público, la Corte ha señalado que:

- c.** El servicio público se manifiesta esencialmente en prestaciones a los particulares.
- d.** Nuestra Carta emplea el término de “servicio público” para calificar expresamente como tales determinadas actividades, por ejemplo: **(i)** la seguridad social (art. 48 C.P.), **(ii)** el saneamiento ambiental (art. 49 C.P.), **(iii)** la educación (art. 67 C.P.) y **(iv)** la que desarrollan los notarios y registradores (art.131 C.P.).

<sup>2</sup> Sentencia C-037/2003. Al respecto también se pueden consultar las sentencias C-563 de 1998, C-736 de 2007, C-338 de 2011, entre otras.

En ese orden de ideas, traemos a colación la sentencia C-037 de 2000, en la cual la Corte Constitucional desarrolló ampliamente los conceptos de función pública y servicio público.

**“4.1.1.3 Los conceptos de función pública y de servicio público en la Constitución. La imposibilidad de hacer equivalentes el ejercicio de funciones públicas y la prestación por un particular de un servicio público.**

Si bien en un sentido amplio podría considerarse como función pública todo lo que atañe al Estado, cabe precisar que la Constitución distingue claramente los conceptos de función pública y de servicio público y les asigna contenidos y ámbitos normativos diferentes que impiden asimilar dichas nociones, lo que implica específicamente que no se pueda confundir el ejercicio de funciones públicas, con la prestación de servicios públicos, supuestos a los que alude de manera separada el artículo 150 numeral 23 de la Constitución que asigna al Legislador competencia para expedir las leyes llamadas a regir una y otra materia<sup>3</sup>.

**4.1.1.3.1 La Constitución utiliza el término “función” para identificar las actividades del Estado, (art.113 C.P.)<sup>4</sup> así como para determinar las competencias de los diferentes órganos estatales (arts 150, 241, 277 C.P. por ejemplo).** Así mismo el artículo 122 señala que *“no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”*, en tanto que el artículo 212 superior expresa que *“Ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley.*

La Constitución hace referencia a las expresiones “función pública” y “funciones públicas” de manera específica en el capítulo II del título V sobre la organización del Estado, en el que se establecen los principios que rigen el cumplimiento de “funciones públicas” por los servidores públicos.

Cabe recordar, así mismo, que la Constitución califica expresamente como “funciones públicas” la administración de justicia (art. 228 C.P.) y el control fiscal (art. 267 C.P.), en tanto que el artículo 209 se refiere a la **“función administrativa” (art. 209 C.P.) especie dentro del género función pública.**

Ahora bien, como ya ha señalado esta Corporación, las actividades de los servidores públicos, propias de su cargo o destino, son por esencia y definición funciones públicas, pues están dirigidas a contribuir al logro oportuno y eficaz de los cometidos a cargo del Estado<sup>5</sup>.

Según la idea que fluye del artículo 123 de la Constitución, servidor público es en este sentido toda persona que ejerce a cualquier título una función pública y, en tal virtud, ostentan dicha condición los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios (C.P. arts. 123 y 125).

**Así las cosas, la noción de “función pública” atañe al conjunto de las funciones que cumple el Estado, a través de los órganos de las ramas del poder público, de los órganos autónomos e independientes, (art. 113) y de las demás entidades o agencias públicas, en orden a alcanzar sus diferentes fines.**

<sup>3</sup> **ARTICULO 150.** Corresponde al Congreso hacer las leyes. Por medio de ellas ejerce las siguientes funciones:  
(...)

23. Expedir las leyes que regirán el ejercicio de las funciones públicas y la prestación de los servicios públicos.

<sup>4</sup> **Artículo 113** Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva, y la judicial.

Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado.

Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

<sup>5</sup> Ver Sentencia C-563/98 M.P. Carlos Gaviria Díaz y Antonio Barrera Carbonnel.I.

Empero, debe la Corte señalar que **la posibilidad de desempeñar funciones públicas se predica no solo de las personas que se vinculan con el Estado mediante la elección o nombramiento y la posesión en un cargo, sino también de los particulares que, en los casos taxativamente señalados en la Constitución y la ley, puedan investirse de la autoridad del Estado y desempeñar funciones públicas administrativas (art. 123-3, 210-2, 267-2) o funciones públicas judiciales (art. 118-3).**

4.1.1.3.2 La Carta Política -Capítulo V del Título XII, artículos 365 a 370-, se ocupa de la "Finalidad social del Estado y de los Servicios Públicos", capítulo en el que se señala el régimen general que establece la Constitución para dichos servicios (art. 365 C.P.); se señalan objetivos para la actividad del Estado en materia de solución de las necesidades insatisfechas de salud, de educación, de saneamiento ambiental y de agua potable y prioridades en materia de gasto público social (art. 366 C.P.); se fijan reglas específicas para los servicios públicos domiciliarios (arts. 367 a 369 C.P.); y se asigna competencia al Presidente de la República para señalar, con sujeción a la ley, las políticas generales de administración y control de eficiencia de los servicios públicos domiciliarios y ejercer por medio de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el control, la inspección y vigilancia de las entidades que los presten.

La Constitución utiliza igualmente el término de "servicio público" para calificar expresamente como tales determinadas actividades, por ejemplo: (i) **La Seguridad Social (art. 48 C.P.)** de la que señala es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, con sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley. Así mismo que el Estado, con la participación de los particulares, ampliará progresivamente la cobertura de la Seguridad Social que comprenderá la prestación de los servicios en la forma que determine la Ley y precisa que la Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley; (ii) **La atención en salud y el saneamiento ambiental (art. 49 C.P.)**, los cuales señala son servicios públicos a cargo del Estado, precisando en todo caso que corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares, y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley; (iii) **La educación (art. 67 C.P.)** de la que expresa es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social que corresponderá al Estado regular y sobre el cual ejercerá la suprema inspección y vigilancia; así como (iv) **la que desarrollan los notarios y registradores** en relación con la cual la Constitución señala que compete a la ley la reglamentación del servicio público que prestan los notarios y registradores, la definición del régimen laboral para sus empleados y lo relativo a los aportes como tributación especial de las notarías, con destino a la administración de justicia (art.131 C.P.)<sup>6</sup>.

Cabe recordar además que la Constitución asigna al Presidente de la República la competencia para ejercer la inspección y vigilancia de la prestación de los servicios públicos. (art. 189-23)<sup>7</sup>

Dichos servicios públicos estarán sometidos de acuerdo con el artículo 365 superior, al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Si

<sup>6</sup> Cabe precisar que en el caso de los notarios y registradores ellos se ven atribuido el ejercicio de funciones públicas, relativas al cumplimiento de la función fedante y al manejo del registro público. Ver sobre la función notarial y su interpretación constitucional las Sentencias C-741/98 Y C-399/99 M.P. Alejandro Martínez Caballero.

<sup>7</sup> **ARTICULO 189.** Corresponde al Presidente de la República como Jefe de Estado, Jefe del Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa: (...)

22. Ejercer la inspección y vigilancia de la prestación de los servicios públicos. (...)

por razones de soberanía o de interés social, el Estado, mediante ley aprobada por la mayoría de los miembros de una y otra cámara, por iniciativa del Gobierno decide reservarse determinadas actividades estratégicas o servicios públicos, deberá indemnizar previa y plenamente a las personas que en virtud de dicha ley, queden privadas del ejercicio de una actividad lícita.

La Corte ha señalado que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y es deber de éste asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional; ello comporta que si bien los particulares concurren a dicha prestación, sea parcial o totalmente, como expresión de la libertad económica (art. 333 C.P.), el Estado tiene el deber de intervenir de modo que se aseguren tanto los fines fijados por el Constituyente para los servicios públicos en general (art 365 C.P.), como los que éste haya definido para determinados servicios (seguridad social, salud, por ejemplo)<sup>8</sup>, por lo que puede establecer las condiciones y limitaciones que resulten necesarias, sean ellas relativas por ejemplo a la aplicación de “instrumentos de intervención con los cuales se controlan y limitan los abusos y deficiencias del mercado”<sup>9</sup>, o el establecimiento de inhabilidades o incompatibilidades que puedan resultar necesarias para “el logro de sus fines competenciales” y “el respeto de los principios que rigen la función administrativa”<sup>10</sup>, fijando en todo caso límites a dicha intervención<sup>11</sup>.

4.1.1.3.3 Las anteriores referencias permiten señalar que no resulta entonces asimilable en la Constitución el concepto de función pública con el de servicio público.

**El servicio público se manifiesta esencialmente en prestaciones a los particulares<sup>12</sup>. La función pública se manifiesta, a través de otros mecanismos que requieren de las potestades públicas y que significan, en general, ejercicio de la autoridad inherente del Estado<sup>13</sup>.**

**Debe recordarse así mismo que como se desprende del artículo 365 superior, la actividad de prestación de los servicios públicos no es únicamente del Estado, y que bien puede éste decidir dejarla en manos de los particulares,** no obstante que la regulación, control y vigilancia de dichos servicios le corresponda ejercerla directamente y con exclusividad (arts. 189-22, 365, 370).

**Ello no sucede en cambio en el caso de las funciones públicas, que corresponde ejercer a los servidores públicos y solo de manera excepcional puede ser encargado su ejercicio a particulares (art. 123-2),** y en los términos ya expresados.

Cabe precisar que este entendimiento dado por la Constitución a la noción de servicio público corresponde a la evolución que dicha noción ha tenido en la doctrina<sup>14</sup> y que ya no corresponde a la noción clásica de

<sup>8</sup> Ver Sentencia C- 915/02 M.P. Álvaro Taur Galvis.

<sup>9</sup> Ver Sentencia C- 616/01 M.P. Rodrigo Escobar Gil

<sup>10</sup> Ver sentencia C-815/01 M.P. Rodrigo Escobar Gil

<sup>11</sup> Así por ejemplo en relación con el servicio público de seguridad social en salud ha precisado la Corte lo siguiente “Ahora bien, si el legislador decide mantener el modelo de concurrencia de empresas públicas y privadas en la prestación de un servicio público como el de salud, pero lo interviene y regula a fin de obtener objetivos constitucionales, ¿cuál es el límite de esta intervención? ¿hasta dónde puede llegar la imposición de restricciones y controles? Como se dijo arriba, esa intervención no puede ser tan intensa que en realidad llegue a eliminar radicalmente el esquema de mercado libre que mantiene la ley (pues si lo elimina cae en el extremo de estatización de la actividad que impone indemnización a los particulares que lícitamente la ejercían), por lo cual debe respetar ciertos límites que, con base en la Constitución, han sido señalados por esta Corporación. Estos límites, como se recuerda, indican: i) que tal intervención sólo puede adelantarse mediante ley; ii) que no puede afectar el núcleo esencial de la libertad de empresa; iii) que debe obedecer a motivos adecuados y suficientes que justifiquen la limitación; iv) que debe obedecer al principio de solidaridad; y, v) que debe responder a criterios de razonabilidad y proporcionalidad.” Sentencia C-615/02 M.P. Marco Gerardo Monroy Cabra

<sup>12</sup> Ver Juan Alfonso Santamaría Pastor Principios de Derecho Administrativo, Volumen II, segunda edición, C.E. Ramon Areces, Madrid, 2000, Pág 301 y ss.

<sup>13</sup> Sobre las potestades que reflejan el imperium estatal ver Juan Carlos Cassagne Derecho Administrativo, quinta edición, Abeledo Perrot, Buenos Aires, 1994, Págs. 17 y ss

<sup>14</sup> Ver en particular Gaspar Ariño Ortiz, Principios de Derecho Público Económico, Fundación de Estudios de Regulación, Editorial Comares, segunda edición, Granada, 2001, Págs. 487-614; Juan Alfonso Santamaría Pastor, Principios de Derecho Administrativo, Volumen II, segunda edición, C.E. Ramon Areces, Madrid, 2000, Págs. 299-340; Juan Carlos Cassagne Derecho Administrativo, quinta edición, Abeledo Perrot, Buenos Aires, 1994, Págs. 416-444.

servicio público que implicaba la asimilación del servicio público con la función pública y con el derecho público<sup>15</sup>.

La Constitución Política, ha reservado para el Estado las funciones de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos, -que en si mismas corresponden cabalmente al ejercicio de funciones públicas-, mientras que la prestación de los mismos, en la medida en que no implica *per se* dicho ejercicio, ha determinado que puede ser adelantada por el Estado, por particulares o por comunidades organizadas (art. 365 C.P.).

No sobra precisar, que **conforme al aparte final del artículo 365 superior, cuando el Estado se reserva para si la prestación exclusiva de un servicio público**, previa la indemnización de las personas que en virtud de la ley que así lo determine queden privadas del ejercicio de una actividad legítima, **el particular que eventualmente llegue a prestar ese servicio por decisión del mismo Estado, por el solo hecho de dicha prestación, o de la sola celebración de un contrato de concesión para el efecto, tampoco ejercerá una función pública. Solamente en caso que la prestación haga necesario el ejercicio por parte de ese particular de potestades inherentes al Estado, como por ejemplo, señalamiento de conductas, ejercicio de coerción, expedición de actos unilaterales, podrá considerarse que este cumple en lo que se refiere a dichas potestades una función pública.**

Ahora bien, en relación con los controles que se pueden ejercer respecto de los particulares que excepcionalmente cumplen funciones públicas, frente a aquellos que simplemente prestan un servicio público, cabe hacer las siguientes consideraciones.

Como ya se señaló el particular que ejerce funciones públicas se encuentra sometido exactamente a los mismos controles que los servidores públicos<sup>16</sup>.

En el caso de un particular que presta un servicio público la Corte ha precisado que éste se encuentra sometido al régimen especial fijado por el legislador para la prestación del servicio público de que se trate, así como al control y vigilancia del Estado<sup>17</sup>. Ello no implica, sin embargo, que ese particular por el simple hecho de la prestación del servicio público se encuentre sometido al régimen disciplinario.

Así, la simple prestación por un particular del servicio público educativo, respecto del que la Constitución, al tiempo que reconoce la libre iniciativa de los particulares (art. 68 C.P.) y en materia universitaria un régimen de autonomía<sup>18</sup> (art. 69), señala precisos marcos para su ejercicio y un régimen de inspección y vigilancia específico (arts. 67, 189-21 C.P.), no se encuentra sometida al control de las autoridades disciplinarias.

El particular que presta dicho servicio si bien se encuentra sometido a la regulación y control del Estado para asegurar el cumplimiento de los fines que en este campo ha señalado el Constituyente (arts. 67 a 71 C.P.), no cumple una función pública objeto de control disciplinario.

Las empresas prestadoras de salud igualmente están encargadas de un servicio público regido por los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, cuya prestación está reglamentada, vigilada y controlada

<sup>15</sup> Sobre la noción de servicio público y su evolución reciente en el derecho francés en el que tuvo origen ver Pierre Espulgas, *Le service public*, 2e édition, Dalloz, Paris, 2002. Ver igualmente Jacques Chevallier, *Le service public*, Que sais-je, PUF, 3e édition, Paris 1994 y Jean Paul Valette « *Le service public à la française* », Ellipses., Paris, 2000.

<sup>16</sup> Ver las sentencias C-563/98 M.P. Antonio Barrera Carbonnel y Carlos Gaviria Díaz y C-181/02 M.P. Marco Gerardo Monroy Cabra citadas precedentemente en esta providencia.

<sup>17</sup> Ver Sentencia C- 915/02 M.P. Álvaro Taur Galvis.

<sup>18</sup> Sobre las características y límites del régimen de autonomía universitaria Ver entre otras las sentencias T870/00 M.P. Alejandro Martínez Caballero, T-974/99 y T-460/02 M.P. Alvaro Tafur Galvis.

por el Estado (art. 49 C.P.), pero sin que ello signifique el sometimiento de las entidades privadas promotoras y prestadoras de salud a la ley disciplinaria, en tanto en sí misma su actividad no implica el ejercicio de una función pública.

Solamente en el caso en que dicha prestación haga necesario el ejercicio de determinadas potestades inherentes al Estado, que hayan sido atribuidas de manera expresa por el legislador al particular encargado de la misma, habrá lugar a la aplicación en su caso de dicho régimen y ello exclusivamente en relación con el ejercicio de dichas potestades.

Así por ejemplo en aquellos casos a los que alude el artículo 33 de la Ley 142 de 1994<sup>19</sup> el particular que presta un servicio público domiciliario podrá responder disciplinariamente de sus actos dado que en esas circunstancias el particular ejerce respecto de las potestades que se le atribuyen una función pública, que como tal queda sometida al control disciplinario.

En ese orden de ideas, para efectos del control disciplinario será solamente en el caso en que la prestación del servicio público haga necesario el ejercicio de funciones públicas, entendidas como exteriorización de las potestades inherentes al Estado -que se traducen generalmente en señalamiento de conductas, expedición de actos unilaterales y ejercicio de coerción-, que el particular estará sometido, en relación con dicho ejercicio, al régimen disciplinario.

No sobra reiterar que en ese supuesto necesariamente la posibilidad de que el particular pueda hacer uso de dichas potestades inherentes al Estado debe estar respaldada en una habilitación expresa de la ley<sup>20</sup>.  
**(Negrita y subrayado nuestros)**

En conclusión, la jurisprudencia constitucional ha establecido que: **(i)** la función pública es la manifestación de la autoridad inherente al Estado, como el señalamiento de conductas, la expedición de actos unilaterales y el ejercicio de coerción, a través de actividades desarrolladas por los órganos estatales o los particulares; mientras que **(ii)** el servicio público es el ofrecimiento a los ciudadanos de prestaciones definidas en la Constitución y/o la ley como tal, v.gr., salud, educación, transporte, justicia, agua, energía, telefonía, entre otras, de manera directa por los órganos estatales o por intermedio de los particulares.

#### **4. Respuesta a las consultas jurídicas.**

##### **4.1. ¿Qué puede entenderse en el ordenamiento jurídico colombiano como prestar un servicio público o ejercer una función pública?**

**Respuesta.** Cumplir una función pública es la manifestación de la autoridad inherente al Estado, como el señalamiento de conductas, la expedición de actos unilaterales y el ejercicio de coerción, a través de actividades desarrolladas por los órganos estatales o los particulares.

<sup>19</sup> De acuerdo con el artículo 33 de la Ley 142 de 1994 "quienes presten servicios públicos tienen los mismos derechos y prerrogativas que esta ley u otras anteriores, confieren para el uso del espacio público, para la ocupación temporal de inmuebles, y para promover la constitución de servidumbres o la enajenación forzosa de los bienes que se requiera para la prestación del servicio; pero estarán sujetos al control de la jurisdicción en lo contencioso administrativo sobre la legalidad de sus actos y a responsabilidad por acción u omisión en el uso de tales derechos"

<sup>20</sup> Ver Sentencia C-089a/ 94 M.P. Vladimiro Naranjo Mesa, así como las sentencias C-543/01 y C-233 /02 M.P. Álvaro Tafur Galvis.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Prestar un servicio público es el ofrecimiento a los ciudadanos de prestaciones definidas en la Constitución y/o la ley como tal, v.gr., salud, educación, transporte, justicia, agua, energía, telefonía, aseo, entre otras, de manera directa por los órganos estatales o por intermedio de los particulares.

**4.2. ¿Qué características debe cumplir una entidad privada o sin ánimo de lucro, para definir si la misma presta un servicio público o ejerce una función pública?**

**Respuesta.** La definición respecto a si una persona jurídica de derecho privado ejerce una función pública o presta un servicio público no depende tanto de sus características como persona jurídica sino más bien de las actividades que ejerce, las cuales, para considerarse como función pública o servicio público, deben cumplir las condiciones establecidas en la respuesta anterior.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: *Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ*.

Cordialmente

**JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

## MEMORANDO

**DE:** **JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**PARA:** **FULVIA LUCERO VALDERRAMA CHÁVARRO**  
Directora Local de Educación de Kennedy

**ASUNTO:** Concepto sobre posibilidad de que un docente pueda ser elegido al Consejo Académico y al Consejo Directivo de una misma institución educativa

**REFERENCIA:** I-2018-18197 del 22/03/2018

De conformidad con su solicitud del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

### 1. Consulta jurídica.

¿Un docente puede hacer parte a la vez del Consejo Académico y del Consejo Directivo de una misma Institución Educativa Distrital?

### 2. Marco jurídico.

- 2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.
- 2.2. Ley 115 de 1994: "Por la cual se expide la ley general de educación."
- 2.3. Decreto Nacional 1075 de 2015: "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo."

### 3. Tesis jurídicas.

Para responder la consulta se analizarán los siguientes temas: **i)** participación de la comunidad educativa en la dirección de las instituciones educativas; **ii)** integración y funciones del Consejo

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

Directivo y el Consejo Académico de las instituciones educativas.; **iii)** autonomía de las instituciones educativas para determinar las funciones e integración del Gobierno Escolar; **iv)** función de los establecimientos educativos de adoptar sus reglamentos internos; y finalmente, **v)** se dará respuesta a la consulta.

#### **4. Análisis jurídico.**

##### **4.1. Participación de la comunidad educativa en la dirección de las instituciones educativas.**

El artículo 68 de la Constitución Política dispone que la comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación.

En desarrollo de lo anterior, el artículo 6 de la Ley 115 de 1994 define que la comunidad educativa está integrada por: (i) estudiantes, (ii) egresados, (iii) padres o acudientes, (iv) docentes, (v) directivos docentes (vi) y administradores escolares.

**“ARTICULO 6°. Comunidad educativa.** De acuerdo con el artículo 68 de la Constitución Política, la comunidad educativa participará en la dirección de los establecimientos educativos, en los términos de la presente Ley.

La comunidad educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes de los estudiantes, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.”

La norma anterior fue reglamentada por el artículo 2.3.3.1.5.1. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo – DURSE (Decreto Nacional 1075 de 2015), el cual reitera las disposiciones de la norma reglamentada.

En concordancia con lo anterior, el artículo 142 ibídem establece que las instituciones educativas estatales tendrán un gobierno escolar conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico. Adicionalmente, estipula que en el gobierno escolar deben ser consideradas las iniciativas de la comunidad educativa como la adopción y verificación del reglamento escolar, y demás acciones que coadyuven en la participación democrática en la vida escolar.

**“ARTICULO 142. Conformación del gobierno escolar.** Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un gobierno escolar conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

Las instituciones educativas privadas establecerán en su reglamento, un gobierno escolar para la participación de la comunidad educativa a que hace referencia el artículo 68 de la Constitución Política. **En el gobierno escolar serán consideradas las iniciativas** de los estudiantes, de los educadores, de los administradores y de los padres de familia en aspectos tales **como la adopción y verificación del reglamento escolar**, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organizaciones juveniles y **demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.**

(...)." (Negrita y subrayado nuestros)

La norma anterior fue reglamentada por el artículo 2.3.3.1.5.3. del DURSE, el cual en esencia ratifica lo establecido en el artículo 142 citado.

#### **4.2. Integración y funciones del Consejo Directivo y el Consejo Académico de las instituciones educativas.**

El artículo 143 de la Ley 115 de 1994 dispone que el Consejo Directivo de las instituciones de educación preescolar, básica y media oficiales estará conformado por: (i) el rector, (ii) dos representantes de docentes, (iii) dos representantes de padres, (iv) un representante de estudiantes, (v) un representante de exalumnos y (vi) un representante de sectores productivos. Veamos:

**"ARTICULO 143. Consejo directivo de los establecimientos educativos estatales.** En cada establecimiento educativo del Estado existirá un Consejo Directivo integrado por:

- a) El rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá;
- b) Dos representantes de los docentes de la institución;
- c) Dos representantes de los padres de familia;
- d) Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca la institución;
- e) Un representante de los ex alumnos de la institución, y
- f) Un representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo.

**Para la elección de los representantes a que se refiere este artículo, el Gobierno Nacional establecerá la reglamentación correspondiente que asegure la participación de cada uno de los estamentos que lo integran y fije el período para el cual se elegirán.**  
(...)." (Negrita y subrayado nuestros)

En desarrollo reglamentario de lo anterior, el artículo 2.3.3.1.5.4. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo – DURSE (Decreto Nacional 1075 de 2015) determina igualmente que el Consejo Directivo estará conformado por: (i) el rector, (ii) dos representantes de docentes, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes, (iii) un representante de estudiantes, (iv) un representante de exalumnos y (v) un representante de sectores productivos:

**"Artículo 2.3.3.1.5.4. Integración del Consejo Directivo.** El Consejo Directivo de los establecimientos educativos estatales estará integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, **elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.**
3. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.

4. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

5. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

(...)

(Decreto 1860 de 1994, artículo 21).” **(Negrita y subrayado nuestros)**

A su turno, el literal ñ del artículo 144 de la Ley 115 de 1994 establece como una de las funciones del Consejo Directivo el darse su propio reglamento.

“**ARTICULO 144. Funciones del consejo directivo.** Las funciones del consejo directivo serán las siguientes:

(...)

ñ) Darse su propio reglamento.”

La norma anterior fue reglamentada por el artículo 2.3.3.1.5.6. del DURSE, el cual en esencia replica las disposiciones de la norma legal.

Finalmente, el artículo 145 ibídem establece que el Consejo Académico estará integrado por: (i) el rector, quien lo preside, (ii) los directivos docentes y (iii) un docente por cada área o grado que ofrezca la institución. Igualmente, estatuye que sus funciones serán participar en: (i) las modificaciones al currículo, (ii) la organización del plan de estudio, (iii) la evaluación anual e institucional y (iv) en todas las funciones relativas a la buena marcha de la institución.

“**ARTICULO 145. Consejo Académico.** El Consejo Académico, convocado y presidido por el rector o director, estará integrado por los directivos docentes y un docente por cada área o grado que ofrezca la respectiva institución. Se reunirá periódicamente para participar en:

- a) El estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la presente ley;
- b) La organización del plan de estudio;
- c) La evaluación anual e institucional, y
- d) Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.”

Este articulado fue reglamentado por el artículo 2.3.3.1.5.7. del DURSE, el cual reproduce las disposiciones anteriores y adiciona otras que no vienen al caso.

#### **4.3. Autonomía de las instituciones educativas para determinar las funciones e integración del Gobierno Escolar.**

El artículo 73 de la Ley 115 de 1994 establece que cada establecimiento educativo debe elaborar y adoptar un Proyecto Educativo Institucional (**PEI**) **que defina los aspectos** misionales, administrativos, pedagógicos, reglamentarios y **de gestión, entre otros, y que responda a las**

**situaciones y necesidades de la comunidad local**, de acuerdo con lo dispuesto en la ley y los reglamentos, así:

“ARTICULO 73. Proyecto educativo institucional. Con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.

(...)

**PARAGRAFO. El Proyecto Educativo Institucional debe responder a situaciones y necesidades** de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.” **(Negritas y subrayado nuestros)**

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.3.3.1.4.1. del DURSE establece que todo establecimiento educativo debe formular y adoptar un PEI, teniendo en cuenta las condiciones sociales de su medio, el cual contenga aspectos como: los órganos, funciones y forma de integración del Gobierno escolar; y los criterios de organización administrativa. Veamos:

“Artículo 2.3.3.1.4.1. Contenido del proyecto educativo institucional. Todo establecimiento educativo debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio.

Para lograr la formación integral de los educandos, **debe contener por lo menos los siguientes aspectos:**

(...)

**8. Los órganos, funciones y forma de integración del Gobierno Escolar.**

(...)

**13. Los criterios de organización administrativa y de evaluación de la gestión**

(...)

(Decreto 1860 de 1994, artículos 14).” **(Negritas y subrayado nuestros)**

En plena armonía con las normas anteriores, el artículo 2.3.3.1.5.10. del DURSE dispone que todos los establecimientos educativos pueden crear en su PEI medios administrativos adecuados que respondan a sus necesidades y conveniencias, a través de la interacción y participación de la comunidad educativa en el logro de su bienestar, así.

“Artículo 2.3.3.1.5.10. Directivos docentes. Todos los establecimientos educativos de acuerdo con su proyecto educativo institucional, podrán crear medios administrativos adecuados para el ejercicio coordinado de las siguientes funciones:

1. La atención a los alumnos en los aspectos académicos, de evaluación y de promoción. Para tal efecto los educandos se podrán agrupar por conjuntos de grados.

2. La orientación en el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios. Con tal fin se podrán agrupar por afinidad de las disciplinas o especialidades pedagógicas.



**3. La interacción y participación de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma. Para ello, podrá impulsar programas y proyectos que respondan a necesidades y conveniencias.**

(Decreto 1860 de 1994, artículo 27).” (Negritas y subrayado nuestros)

**4.4. Función de los establecimientos educativos de adoptar sus reglamentos internos.**

Finalmente, el artículo 2.3.3.1.5.6. del DURSE estatuye como función del Consejo Directivo de los establecimientos educativos, entre otras, la de adoptar el reglamento de la institución, veamos:

**“Artículo 2.3.3.1.5.6. Funciones del Consejo Directivo.** Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

(...)

**c) Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;**

(...)

(Decreto 1860 de 1994, artículo 23).” (Negritas y subrayado nuestros)

En consonancia con lo anterior, en el artículo 2.3.3.1.4.4. del DURSE el Gobierno Nacional ratificó la autonomía reconocida a los establecimientos educativos para adoptar y ejecutar su propio PEI, en el que se incluya su manual de convivencia con las reglas de elección de los representantes del Consejo Directivo, entre otros asuntos.

**“Artículo 2.3.3.1.4.4. Reglamento o manual de convivencia.** De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional, un reglamento o manual de convivencia.

El reglamento o manual de convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.

En particular debe contemplar los siguientes aspectos:

(...)

**8. Reglas para la elección de representantes al Consejo Directivo** y para la escogencia de voceros en los demás consejos previstos en el presente Capítulo. Debe incluir el proceso de elección del personero de los estudiantes.

(...)

(Decreto 1860 de 1994, artículos 17).” (Negrita y subrayado nuestros)

Por otra parte, la autonomía escolar como fundamento del ámbito de definición normativa que tienen los establecimientos educativos respecto de su manual de convivencia, ha sido definida así por la Corte Constitucional<sup>2</sup>:

“Así como otras organizaciones, la existencia de los establecimientos educativos también está ligada a ciertas ideologías, directrices o intereses éticos e intelectuales que no escapan a la esfera de protección *ius fundamental* descrita. Específicamente, en desarrollo de la autonomía y libertad tanto asociativa como de

<sup>2</sup> Sentencia T-738 de 2015.

conciencia, la Ley 115 de 1994<sup>3</sup> facultó a los establecimientos educativos públicos y privados para que, con el fin de lograr la formación integral del educando, elaboraran y pusieran en práctica un Proyecto Educativo Institucional, cuyo propósito es dar especificidad a los “(...) los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión (...)”.<sup>4</sup>

En ese sentido, el Proyecto Educativo Institucional es una expresión de la autonomía escolar protegida, en tanto representa ciertos fines ideológicos conducidos a través de perspectivas formativas, pedagógicas y normativas distintas, elementales en la construcción de una sociedad que defiende las ideas de inclusión, democracia y respeto por las diferencias.

**Particularmente, en el marco de la autonomía anotada, los establecimientos educativos tienen la facultad de autorregulación normativa y en ese orden de ideas pueden darse su propia reglamentación o manual de convivencia, el cual, con “(...) la participación efectiva de las distintas voluntades que hacen parte activa de la comunidad académica, están destinados a regular derechos y obligaciones de quienes se encuentran involucrados en los distintos procesos educativos.”<sup>5</sup> (Negrita y subrayado nuestros)**

## 5. Respuesta a la consulta jurídica.

### **¿Un docente puede hacer parte a la vez del Consejo Académico y del Consejo Directivo de una misma Institución Educativa Distrital?**

**Respuesta.** El marco legal y reglamentario nacional sobre la regulación de los órganos de gobierno escolar (integración, elección y funciones, etc.) no establece ninguna prohibición, inhabilidad o incompatibilidad específica para que un docente haga parte a la vez del Consejo Académico y del Consejo Directivo de una misma Institución Educativa Distrital.

No obstante, como se pudo apreciar en este concepto, ese mismo marco regulatorio reconoce una competencia concurrente del Gobierno Nacional y las instituciones educativas para reglamentar los órganos de gobierno escolar. En virtud de lo anterior, a las instituciones educativas les ha sido reconocida una autonomía escolar para formular y adoptar su propio PEI, teniendo en cuenta las condiciones sociales de su medio, el cual regule aspectos como: órganos, funciones, integración y elección de los órganos del gobierno escolar; reglamentos internos; y criterios de organización administrativa, entre otros.

Con fundamento en dicha autonomía, las instituciones educativas también pueden crear en su PEI medios administrativos adecuados que respondan a sus necesidades y conveniencias, propiciando la interacción y participación de la comunidad educativa en el logro de su propio bienestar.

<sup>3</sup> “Por la cual se expide la Ley General de Educación”.

<sup>4</sup> Ley 115 de 1994. “ARTÍCULO 73. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. Con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.”

<sup>5</sup> Sentencia T-430 de 2007. (M.P. Nilson Pinilla Pinilla.)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Bajo los presupuestos anteriores, para determinar si finalmente existe alguna prohibición para que un docente haga parte a la vez del Consejo Académico y del Consejo Directivo de una misma Institución Educativa Distrital, deben consultarse sus reglamentos internos.

Sin perjuicio de todo lo anterior, consideramos que propiciar que un docente integre a la vez el Consejo Académico y el Consejo Directivo de una misma institución educativa es una práctica que no atiende el mando legal de considerar y promover en el gobierno escolar las acciones que redunden en la participación democrática en la vida escolar, establecida en el artículo 142 de la Ley 115 de 1994, analizado en este concepto, en la medida en que limita la posibilidad de que otros docentes participen en representación de su estamento en los órganos de gobierno escolar.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: *Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ*.

Cordialmente

**JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

## MEMORANDO

**DE:** **JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**PARA:** **FABIÁN DARÍO CONTRERAS LASSO**  
Director Local de Educación de Bosa

**ASUNTO:** Concepto sobre limitaciones a la matrícula de estudiantes nuevos en la educación media técnica

**REFERENCIA:** I-2018-19289 del 26/03/2018

De conformidad con su solicitud del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

### 1. Consulta jurídica.

Previamente, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica o la resolución de una situación fáctica genérica relacionada con el sector educativo.

Bajo ese entendido, su consulta ha sido sintetizada así:

¿Es viable que una Institución Educativa Distrital se niegue a matricular estudiantes nuevos para los grados 10º y 11º porque la educación media impartida es técnica y articulada con la educación superior?

A continuación, daremos unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan los asuntos consultados, las cuales usted como interesado podrá aplicar, de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

## **2. Marco jurídico.**

### **2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.**

### **2.2. Ley 115 de 1994:** "Por la cual se expide la ley general de educación."

### **2.3. Ley 715 de 2001:** "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros."

### **2.4. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación:** Decreto Nacional 1075 de 2015.

### **2.5. Resolución 7797 de 2015 del MEN:** "Por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas."

### **2.6. Resolución 1525 de 2017 de la SED:** "Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2017 – 2018 en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá."

## **3. Análisis jurídico.**

La educación es un derecho fundamental de toda persona. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación. La educación es obligatoria para los menores entre 5 y 15 años de edad, y comprende como mínimo un año de preescolar y nueve de educación básica. El Estado también es responsable de garantizar a los menores de edad la cobertura, acceso y permanencia en el sistema educativo. Finalmente, el Estado y las entidades territoriales participan en la dirección y administración del servicio público de educación, según la Constitución y la ley. Todo, conforme al artículo 67 Constitucional.

**"ARTICULO 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.**

La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

**El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica.**

La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos.

**Corresponde al Estado** regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; **garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.**

**La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley.**” (Negrita y subrayado nuestros)

Como se puede apreciar, la Constitución no establece ninguna limitación o prohibición para la cobertura, acceso y permanencia en el servicio público de educación de los menores de edad.

En concordancia con lo anterior, el artículo 4 de la Ley 115 de 1994 asigna al Estado (Nación y entidades territoriales), la sociedad y la familia las responsabilidades de garantizar la cobertura, promover el acceso y velar por la calidad del servicio público educativo, entre otros aspectos.

**“ARTICULO 4o. Calidad y cubrimiento del servicio. Corresponde al Estado, a la sociedad y a la familia velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo, y es responsabilidad de la Nación y de las entidades territoriales, garantizar su cubrimiento.**

El Estado deberá atender en forma permanente los factores que favorecen la calidad y el mejoramiento de la educación; especialmente velará por la cualificación y formación de los educadores, la promoción docente, los recursos y métodos educativos, la innovación e investigación educativa, la orientación educativa y profesional, la inspección y evaluación del proceso educativo.” (Negrita y subrayado nuestros)

Igualmente, el artículo 151 ibídem asigna a las secretarías de educación departamentales y distritales las funciones de: **i)** velar por la calidad y cobertura de la educación en su territorio; **ii)** organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia; y **iii)** diseñar y e implementar los programas necesarios para mejorar la eficiencia, calidad y cobertura de la educación; entre otras.

**“ARTICULO 151. Funciones de las Secretarías Departamentales y Distritales de Educación.** Las secretarías de educación departamentales y distritales o los organismos que hagan sus veces, ejercerán dentro del territorio de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades nacionales y de conformidad con las políticas y metas fijadas para el servicio educativo, las siguientes funciones:

- a) Velar por la calidad y cobertura de la educación en su respectivo territorio;  
(...)
- c) Organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares;  
(...)
- e) Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación;  
(...)” (Negrita y subrayado nuestros)

De todo lo anterior, podemos concluir parcialmente que la Estado (Nación y entidades territoriales), la sociedad y la familia son responsables de garantizar a los menores de edad la cobertura, acceso



y permanencia en el servicio público educativo, sin ninguna excepción por razón de sus condiciones particulares (sexo, edad, orientación sexual, discapacidad, etnia, raza, nivel de escolaridad, tipo de formación académica, estrato, religión, filiación política, etc.).

Aclarado lo anterior, conviene abordar las funciones y competencias asignadas de los diferentes servidores públicos responsables de las instituciones educativas y las secretarías de educación en el marco del proceso de gestión de la cobertura educativa en las entidades territoriales certificadas, reglamentado por las Resoluciones 7797 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y 1525 de 2017 de la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

En ese sentido, el artículo 14 de la Resolución 7797 de 2015 del MEN establece los siguientes objetivos para la etapa de cobertura de capacidad institucional y proyección de cupos de dicho proceso:

**“Artículo 14. Etapa de capacidad institucional y proyección de cupos.** La etapa de capacidad institucional y proyección de cupos, tiene los siguientes objetivos:

**1. Determinar en cada establecimiento educativo estatal, la capacidad en infraestructura, personal docente y administrativo, y de recursos pedagógicos, para** la continuidad de los estudiantes activos y **propender por la ampliación de cobertura educativa estatal.**

**2. Proyectar el número de cupos disponibles en cada establecimiento educativo estatal de la jurisdicción de cada ETC, garantizando** la continuidad de estudiantes activos y **la atención e inclusión de la población por atender.**

(...)

**4. Determinar las estrategias de ampliación de cobertura,** mediante la distribución adecuada de planta docente y administrativa; haciendo uso eficiente de los recursos existentes; reorganizando los grupos de clase; optimizando, adecuando, ampliando o rotando los espacios escolares; realizando convenios de continuidad entre establecimientos educativos y dotando a los mismos de los recursos necesarios, dentro de los parámetros establecidos por el MEN.” **(Negrita y subrayado nuestros)**

A su turno, el artículo 18 ibídem establece la siguiente responsabilidad de las Entidades Territoriales Certificadas (ETC) en la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos del proceso de gestión de cobertura:

**“Artículo 18. Responsabilidades de la ETC en la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos.** Las ETC tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos:

(...)”

**5. Asignar los cupos de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el artículo 10 de la presente Resolución.**

(...)” **(Negrita y subrayado nuestros)**

En consonancia, el artículo 5 ibídem estatuye que las competencias de las ETC en el proceso de gestión de cobertura son las siguientes:

“Artículo 5. Competencias de las Entidades Territoriales Certificadas. Las ETC estarán a cargo de:

1. Velar por el cumplimiento adecuado del proceso de gestión de la cobertura educativa, mediante la articulación de acciones con los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción.
2. Definir y acompañar los procedimientos para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa en cada establecimiento educativo estatal.
3. Garantizar la prestación oportuna del servicio educativo en condiciones de eficiencia, equidad y calidad.
4. Definir estrategias que permitan el acceso, continuidad y la permanencia de los estudiantes en los niveles de educación de preescolar, básica y media en el sistema educativo estatal.
5. Garantizar la calidad y veracidad de la información en el SIMAT, SIMPADE y el SICIED.
6. Reportar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional — MEN, la información establecida en la presente Resolución.” (Negrita y subrayado nuestros)

Hacemos un paréntesis en el hilo argumentativo para traer a colación el orden de prioridad en el proceso de gestión de la cobertura educativa, establecido en el artículo 10 ídem:

“Artículo 10. Orden de Prioridad. Las ETC en su proceso de gestión de la cobertura educativa, garantizarán el cumplimiento del siguiente orden de prioridad, en la asignación de cupos educativos:  
(...)

**B. Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos:**

1. Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales.
2. Estudiantes que vayan a ingresar al grado de transición o grado obligatorio de preescolar.
3. Estudiantes víctimas del conflicto armado.
4. Estudiantes en condición de vulnerabilidad.
5. Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados al establecimiento educativo estatal.
6. Estudiantes que abandonaron el sistema educativo y manifiesten su intención de reingresar.
7. Estudiantes que de acuerdo con la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia, se encuentren en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente (jóvenes entre los 14 a los 18 años), en estos casos, la ETC seguirá los lineamientos establecidos en las diferentes normas, para atender esta población.
8. Los demás estudiantes que se hayan inscrito durante el proceso.
9. Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados en el sistema educativo estatal.” (Negrita y subrayado nuestros)

Continuando con la línea de argumentación, tenemos que, el artículo 21 id. determina que los objetivos de la etapa de matrícula del proceso de gestión de cobertura son los siguientes.

“Artículo 21. Etapa de Matrícula. La etapa de matrícula tiene como objetivos:

1. Garantizar el goce efectivo del derecho a la educación en los niveles de preescolar, básica y media.
2. Formalizar la renovación de matrícula de los alumnos activos.
3. Matricular a los alumnos nuevos inscritos.
4. Determinar la población matriculada.” (Negrita y subrayado nuestros)

Inclusive, la norma en alusión dispone que en su artículo 22 que la responsabilidad de las ETC en la etapa de matrícula del proceso de gestión de cobertura es:

“Artículo 22. Responsabilidades de las Entidades Territoriales Certificadas en la etapa de matrícula. Las ETC tendrán como responsabilidad en el desarrollo de la etapa de matrícula, liberar los cupos de los estudiantes inscritos no matriculados.” (Negrita y subrayado nuestros)

Finalmente, el artículo 23 ejusdem establece que una de las responsabilidades de los rectores o directores de las instituciones educativas en la etapa de matrícula del proceso de gestión de cobertura es:

**“Artículo 23. Responsabilidades de los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales en la etapa de matrícula.** Los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de matrícula:

1. Renovar la matrícula de alumnos activos.

**2. Realizar la matrícula de alumnos nuevos.**

3. Registrar en el SIMAT cada matrícula.” (Negrita y subrayado nuestros)

En concordancia con lo anterior, el artículo 6 establece que las competencias de los rectores y directores de las instituciones educativas estatales en el proceso de gestión de cobertura son las siguientes:

**“Artículo 6. Competencias de los rectores y directores de los establecimientos educativos estatales.** Los rectores y directores de los establecimientos educativos estatales estarán a cargo de:

**1. Ejecutar las etapas establecidas para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa.**

2. Garantizar la calidad y veracidad de la información en el SIMAT y SIMPADE.

3. Hacer seguimiento y control permanente al registro de información SIMAT y SIMPADE.

4. Registrar la aprobación y reprobación de estudiantes.

5. Garantizar la continuidad de los alumnos antiguos para la siguiente vigencia.

**6. Realizar la matrícula de los alumnos nuevos asignados.**

7. Actualizar la información personal del alumno con base en los documentos entregados por el padre de familia y/o acudientes o el estudiante, en el SIMAT.” (Negrita y subrayado nuestros)

De las normas de la Resolución 7797 de 2015 citadas, podemos concluir que, no existe ninguna disposición que establezca alguna limitación o prohibición para matricular estudiantes nuevos en las instituciones educativas estatales con fundamento en el tipo de educación media (académica o técnica) impartida.

En armonía con la Resolución 7797 de 2017 del MEN, la SED reglamentó el proceso de gestión de la cobertura educativa 2017 – 2018 en la Resolución 1525 de 2017. En esta norma la SED asignó a los rectores las siguientes responsabilidades en el marco de dicho proceso:

**“ARTÍCULO 11. Responsabilidades de los rectores de los establecimientos educativos oficiales.** Además de las contempladas en las normas vigentes, en especial en el Decreto 330 de 2008 en lo referido a temas de acceso y permanencia, son:

(...)

**c. Definir la oferta educativa, teniendo en cuenta los lineamientos de la presente Resolución.**

**d. Matricular a los estudiantes asignados por la entidad territorial (Dirección de Cobertura o la D.L.E) en concordancia con la Resolución 7797 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, y realizar el registro en los sistemas de gestión de la cobertura, de acuerdo con la proyección de cupos aprobada.**

(...)” (Negrita y subrayado nuestros)

En concordancia, el artículo 9 ibídem asignó a la Dirección de Cobertura la siguiente responsabilidad en el proceso de gestión de la cobertura educativa:

**“ARTÍCULO 9. Responsabilidades de la Dirección de Cobertura.** Además de las contempladas en las normas vigentes, en especial en el Decreto [330](#) de 2008 en lo referido a temas de acceso y permanencia, o las normas que lo modifiquen o sustituyan, son:

(...)

**e. Asignar los cupos de acuerdo con los criterios de priorización definidos en la Resolución 7797 del 2015 del Ministerio de Educación Nacional y con el procedimiento establecido en la presente resolución.**

**(...)” (Negrita y subrayado nuestros)**

A su turno, el artículo 14 ibídem establece que los rectores y directores deben definir la oferta educativa en el proceso de gestión de la cobertura educativa con fundamento en los siguientes parámetros y consideraciones:

**“ARTÍCULO 14. Oferta educativa oficial.** Los rectores y directores de los establecimientos educativos oficiales deberán proyectar la oferta educativa para 2018, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Las estrategias propuestas en el Plan de Cobertura Educativa Local para reducir las brechas de acceso y permanencia escolar que existen en la localidad.

b. El comportamiento de la demanda histórica, los análisis demográficos y la matrícula de la localidad, de la UPZ y del establecimiento educativo oficial, incluidos en el diagnóstico del Plan de Cobertura Educativa Local.

c. Proyectar la oferta educativa teniendo en cuenta los **parámetros de estudiantes por grupo** establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, en el marco de las competencias definidas para la Nación en el Artículo [50](#) de la Ley 715 de 2001:

| Parámetros                   | Relación Alumno / Grupo |           |
|------------------------------|-------------------------|-----------|
|                              | Urbano                  | Rural     |
| Preescolar                   | 25                      | 20        |
| Primaria                     | 35                      | 25        |
| Secundaria y media académica | 40                      | 28        |
| <b>Media técnica</b>         | <b>40</b>               | <b>28</b> |

En consonancia con el Plan Maestro de Equipamientos Educativos para el Distrito Capital (Decreto [449](#) de 2006), estos parámetros podrán ser disminuidos conforme a la capacidad de aula calculada con los estándares definidos en dicho decreto. Los ajustes por esta condición de infraestructura serán validados por la Dirección Local de Educación a partir del análisis técnico de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos.

(...)

**e. Considerar el ingreso de estudiantes nuevos y población desescolarizada, conforme a la demanda de cupos que ha tenido en los últimos años la institución educativa.**

**(...)” (Negrita y subrayado nuestros)**

En concordancia, el artículo 15 ib. estipula que la oferta educativa proyectada por los rectores y directores en el proceso de gestión de la cobertura educativa puede ser ajustada en los siguientes casos:

**“ARTÍCULO 15. Ajustes a la oferta educativa.** La oferta proyectada por los establecimientos educativos oficiales se podrá modificar a solicitud del Rector o Director ante la Dirección Local de Educación, en alguno de los siguientes casos:

- a. Cuando reporta baja demanda porque no se cumplen los parámetros de estudiantes por grupo establecidos por el Ministerio de Educación Nacional o no exista población por fuera del sistema educativo que requiera atención en el área de influencia del establecimiento educativo.
- b. Cuando reporta alta demanda, para establecer alternativas que permitan responder a los grados requeridos.
- c. Cuando se requiera implementar estrategias para cualificar la oferta de los establecimientos educativos oficiales, en especial para la atención a la primera infancia, atención a población vulnerable o diversa con modelos educativos flexibles o uso del tiempo escolar. Para la implementación de la jornada única, una vez garantizada la atención de los estudiantes matriculados, se requiere análisis y aval de la Dirección Local de Educación y de la Dirección de Preescolar y Básica, previo proceso en el respectivo Consejo Directivo del establecimiento educativo oficial.” **(Negrita y subrayado nuestros)**

A su turno, el artículo 20 ídem estatuye las siguientes consideraciones generales para la inscripción y asignación de cupos educativos en la SED:

**“ARTÍCULO 20. Consideraciones generales para la inscripción y asignación de cupos educativos.** En el procedimiento de inscripción que deben realizar los padres o acudientes y en la asignación de cupo por parte de la SED, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Para la inscripción de los estudiantes nuevos es indispensable que los padres o acudientes tengan disponible:** documento de identidad del estudiante y de su padre, madre o acudiente, un recibo de un servicio público, un correo electrónico y un número de celular para contactarlos durante el proceso de matrícula.
- b. Las solicitudes de cupo, asignaciones y matrícula que se hayan tramitado con múltiple inscripción, información falsa, inconsistente o con documentación adulterada serán anuladas.
- c. De conformidad con lo establecido en la Resolución 7797 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, **la asignación de cupos es competencia de la entidad territorial certificada. Por tal motivo, se realizará inicialmente por la Dirección de Cobertura y posteriormente involucrará a los establecimientos educativos oficiales y las Direcciones Locales de Educación**, para población que no realizó el proceso de inscripción regular o no formalizó matrícula, **atendiendo los criterios de priorización y las responsabilidades en cada una de las etapas del cronograma establecido en la presente resolución.**
- d. La Dirección de Cobertura con el fin de atender las especificidades de la población vulnerable y diversa, en especial la población rural, víctima de conflicto, población en extra-edad y adultos, definirá mecanismos alternativos de inscripción y asignación de cupo para la atención diferencial de dichas poblaciones. **Para el**

caso de las sedes rurales, y en atención a sus particularidades territoriales, el proceso de matrícula se realizará directamente en los establecimientos educativos oficiales.

e. La asignación de cupo se realizará según lo establecido en el artículo 10 de la Resolución 7797 del Ministerio de Educación Nacional y atendiendo las opciones de establecimientos educativos oficiales solicitadas por los padres de familia o acudientes; en caso de no contar con disponibilidad en las opciones señaladas en el formulario de inscripción, la asignación se hará al establecimiento educativo oficial más cercano al lugar de residencia.

f. Las asignaciones de cupo se publicarán en la página web de la SED, en las fechas señaladas en la presente resolución.

g. En caso que el cupo asignado no sea aceptado por los padres de familia o acudientes podrán conocer la disponibilidad de cupos en la página web de la SED, conforme al cronograma establecido en la presente Resolución, si hay cupo en el establecimiento educativo oficial de su preferencia, podrán acercarse a éste para ser atendido directamente o solicitar el agendamiento de citas.

h. La solicitud de cupos para los establecimientos educativos distritales en administración del servicio educativo por fuera del proceso regular de inscripción o solicitud de traslado, se realizará a través de la página web de la SED, y según lo previsto en el Decreto 1851 de 2015 y los respectivos contratos. La Dirección de Cobertura en el marco de la normatividad vigente, realizará la asignación de los cupos de manera permanente conforme a la oferta disponible.

i. La asignación de cupos en los establecimientos educativos no oficiales a través de los cuales se presta el servicio educativo contratado, se realizará únicamente para garantizar la continuidad de los estudiantes beneficiarios de esta estrategia en 2017 y solamente en las UPZ que sigan siendo deficitarias en oferta oficial, de acuerdo con la verificación del cumplimiento de los requisitos para continuar haciendo parte de la lista de aspirantes habilitados dentro del Banco de Oferentes, establecidos en el Decreto 1851 de 2015, salvo en los casos de la población con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales que no pueda ser atendida en la oferta oficial.” **(Negrita y subrayado nuestros)**

Finalmente, el artículo 26 id. establece que la asignación del cupo en el proceso de gestión de la cobertura educativa es competencia de las Direcciones Locales de Educación, en coordinación con la Dirección de Cobertura y la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones:

**“ARTÍCULO 26. Solicitud y asignación de cupo a población con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales.** Atendiendo la gradualidad definida en el artículo 2.3.3.5.2.3.13 del Decreto Nacional [1421](#) de 2017 para la población con discapacidad, y lo previsto en el Decreto Nacional [1075](#) de 2015 para la población con capacidades o talentos excepcionales, **las Direcciones Locales de Educación, en coordinación con la Dirección de Cobertura y la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, asegurarán el acceso y la permanencia escolar de dichas poblaciones en el Sistema Educativo Distrital, a través de las siguientes etapas:**

(...)

c. Realización de la valoración pedagógica y **asignación de cupo**, con la asistencia técnica de la Dirección de Cobertura, la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, la Dirección Local de Educación y docentes de apoyo de los establecimientos educativos oficiales.

(...)” **(Negrita y subrayado nuestros)**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

De las normas de la Resolución 1525 de 2017 citadas, podemos concluir que, tampoco existe ninguna disposición que establezca alguna limitación o prohibición para matricular estudiantes nuevos en las instituciones educativas estatales que ofrecen educación media técnica articulada con la educación superior.

#### **4. Respuesta a la consulta jurídica.**

**¿Es viable que una Institución Educativa Distrital (IED) se niegue a matricular estudiantes nuevos para los grados 10° y 11° porque la educación media impartida es técnica y articulada con la educación superior?**

**Respuesta.** No, pues el derecho fundamental a la educación es un derecho cuyas garantías de cobertura, acceso y permanencia son responsabilidad del Estado, la sociedad y la familia para todas las personas, sin ninguna excepción o limitación constitucional, legal o reglamentaria por razón de sus condiciones particulares (sexo, edad, orientación sexual, discapacidad, etnia, raza, nivel de escolaridad, tipo de formación académica, estrato, religión, filiación política, etc.), conforme al marco normativo analizado en este concepto.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: *Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.*

Cordialmente

**JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Señora:**  
**DORIS CARO CARO**  
**Rectora**  
**Colegio San Rafael - IED**  
Calle 42B Sur # 78-I-05  
Bogotá D.C.

**Asunto:** Concepto sobre reglas de elección del representante de los docentes ante el Consejo Directivo

**Referencia:** E-2018-18588 del 01/02/2018

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

## **1. Consulta jurídica.**

Previamente, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica o la resolución de una situación fáctica genérica relacionado con el sector educativo.

Bajo ese entendido, su consulta ha sido sintetizada así:

¿Cuáles son las reglas para la elección del representante de los docentes ante el Consejo Directivo de las instituciones educativas oficiales?

A continuación daremos unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan el asunto consultado, las cuales usted como interesado podrá aplicar, de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

## **2. Marco jurídico.**

- 2.1.** Constitución Política de Colombia de 1991.
- 2.2.** Ley 115 de 1994: "Por la cual se expide la ley general de educación."
- 2.3.** Decreto Único Reglamentario del Sector Educación: Decreto Nacional 1075 de 2015.

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

### 3. Tesis jurídicas.

Para responder la consulta se analizarán los siguientes temas: **i)** competencias normativas concurrentes sobre la reglamentación de los órganos de gobierno escolar; **ii)** antecedentes sobre reglas de antigüedad para ser elegido miembro del Consejo Directivo; y finalmente, **iii)** se dará respuesta a la consulta.

### 4. Análisis jurídico.

Antes de entrar en materia, le aclaramos que esta OAJ no tiene competencia para juzgar la legalidad o ilegalidad de procesos o actos administrativos de elección de miembros de órganos de gobierno escolar, pues dicha competencia está asignada por el ordenamiento a los jueces administrativos, por ende, si usted considera que los mismos eventualmente adolecen de algún vicio jurídico, puede interponer la demanda de nulidad correspondiente ante las autoridades judiciales.

#### **Competencias normativas sobre la reglamentación de los órganos de gobierno escolar.**

El marco jurídico del sector educación ha establecido unas competencias normativas concurrentes entre el Gobierno Nacional y los establecimientos educativos estatales alrededor de la reglamentación de la integración, elección y funciones de los órganos de gobierno escolar.

Bajo esa perspectiva, el artículo 143 de la Ley 115 de 1994 dispone que la elección de los representantes de los estamentos de la comunidad educativa ante el Consejo Directivo de las instituciones educativas oficiales será reglamentada por el Gobierno Nacional.

**“ARTICULO 143. Consejo directivo de los establecimientos educativos estatales.** En cada establecimiento educativo del Estado existirá un Consejo Directivo integrado por:

- a) El rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá;
- b) Dos representantes de los docentes de la institución;
- c) Dos representantes de los padres de familia;
- d) Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca la institución;
- e) Un representante de los ex alumnos de la institución, y
- f) Un representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo.

**Para la elección de los representantes a que se refiere este artículo, el Gobierno Nacional establecerá la reglamentación correspondiente** que asegure la participación de cada uno de los estamentos que lo integran y fije el período para el cual se elegirán.

**(...)” (Negrita y subrayado nuestros)**

En desarrollo reglamentario de la norma anterior, el Gobierno Nacional a su vez delegó en los establecimientos educativos oficiales la proposición, adopción y ejecución de su propio PEI, a través de la comunidad educativa, en el cual se incluya la forma de integración de los órganos de gobierno escolar, entre otros aspectos.

**“Artículo 2.3.3.1.4.1. Contenido del proyecto educativo institucional.** Todo establecimiento educativo debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio.

Para lograr la formación integral de los educandos, debe contener por lo menos los siguientes aspectos:

(...)

8. Los órganos, funciones y **forma de integración del Gobierno Escolar.**

(...)

(Decreto 1860 de 1994, artículos 14).” (Negrita y subrayado nuestros)

En consonancia con lo anterior, en el artículo 2.3.3.1.4.4. del DURSE el Gobierno Nacional ratificó la autonomía reconocida a los establecimientos educativos para adoptar y ejecutar su propio PEI, en el que se incluya su manual de convivencia con las reglas de elección de los representantes del Consejo Directivo, entre otros asuntos.

**“Artículo 2.3.3.1.4.4. Reglamento o manual de convivencia.** De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional, un reglamento o manual de convivencia.

El reglamento o manual de convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.

En particular debe contemplar los siguientes aspectos:

(...)

**8. Reglas para la elección de representantes al Consejo Directivo** y para la escogencia de voceros en los demás consejos previstos en el presente Capítulo. Debe incluir el proceso de elección del personero de los estudiantes.

(...)

(Decreto 1860 de 1994, artículos 17).” (Negrita y subrayado nuestros)

La autonomía escolar como fundamento del ámbito de definición normativa que tienen los establecimientos educativos respecto de su manual de convivencia, ha sido definida así por la Corte Constitucional<sup>2</sup>.

“Así como otras organizaciones, la existencia de los establecimientos educativos también está ligada a ciertas ideologías, directrices o intereses éticos e intelectuales que no escapan a la esfera de protección *ius fundamental* descrita. Específicamente, en desarrollo de la autonomía y libertad tanto asociativa como de conciencia, la Ley 115 de 1994<sup>3</sup> facultó a los establecimientos educativos públicos y privados para que, con el fin de lograr la formación integral del educando, elaboraran y pusieran en práctica un Proyecto Educativo Institucional, cuyo propósito es dar especificidad a los “(...) los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión (...).”<sup>4</sup>

<sup>2</sup> Sentencia T-738 de 2015.

<sup>3</sup> “Por la cual se expide la Ley General de Educación”.

<sup>4</sup> Ley 115 de 1994. “ARTÍCULO 73. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. Con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

En ese sentido, el Proyecto Educativo Institucional es una expresión de la autonomía escolar protegida, en tanto representa ciertos fines ideológicos conducidos a través de perspectivas formativas, pedagógicas y normativas distintas, elementales en la construcción de una sociedad que defiende las ideas de inclusión, democracia y respeto por las diferencias.

Particularmente, en el marco de la autonomía anotada, los establecimientos educativos tienen la facultad de autorregulación normativa y en ese orden de ideas pueden darse su propia reglamentación o manual de convivencia, el cual, con “(...) la participación efectiva de las distintas voluntades que hacen parte activa de la comunidad académica, están destinados a regular derechos y obligaciones de quienes se encuentran involucrados en los distintos procesos educativos.”<sup>5</sup> (Negrita y subrayado nuestros)

## 5. Respuesta a la consulta.

### **¿Cuáles son las reglas para la elección del representante de los docentes ante el Consejo Directivo de las instituciones educativas oficiales?**

**Respuesta.** Las reglas específicas sobre elección del representante de los docentes ante el Consejo Directivo de las instituciones educativas oficiales deben ser definidas en los reglamentos internos que cada una de ellas establezca, en virtud de la potestad normativa en esa materia otorgadas por los artículos 2.3.3.1.4.1. y 2.3.3.1.4.4. del DURSE, conforme se expuso en este concepto.

Cordialmente

**LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA**

Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

---

*establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.”*

<sup>5</sup> Sentencia T-430 de 2007. (M.P. Nilson Pinilla Pinilla.)

**Señora:**  
**MARYING SACHICA CIPRIAN**  
**Rectora**  
**Colegio Distrital Carlos Arango Vélez - IED**  
[coldicarlosarangov8@educacionbogota.edu.co](mailto:coldicarlosarangov8@educacionbogota.edu.co)  
Bogotá D.C.

**ASUNTO:** Concepto sobre la posibilidad de que un padre de familia y docente de una institución educativa oficial sea representante de los padres ante el Consejo Directivo de la misma

**REFERENCIA:** Correo del 23/01/2018

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

**1. Consulta jurídica.**

¿Puede un docente de una institución educativa oficial, quien a la vez es padre de familia de la misma, ser representante de los padres de familia ante el Consejo Directivo?

**2. Respuesta.**

El artículo 2.3.4.8. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación – DURSE (Decreto Nacional 1075 de 2015), dispone que el personal docente o administrativo de un establecimiento educativo no puede ser representante de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento.

**“Artículo 2.3.4.8. Elección de los representantes de los padres de familia en el consejo directivo.** El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector o, director del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional.

**En todo caso, los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.**

**Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento en que laboran.**

<sup>1</sup> **“Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica.** Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

**A.** Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

**B.** Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos.”



(Decreto 1286 de 2005, artículo 8°)." (**Negrita y subrayado nuestros**)

Por la tanto, la respuesta a la consulta es no; un padre de familia y docente de una institución educativa oficial no puede ser representante de los padres ante el Consejo Directivo de la misma institución, conforme a la prohibición establecida por el artículo 2.3.4.8. del DURSE.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.

Cordialmente,

**LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Señor:

**JHON ALEXANDER BRICEÑO RAMÍREZ**

Carrera 68D # 40-53 Sur

Bogotá D.C.

**ASUNTO:** Concepto sobre promedio de alumnos por docente en zona rural y parámetros para ubicar docentes de aula

**REFERENCIA:** E-2017-20229

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, este despacho procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

## 1. Consultas jurídicas.

- 1.1. ¿Cuál el número promedio de alumnos por docente de aula y/o por grupo en zona rural?
- 1.2. ¿Cuál es el parámetro para asignación de docentes por grupo según el nivel de enseñanza con y sin jornada única?

## 2. Respuestas.

El artículo 2.4.6.1.2.4. del Decreto Único Reglamentario del Sector educación – DURSE (Decreto Nacional 1075 de 2015), relativo al número de alumnos por docente de aula, dispone lo siguiente: **i)** el promedio mínimo de alumnos por docente de aula en zona rural debe ser de 22; y **ii)** los parámetros para ubicar docentes de aula en instituciones y centros educativos son: **a)** preescolar y básica primaria, 1 docente de aula por grupo; **b)** básica secundaria y media académica, 1.36 docentes de aula por grupo y **c)** media técnica, 1.7 docentes de aula por grupo.

**“Artículo 2.4.6.1.2.4. Modificado por el Decreto 490 de 2016, artículo 2º. Alumnos por docente de aula. Para la ubicación del personal docente de aula se tendrá como referencia que el número promedio de alumnos por docente de aula en la entidad territorial sea como mínimo 32 en la zona urbana y 22 en la zona rural.**

Para el cumplimiento del proceso educativo, las entidades territoriales ubicarán el personal docente de aula de las instituciones o los centros educativos, de acuerdo con los siguientes parámetros:

<sup>1</sup> “Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos.”



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Preescolar y educación básica primaria: un docente de aula por grupo.
2. Educación básica secundaria y media académica: 1,36 docentes de aula por grupo.
3. Educación media técnica: 1,7 docentes de aula por grupo.

**Cuando la entidad territorial certificada haya superado los promedios nacionales de cobertura neta** en los niveles o ciclos correspondientes, en razón de la población en edad escolar oficial certificada por el DANE, previa disponibilidad presupuestal y con base en estudios actualizados de planta de personal docente, **podrá solicitar al Ministerio de Educación Nacional variar los parámetros indicados en el inciso anterior.**

Para fijar la planta de personal de los establecimientos educativos que atienden estudiantes con necesidades educativas especiales, o que desarrollen proyectos de innovación pedagógica, modelos educativos flexibles o programas de mejoramiento de calidad o de pertinencia educativa aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, o programas de etnoeducación, la entidad territorial atenderá los criterios y parámetros fijados por dicho Ministerio." **(Negritas y subrayado nuestros)**

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: *Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.*

Cordialmente

**LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA**

Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

**Señora:**

**NANCY BIBIANA HERNÁNDEZ ESCOBAR**

Calle 128A # 54B-56 Torre 3 Apto 1202  
Bogotá D.C.

**Asunto:** Concepto sobre jornada escolar, descanso pedagógico, periodos de clase y otros

**Referencia:** E-2018-21646 del 06/02/2018

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

**1. Consulta jurídica.**

Previamente, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica o la resolución de una situación fáctica genérica relacionado con el sector educativo.

Bajo ese entendido, su consulta ha sido sintetizada así:

- 1.1.** ¿El Decreto Nacional 2105 de 2017 deroga algún artículo del Decreto Nacional 1850 de 2004?
- 1.2.** ¿Los periodos de clase pueden tener una duración diferente de 60 minutos?
- 1.3.** ¿El tiempo del descanso pedagógico hace parte de las 6 horas diarias de permanencia mínima en el establecimiento educativo de los docentes?
- 1.4.** ¿Con la entrada en vigencia del Decreto Nacional 2105 de 2017, ¿la jornada escolar es de 6 horas académicas y 1 hora complementaria (almuerzo), es decir, en total 7 horas?
- 1.5.** ¿La duración de la jornada laboral docente en todas las Instituciones Educativas Distritales con Jornada única debe tener la misma duración?

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

A continuación daremos unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan el asunto consultado, las cuales usted como interesado podrá aplicar, de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

## **2. Marco jurídico.**

- 2.1.** Constitución Política de Colombia de 1991.
- 2.2.** Ley 115 de 1994<sup>2</sup>.
- 2.3.** Ley 715 de 2001<sup>3</sup>.
- 2.4.** Decreto Nacional 1075 de 2015<sup>4</sup>.

## **3. Tesis jurídicas.**

Para responder las consultas se analizarán los siguientes temas: **i)** diferenciación entre jornada escolar, periodos de clase, jornada laboral docente, asignación académica y jornada única y **ii)** inclusión del descanso pedagógico en la jornada escolar y jornada laboral docente; y finalmente, **iii)** se dará respuesta a las consultas.

## **4. Análisis jurídico.**

### **4.1. Diferenciación entre jornada escolar, periodos de clase, jornada laboral docente, asignación académica y jornada única.**

**4.1.1. Jornada escolar.** El artículo 2.4.3.1.1. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación – DURSE (Decreto Nacional 1075 de 2015) establece que la jornada escolar es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo para la prestación directa del servicio público educativo a sus estudiantes. A su turno, el artículo 2.4.3.1.2. ibídem dispone que el horario de la jornada escolar debe cumplir las siguientes intensidades horarias mínimas efectivas de trabajo con los estudiantes: Preescolar, 20 horas semanales; básica primaria, 25 horas semanales; y básica secundaria y media, 30 horas semanales. Veamos:

**“Artículo 2.4.3.1.1. Jornada escolar. Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios. (Decreto 1850 de 2002, artículo 1°).**

<sup>2</sup> “Por la cual se expide la ley general de educación.”

<sup>3</sup> “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.”

<sup>4</sup> “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”

**Artículo 2.4.3.1.2. Horario de la jornada escolar.** El horario de la jornada escolar será definido por el rector o director, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la [Ley 115 de 1994](#) y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

**El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos.**

|                           | Horas semanales | Horas anuales |
|---------------------------|-----------------|---------------|
| Básica primaria           | 25              | 1.000         |
| Básica secundaria y media | 30              | 1.200         |

**Parágrafo 1°.** En concordancia con los artículos 23 y 31 de la [Ley 115 de 1994](#), como mínimo el 80% de las intensidades semanales y anuales señaladas en el presente artículo serán dedicadas por el establecimiento educativo al desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales.

**Parágrafo 2°.** **La intensidad horaria para el nivel preescolar será como mínimo de veinte (20) horas semanales efectivas de trabajo con estudiantes,** las cuales serán fijadas y distribuidas por el rector o director del establecimiento educativo.

(Decreto 1850 de 2002, artículo 2°).” **(Negrita y subrayado nuestros)**

**4.1.2. Períodos de clase.** El artículo 2.4.3.1.3. del DURSE define los periodos de clase como las unidades de tiempo en que el rector divide la jornada escolar para realizar las actividades pedagógicas propias del desarrollo de las áreas obligatorias y optativas contempladas en el plan de estudios, los cuales pueden tener duraciones diferentes, de acuerdo con el plan de estudios, siempre y cuando el total semanal y anual, contabilizado en horas efectivas, sea igual a la intensidad mínima definida.

**“Artículo 2.4.3.1.3. Períodos de clase.** Son las unidades de tiempo en que se divide la jornada escolar para realizar las actividades pedagógicas propias del desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las asignaturas optativas contempladas en el plan de estudios.

**Los periodos de clase serán definidos por el rector o director** del establecimiento educativo al comienzo de cada año lectivo y **pueden tener duraciones diferentes de acuerdo con el plan de estudios, siempre y cuando el total semanal y anual, contabilizado en horas efectivas, sea igual a la intensidad mínima definida en el artículo anterior.**

(Decreto 1850 de 2002, artículo 3°).” **(Negrita y subrayado nuestros)**

**4.1.3. Jornada laboral docente.** El artículo 2.4.3.3.1. del DURSE estatuye la jornada laboral docente como el tiempo que éstos dedican al cumplimiento de la asignación académica y de actividades curriculares complementarias. A su vez, el artículo 2.4.3.3.3. ibíd fija la jornada laboral docente en 8 horas diarias, sin importar si el docente presta sus servicios en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria o media; de la cuales 6 horas deben ejecutarse dentro de la institución y 2 horas por fuera o dentro, pero en todo caso, en actividades propias de su cargo, de acuerdo con la fijación de actividades que disponga el rector o director en ejercicio de su función de distribuir las





asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, establecida en el artículo 10.9<sup>5</sup> de la Ley 715 de 2001.

**“Artículo 2.4.3.3.1. Jornada laboral de los docentes. Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias** tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional. (Decreto 1850 de 2002, artículo 9°).

(...)

**Artículo 2.4.3.3.3. Cumplimiento de la jornada laboral. Los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias.**

**El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será como mínimo de seis (6) horas diarias, las cuales serán distribuidas por el rector o director de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.4.3.2.3. del presente Decreto. Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 2.4.3.3.1. del presente Decreto como actividades curriculares complementarias.**

(...)

(Decreto 1850 de 2002, artículo 11).” (Negrita y subrayado nuestros)

Adicional a las normas anteriores, existen numerosas directivas del MEN<sup>6</sup> sobre el cumplimiento de la jornada laboral por parte de docentes, los cuales, en esencia, reiteran el contenido de las normas citadas anteriormente, por ende, no vemos necesario abordarlas aquí.

**4.1.4. Asignación académica.** El artículo 2.4.3.2.1. del DURSE dispone que la asignación académica es el tiempo distribuido en periodos de clase que el docente invierte en la prestación directa del servicio educativo a los estudiantes, a través de actividades pedagógicas de las áreas obligatorias y optativas del plan de estudios. La asignación académica es: 20 horas semanales efectivas de 60 minutos para preescolar y básica primaria, y 22 horas efectivas de 60 minutos para básica secundaria y media; las cuales son distribuidas por el rector o director en periodos de clase conforme al plan de estudios.

<sup>5</sup> “Artículo 10. Funciones de Rectores o Directores. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

(...)

**10.9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes** y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

(...)” (Negritas y subrayado fuera de texto)

<sup>6</sup> Directivas Ministeriales: 03 del 26/03/2003, 10 del 16/06/2009, 17 del 17/09/2009, 02 del 26/01/2012, 16 del 12/06/2013 y 19 del 24/02/2016.

**“Artículo 2.4.3.2.1. Asignación académica. Es el tiempo que, distribuido en periodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.**

**La asignación académica de los docentes de preescolar y de educación básica primaria será igual a la jornada escolar de la institución educativa para los estudiantes de preescolar y de educación básica primaria**, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.4.3.1.2. del presente decreto.

**Parágrafo. El tiempo total de la asignación académica semanal de cada docente de educación básica secundaria y educación media, será de veintidós (22) horas efectivas de sesenta (60) minutos**, las cuales serán distribuidas por el rector o director en periodos de clase de acuerdo con el plan de estudios. Esta asignación rige a partir del 1 de septiembre de 2002.  
(Decreto 1850 de 2002, artículo 5°).” **(Negrita y subrayado nuestros)**

**4.1.5. Jornada única.** Sin perjuicio de lo anterior, en este punto es preciso aclarar que mediante el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015<sup>7</sup>, el cual modifica el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, se dispuso que “[e]l servicio público educativo se prestará en las instituciones educativas en jornada única” y que “[e]l Gobierno nacional y las entidades territoriales certificadas en educación diseñarán planes para la implementación, de forma gradual, de la jornada única en un plazo que no supere al año 2025 en las zonas urbanas y el 2030 para las zonas rurales”.

Dicha norma legal fue reglamentada por el Decreto Nacional 501 de 2016, modificado por el Decreto Nacional 2105 de 2017, compilado en el DURSE, la cual define la jornada única, su duración, su horario y sus metas de implementación, así:

**“Artículo 2.3.3.6.1.3. Modificado por el Decreto 2105 de 2017, artículo 1°. Definición de Jornada Única.** La Jornada Única establecida en el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015, comprende el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo oficial a sus estudiantes de básica y media en actividades académicas para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las áreas o asignaturas optativas, y a los estudiantes de preescolar su desarrollo en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socio-afectivo y espiritual a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas, así como el tiempo destinado a actividades de descanso pedagógico y alimentación de los estudiantes. El tiempo de la Jornada Única y su implementación se realizará según el plan de estudios definido por el Consejo Directivo y de acuerdo con las actividades señaladas por el Proyecto Educativo Institucional determinado por los establecimientos educativos, en ejercicio de la autonomía escolar definida en el artículo 77 de la Ley 115 de 1994 y sus normas reglamentarias.

La Jornada Única se prestará en jornada diurna durante cinco (5) días a la semana y el horario escolar de esta jornada permitirá cumplir con el número de horas de dedicación a las actividades académicas definidas en el artículo 2.3.3.6.1.6 del presente decreto.

**Parágrafo.** La prestación del servicio educativo en Jornada Única no afectará el servicio de educación para adultos que actualmente se ofrece en los establecimientos educativos en concordancia con lo dispuesto en la Sección 3 del Capítulo V en el Título III, Parte 3, Libro 2, del presente decreto.

<sup>7</sup> “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Todos por un nuevo país”



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

(...)

**Artículo 2.3.3.6.1.6. Modificado por el Decreto 2105 de 2017, artículo 1º. Duración de la Jornada Única.** El tiempo de duración de la Jornada Única deberá garantizar el cumplimiento de las actividades académicas, así: i) en el nivel de preescolar el desarrollo de las experiencias de socialización pedagógica y recreativa, y ii) en los niveles de básica y media el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales, así como las áreas o asignaturas optativas. En ambos casos, se deberán respetar las intensidades académicas horarias diarias y semanales que se establecen a continuación:

| Nivel / Ciclo Educativo     | Horas Diarias | Horas Semanales |
|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Educación Preescolar        | 5             | 25              |
| Educación Básica Primaria   | 6             | 30              |
| Educación Básica Secundaria | 7             | 35              |
| Educación Media Académica   | 7             | 35              |

Adicional a las intensidades académicas diarias, el tiempo de duración de la Jornada Única debe permitir el desarrollo de actividades complementarias, entre otras el descanso pedagógico y la alimentación escolar de los estudiantes, definidas en el Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con el horario de la jornada escolar que defina el rector.

**Parágrafo 1º.** Los establecimientos educativos en Jornada Única que ofrezcan media técnica o implementen procesos de articulación de la educación media con la educación superior o de educación para el trabajo y el desarrollo humano, dedicarán treinta (30) horas semanales exclusivamente a la formación en las áreas obligatorias y fundamentales y podrán dedicar hasta (8) horas adicionales para las profundizaciones o especialidades de la educación media según lo establecido en su PEI, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

**Parágrafo 2º.** Las intensidades académicas horarias previstas en este artículo se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos, las cuales se distribuirán en periodos de clase definidos por el rector o director rural.

**Parágrafo Transitorio.** La implementación de horas diarias de las intensidades académicas contempladas en este artículo deberá aplicarse en las instituciones educativas que inicien la implementación del programa a partir de la fecha de expedición del presente decreto. Por lo tanto, aquellas instituciones que ya vienen implementando la jornada única, deberán culminar el año lectivo 2017 con la misma duración de la jornada escolar adoptada al momento de iniciar dicha implementación.

**Artículo 2.3.3.6.1.7. Horario de la Jornada Única.** El horario del servicio educativo en Jornada Única será definido por el rector o director de cada establecimiento educativo al inicio de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto Educativo Institucional, el Plan de Estudios, los Estándares Básicos de Competencias, los Derechos Básicos de Aprendizaje, y deberá cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas en el calendario académico por la respectiva entidad territorial certificada en educación.

(...)

**Artículo 2.3.3.6.2.13. Metas de implementación de la Jornada Única.** La Jornada Única se implementará de forma gradual en Colombia, cumpliendo con cada una de las siguientes metas anuales para el cuatrienio 2015-2018, como porcentaje mínimo del total de la matrícula oficial:

| Año | Meta |
|-----|------|
|-----|------|

|      |     |
|------|-----|
| 2015 | 4%  |
| 2016 | 9%  |
| 2017 | 20% |
| 2018 | 30% |

**Parágrafo 1°.** Para el año 2025 se deberá implementar universalmente la Jornada Única en todos los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de las zonas urbanas del territorio nacional, y para el año 2030 dicha universalidad deberá ser alcanzada en todos los establecimientos educativos de las zonas rurales del territorio, conforme lo establecido en el artículo 85 de la [Ley 115 de 1994](#), modificado por el artículo 57 de la [Ley 1753 de 2010](#).

(...) (Negritas y subrayado nuestros)

La adopción de la jornada única en el país, hasta el momento, no ha modificado la jornada laboral docente referida con anterioridad y tampoco ha modificado la asignación académica. Solo modifica la jornada escolar progresivamente, es decir que, mientras la respectiva institución educativa no haya adoptado la Jornada Única, su jornada seguirá siendo la establecida en el artículo 2.4.3.1.2. del DURSE. Para mayor ilustración sobre estos puntos, puede consultarse la Directiva 19 del 24/02/2016 del MEN.

#### 4.1.6. Conclusiones. Las normas anteriores nos permiten concluir lo siguiente:

**Concepto de jornada escolar:** es el tiempo que los establecimientos educativos dedican a la prestación directa, mínima y efectiva del servicio público educativo a los estudiantes.

**Concepto de periodos de clase:** son las unidades de tiempo en que se divide la jornada escolar, los cuales pueden tener duraciones diferentes, siempre y cuando el total semanal y anual, contabilizado en horas efectivas, sea igual a la intensidad mínima de la jornada escolar.

**Concepto de jornada laboral docente:** es la que los docentes invierten en el cumplimiento de la asignación académica y las actividades curriculares complementarias.

**Concepto de asignación académica:** es el tiempo distribuido en periodos de clase que el docente invierte en la prestación directa del servicio educativo a los estudiantes, a través de actividades pedagógicas de las áreas obligatorias y optativas previstas en el plan de estudios.

**Duración de la jornada escolar:** en preescolar, 20 horas semanales efectivas de 60 minutos; en básica primaria, 25 horas semanales; y en básica secundaria y media, 30 horas semanales.

**Duración de los periodos de clase:** pueden tener duración variable, siempre y cuando el total de periodos semanales y anuales establecidos, contabilizados en horas efectivas, sea igual a la intensidad mínima de la jornada escolar.

**Duración de la jornada laboral docente:** 8 horas diarias, sin importar si el docente presta sus servicios en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria o media; de las cuales 6 horas deben permanecer dentro del establecimiento educativo y 2 horas pueden ser fuera o dentro



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

de éste, según lo que disponga el rector o director en la distribución de asignaciones académicas y demás funciones de docentes, en virtud de las facultades otorgadas en ese sentido por los artículos 10.9 de la Ley 715 de 2001 y 2.4.3.2.3. del DURSE.

**Duración de la asignación académica:** en preescolar y básica primaria, 20 horas semanales efectivas de 60 minutos; y en básica secundaria y media, 22 horas efectivas de 60 minutos. La asignación académica es distribuida por el rector o director en períodos de clase de acuerdo al plan de estudios.

**Jornada Única<sup>8</sup>:** es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo oficial a sus estudiantes de: **i)** básica y media, en actividades académicas para el desarrollo de las áreas obligatorias y las asignaturas optativas; y **ii)** preescolar, para su desarrollo biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socio-afectivo y espiritual, a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas.

La Jornada Única tiene las siguientes intensidades horarias mínimas:

| Nivel / Ciclo Educativo     | Horas Diarias | Horas Semanales |
|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Educación Preescolar        | 5             | 25              |
| Educación Básica Primaria   | 6             | 30              |
| Educación Básica Secundaria | 7             | 35              |
| Educación Media Académica   | 7             | 35              |

#### 4.2. Inclusión del descanso pedagógico en la jornada escolar y jornada laboral docente.

En la educación preescolar, básica y media oficial existen 2 jornadas escolares, reguladas en los artículos 2.3.3.6.1.6. (jornada única) y 2.4.3.1.2. (jornada ordinaria, para diferenciarla de la anterior) del DURSE.

En ese orden de ideas, el artículo 2.4.3.1.2. ibídem establece lo siguiente respecto a la jornada escolar ordinaria.

**“Artículo 2.4.3.1.2. Horario de la jornada escolar.** El horario de la jornada escolar será definido por el rector o director, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la [Ley 115 de 1994](#) y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos.

|                           | Horas semanales | Horas anuales |
|---------------------------|-----------------|---------------|
| Básica primaria           | 25              | 1.000         |
| Básica secundaria y media | 30              | 1.200         |

<sup>8</sup> La Jornada Única en Colombia fue creada por el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015 y será implementada gradualmente hasta el año 2025 en zonas urbanas y hasta el año 2030 en zonas rurales.

**Parágrafo 1º.** En concordancia con los artículos 23 y 31 de la [Ley 115 de 1994](#), como mínimo el 80% de las intensidades semanales y anuales señaladas en el presente artículo serán dedicadas por el establecimiento educativo al desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales.

**Parágrafo 2º.** La intensidad horaria para el nivel preescolar será como mínimo de veinte (20) horas semanales efectivas de trabajo con estudiantes, las cuales serán fijadas y distribuidas por el rector o director del establecimiento educativo.

([Decreto 1850 de 2002](#), artículo 2º)."

En concordancia con lo anterior, el literal c del numeral 2 de la Directiva 16 del 12/06/2013 del MEN dispone que, en la definición de la jornada laboral de los docentes oficiales, entre otros criterios, se tendrán en cuenta las actividades curriculares complementarias hasta completar las 30 horas semanales de permanencia mínima en el establecimiento educativo, en las cuales se incluye el periodo diario de descanso.

## "2. Definición de la jornada laboral de los educadores

Se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

(...)

c. La determinación de actividades curriculares complementarias de cada docente **hasta completar las 30 horas semanales de permanencia en el establecimiento, en las cuales está incluido el periodo diario de descanso**; el rector podrá adoptar horarios flexibles de la jornada laboral de los docentes de tal manera que cada uno pueda cumplir las 30 horas semanales de permanencia sin que deba iniciar o terminar su jornada a la misma hora cada día." (**Negrita y subrayado nuestros**)

Como corolario parcial de lo anterior, podemos tener que, el recreo o descanso pedagógico hace parte de la permanencia mínima en el establecimiento educativo de 6 horas diarias y 30 horas semanales (todas efectivas de 60 minutos) a la que están obligados los docentes oficiales, en el marco de su jornada laboral.

A su turno, el artículo 2.3.3.6.1.6. del DURSE, relativo a la duración de jornada única, dispone igualmente que, en el tiempo de duración de la jornada única, según el nivel educativo, está incluido el descanso pedagógico, entre otras actividades complementarias.

"**Artículo 2.3.3.6.1.6. Modificado por el [Decreto 2105 de 2017](#), artículo 1º. Duración de la Jornada Única.** El tiempo de duración de la Jornada Única deberá garantizar el cumplimiento de las actividades académicas, así: i) en el nivel de preescolar el desarrollo de las experiencias de socialización pedagógica y recreativa, y ii) en los niveles de básica y media el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales, así como las áreas o asignaturas optativas. En ambos casos, se deberán respetar las intensidades académicas horarias diarias y semanales que se establecen a continuación:

| Nivel / Ciclo Educativo     | Horas Diarias | Horas Semanales |
|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Educación Preescolar        | 5             | 25              |
| Educación Básica Primaria   | 6             | 30              |
| Educación Básica Secundaria | 7             | 35              |
| Educación Media Académica   | 7             | 35              |





Adicional a las intensidades académicas diarias, el tiempo de duración de la Jornada Única debe permitir el desarrollo de actividades complementarias, entre otras el descanso pedagógico y la alimentación escolar de los estudiantes, definidas en el Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con el horario de la jornada escolar que defina el rector.

**Parágrafo 1°.** Los establecimientos educativos en Jornada Única que ofrezcan media técnica o implementen procesos de articulación de la educación media con la educación superior o de educación para el trabajo y el desarrollo humano, dedicarán treinta (30) horas semanales exclusivamente a la formación en las áreas obligatorias y fundamentales y podrán dedicar hasta (8) horas adicionales para las profundizaciones o especialidades de la educación media según lo establecido en su PEI, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

**Parágrafo 2°.** Las intensidades académicas horarias previstas en este artículo se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos, las cuales se distribuirán en periodos de clase definidos por el rector o director rural.” **(Negrita y subrayado nuestros)**

En conclusión, el tiempo del descanso pedagógico está incluido en el tiempo de la jornada escolar y la jornada laboral de los docentes oficiales de la educación preescolar, básica y media, conforme a lo dispuesto en los artículos 2.3.3.6.1.6. (jornada única) y 2.4.3.1.2. (jornada ordinaria) del DURSE, y el literal c del numeral 2 de la Directiva 16 del 12/06/2013 del MEN, según quedaron expuestos en este concepto.

## **5. Respuesta a las consultas.**

### **5.1. ¿El Decreto Nacional 2105 de 2017 deroga algún artículo del Decreto Nacional 1850 de 2002?**

**Respuesta.** No, el Decreto Nacional 2105 de 2017 solamente deroga expresamente, a través de su artículo 12, el artículo 2.3.3.6.2.7 (contenido originalmente en el Decreto Nacional 501 de 2016) y el parágrafo 2° del artículo 2.4.6.3.11 (contenido originalmente en el Decreto Nacional 490 de 2016) compilados en el DURSE.

### **5.2. ¿Los periodos de clase pueden tener una duración diferente de 60 minutos?**

**Respuesta. Concepto de periodos de clase:** son las unidades de tiempo en que se divide la jornada escolar, los cuales pueden tener duraciones diferentes, siempre y cuando el total semanal y anual, contabilizado en horas efectivas de 60 minutos, sea igual a la intensidad mínima de la jornada escolar.

### **5.3. ¿El tiempo del descanso pedagógico hace parte de las 6 horas diarias de permanencia mínima en el establecimiento educativo de los docentes?**

**Respuesta.** El tiempo del descanso pedagógico está incluido en el tiempo de la jornada escolar y la jornada laboral de los docentes oficiales de la educación preescolar, básica y media, conforme a lo dispuesto en los artículos 2.3.3.6.1.6. (jornada única) y 2.4.3.1.2. (jornada ordinaria) del DURSE, y el literal c del numeral 2 de la Directiva 16 del 12/06/2013 del MEN, según quedaron expuestos en este concepto.

**5.4. ¿Con la entrada en vigencia del Decreto Nacional 2105 de 2017, ¿la jornada escolar es de 6 horas académicas y 1 hora complementaria (almuerzo), es decir, en total 7 horas?**

**Respuesta.** La duración de la jornada escolar en jornada ordinaria es: en preescolar, 20 horas semanales efectivas de 60 minutos; en básica primaria, 25 horas semanales; y en básica secundaria y media, 30 horas semanales; conforme al artículo 2.4.3.1.2. del DURSE.

La duración de la jornada escolar en jornada única es: en preescolar, 5 horas diarias y 25 horas semanales efectivas de 60 minutos; en básica primaria, 6 horas diarias y 30 horas semanales; y en básica secundaria y media, 7 horas diarias y 35 horas semanales; según el artículo 2.3.3.6.1.6. del DURSE.

Se reitera que el tiempo de ambas jornadas incluye el descanso pedagógico.

**5.5. ¿La duración de la jornada laboral docente en todas las Instituciones Educativas Distritales con Jornada única debe tener la misma duración?**

**Respuesta.** Reiteramos que la adopción de la jornada única en el país, hasta el momento, no ha modificado la jornada laboral docente referida con anterioridad y tampoco ha modificado la asignación académica.

Por lo tanto, la duración de la jornada laboral docente en las instituciones educativas con o sin jornada única es de 8 horas diarias, sin importar si el docente presta sus servicios en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria o media; de las cuales 6 horas deben permanecer dentro del establecimiento educativo y 2 horas pueden desempeñarse fuera o dentro de éste, según lo que disponga el rector o director en la distribución de asignaciones académicas y demás funciones de docentes, en virtud de las facultades otorgadas en ese sentido por los artículos 10.9 de la Ley 715 de 2001 y 2.4.3.2.3. del DURSE.

Cordialmente

**MIRALBA CAMPOS CÁRDENAS**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

**Señora:**

**MARTHA MALDONADO ARCHILA**

Calle 131 # 6-12 Edificio Lombardía Apartamento 104  
Bogotá D.C.

**Asunto:** Concepto sobre enajenación de un establecimiento educativo privado

**Referencia:** E-2018-35042 del 26/02/2018

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

## **1. Consultas jurídicas.**

Previamente, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica o la resolución de una situación fáctica genérica relacionado con el sector educativo.

Bajo ese entendido, sus consultas han sido sintetizadas así:

- 1.1.** ¿Es posible o no la enajenación de un establecimiento educativo privado de educación básica y media?
- 1.2.** ¿Cuáles son los requisitos y el procedimiento para registrar el cambio de propietario de un establecimiento educativo ante la secretaría de educación correspondiente?

Respecto a sus consultas sobre si una persona natural específica presuntamente propietaria de un establecimiento educativo privado determinado puede: **i)** enajenarlo y **ii)** asegurar la cesión de la licencia de funcionamiento al nuevo propietario; amablemente le comunico que lo anterior depende de las circunstancias de modo, tiempo y lugar del caso específico, por ende, no es posible asegurar a través de un concepto jurídico que dichas circunstancias vayan a materializarse o no en un caso particular, pues para el efecto es necesario cumplir con los requisitos y el procedimiento para el efecto, a fin de que la autoridad competente estudie y decida sobre los mismos.

## **2. Marco jurídico.**

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

**A.** Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

**B.** Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

- 2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.**
- 2.2. Código Civil.**
- 2.3. Código de Comercio.**
- 2.4. Decreto Nacional 1075 de 2015: "Decreto Único Reglamentario del Sector Educación."**
- 3. Análisis jurídico.**
- 3.1. Naturaleza jurídica de los establecimientos educativos privados.**

Los establecimientos educativos privados no son personas jurídicas, en la medida en que ninguna de las normas regulatorias de la expedición de las licencias de funcionamiento de establecimientos de educación preescolar, básica y media privados (arts. 2.3.2.1.2. al 2.3.2.1.11. del DURSE<sup>2</sup>), establecen que la expedición de las mismas en favor del propietario (persona natural o jurídica<sup>3</sup>) constituya la creación de una persona jurídica u otorgue personería jurídica al establecimiento educativo al cual se le concede la licencia para funcionar.

Para mayor ilustración sobre este punto, podríamos decir que, un establecimiento educativo privado es similar a un establecimiento de comercio, en la medida en que ninguno tiene personería jurídica, sino que más bien ambos corresponden a un conjunto de bienes organizado para fines de comercialización de bienes y/o servicios, según el objeto de cada uno (comercial o educativo), guardando las proporciones y particularidades de cada caso.

### **3.2. Concepto de licencia de funcionamiento de establecimiento educativo privado.**

La licencia de funcionamiento de un establecimiento de educación preescolar, básica y/o media privado es el acto administrativo motivado de reconocimiento oficial, por medio del cual la secretaría de educación de una entidad territorial certificada autoriza al propietario del mismo su apertura y operación dentro de su jurisdicción, conforme lo dispone el artículo 2.3.2.1.2. del DURSE.

**"Artículo 2.3.2.1.2. Licencia de funcionamiento.** Licencia de funcionamiento es el acto administrativo motivado de reconocimiento oficial por medio del cual la secretaría de educación de una entidad territorial certificada autoriza la apertura y operación de un establecimiento educativo privado dentro de su jurisdicción.

Debe especificar el nombre, razón social o denominación del propietario del establecimiento educativo, quien será el titular de la licencia, Número de Identificación DANE y nombre completo del establecimiento educativo, ubicación de su planta física, niveles, ciclos y modalidades que ofrecerá, número máximo de estudiantes que

<sup>2</sup> Decreto Nacional 1075 de 2015: "Decreto Único Reglamentario del Sector Educación."

<sup>3</sup> Previamente constituida según las normas de las sociedades comerciales o las Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL)

puede atender y tarifas de matrícula y pensión para los grados que ofrecerá durante el primer año de funcionamiento.

(Decreto 3433 de 2008, artículo 2°)."

Adicionalmente, como se puede apreciar, la licencia de funcionamiento de un establecimiento de educación preescolar, básica y media debe incluir: **i)** nombre o razón social del propietario titular de la licencia, **ii)** número de identificación DANE, **iii)** nombre completo del establecimiento educativo, **iv)** ubicación de su planta física, **v)** niveles, ciclos y modalidades de educación que ofrecerá, **vi)** número máximo de estudiantes que puede atender y **vii)** tarifas de matrícula y pensión para los grados que ofrecerá el primer año de funcionamiento.

### 3.3. Cambio de propietario de establecimiento educativo privado.

Cuando se pretende cambiar el titular de la licencia de funcionamiento de un establecimiento educativo privado se debe tramitar ante la secretaría de educación de la entidad territorial correspondiente, una solicitud de modificación del acto administrativo mediante el cual se otorgó la misma, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.3.2.1.9. del DURSE.

**"Artículo 2.3.2.1.9. Modificaciones. Las novedades relativas a cambio** de sede dentro de la misma entidad territorial certificada, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cambio de nombre del establecimiento educativo o **del titular de la licencia**, ampliación o disminución de los niveles de educación ofrecidos, fusión de dos o más establecimientos educativos, o una modificación estructural del PEI que implique una modalidad de servicio distinto o en el carácter de la media, **requerirán una solicitud de modificación del acto administrativo mediante el cual se otorgó la licencia de funcionamiento. Para tales efectos, el titular de la licencia presentará la solicitud, a la que anexará los soportes correspondientes.**

(...)

(Decreto 3433 de 2008, artículo 9)." (Negrita y subrayado nuestros)

Como se puede apreciar en la norma citada, también debe solicitarse la modificación de la licencia de funcionamiento de un establecimiento educativo privado, en los siguientes casos: **a)** apertura de nuevas sedes y/o **b)** cambio de nombre del establecimiento educativo y/o **c)** ampliación o disminución de los niveles de educación ofrecidos y/o **d)** fusión de dos o más establecimientos educativos y/o **e)** una modificación estructural del PEI que implique una modalidad de servicio distinto o en el carácter de la educación media (académico, comercial o industrial), de acuerdo al artículo 2.3.2.1.9. ibídem.

Por otra parte, aclaramos que las normas de derecho público del sector educativo (Constitución Política, Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001 y DURSE, etc.) no establecen ninguna regla sobre autorizaciones, limitaciones o prohibiciones respecto a los negocios jurídicos (contratos) que los particulares puedan celebrar sobre los bienes muebles e inmuebles (nombre<sup>4</sup>, mobiliario, contratos, etc.) asociados a un establecimiento de educación privado.

<sup>4</sup> No se pierda de vista que actualmente las marcas son bienes susceptibles del derecho de dominio.

En ese orden de ideas, dichos negocios jurídicos (compraventa, comodato, donación, etc.) se rigen por las normas del derecho privado contenidas en el Código Civil, el Código de Comercio y demás normas concordantes y complementarias sobre la materia. Lo anterior incluye también toda clase de negocios jurídicos innominados y atípicos, siempre y cuando tengan causa y objeto lícito, conforme al ordenamiento jurídico.

#### **4. Respuesta a las consultas jurídicas.**

##### **4.1. ¿Es posible o no la enajenación de un establecimiento educativo privado de educación básica y media?**

**Respuesta.** Las normas de derecho público del sector educativo solamente regulan la modificación del acto administrativo por el cual se otorga la licencia de funcionamiento de un establecimiento educativo privado, en los casos de: **a)** cambio de nombre del establecimiento educativo o del titular de la licencia, y/o **b)** apertura de nuevas sedes, y/o **c)** ampliación o disminución de los niveles de educación ofrecidos, y/o **d)** fusión de dos o más establecimientos educativos, y/o **e)** una modificación estructural del PEI que implique un cambio de la modalidad de servicio distinto o del carácter de la educación media (académico, comercial, industrial); todo conforme al artículo 2.3.2.1.9. del DURSE.

Bajo ese contexto, se reitera que, los particulares propietarios de establecimientos educativos privados pueden celebrar cualquier negocio jurídico típico o atípico y nominado e innominado con causa y objeto lícitos sobre los bienes muebles e inmuebles asociados a dichos establecimientos, los cuales se rigen por las normas del derecho privado (Código Civil, Código de Comercio, etc.), conforme al análisis realizado en este concepto.

##### **4.2. ¿Cuáles son los requisitos y el procedimiento para registrar el cambio de propietario de un establecimiento educativo ante la secretaría de educación correspondiente?**

**Respuesta.** Para realizar el cambio de titular de la licencia de funcionamiento de un establecimiento de educación preescolar, básica y/o media privado se requiere: **i)** una solicitud de modificación del acto administrativo mediante el cual se otorgó la licencia de funcionamiento, presentada por el titular de la misma ante la secretaría de educación de la entidad territorial certificada correspondiente y **ii)** anexar los soportes correspondientes de la cesión de dicha licencia; todo conforme al artículo 2.3.2.1.9. del DURSE.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: *Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ*.

Cordialmente

**MIRALBA CAMPOS CÁRDENAS**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)



**Señora:**  
**ROSA DELIA GÓMEZ GARZÓN**  
**Rectora**  
**Colegio La Merced - IED**  
Calle 13 # 42A-51  
Bogotá D.C.

**ASUNTO:** Concepto sobre la posibilidad de que padres de familia apoyen económicamente las salidas pedagógicas y convivenciales de una institución educativa oficial

**REFERENCIA:** I-2018-3892 del 26/01/2018

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

**1. Consulta jurídica.**

¿Los padres de familia de una institución educativa oficial pueden apoyar económicamente la realización de salidas pedagógicas y convivenciales?

**2. Marco jurídico.**

**2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.**

**2.2. Ley 115 de 1994:** "Por la cual se expide la Ley general de Educación."

**2.3. Decreto Nacional 1075 de 2015:** "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación."

**3. Análisis jurídico.**

Previo a entrar en materia, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas

---

<sup>1</sup> "Artículo 8° Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica.

El artículo 67 de la Constitución Política, relativo al derecho fundamental a la educación, establece que son responsables de la educación el Estado, la sociedad y la familia.

**“ARTICULO 67.** La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

**El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación**, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica.

**La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos.**

Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y **asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.**

La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley.” **(Negrita y subrayado nuestros)**

Como se puede apreciar, la norma en cita también dispone que la educación será gratuita en las instituciones estatales, con la excepción del cobro de derechos académicos a quienes puedan pagarlos.

En concordancia con lo anterior, el artículo 4 de la Ley 115 de 1994, relacionado con la calidad y cobertura del servicio público de educación, estipula que el Estado, la sociedad y la familia son responsables de velar por la calidad y promover el acceso al servicio público de educación.

**“ARTICULO 4o. Calidad y cubrimiento del servicio.** Corresponde al Estado, a la sociedad y a la **familia** velar por la calidad de la educación y **promover el acceso al servicio público educativo**, y es responsabilidad de la Nación y de las entidades territoriales, garantizar su cubrimiento.  
**(...)” (Negrita y subrayado nuestros)**

Igualmente, el artículo 7 ibídem, referente a los deberes de la familia en la educación de los hijos, determina como tales: **i)** informarse sobre el desempeño de la institución educativa y participar en acciones para su mejoramiento, **ii)** velar por la adecuada prestación del servicio y **iii)** contribuir solidariamente con la institución educativa para la formación de sus hijos, entre otras.

**“ARTICULO 7o. La familia.** A la familia como núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos, hasta la mayoría de edad o hasta cuando ocurra cualquier otra clase o forma de emancipación, le corresponde:

- a) Matricular a sus hijos en instituciones educativas que respondan a sus expectativas, para que reciban una educación conforme a los fines y objetivos establecidos en la Constitución, la ley y el proyecto educativo institucional;
- b) Participar en las asociaciones de padres de familia;
- c) Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, y sobre la marcha de la institución educativa, y en ambos casos, participar en las acciones de mejoramiento;
- d) Buscar y recibir orientación sobre la educación de los hijos;
- e) Participar en el Consejo Directivo, asociaciones o comités, para velar por la adecuada prestación del servicio educativo;
- f) Contribuir solidariamente con la institución educativa para la formación de sus hijos, y
- g) Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral.” **(Negrita y subrayado nuestros)**

Las anteriores obligaciones de la familia con la educación de los hijos son reiteradas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación – DURSE (Decreto Nacional 1075 de 2015) (arts. 2.3.3.1.2.1., 2.3.3.1.2.2. y 2.3.4.3., entre otros), por ende, consideramos que no es necesario traerlas también a colación.

#### **4. Respuesta a la consulta jurídica.**

**¿Los padres de familia de una institución educativa oficial pueden apoyar económicamente la realización de salidas pedagógicas y convivenciales?**

**Respuesta.** Sí, pues la familia es corresponsable con la sociedad y el Estado respecto a la educación de los hijos, y en tal virtud, tienen las obligaciones de: **i)** promover el acceso al servicio público de educación; **ii)** informarse sobre el desempeño de la institución educativa y participar en acciones para su mejoramiento, **iii)** velar por la adecuada prestación del servicio educativo y **iv)** contribuir solidariamente con la institución educativa para la formación de sus hijos, entre otras; según los artículos 67 de la Constitución Política, 4 y 7 de la Ley 115 de 1994, y 2.3.3.1.2.1., 2.3.3.1.2.2. y 2.3.4.3 del DURSE.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.

Cordialmente,

**MIRALBA CAMPOS CÁRDENAS**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

**Señora:**  
**Martha Lucía Zapata Mejía**  
**Presidenta**  
**Asociación de Padres de Alumnos del Colegio San Tarsicio**  
Calle 169B # 62-30  
Bogotá D.C.

**ASUNTO:** Concepto sobre facultades y prohibiciones de las asociaciones de padres de familia

**REFERENCIA:** E-2018-23724 del 21/02/2018 e I-2018-11631 del 21/02/2017

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

## **1. Consulta jurídica.**

Previamente, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica relacionada con el sector educativo.

Bajo ese entendido, sus consultas han sido sintetizadas de la siguiente manera:

¿Las asociaciones de padres de familia pueden apoyar a las instituciones educativas en: **i)** el mejoramiento de su infraestructura física, **ii)** el proceso de certificación de calidad, **iii)** la capacitación de los docentes, **iv)** un auxilio económico para excursiones de los estudiantes y **v)** préstamo o alquiler de computadores, libros y otros recursos pedagógicos?

## **2. Marco jurídico.**

### **2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.**

### **2.2. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación: Decreto Nacional 1075 de 2015.**

---

<sup>1</sup> **"Artículo 8° Oficina Asesora de Jurídica.** Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

**A.** Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

**B.** Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

### 3. Análisis jurídico.

#### 3.1. Definición, fines, cuotas, prohibiciones e inspección y vigilancia de las asociaciones de padres de familia.

A continuación, traeremos a colación los aspectos más relevantes del marco jurídico de las asociaciones de padres de familia tales como su definición, fines, cuotas, prohibiciones e inspección y vigilancia.

Las asociaciones de padres de familia **son definidas** por el artículo 2.3.4.9. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación – DURSE (Decreto Nacional 1075 de 2015) como: personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro constituidas por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.

**“Artículo 2.3.4.9. Asociaciones de padres de familia. Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.**

Solo existirá una asociación de padres de familia por establecimiento educativo y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 4º del [Decreto 2150 de 1995](#) y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

(...)

[\(Decreto 1286 de 2005, artículo 9º\).](#)” **(Negrita y subrayado nuestros)**

Las **finalidades** de las asociaciones de padres de familia establecidas por el artículo 2.3.4.10. del DURSE son: **i) apoyar el PEI** y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, **ii)** promover la confianza, tolerancia y respeto entre la comunidad educativa, **iii)** propiciar la formación y actualización de los padres, **iv)** ayudar a las familias y estudiantes con acciones para mejorar su aprendizaje y **v)** suscitar entre los padres la convivencia, solución pacífica de conflictos y legalidad.

**“Artículo 2.3.4.10. Finalidades de la asociación de padres de familia.** Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:

- a) Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo;
- b) Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa;
- c) Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia;
- d) Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje;
- e) Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad;



(Decreto 1286 de 2005, artículos 10).” (Negrita y subrayado nuestros)

Las **cuotas extraordinarias** de las asociaciones de padres de familia en las voces del párrafo del artículo 2.3.4.11. del DURSE deben ser: **i)** de destinación específica, **ii)** aprobadas por las  $\frac{3}{4}$  partes de los asistentes a la asamblea general de asociados y **iii)** sustentadas en los planes de desarrollo y anual de caja.

“Artículo 2.3.4.11. Manejo de los recursos de la asociación de padres. (...)”

Parágrafo. Las cuotas extraordinarias serán de destinación específica y solo podrán exigirse si son aprobadas por las tres cuartas (3/4) partes de los asistentes a la asamblea general de asociados, convocada con la debida anticipación. En ningún caso, la asociación podrá establecer cuotas que no estén sustentadas en un plan de desarrollo y plan anual de caja.

(Decreto 1286 de 2005, artículo 11).” (Negrita y subrayado nuestros)

Las **prohibiciones** de las asociaciones de padres de familia dispuestas por el artículo 2.3.4.12. del DURSE son: **i)** pedir a los asociados cualquier forma de aporte en dinero o especie, obligar a los asociados a participar en recaudaciones de fondos o imponer a los asociados la adquisición de productos alimenticios; con destino al establecimiento educativo, conforme a la sentencia T-161 de 1994; **ii)** exigir a los asociados participar en actividades sociales o adquirir cualquier implemento escolar en negocios de la asociación, de sus miembros o en convenio; **iii)** usurpar competencias y funciones de los entes educativos, colectivos, fiscalizadores, evaluadores, o de inspección y vigilancia del sector educativo; **iv)** organizar, promover o patrocinar eventos con consumo de licor o juegos de azar y **v)** contratar con miembros de su junta directiva o sus padres, cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

“Artículo 2.3.4.12. Prohibiciones para las asociaciones de padres de familia. Les está prohibido a las asociaciones de padres de familia:

- a) Solicitar a los asociados o aprobar a cargo de éstos, con destino al establecimiento educativo, bonos, contribuciones, donaciones, cuotas, formularios, o cualquier forma de aporte en dinero o en especie, o imponer la obligación de participar en actividades destinadas a recaudar fondos o la adquisición de productos alimenticios de conformidad con lo establecido en la Sentencia T-161 de 1994;
- b) Imponer a los asociados la obligación de participar en actividades sociales, adquirir uniformes, útiles o implementos escolares en general, en negocios propios de la asociación o de miembros de esta, o en aquellos con los que establezcan convenios;
- c) Asumir las competencias y funciones propias de las autoridades y demás organismos colectivos del establecimiento educativo, o aquellas propias de los organismos y entidades de fiscalización, evaluación, inspección y vigilancia del sector educativo;
- d) Organizar; promover o patrocinar eventos en los cuales se consuma licor o se practiquen juegos de azar.

**Parágrafo.** Los miembros de la junta directiva de la asociación de padres de familia no podrán contratar con la respectiva asociación. Tampoco podrán hacerlo sus padres, cónyuges o compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

(Decreto 1286 de 2005, artículo 12)."

En concordancia con el literal a de la norma anterior, el artículo 203 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 1 de la Ley 1269 de 2008, dispone que, los establecimientos educativos, las asociaciones de padres de familia u otras organizaciones no pueden exigir en ningún caso el pago de cuotas en dinero o especie, donaciones en dinero o especie, bonos, aportes de capital o tarifas adicionales a las aprobadas por concepto de matrículas, pensiones y cobros periódicos.

**"ARTICULO 203. Reformado por la Ley 1269 de 2008, artículo 1º. Cuotas adicionales. Los establecimientos educativos no podrán exigir en ningún caso, por sí mismos, ni por medio de las asociaciones de padres de familia, ni de otras organizaciones, cuotas en dinero o en especie, bonos, donaciones en dinero o en especie, aportes a capital o tarifas adicionales a las aprobadas por concepto de matrículas, pensiones y cobros periódicos. (...)" (Negrita y subrayado nuestros)**

Las normas anteriores igualmente son retomadas y reiteradas en las Circulares 03 de 2014 y 01 de 2016 del Ministerio de Educación, relativas a los materiales de estudio y otros cobros.

Finalmente, la inspección y vigilancia de las asociaciones de padres de familia, según el artículo 2.3.4.16. del DURSE, es ejercida por las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas de su territorio respecto del cumplimiento de la Constitución, ley y sus estatutos, conservando información actualizada de su existencia.

**"Artículo 2.3.4.16. Inspección y vigilancia. Las secretarías de educación de los departamentos, distritos y municipios certificados ejercerán la inspección y vigilancia sobre las asociaciones de padres de familia de su jurisdicción, con el fin de que cumplan la Constitución, la ley y sus propios estatutos, y con tal fin deberán mantener información actualizada sobre la existencia de estas organizaciones.**

La Cámara de Comercio deberá entregar a la secretaría de educación del departamento, distrito o municipio certificado, copia del certificado de existencia y representación legal de las asociaciones, ligas, federaciones o confederaciones de padres de familia en cada oportunidad en la que se produzcan registros o modificaciones.

(Decreto 1286 de 2005, artículos 15)." (Negrita y subrayado nuestros)

### **3.2. Jurisprudencia constitucional sobre los derechos y prohibiciones para las asociaciones de padres de familia.**

La jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre las asociaciones de padres de familia específicamente consideradas es más bien escasa y añeja. Bajo ese contexto, a continuación nos permitimos traer a colación los diferentes pronunciamientos respecto a los derechos y prohibiciones para las asociaciones de padres de familia.

#### **Sentencia T-402 de 1992**

"En cuanto al derecho de los padres a educar a sus hijos (CP art. 42 inc. 8) podrían presentarse divergencias con las directivas del centro educativo al cual asisten los menores de edad. En caso de conflicto entre la autonomía del centro docente - expresada en la libertad de enseñanza (CP art 27) y en la facultad de fundar establecimientos educativos (CP art. 67 inc.1)- y los derechos de los padres a educar a sus hijos y a participar en la dirección de las

instituciones de educación (CP art.68 inc. 2), el constituyente se ha manifestado en favor de los niños al consagrar la prevalencia de sus derechos sobre los derechos de los demás (CP art. 44 inc. 2), lo que significa que la mejor alternativa que responda objetivamente a su interés y al desarrollo de su personalidad es la que en cada caso concreto deberá promoverse.

Sería violatorio de la Constitución no respetar el derecho de permanencia del menor en el centro educativo a raíz de las disputas surgidas entre padres de familia y directivos o profesores. Tal circunstancia, además de ser un elemento ajeno a las causales de exclusión del sistema educativo, viola el mandato constitucional de no discriminación por razón del origen familiar contenida en el artículo 13 de la Carta, así como la prevalencia de los derechos de los niños sobre los derechos de los demás". (...)

"El artículo 5 de la Constitución ampara a la familia como institución básica de la sociedad. En el seno de la familia el niño descubre y aprende por primera vez a conocer el mundo. De ahí la función primordial asignada a los padres en la educación de sus hijos, con los derechos y las obligaciones que su cumplimiento impone para el desarrollo armónico e integral del menor y el ejercicio pleno de sus derechos.

Los derechos y obligaciones de los padres no cesan por el hecho de ingresar el menor a una entidad educativa. Las personas encargadas de este esencial servicio público y los progenitores deben unir esfuerzos para el logro de los fines de la educación; además, deben ejercer y cumplir responsablemente sus derechos y obligaciones, sin olvidar que los derechos de los niños, en todo caso, deben prevalecer sobre los derechos de los demás (CP art. 44 inc. 2).

El respeto recíproco y el trabajo armonioso en pro de la niñez puede verse alterado por pugnas de poder, abusos de autoridad y conflictos económicos o políticos, entre directivas escolares y padres de familia". (...)

9. De otra parte, las características del caso muestran que las acciones de la autoridad encargada del servicio público de la educación pueden haber constituido una vulneración o amenaza de otros **derechos fundamentales: la libertad de asociación (CP art. 38), íntimamente vinculada a la conformación y el funcionamiento de la asociación de padres de familia** del colegio C.D.U. Diego de Ospina No.2 y **el derecho de los padres a participar en la educación de sus hijos (CP art. 41, 42 inc. 8, 44, 67 inc. 3, 68 inc. 2 y 4)**. (...)

Acciones como la negativa de matricular a niños que han cursado satisfactoriamente el año escolar anterior con miras a excluir a un padre de familia de la Asociación de Padres de Familia, constituyen un claro atentado contra el derecho de los padres a participar en la educación de sus hijos, además de una amenaza a la libertad de asociación. Aunque en el presente caso haya cesado la inminente amenaza a los derechos fundamentales, es deber del juez constitucional advertir a la autoridad sobre su obligación de abstenerse en el futuro de incurrir en tales acciones (art. 24 Decreto 2591 de 1991).

**Cabe también advertir a las Juntas de las Asociaciones de Padres de Familia que, en el ejercicio de sus potestades, deben evitar involucrarse en disputas en torno a la dirección y competencias de las autoridades educativas, sino buscar siempre la armonía y el acuerdo en favor del interés prioritario de los menores.**

**Los padres gozan, a través de los medios democráticos y de coparticipación a su alcance, de la posibilidad de tener injerencia tanto externa (lugar de estudio, salubridad, condiciones locativas), como interna (contenido de las materias, métodos de enseñanza, valoración del rendimiento académico, régimen disciplinario), en el desarrollo del proceso educativo y formativo de sus hijos. Sin embargo, estas facultades llevan asociadas delicadas responsabilidades.**

El ejercicio simultáneo de los derechos de los padres y de las autoridades educativas precisa delimitar la órbita de injerencia de cada uno de ellos: **los padres de familia tienen un derecho prioritario a escoger el tipo de educación para sus hijos menores, así como su formación moral o espiritual (CP art. 68 inc. 4). Por su parte, el Estado y los particulares, en ejercicio del servicio público de la educación, tienen una mayor influencia en la toma de decisiones administrativas y de gestión, así como de contenido y método de la educación respetando, claro está, el derecho de los padres a participar en la adopción de esta clase de decisiones.**" (Negrita y subrayado nuestros)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### **Sentencia C-041 de 1994 (reiterada en sentencia C-424 de 2005)**

“32. El derecho a la libre asociación, consagrado en la Constitución y reconocido en los tratados internacionales suscritos por Colombia (CP art. 38; Declaración Universal de Derechos Humanos de la ONU, art. 20-2; Pacto de Derechos Civiles y Políticos, art. 22), en principio tiene su raíz en la libre voluntad de las personas que deciden perseguir ciertos fines lícitos a través de una organización unitaria en la que convergen, según su tipo, los esfuerzos, recursos y demás elementos provenientes de sus miembros y que sirven de medios para la realización del designio colectivo. A la libre constitución de la asociación - sin perjuicio de la necesidad de observar los requisitos y trámites legales instituidos para el efecto -, se adicionan la libertad de ingreso a ella y la libertad de salida, para completar el cuadro básico de esta libertad constitucional que reúne así dos aspectos, uno positivo y otro negativo, sin los cuales no habría respeto a la autonomía de las personas.

33. La libertad de asociación, entendida en los términos anteriores, representa una conquista frente al superado paradigma del sistema feudal y al más reciente del corporativismo. En el Estado social de derecho no es posible que el estado, a través de asociaciones coactivas, ejerza control sobre los diferentes órdenes de vida de la sociedad; o que ésta, a través de un tejido corporativo difuso, asuma el manejo del Estado.

34. Lo expuesto sugiere mirar con prevención las normas legales que ordenan la creación de entes asociativos. Por vía excepcional, siempre que la solución normativa haya sido necesaria para superar problemas de coordinación social de otra manera insalvables, puede considerarse admisible su consagración legal si ella persigue un fin público digno de tutela y el esquema asociativo no interfiere con la autonomía y derechos fundamentales de las personas.

35. Eliminada la disposición legal, nadie podría asegurar que espontáneamente las fuerzas sociales se conducirían de manera tal que en cada plantel del país se conformara una asociación de padres de familia. La ley, en este caso, viene a suplir una dificultad inicial de autoconvocatoria de las fuerzas sociales. Ahora, estas asociaciones son vitales para canalizar la obligatoria participación de la sociedad y de los padres en el proceso educativo y formativo de los menores (CP arts 67 y 68), lo que hace que su finalidad y objetivos particulares sean desde todo punto de vista loables y necesarios.

Paralelamente a la actividad de la asociación, a través de la cual se cumple una porción significativa de las responsabilidades de la sociedad en materia educativa, individualmente los padres y los educandos en sus distintas esferas y también frente al centro docente pueden y deben sin intermediación de ente alguno ejercer sus derechos y satisfacer debidamente sus deberes. Con otras palabras, los derechos fundamentales de los padres, así como sus deberes, no requieren ser canalizados por las respectivas asociaciones cuya función es agregativa y reforzadora y, de ninguna manera, supletiva de la que directamente les incumbe.

36. Asegurada la autonomía de padres y educandos, en la esfera de los derechos y deberes intransmisibles, resta analizar si la norma acusada quebranta la libertad de asociación positiva o negativa. Si bien la causa mediata de la constitución de cada asociación de padres de familia es la ley, la inmediata se vincula a la libre voluntad de los padres que concurren a su formación. El pluralismo de asociaciones no es expresamente prohibido por la disposición y la interpretación que en ese sentido pretenda hacerse no tendría fundamento

constitucional. En verdad, el propósito de la norma lejos de ser prohibitivo, como se advierte en la demanda, es el de generalizar estas asociaciones en todos los establecimientos educativos.

Finalmente, la ley en estricto rigor no obliga a los padres a ingresar a las asociaciones que se constituyan o a permanecer indefinidamente en ellas. (Negrita y subrayado nuestros)

### **Sentencia T-161 de 1994**

#### **I. Normas que regulan la materia**

(...)

Recientemente se expidió la ley general de educación (ley 115 de 1994) en cuyo artículo 203 se establece que "los establecimientos educativos no podrán exigir por sí mismos, ni por medio de las asociaciones de padres de familia, ni de otras organizaciones, cuotas, bonos o tarifas adicionales a las aprobadas por concepto de matrículas, pensiones y cobros periódicos".

6. Todas estas normas tienen la función teleológica que señala expresamente la resolución 0096 de 1950, esto es, prohíben toda exigencia de carácter económico, diferente del pago mensual de la pensión. La organización de rifas, periódicas o no, en las cuales se asigne formal o materialmente a los alumnos la responsabilidad de vender las boletas correspondientes, para luego entregar el fruto de tal labor al establecimiento educativo, constituye, sin duda, una cuota extraordinaria prohibida por las normas señaladas.

#### **II. Deberes y obligaciones de los padres de familia**

(...)

10. La obligación de vender algo sobrepasa las exigencias propias de la solidaridad y del deber de colaboración que los padres adquieren con el colegio. La venta periódica de boletas - con un costo unitario que supera el salario mínimo legal diario - constituye una presión económica para las familias de bajos recursos, que no tiene justificación legal ni constitucional, al convertirse en una cuota excepcional que debe ser sufragada obligatoriamente por los padres. El hecho de que la modalidad de rifa permita presentar la venta de boletas como una obligación de hacer, no desvirtúa el carácter perentorio que tiene la entrega del dinero producido por la venta y, en consecuencia, no elimina la obligación de dar implícita en la entrega de boletas.

11. La venta de las boletas de una rifa es una tarea ajena a la formación académica de las alumnas. La permanencia en el establecimiento educativo no puede depender de cuestiones que no son inherentes a sus compromisos académicos, disciplinarios o económicos. Esta Corte se ha pronunciado en tal sentido;

"El acceso a la educación no puede tampoco estorbarse o impedirse mediante prácticas cuyo efecto concreto, teniendo en cuenta las condiciones económicas y sociales de las familias de donde ellos provienen, sea la negación misma del derecho. Tales son, por ejemplo, exigencias de uniformes, útiles, materiales, cuotas, bonos, transporte, matrículas, excursiones y otros costos que desborden las capacidades económicas de sus progenitores, y se conviertan en eficaces instrumentos al servicio de la discriminación social y de la desigualdad, en abierta contradicción con los valores, principios y derechos consagrados en la Carta de 1991.

Conductas como las indicadas vulneran pues el derecho fundamental y prevalente a la educación que hoy tienen los niños y las autoridades públicas deben tomar medidas adecuadas para poner término de manera inmediata a dichos atentados(T-429/92)".

12. En el caso subjudice, la conducta de las directivas es aún más reprochable si se tiene en cuenta el hecho de que la obligación que condiciona dicha permanencia se encuentra expresamente condenada por la ley.

#### **IV. Conclusión**

Esta Corte revocará el fallo de tutela del **a quo** con fundamento en las consideraciones hechas hasta el momento, cuya síntesis puede resumirse en los siguientes términos. 1) la organización de rifas es una práctica usual en los colegios privados del país; así lo demuestra la insistencia normativa en contra de dicha práctica desde el año de 1950; 2) la discrecionalidad total del colegio en el tratamiento de las excepciones a la regla que impone la venta de boletas y la relación de subordinación que los padres tienen frente a la dirección, ponen en evidencia el carácter impositivo de la

obligación; 3) los padres de familia tienen el deber de colaborar con el colegio; sin embargo, la venta de boletas constituye una exigencia adicional, no originada en la libre voluntad del padre de familia que caracteriza la solidaridad que lícitamente podrían demandar las directivas de los padres. Se violan, de esta manera, los derechos fundamentales a la educación (CP art. 67), y a la libertad (CP. art. 28).” (Negrita y subrayado nuestros)

#### 4. Respuesta a la consulta jurídica.

**¿Las asociaciones de padres de familia pueden apoyar a las instituciones educativas en: i) el mejoramiento de su infraestructura física, ii) el proceso de certificación de calidad, iii) la capacitación de los docentes, iv) un auxilio económico para excursiones de los estudiantes y v) préstamo o alquiler de computadores, libros y otros recursos pedagógicos?**

**Respuesta.** Para responder la consulta, conviene reiterar las finalidades y prohibiciones de las asociaciones de padres de familia.

Las finalidades de las asociaciones de padres de familia, según del DURSE, son:

- a. Apoyar el PEI y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
- b. Promocionar la confianza, tolerancia y respeto entre la comunidad educativa.
- c. Propiciar la formación y actualización de los padres.
- d. Ayudar a las familias y estudiantes con acciones para mejorar su aprendizaje.
- e. Suscitar entre los padres la convivencia, solución pacífica de conflictos y legalidad.

Adicionalmente, como bien lo menciona en su consulta, las asociaciones de padres de familia también pueden poner sus bienes al servicio de la institución educativa, en la medida en que benefician la formación de los estudiantes, conforme al artículo 2.3.4.11. del DURSE.

Las prohibiciones expresas a las asociaciones de padres de familia, según el DURSE, son:

- a. Pedir a los asociados cualquier forma de aporte en dinero o especie, obligar a los asociados a participar en recaudaciones de fondos o imponer a los asociados la adquisición de productos alimenticios; con destino al establecimiento educativo, en los términos de la sentencia T-161 de 1994.
- b. Exigir a los asociados participar en actividades sociales o adquirir cualquier implemento escolar en negocios de la asociación, de sus miembros o en convenio.
- c. Usurpar competencias y funciones de los entes educativos, colectivos, fiscalizadores, evaluadores, o de inspección y vigilancia del sector educativo.
- d. Organizar, promover o patrocinar eventos con consumo de licor o juegos de azar.
- e. Contratar con miembros de su junta directiva o sus padres, cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Bajo ese contexto normativo, la respuesta concreta a la consulta es que, las asociaciones de padres de familia podrían apoyar a las instituciones educativas en: **i)** el mejoramiento de su infraestructura física, **ii)** el proceso de certificación de calidad, **iii)** la capacitación de los docentes, **iv)** un auxilio económico para excursiones de los estudiantes y **v)** préstamo o alquiler de computadores, libros y otros recursos pedagógicos, siempre y cuando dicho apoyo:



- i) Esté autorizado en los estatutos de la respectiva asociación de padres de familia.
- ii) Se realice en virtud de las finalidades de las asociaciones de padres de familia de apoyo al PEI y ayuda a los estudiantes con acciones para mejorar su aprendizaje, establecidas en el artículo 2.3.4.10. del DURSE.
- iii) Si se realiza por medio de cuotas extraordinarias, las mismas deben ser: **a)** con destinación específica para ese efecto, **b)** aprobadas por las  $\frac{3}{4}$  partes de los asistentes a la asamblea general de asociados y **c)** sustentadas en los planes de desarrollo y anual de caja de la asociación, conforme lo dispone el parágrafo del artículo 2.3.4.11. del DURSE.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.

Cordialmente,

**MIRALBA CAMPOS CÁRDENAS**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Bogotá, marzo 9 de 2018

S-2018-50046 del 12/03/18

Señor:

**ANDRES LEONARDO TRUJILLO DELGADILLO**

Director Local de Educación Los Mártires

Avenida Carrera 30 No 1 A-20

Tel: 3512454.

Ciudad.

Ref: Su radicado I-2018-11293. Consulta Comités Institucionales de Presupuestos Participativos en las Instituciones Educativas Oficiales. Vigencia de la Resolución No 280 de 2010.

De conformidad con su solicitud elevada mediante el radicado citado en la referencia, este despacho procede a emitir concepto, de acuerdo con lo establecido en los literales A y B del artículo 8 del Decreto Distrital 330/08, y en los términos establecidos en el artículo 28 del C.P.A.C.A., según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

## **I. CONSULTA JURÍDICA**

Se solicita en la consulta emitir un concepto sobre la conformación de los Comités de Presupuestos Participativos en las Instituciones Educativas Oficiales, figura creada mediante Resolución No 280 del 16 de febrero de 2010, dado que, el equipo de inspección y vigilancia de la Dirección Local, ha venido exigiéndolo a los Colegios Oficiales, puesto que considera que la Resolución 280 de 2010 se encuentra vigente. También se informa que, no obstante, el Rector del Colegio Liceo Nacional Agustín Caballero, considera que dicho acto administrativo, perdió su vigencia, por cuanto la institución educativa y el fondo de servicios educativos no reciben recursos de ninguna entidad diferente a la del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación.

## **II. FUNDAMENTO LEGAL**

Ley 1437 de 2011

Acuerdo Distrital 645 de 2016

Decreto 1075 de 2015

Decreto 501 de 2016

### III. ANÁLISIS JURÍDICO

Lo primero que se analiza es que el problema jurídico se centra en establecer la vigencia de la Resolución No 280 de 2010 *"Por la cual se establece el Programa Presupuestos Participativos en todos los Colegios Oficiales de Bogotá y los lineamientos generales para la construcción participativa del presupuesto de inversión no recurrente de los proyectos de la SED."*

Al estudiar el texto de la mencionada Resolución se observa que la misma es expedida con base en el Acuerdo 308 de 2008 por el cual se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá 2008-2012 (Bogotá Positiva), específicamente en relación con los objetivos denominados "Ciudad de Derechos", "Gestión Pública Efectiva y Transparente", y "Finanzas Sostenibles."

Al enlazar la *"ratio decidendi"* del mencionado acto administrativo al cumplimiento o realización de objetivos que se encontraban concebidos dentro de una política administrativa de la ciudad, correspondiente a un período de gobierno identificado como "Bogotá Positiva", resulta claro que al desaparecer las normas que han servido de base a la expedición del acto administrativo en estudio, el mismo ha sido afectado por el fenómeno denominado *"decaimiento del acto administrativo"*.

El decaimiento del acto administrativo se produce en los siguientes eventos:

- a) Cuando las disposiciones legales o reglamentarias que le sirven de sustento, desaparecen del escenario jurídico.
- b) Cuando se declara la inexequibilidad de una norma legal en que se funda un acto.

El fenómeno del decaimiento del acto administrativo afecta su característica de ejecutoriedad del acto, esto es la posibilidad que el mismo sea obligatorio y pueda producir efectos.

Al respecto el artículo 91 del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo señala:

**"Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.** *Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:***

*1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.*

**2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.

4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.

5. Cuando pierdan vigencia. "

Tenemos entonces que, la Resolución 280 de 2010, fue expedida con base en el Plan de Desarrollo "Bogotá Positiva", para dar cumplimiento a tres de los objetivos fijados en el mencionado Plan de Desarrollo.

Los Planes de Desarrollo enlazados a una Administración Distrital específica, tienen una vigencia limitada en el tiempo, dado que responde al desarrollo de una o varias políticas establecidas por el Gobierno de turno, y por ende sus objetivos, metas, proyectos y planes, no subsisten en el tiempo, luego que es expedido un nuevo Plan de Desarrollo de la ciudad, a menos que sean incorporados nuevamente en el plan correspondiente.

En este caso resulta claro que el Plan de Desarrollo "Bogotá Positiva" y todos sus componentes, aprobados por el Acuerdo 308 de 2010, fueron derogados una vez se aprobó un nuevo Plan de Desarrollo de la Ciudad, a través del Acuerdo 489 de 2012.

Es de aclarar igualmente que, si bien en la actualidad se desarrolla a nivel presupuestal el concepto de "Presupuestos Participativos" su enfoque, esencia, principios, fundamentos y objetivos, responde a la fundamentación del Plan de Desarrollo "Bogotá para Todos" aprobado por el Acuerdo 645 de 2016, en el cual no se consagraron los objetivos que sirvieron de base para la expedición de la resolución 280 de 2010.

#### **IV. RESPUESTA**

Con base en lo expuesto, resulta claro que la resolución No 280 del 16 de febrero de 2010 se encuentra afectada por el fenómeno denominado "decaimiento del acto administrativo", debido a que sus fundamentos de derecho, desaparecieron del ordenamiento jurídico y por ende con base en lo señalado en el artículo 91 del CPACA, ha perdido su fuerza ejecutoria, y en consecuencia, no es exigible su cumplimiento.

Atentamente,

**LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA**

Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)

Bogotá, marzo 16 de 2018

S-2018-55060 del 20/03/18

Señor Rector:

**CESAR HUMBERTO BERNAL MUÑOZ**

Colegio el Cortijo –Vianey IED

Cra 2 A No 74 B Bis-00 Sur

Tel: 7629050-7640384, cel 3057925313

Email: [escdielcortijo5@educacionbogota.gov.co](mailto:escdielcortijo5@educacionbogota.gov.co)

Ciudad.

Ref: Su radicado E-2018-47180 DEL 15/03/18.Consulta jurídica sobre resoluciones rectorales y acuerdo del Consejo Directivo.

De conformidad con su solicitud elevada mediante el radicado citado en la referencia, este despacho procede a emitir concepto, de acuerdo con lo establecido en los literales A y B del artículo 8 del Decreto Distrital 330/08, y en los términos establecidos en el artículo 28 del C.P.A.C.A., según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

## **I. CONSULTA JURÍDICA**

Se solicita en la consulta *“se respondan los siguientes interrogantes y se suministre la información correspondiente:*

- 1. ¿Cuáles son las resoluciones rectorales que se deben emitir obligatoriamente?*
- 2. ¿Qué considerandos (normatividad) sustenta a cada una de las resoluciones?*
- 3. ¿Cuáles son los acuerdos del consejo directivo que se deben emitir obligatoriamente?*
- 4. ¿Cuáles son los considerandos (normatividad) que sustentan a cada acuerdo?*

## **II. FUNDAMENTO LEGAL**

Ley 1437 de 2011

Decreto 1075 de 2015

### III. ANÁLISIS JURÍDICO

Lo primero es que la consulta hace referencia a “resoluciones de Rectoría y acuerdo del Consejo Directivo”, entonces es necesario establecer la naturaleza de tales actos.

La condición de Rector de un establecimiento educativo oficial, tiene la categoría de ser un empleado público del nivel directivo, cuyo ejercicio de la función pública, se refiere a actividades y funciones se encaminan a la administración del mencionado establecimiento.

La función pública se caracteriza por tener un carácter regulador respecto de los administrados, en esa medida la voluntad de la Administración, encaminada a producir efecto en derecho, se expresa a través de los denominados actos administrativos.

Por tanto, la noción de acto administrativo es la expresión de la voluntad de la Administración encaminado a producir efectos de derecho, recalcando de esta manera que el acto administrativo es ante todo un acto jurídico. En el mundo jurídico la noción de acto está asociada a la noción de voluntad y esta idea es muy importante puesto que es precisamente ella la que le permite ubicarlo como acto jurídico.

Sobre este particular el Consejo de Estado, en sentencia del 14 de junio de 1961, CP Carlos Gustavo Arrieta expresó: *"El acto jurídico, como concepto genérico, es una manifestación de voluntad y el acto jurídico administrativo como noción específica es una manifestación de la voluntad administrativa. Constituye una decisión que como tal, es siempre voluntaria. La aplicación del derecho es una actividad consciente dirigida por la voluntad. Su finalidad concreta es la de producir efectos jurídicos. Todo acto administrativo en el desarrollo o la culminación del querer de la administración dirigido a obtener determinadas consecuencias de derecho. Como los mandatos constitucionales y legales que aplica el órgano ejecutivo dentro de la órbita de su competencia no tiene objetivo distinto que el de crear situaciones de derecho, la decisión que los aplica ha de perseguir idénticas finalidades y ha de generar las mismas consecuencias. jurídicas. Así pues, para que exista el acto administrativo se requieren solamente estos requisitos: que haya una decisión de la administración y que ella produzca efectos de derecho".* (el resaltado es nuestro).

Sobre esta base, tenemos que las resoluciones de Rectoría, las circulares, los oficios, los acuerdos, siempre que contengan una decisión de la administración del establecimiento educativo, que produzca efectos en derecho, son actos administrativos.

Ahora bien, el acto **nace en el ejercicio de una competencia**, que es el poder jurídico o facultad que le confiere la ley, por excepción la Constitución, a una autoridad para ejercer determinada función y dicha competencia se adquiere con el nombramiento y posesión en el cargo. La competencia es reglada y tiene el alcance de crear relaciones y



situaciones de derecho en forma unilateral e imperativa sometidas al principio de la legalidad.

La voluntad administrativa es condición *sine qua non* del acto, **su razón de ser**; por su parte, los elementos que lo materializan le atribuyen condiciones de existencia, validez y eficacia. **La voluntad del servidor público es el presupuesto fundamental**; porque el acto administrativo es voluntad, reflexión, conocimiento o inteligencia que se declaran en el **ejercicio de la función administrativa** y que producen efectos jurídicos de carácter general o individual.

Para expedir un acto administrativo se requiere agotar un procedimiento, por parte de las autoridades competentes, el cual culmina con una decisión que debe ser pública o notificada para que tenga vida jurídica, es decir, para que surta sus efectos. (Se publican los actos generales, y se notifican los particulares)

El acto administrativo tiene un carácter regulador y de autoridad. Una regulación es una determinación jurídica vinculante (una o varias declaraciones de voluntad concurrentes), destinadas a producir una consecuencia jurídica. Dicha consecuencia jurídica consistirá en la creación, modificación, extinción o declaración vinculante de derechos o deberes.

La expresión regulación tiene dos significados: por una parte, se refiere a la actividad, es decir, al dictado de los actos administrativos, y por otra se refiere al producto de esa actividad, al acto administrativo emitido y con ello el efecto jurídico que se ha producido.

Podría señalarse que, si bien no hay una definición legal acto administrativo, si se puede identificar una definición funcional del mismo, vinculada al ejercicio de la función administrativa. **En este sentido se identifica como acto administrativo a cualquier manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicte en ejercicio de la función administrativa, por cualquier órgano del Estado.**

Tenemos entonces que las competencias tanto de la Rectoría como del Consejo Directivo de un establecimiento educativo, están claramente determinadas en la ley, en la siguiente forma:

La Ley 715 de 2001, señala las funciones de los rectores, así: "**Artículo 10. Funciones de Rectores o Directores.** El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

*10.1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.*

*10.2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.*

- 10.3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.*
- 10.4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.*
- 10.5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.*
- 10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.*
- 10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.*
- 10.8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.*
- 10.9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.*
- 10.10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.*
- 10.11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.*
- 10.12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.*
- 10.13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.*
- 10.14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.*
- 10.15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.*
- 10.16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.*
- 10.17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

*10.18. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo."*

A su vez el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, Decreto Nacional 1075 de 2015 a partir del artículo 2.3.3.1.5.2. regula todo el tema del Gobierno Escolar.

*El citado artículo señala: "**Artículo 2.3.3.1.5.2. Obligatoriedad del Gobierno Escolar.** Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone artículo 142 de la Ley 115 de 1994.*

*EL gobierno escolar en las instituciones estatales se regirá por las normas establecidas en la ley y en el presente Capítulo.*

*Las instituciones educativas privadas, comunitarias, cooperativas, solidarias o sin ánimo lucro establecerán en su reglamento, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 68 de la Constitución Política y en armonía con lo dispuesto para ellas en los incisos 20 y 30 artículo 142 de la Ley 115 1 , un gobierno escolar integrado al menos por los órganos definidos en la presente Sección y con funciones que podrán ser aquí previstas, sin perjuicio de incluir otros que consideren necesarios acuerdo con su proyecto educativo institucional.*

*También estas instituciones deberán acogerse a las fechas que, para el efecto de la organización del gobierno escolar, se establecen en esta Sección. caso contrario, la licencia de funcionamiento quedará suspendida". (el resaltado es nuestro).*

Los órganos del Gobierno Escolar están regulados en el artículo 2.3.3.1.5.3. del mismo Decreto 1075 de 2015, en los siguientes términos:

**"Artículo 2.3.3.1.5.3. Órganos del Gobierno Escolar.** El Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:

- 1.El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. (el resaltado es nuestro).*
- 2.El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica establecimiento.*
- 3.El Rector, como representante del establecimiento ante autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.*

*Los representantes de los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto período.*

*Parágrafo. En los establecimientos educativos no estatales, quien ejerza su representación legal será considerado como el Director Administrativo de la institución y tendrá autonomía respecto al Consejo Directivo, en el desempeño de sus funciones*

*administrativas y financieras. En estos casos Director Administrativo podrá ser una persona natural distinta del Rector”.*

En la misma normativa, se indica cuáles son las funciones del Consejo Directivo, en la siguiente forma:

**“Artículo 2.3.3.1.5.6. Funciones del Consejo Directivo.** *funciones del Consejo Directivo los establecimientos educativos serán siguientes:*

*a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en caso de los establecimientos privados;*

*b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;*

*c) Adoptar el manual de convivencia y reglamento de la institución;*

*d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;*

*e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;*

*f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.*

*g) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;*

*h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;*

*i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;*

*j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.*

*k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;*

*1) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;*

*m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;*

*n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.*

*ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Capítulo.*

*o) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, y*

*p) Darse su propio reglamento”.*

Ahora bien, siendo el Rector de un establecimiento educativo oficial, un funcionario público, la expedición de resoluciones rectorales, es una de las formas en que se puede manifestar la voluntad de la administración o la decisión de la misma, sobre una situación determinada o aspecto determinado, enmarcado siempre dentro del cumplimiento de sus funciones, y con el objeto que produzca efectos jurídicos.

Así mismo, los Acuerdos del Consejo Directivo, son actos a través de los cuales el mencionado órgano expresa su voluntad, o reglamenta una situación o aspecto dentro del ámbito de las funciones antes mencionadas.

Es de anotar que no solo es a través de resoluciones o acuerdos, que tanto el Rector como el Consejo Directivo entren a regular o decidir situaciones generales, dentro del ámbito de sus competencias, dado que existen otros medios igualmente válidos, como por ejemplo las circulares que contienen disposiciones generales sobre algún aspecto, situación, procedimiento, etc que atañe a la comunidad educativa.

#### **IV. RESPUESTAS:**

Sobre la base del análisis efectuado, se procede a responder los interrogantes realizados en la consulta, en la siguiente forma:

**PREGUNTA 1:** *¿Cuáles son las resoluciones rectorales que se deben emitir obligatoriamente?*

**RESPUESTA:** No existe un listado sobre las resoluciones rectorales que deban emitirse, porque la creación de tales actos depende exclusivamente del criterio del funcionario



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

público, que, en ejercicio de la función pública asignada y dentro de las competencias de su cargo, en este caso la Rectoría del Establecimiento Educativo Público, considere indispensable que formalmente sean expresadas a través de resoluciones.

**PREGUNTA 2:** *¿Qué considerandos (normatividad) sustenta a cada una de las resoluciones?*

**RESPUESTA:** Cada resolución, dependiendo de la materia que vaya a regular deberá estar soportada en la normativa referente al tema en cuestión y en los eventos fácticos que sirven de fundamento a su expedición.

**PREGUNTA 3:** *¿Cuáles son los acuerdos del consejo directivo que se deben emitir obligatoriamente?*

**RESPUESTA:** Tampoco existe un listado sobre los Acuerdos que deban ser expedidos por el Consejo Directivo. Dicho órgano colegiado, dentro del ámbito de sus competencias, con base en las funciones que le han sido asignadas, determinará cuales de sus decisiones formalmente se expresarán a través de Acuerdos.

**PREGUNTA 4:** *¿Cuáles son los considerandos (normatividad) que sustentan a cada acuerdo?*

**RESPUESTA:** Cada Acuerdo, dependiendo de la materia que vaya a regular deberá estar soportado en la normativa referente al tema en cuestión y en los eventos fácticos que sirven de fundamento a su expedición.

Atentamente,

**JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Señor:**  
**ARMANDO CALDERON RODRÍGUEZ**  
Rector  
Colegio el Salitre – Suba - IED  
Carrera 92 # 152A-52  
Bogotá D.C.

**ASUNTO:** Concepto sobre los contratos que pueden celebrar los rectores

**REFERENCIA:** I-2018-17848 del 21/03/2018

De conformidad con su solicitud del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

## **1. Consulta jurídica.**

Previamente, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica o la resolución de una situación fáctica genérica relacionada con el sector educativo.

Bajo ese entendido, su consultas ha sido sintetizada así:

¿Un rector de una IED tiene la competencia para suscribir con un particular un contrato de comodato o arrendamiento de un predio privado de la vecindad de la institución, a efectos de desarrollar allí sus proyectos educativos ambientales?

A continuación, daremos unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan los asuntos consultados, las cuales usted como interesado podrá aplicar, de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

## **2. Marco jurídico.**

### **2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.**

<sup>1</sup> “Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos.”



- 2.2. Ley 115 de 1994:** “Por la cual se expide la ley general de educación.”
- 2.3. Ley 715 de 2001:** “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.”
- 2.4. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación:** Decreto Nacional 1075 de 2015.
- 3. Análisis jurídico.**

#### **Contratos que puede celebrar un rector.**

Las Instituciones Educativas Distritales (IED) son dependencias de la estructura organizacional de la Secretaría de Educación de Bogotá, de acuerdo al artículo 4.6 del Decreto Distrital 330 de 2008, quien los administra, según los dictados del artículo 7.3 de la Ley 715 de 2001, veamos:

**“Artículo 7°. Competencias de los distritos y los municipios certificados.**

(...)

**7.3. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas,** el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones asignado a la respectiva entidad territorial y trasladará docentes entre instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.

(...)” **(Negrita y subrayado nuestros)**

Los rectores o directores son representantes de los establecimientos educativos oficiales pero solamente ante las autoridades educativas y la comunidad escolar, conforme lo disponen los artículos 10.3 de la Ley 715 de 2001 y 2.3.1.6.3.4. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación – DURSE (Decreto Nacional 1075 de 2015) respectivamente, tal como se muestra a continuación:

**“Artículo 10. Funciones de Rectores o Directores.** El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

(...)

**10.3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.**

(...)” **(Negrita y subrayado nuestros)**

**“Artículo 2.3.1.6.3.4. Ordenación del gasto.** Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. **El rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.**

(Decreto 4791 de 2008, artículos 4°)." (Negrita y subrayado nuestros)

Los rectores o directores igualmente son los ordenadores del gasto de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (en adelante FSE), en virtud de lo cual están autorizados para celebrar los contratos que hayan de pagarse con cargo a dichos recursos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, lo cual no implica representación legal, según las voces del artículo 2.3.1.6.3.4. del DURSE, así:

**"Artículo 13. Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos. (...)**

Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor.

**El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.**

Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

Habrà siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.

Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos." (Negrita y subrayado nuestros)

Igualmente, como se puede apreciar a partir de la cita anterior, el Consejo Directivo del centro educativo, de acuerdo a la experiencia y necesidades del establecimiento, puede establecer el procedimiento y requisitos que debe cumplir el rector o director para celebrar los contratos o actos con cargo a los recursos del FSE, cuya cuantía sea inferior a 20 SMMLV, sin perder de vista que las cuentas de dichos fondos deben ser públicas; mientras que aquellos contratos con cuantía igual o superior a 20 SMMLV, se deberán regir por las normas de la Ley 80 de 1993.

Visto lo anterior surge entonces el interrogante de cuáles son los objetos de gasto de los FSE, es decir, cuáles son concretamente los contratos que pueden celebrar los rectores y directores. Para el efecto, es preciso citar el artículo 2.3.1.6.3.11. del DURSE, cuyo tenor literal es el siguiente:

**"Artículo 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos.** Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.

2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.

3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.

4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.

**5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.**

6. Adquisición de impresos y publicaciones.

7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.

8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.

9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.

13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.
19. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el Decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.

**Parágrafo 1°.** Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1, 3, 4 y 5 se harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el consejo directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

**Parágrafo 2°.** En las escuelas normales superiores, los gastos que ocasione el pago de hora cátedra para docentes del ciclo complementario deben sufragarse única y exclusivamente con los ingresos percibidos por derechos académicos del ciclo complementario.

**Parágrafo 3°.** La destinación de los recursos para gratuidad educativa deberá realizarse teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa contemplados en el plan de desarrollo de la respectiva entidad territorial y en coordinación con esta.

(Decreto 4791 de 2008, artículos 11, adicionado por los Decretos 4807 de 2011, artículo 9°, y 992 de 2015, artículos 1°)." **(Negritas y subrayado nuestros)**

Bajo la premisa normativa precedente, podemos concluir que el rector o director de un colegio puede celebrar, entre otros, los siguientes contratos:

- a. Compra venta y/o suministro de mobiliario; papel; elementos de aseo y cafetería; medicinas; materiales de laboratorio; textos; materiales didácticos y audiovisuales; licencias de productos informáticos; adquisición de derechos de propiedad intelectual; repuestos y accesorios; muebles; herramientas; enseres; equipo de oficina, labranza, mecánico, automotor y/o cafetería; gas, carbón o cualquier otro combustible necesario; impresos y publicaciones; seguros para bienes del establecimiento; etc.

- b. Obra en la modalidad de mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento, y adecuación de muebles e inmuebles del colegio, previo estudio técnico aprobado por la entidad territorial respectiva.
- c. Transporte, de acuerdo a la reglamentación del Ministerio de Transporte.
- d. Alimentación de estudiantes y docentes en salidas pedagógicas.
- e. Hospedaje.
- f. Arrendamiento de muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
- g. Prestación de servicios técnicos y/o profesionales para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas.
- h. Otros relacionados con los conceptos de gasto de los FSE.

Sin perjuicio de lo anterior, el artículo 2.3.3.1.5.6. del DURSE, relativo a las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos, establece la posibilidad de celebrar otros contratos para permitir el uso de las instalaciones del establecimiento educativo para actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa, conforme al procedimiento que establezca para el efecto el órgano en comento, pues no debe perderse de vista que la norma citada anteriormente permitía el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo, es decir, cuando el colegio actúa como arrendatario de predios necesarios para prestar el servicio público educativo, más no para actuar como arrendador de predios para necesidades de la comunidad educativa o la vecindad:

**“Artículo 2.3.3.1.5.6. Funciones del Consejo Directivo.** Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

(...)

**l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;**

(...)

([Decreto 1860 de 1994](#), artículo 23).” (Negrita y subrayado nuestros)

En concordancia con esta norma, el artículo 2.3.3.1.7.1. ibídem, relacionado con la utilización adicional de las instalaciones escolares, dispone que los centros educativos pueden desarrollar actos para la comunidad educativa y la vecindad después de la jornada escolar, de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional (PEI), priorizando las allí mencionadas, veamos:

**“Artículo 2.3.3.1.7.1. Utilización adicional de las instalaciones escolares.** Los establecimientos educativos, según su propio proyecto educativo institucional, adelantarán actividades dirigidas a la comunidad educativa y a la vecindad, en las horas que diaria mente queden disponibles después de cumplir la jornada escolar. Se dará prelación a las siguientes actividades:

1. Acciones formativas del niño y el joven, tales como integración de grupos de interés, organizaciones de acción social, deportiva o cultural, recreación dirigida, y educación para el uso creativo del tiempo libre.
2. Proyectos educativos no formales, incluidos como anexos al proyecto educativo institucional.
3. Programas de actividades complementarias de nivelación para alumnos que han de ser promovidos y se les haya prescrito tales actividades.
4. Programas de educación básica para adultos.
5. Proyectos de trabajo con la comunidad dentro del servicio social estudiantil.
6. Actividades de integración social de la comunidad educativa y de la comunidad vecinal.

([Decreto 1860 de 1994](#), artículo 59)."

Finalmente, el artículo 2.3.1.6.3.5. ejusdem, referente a las funciones del Consejo Directivo respecto de los FSE, dispone, entre otras, la de autorizar al rector o director para celebrar contrato de comodato o arrendamiento de los muebles e inmuebles del colegio con terceros, con apego al procedimiento establecido por dicho órgano escolar:

**"Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

(...)

**8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar** de conformidad con lo dispuesto en el [Decreto 1860 de 1994](#), en la manera en que queda compilado en el presente Decreto.

(...)

([Decreto 4791 de 2008](#), artículo 5°)." (**Negrita y subrayado nuestros**)

Bajo ese contexto, podemos concluir que, en materia uso de las instalaciones de los establecimientos educativos: **i)** los rectores o directores únicamente pueden suscribir los contratos de comodato (préstamo) o arrendamiento de las mismas que sean **a)** para actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de **b)** personas de su comunidad educativa o su vecindad, conforme al procedimiento establecido para el efecto por el Consejo Directivo; **ii)** mientras que el préstamo o arrendamiento de las instalaciones de los centros educativos a terceros no pertenecientes a la comunidad educativa o vecindad respectiva es competencia de las entidades territoriales a las cuales pertenezcan, en virtud de la administración de los mismos asignada por los artículos 6.2.3. y 7.3 de la Ley 715 de 2001.

### **Conclusiones.**

- a.** Las Instituciones Educativas Distritales (IED) son dependencias de la estructura organizacional de la Secretaría de Educación de Bogotá.

- b. Los rectores o directores son representantes de los establecimientos educativos oficiales pero solamente ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- c. Los rectores o directores igualmente son los ordenadores del gasto de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (en adelante FSE), en virtud de lo cual están autorizados para celebrar los contratos que hayan de pagarse con cargo a dichos recursos, lo cual no implica representación legal.
- d. El Consejo Directivo del centro educativo, de acuerdo a la experiencia y necesidades del establecimiento, puede establecer el procedimiento y requisitos que debe cumplir el rector o director para celebrar los contratos o actos con cargo a los recursos del FSE, cuya cuantía sea inferior a 20 SMMLV, y que las cuentas de dichos fondos serán públicas, de acuerdo a lo establecido en la respectiva norma reglamentaria; mientras que aquellos contratos con cuantía igual o superior a 20 SMMLV, se deberán regir por las normas del Estatuto General de la Contratación Pública (Ley 80 de 1993).
- e. El rector o director de un colegio puede celebrar, entre otros, contratos de: **i)** compra venta de muebles e inmuebles necesarios para la prestación del servicio educativo; **ii)** obra en la modalidad de mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento, y adecuación de muebles e inmuebles del colegio, previo estudio técnico aprobado por la entidad territorial respectiva; **iii)** transporte, de acuerdo a la reglamentación del Ministerio de Transporte; **iv)** alimentación de estudiantes y docentes en salidas pedagógicas; **v)** hospedaje; **vi)** arrendamiento o comodato de las instalaciones del colegio para actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa o de la vecindad; **vii)** prestación de servicios técnicos y/o profesionales para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas; **viii)** arrendamiento o comodato de muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo y **ix)** otros relacionados con los conceptos de gasto de los FSE.
- f. El préstamo o arrendamiento de las instalaciones de los centros educativos por parte de terceros no pertenecientes a la comunidad educativa o vecindad respectiva es competencia de las entidades territoriales a las cuales pertenezcan, de conformidad con las funciones de administración de los mismos asignadas por la Ley.

#### 4. Respuesta a la consulta jurídica.

**¿Un rector de una IED tiene la competencia para suscribir con un particular un contrato de comodato o arrendamiento de un predio privado de la vecindad de la institución, a efectos de desarrollar allí sus proyectos educativos ambientales?**

**Respuesta.** Un rector tiene la competencia para celebrar contratos de comodato (prestamos de uso) y/o arrendamiento de muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo, conforme al numeral 5 del artículo 2.3.1.6.3.11. del DURSE.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Respecto a la vigilancia y mantenimiento referidos en su consulta, se aclara que los contratos de arrendamiento o comodato obligan al arrendatario o comodatario al cuidado, conservación y mantenimiento de la cosa arrendada o prestada, por ende, ese no es un elemento que incida en el sentido de la respuesta anterior.

Para el efecto, deben cumplirse a cabalidad los requisitos y procedimientos, presupuestales y contractuales, establecidos en la Sección 3 (arts. 2.3.1.6.3.1. al 2.3.1.6.3.20.) Capítulo 6 Título 1 Parte 3 Libro 2 del DURSE y en los reglamentos internos de la institución educativa.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: *Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ*.

Cordialmente

*Original firmado*

**JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Señora:**  
**Gimller Nelly Ramírez**  
**Rectora**  
**Colegio El Porvenir - IED**  
Calle 51 Sur # 91D-56  
Bogotá D.C.

**ASUNTO:** Concepto sobre exigencia de textos por establecimientos educativos oficiales

**REFERENCIA:** I-2018-11970 del 22/02/2017

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

## **1. Consulta jurídica.**

Previamente, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica relacionada con el sector educativo.

Bajo ese entendido, sus consultas han sido sintetizadas de la siguiente manera:

¿Cuáles son los requisitos y el procedimiento desde el punto de vista jurídico para la adopción de textos escolares y material didáctico por parte de instituciones educativas oficiales?

A continuación, daremos unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan los asuntos consultados, las cuales usted como interesado podrá aplicar, de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

## **2. Marco jurídico.**

### **2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.**

---

<sup>1</sup> **“Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica.** Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

**A.** Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

**B.** Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos.”

- 2.2. Ley 24 de 1987:** “Por la cual se establecen normas para la adopción de textos escolares y se dictan otras disposiciones para su evaluación.”
- 2.3. Ley 115 de 1994:** “Por la cual se expide la ley general de educación.”
- 2.4. Decreto 1075 de 2015:** “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.”

### **3. Análisis jurídico.**

El artículo 2.3.3.1.6.7. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación – DURSE (Decreto Nacional 1075 de 2015) establece que en las instituciones educativas “oficiales” el uso de textos escolares prescritos por el plan de estudios, se debe hacer mediante el sistema de bibliobanco, según el cual, el establecimiento educativo estatal pone a disposición del estudiante en el aula de clase o en el lugar adecuado, un número de textos suficientes, especialmente seleccionados y periódicamente renovados.

**“Artículo 2.3.3.1.6.7. Bibliobanco de textos y biblioteca escolar.** En desarrollo de lo dispuesto en los artículos 138 y 141 de la Ley 115 de 1994, **los textos escolares deben ser seleccionados y adquiridos por el establecimiento educativo, de acuerdo con el proyecto educativo institucional, para ofrecer al alumno soporte pedagógico e información relevante sobre una asignatura o proyecto pedagógico.** Debe cumplir la función de complemento del trabajo pedagógico y guiar o encauzar al estudiante en la práctica de la experimentación y de la observación, apartándolo de la simple repetición memorística.

**El uso de textos escolares prescritos por el plan de estudios, se hará mediante el sistema de bibliobanco, según el cual el establecimiento educativo estatal pone a disposición del alumno en el aula de clase o en el lugar adecuado, un número de textos suficientes, especialmente seleccionados y periódicamente renovados** que deben ser devueltos por el estudiante, una vez utilizados, según lo reglamente el manual de convivencia.

**La biblioteca del establecimiento educativo se conformará con los bibliobancos de textos escolares y los libros de consulta, tales como diccionarios, enciclopedias temáticas, publicaciones periódicas, libros y otros materiales audiovisuales, informáticos y similares.**

Los establecimientos educativos no estatales que adopten este sistema, están autorizados para cobrar derechos académicos adicionales por el uso de textos escolares. Los establecimientos estatales están autorizados para cobrar a los responsables los daños causados al libro, distintos al deterioro natural, según lo determine el reglamento o manual de convivencia.

**El sistema de bibliobanco se pondrá en funcionamiento de manera gradual y ajustado al programa que para el efecto debe elaborar el establecimiento educativo. En el caso de las instituciones estatales, dicho plan se ajustará a las orientaciones de la respectiva entidad territorial.**

**Parágrafo. Con el propósito de favorecer el hábito de lectura y una apropiación efectiva de la cultura, el plan de estudios deberá recomendar lecturas complementarias a las que ofrezca el bibliobanco.**

(Decreto 1860 de 1994, artículos 42)." (Negrita y subrayado nuestros)

En este punto es preciso aclarar que el concepto de textos incluye a los impresos y a los virtuales. No se debe perder de vista que, en el caso de los virtuales, cuando incluyan hardware para docentes tales como tableros virtuales, video beams, etc., los costos de dichos elementos deben ser cubiertos por el establecimiento educativo, conforme lo dispone el artículo 2.3.3.1.6.9. del DURSE.

Finalmente, no debe perderse de vista que, conforme al artículo 2 de la Ley 24 de 1987: **i)** los establecimientos educativos no pueden variar los textos antes de transcurrir 3 años contados a partir de la fecha de adopción de los mismos y **ii)** el cambio de textos solo procede por razones pedagógicas, de actualización de conocimientos e informaciones o modificaciones en el currículo vigente.

#### 4. Respuesta a la consulta.

**¿Cuáles son los requisitos y el procedimiento desde el punto de vista jurídico para la adopción de textos escolares y material didáctico por parte de instituciones educativas oficiales?**

**Respuesta.** Jurídicamente hablando, los requisitos y procedimiento para la adopción de textos en los establecimientos educativos oficiales es el siguiente:

- a)** Los textos deben ser adquiridos por el sistema de bibliobanco, en el cual la secretaría de educación y las instituciones educativas seleccionan, adquieren y suministran al estudiante un número suficiente de éstos, según los criterios de selección, renovación y devolución establecidos.
- b)** Dicho bibliobanco está conformado por textos escolares, libros de consulta, y otros materiales audiovisuales, informáticos y similares.
- c)** Los planes de estudios deben recomendar lecturas complementarias a las ofrecidas por el bibliobanco para favorecer el hábito de lectura y apropiación efectiva de cultura.
- d)** Cuando se incluya hardware para docentes tal como tableros virtuales, video beams, etc., los costos de dichos elementos deben ser cubiertos por el establecimiento educativo.
- e)** Los establecimientos educativos no pueden variar los textos antes de transcurrir 3 años contados a partir de la fecha de adopción de los mismos.
- f)** El cambio de textos solo procede por razones pedagógicas, de actualización de conocimientos e informaciones o modificaciones en el currículo vigente.

Las anteriores consideraciones se hacen sin perjuicio de los conceptos y criterios técnicos sobre cambio de textos escolares y materiales didácticos que puedan tener la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia y sus oficinas adscritas, conforme a sus competencias establecidas en los artículos 17 al 23 del Decreto Distrital 330 de 2008, modificado por el decreto Distrital 593 de 2017.



Por lo tanto, le recomendamos también consultar a la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia y sus oficinas adscritas sobre este asunto.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.

Cordialmente,

**JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Señora:**  
**ROSA MARGARITA CUADROS ÁLVAREZ**  
**Rectora**  
**Institución Educativa Distrital Manuela Ayala de Gaitán**  
Calle 71 # 75-11  
Bogotá D.C.

**ASUNTO:** Concepto sobre requisitos de la contratación menor a 20 SMMLV en las instituciones educativas oficiales

**REFERENCIA:** E-2018-40149 del 05/03/2018

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

## **1. Consulta jurídica.**

Previamente, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica relacionada con el sector educativo.

Bajo ese entendido, sus consultas han sido sintetizadas de la siguiente manera:

¿Cuáles son los requisitos para realizar los pagos en los contratos menores a 20 SMMLV celebrados por las instituciones educativas oficiales?

A continuación, daremos unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan los asuntos consultados, las cuales usted como interesado podrá aplicar, de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

## **2. Marco jurídico.**

### **2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.**

---

<sup>1</sup> **“Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica.** Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

**A.** Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

**B.** Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos.”

**2.2. Ley 715 de 2001:** “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.”

**2.3. Decreto 1075 de 2015:** “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.”

### **3. Análisis jurídico.**

#### **Contratación menor a 20 SMMLV en las instituciones educativas oficiales.**

Los rectores o directores están autorizados para celebrar los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), en virtud del artículo 13 de la Ley 715 de 2001. Veamos:

##### **“Artículo 13. Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos. (...)**

Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor.

##### **El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.**

Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el **Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar**, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, **los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.**

Habrà siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.

Ninguna otra norma de la **Ley 80 de 1993** será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.” **(Negrita y subrayado nuestros)**

Igualmente, como se puede apreciar a partir de la cita anterior, el Consejo Directivo del centro educativo, de acuerdo a la experiencia y necesidades del establecimiento, puede establecer el procedimiento y requisitos que debe cumplir el rector o director para celebrar los contratos o actos con cargo a los recursos del FSE, cuya cuantía sea inferior a 20 SMMLV, sin perder de vista que las



cuentas de dichos fondos deben ser públicas; mientras que aquellos contratos con cuantía igual o superior a 20 SMMLV, se deberán regir por las normas de la Ley 80 de 1993.

A su turno, el artículo 2.3.1.6.3.3. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación – DURSE (Decreto Nacional 1075 de 2015), relativo a la administración de los FSE, dispone que los mismos serán administrados por el rector o director rural, en coordinación con el Consejo Directivo de la institución educativa, conforme a la Ley 715 de 2001 y el DURSE.

**“Artículo 2.3.1.6.3.3. Administración del Fondo de Servicios Educativos. El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos** de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y la presente Sección.

**Parágrafo.** Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de **presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras**, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 3°).” **(Negrita y subrayado nuestros)**

Los ordenadores del gasto de los recursos de los FSE son los rectores o directores, en virtud del artículo 2.3.1.6.3.4. del DURSE.

**“Artículo 2.3.1.6.3.4. Ordenación del gasto.** Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. **El rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.**

(Decreto 4791 de 2008, artículos 4°).” **(Negrita y subrayado nuestros)**

Por otro lado, no sobra aclarar que las instituciones educativas son autónomas para administrar los recursos de los FSE, de acuerdo al parágrafo del artículo 2.3.1.6.3.2. del DURSE.

**“Artículo 2.3.1.6.3.2. Definición. (...)**

**Parágrafo.** Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, **la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma.** Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 2°). **(Negritas y subrayado nuestros)**

A su vez, es importante resaltar que la competencia para reglamentar los requisitos y el procedimiento para la contratación menor a 20 SMMLV en las instituciones educativas es de su consejo directivo, conforme al artículo 2.3.1.6.3.5. del DURSE.

**“Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones:  
(...)

**6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).**

(...)

(Decreto 4791 de 2008, artículo 5°)." **(Negritas y subrayado nuestros)**

Bajo ese contexto, podemos concluir los siguiente:

- a. Los rectores o directores son los ordenadores del gasto de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (en adelante FSE), en virtud de lo cual están autorizados para celebrar los contratos que hayan de pagarse con cargo a dichos recursos, lo cual no implica representación legal.
- b. El Consejo Directivo del centro educativo, de acuerdo a la experiencia y necesidades del establecimiento, puede establecer el procedimiento y requisitos que debe cumplir el rector o director para celebrar los contratos o actos con cargo a los recursos del FSE, cuya cuantía sea inferior a 20 SMMLV; mientras que aquellos contratos con cuantía igual o superior a 20 SMMLV, se deberán regir por las normas de la Ley 80 de 1993.

#### 4. Respuesta a la consulta.

##### **¿Cuáles son los requisitos para realizar los pagos en los contratos menores a 20 SMMLV celebrados por las instituciones educativas oficiales?**

**Respuesta.** La contratación menor a 20 SMMLV realizada por las instituciones educativas oficiales se rige por los requisitos y el procedimiento establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo de las mismas, conforme a los artículos 13 de la Ley 715 de 2011 y 2.3.1.6.3.5. (#6) del DURSE.

Bajo ese contexto, los requisitos para el pago de los contratos menores a 20 SMMLV de las instituciones educativas oficiales deben verificarse en el reglamento interno que cada consejo directivo haya expedido.

Sin perjuicio de lo anterior, reiteramos lo dicho por la Dirección de Contratación de ola SED en el sentido que, en cualquier caso, el pago de un contrato celebrado por un ente estatal solamente procede con la previa verificación del cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, según los términos particulares de cada contrato.

Finalmente, conviene recordar la prohibición de contratación directa para la totalidad de los entes estatales<sup>2</sup>, sin importar su régimen jurídico, organización, naturaleza, rama del poder público o autonomía, desde los 4 meses anteriores a la elección presidencial (27/01/2018) y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta (17/06/2018), si fuere el caso, establecida en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías).

---

<sup>2</sup> Respecto a esta afirmación puede consultarse el concepto 11001-03-06-000-2013-00534-00 (2191 y 2191 adición) del 03/12/2013 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.

Cordialmente,

**JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Señora:**  
**LUCY ZAMORA DE GARCÍA**

Rectora  
Colegio Luis López de Mesa - IED  
Calle 65H # 78A-03 Sur  
Bogotá D.C.

**ASUNTO:** Concepto sobre competencia de las defensorías de familia para ordenar el retiro de menores de instituciones educativas para diligencias del proceso administrativo de restablecimiento de derechos

**REFERENCIA:** Correo del 21/03/2018

De conformidad con su solicitud del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

## **1. Consulta jurídica.**

Previamente, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica o la resolución de una situación fáctica genérica relacionada con el sector educativo.

Bajo ese entendido, su consulta ha sido sintetizada así:

¿Las defensorías de familia tienen competencia para ordenar el retiro de menores estudiantes de las instituciones educativas para el desarrollo de diligencias de procesos administrativos de restablecimiento de sus derechos?

A continuación, daremos unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan los asuntos consultados, las cuales usted como interesado podrá aplicar, de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

---

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

## 2. Marco jurídico.

### 2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.

### 2.2. Ley 115 de 1994: "Por la cual se expide la ley general de educación."

### 2.3. Ley 715 de 2001: "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros."

### 2.4. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación: Decreto Nacional 1075 de 2015.

## 3. Análisis jurídico.

En primer lugar, es preciso aclarar que el restablecimiento de los derechos de los menores, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, es la restauración de su dignidad e integridad como sujetos y de su capacidad para hacer un ejercicio efectivo de los derechos que le han sido vulnerados.

A su turno, el artículo 51 del Código de la Infancia y la Adolescencia, consagra las obligaciones de: **i)** el Estado respecto al restablecimiento de los derechos de los menores; **ii)** las autoridades públicas de conducir ante las defensorías de familia, entre otros, a todos los menores en condiciones de riesgo de vulnerabilidad de sus derechos; y **iii)** de las defensorías de familia y otras autoridades públicas de garantizar la vinculación a los servicios sociales de los menores en dichas condiciones.

**"Artículo 51. Obligación del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes. El restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes es responsabilidad del Estado en su conjunto a través de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de informar, oficiar o conducir ante la policía, las defensorías de familia, las comisarias de familia o en su defecto, los inspectores de policía o las personerías municipales o distritales, a todos los niños, las niñas o los adolescentes que se encuentren en condiciones de riesgo o vulnerabilidad. Cuando esto ocurra, la autoridad competente deberá asegurarse de que el Sistema Nacional de Bienestar Familiar garantice su vinculación a los servicios sociales"**

Por otra parte, el proceso administrativo de restablecimiento de derechos de los menores, entendido como el conjunto de actuaciones administrativas y judiciales que la autoridad administrativa debe desarrollar para la restauración de sus derechos vulnerados, ha sido caracterizado por el ICBF<sup>2</sup> de la siguiente manera:

---

<sup>2</sup> Concepto 151 del 27/12/2017 de la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.

### 3.2. El Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos

El artículo 51 de la ley 1098 de 2006 establece la obligación del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, en los siguientes términos: "el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes **es responsabilidad del Estado en su conjunto a través de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de** informar, oficiar o **conducir ante** la policía, **las defensorías de familia**, las comisarías de familia o en su defecto, los inspectores de policía o las personerías municipales o distritales, **a todos los niños, las niñas o los adolescentes que se encuentren en condiciones de riesgo** o país, será competente la autoridad del lugar <sic> competente **deberá asegurarse de que el Sistema Nacional de Bienestar Familiar garantice su vinculación a los servicios sociales**".

Así, el capítulo IV del libro I del Código de la Infancia y la Adolescencia regula el **proceso administrativo de restablecimiento de derechos**, como el **conjunto de actuaciones que la autoridad administrativa competente debe desarrollar para la restauración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que han sido vulnerados**.

En materia de competencia para adelantar el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, el Código de la Infancia y la Adolescencia establece en los artículos 96 a 98 que: **(i) corresponde a los Defensores de Familia** Comisarios de Familia o Inspectores de Policía, según sea el caso, y de conformidad con las funciones previstas en el mismo Código, **adelantar entre otras, las actuaciones administrativas para prevenir, garantizar y restablecer los derechos de los niños, niñas y adolescentes y adoptar las medidas de restablecimiento establecidas en la referenciada ley para detener la violación o amenaza de sus derechos**, (ii) será competente la autoridad del lugar donde se encuentre el niño, la niña o el adolescente; pero cuando se encuentre fuera del país, será competente la autoridad del lugar en donde haya tenido su última residencia dentro del territorio nacional, (iii) en los municipios donde no haya Defensor de Familia, las funciones que atribuye serán cumplidas por el Comisario de Familia. En ausencia de este último, las funciones asignadas al Defensor de Familia y al Comisario de Familia corresponderán al Inspector de Policía, y (iv) la declaratoria de adoptabilidad de un niño, niña y adolescente corresponde exclusivamente al Defensor de Familia.

Cuando la autoridad administrativa competente conozca de hechos que puedan constituir inobservancia, amenaza o vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente, debe realizar en todos los casos la verificación de la garantía de derechos según lo prevé el artículo 52 de la Ley 1098 de 2016 y, de ser necesario, iniciar la respectiva actuación administrativa ordenando las medidas a que hubiere lugar, con el fin de restablecer a los niños, las niñas y los adolescentes el ejercicio pleno y efectivo de sus derechos.

En tal virtud, al **Defensor de Familia** como autoridad administrativa, encargada de restablecer los derechos de los niños, niñas y adolescentes, cuando han sido amenazados, inobservados o vulnerados, se le encomendaron en el **artículo 82**, entre otras las siguientes **funciones**:

"1. Adelantar de oficio, las actuaciones necesarias para prevenir, proteger, garantizar y restablecer los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y las adolescentes cuando tenga información sobre su vulneración o amenaza.

**2. Adoptar las medidas de restablecimiento establecidas en la presente ley para detener la violación o amenaza de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes**".

Respecto de las medidas que puede adoptar la autoridad administrativa en el curso del proceso, el artículo 53 del Código de la Infancia y la Adolescencia, establece:

“Son medidas de restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes las que a continuación se señalan. Para el restablecimiento de los derechos establecidos en este código, la autoridad competente tomará alguna o varias de las siguientes medidas:

1. Amonestación con asistencia obligatoria a curso pedagógico.

**2. Retiro inmediato del niño, niña o adolescente de la actividad que amenace o vulnere sus derechos** o de las actividades ilícitas en que se pueda encontrar **y ubicación en un programa de atención especializada para el restablecimiento del derecho vulnerado.**

**3. Ubicación inmediata en medio familiar.**

**4. Ubicación en centros de emergencia para los casos en que no procede la ubicación en los hogares de paso.**

5. La adopción.

6. Además de las anteriores, se aplicarán **las consagradas en otras disposiciones legales, o cualquier otra que garantice la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes.**

**7. Promover las acciones policivas, administrativas o judiciales a que haya lugar.**

**PARÁGRAFO 1o.** La autoridad competente deberá asegurar que en todas las medidas provisionales o definitivas de restablecimiento de derechos que se decreten, se garantice el acompañamiento a la familia del niño, niña o adolescente que lo requiera”. **(Negritas y subrayado nuestros)**

Entre las otras medidas que pueden decretarse para garantizar la protección integral de los menores, en virtud del artículo 53.6 del Código de la Infancia y la Adolescencia están: **i)** ubicación en hogar de paso, establecida en el artículo 57 ibídem; **ii)** ubicación en hogar sustituto, consagrada en el artículo 59 ibídem; y **iii)** entre otras.

Para mayor ilustración, se anexa el procedimiento del proceso administrativo de restablecimiento de derechos adoptado por el ICBF, en el cual se describen todas las actividades que se desarrollan durante el mismo.

#### **4. Respuesta a la consulta jurídica.**

**¿Las defensorías de familia tienen competencia para ordenar el retiro de menores estudiantes de las instituciones educativas para el desarrollo de diligencias de procesos administrativos de restablecimiento de sus derechos?**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Respuesta.** En principio sí, pues las defensorías de familia son las competentes para adelantar el proceso administrativo de restablecimiento de derechos de los menores en condiciones de riesgo de vulnerabilidad de sus derechos, en virtud del artículo 96 y siguientes del Código de la Infancia y la Adolescencia, y en desarrollo del cual, pueden dictar medidas de restablecimiento de derechos tales como: **i)** retiro inmediato del menor de la actividad que amenace o vulnere sus derechos<sup>3</sup> (art. 53.2); **ii)** ubicación en un programa de atención especializada para el restablecimiento del derecho vulnerado (art. 53.2); **iii)** ubicación inmediata en medio familiar<sup>4</sup> (art. 53.3); **iv)** ubicación en hogar de paso<sup>5</sup> (art. 57); **v)** ubicación en hogar sustituto<sup>6</sup> (art. 59); **vi)** ubicación en centros de emergencia<sup>7</sup> cuando no procede la ubicación en hogares de paso (art. 53.4); **vii)** las consagradas

<sup>3</sup> Consiste en la ubicación del niño, niña o adolescente en un programa especializado, acorde a sus necesidades y características individuales, que evite su exposición a la realización de actividades que afecten su dignidad, salud o integridad personal.

La atención especializada que se garantiza a un niño, niña o adolescente para restablecer el ejercicio pleno de sus derechos vulnerados o amenazados debe basarse en estudios y diagnósticos y procesos de atención que den respuesta a las problemáticas individuales y familiares que los afectan.

Esta medida puede ser aplicada en forma singular o concomitante con otra(s) de restablecimiento de derechos, según la situación del niño, la niña o el adolescente, la familia y las condiciones asociadas para el ejercicio de los derechos.

<sup>4</sup> Es la ubicación del niño, niña o adolescente con sus padres, o parientes de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 1098 de 2006, cuando estos ofrezcan las condiciones para garantizarle el ejercicio de sus derechos y se establezca la calidad del vínculo.

En este tipo de ubicación, se encuentra la medida de protección provisional denominada ubicación en Hogar Sustituto, conforme a lo establecido en el artículo 59 de la Ley 1098.

Esta medida se decretará por el menor tiempo posible, sin que pueda exceder de seis (6) meses. La autoridad administrativa competente podrá prorrogarla, por causa justificada, hasta por un término igual al inicial, previo concepto favorable del Jefe Jurídico de la Dirección Regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. En ningún caso podrá otorgarse a personas residentes en el exterior ni podrá salir del país el niño, niña o adolescente sujeto a esta medida de protección, sin autorización expresa de la autoridad competente.

<sup>5</sup> Es la ubicación inmediata y provisional del niño, niña o adolescente con familias que forman parte de la red de hogares de paso. Procede la medida cuando no aparezcan los padres, parientes o las personas responsables de su cuidado y atención.

La ubicación en Hogar de Paso es una medida transitoria, y su duración no podrá exceder de ocho (8) días hábiles, término en el cual la autoridad competente debe decretar otra medida de protección.

<sup>6</sup> Es una medida de protección provisional que toma la autoridad competente y consiste en la ubicación del niño, niña o adolescente en una familia que se compromete a brindarle el cuidado y atención necesarios en sustitución de la familia de origen.

Esta medida se decretará por el menor tiempo posible de acuerdo con las circunstancias y los objetivos que se persiguen sin que pueda exceder de seis (6) meses. El Defensor de Familia podrá prorrogarla, por causa justificada, hasta por un término igual al inicial, previo concepto favorable del Jefe Jurídico de la Dirección Regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. En ningún caso podrá otorgarse a personas residentes en el exterior ni podrá salir del país el niño, niña o adolescente sujeto a esta medida de protección, sin autorización expresa de la autoridad competente.

<sup>7</sup> Consiste en la ubicación del niño, niña o adolescente, en lugares meramente transitorios, o de paso mientras se adelantan las diligencias pertinentes para su protección integral. Dichos lugares no están destinados para que permanezcan por largo tiempo los niños, niñas o adolescentes, de tal suerte que la duración de la medida no podrá exceder de 8 días hábiles.

en otras leyes y cualquiera que garantice la protección integral de los menores<sup>8</sup> (art. 53.6) y **viii)** promover las acciones policivas, administrativas o judiciales a que haya lugar<sup>9</sup>.

Sin perjuicio de lo anterior, es preciso no perder de vista que, en cualquier caso, el servidor público de la defensoría de familia que pretenda retirar a un menor estudiante de una institución educativa con el fin de realizar diligencias del proceso administrativo de restablecimiento de sus derechos debe como mínimo: **i)** presentar el documento correspondiente que acredite su calidad; **ii)** exhibir el auto u oficio mediante el cual se haya ordenado dicha medida; y **iii)** firmar un acta de la diligencia de retiro realizada por la institución educativa en la cual declare que retira al estudiante de la institución para dichos fines y asume las correspondientes obligaciones de custodia, cuidado y protección del menor.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: *Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ*.

Cordialmente

**JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Anexo: Procedimiento del proceso administrativo de restablecimiento de derechos del ICBF en 7 folios

---

<sup>8</sup> En desarrollo de esta facultad, la autoridad administrativa deberá conminar, solicitar, gestionar o exigir mediante el medio más expedito o por oficio, ante las autoridades públicas nacionales, departamentales, distritales, municipales, indígenas, personas naturales o jurídicas, que formen parte o no del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la adopción inmediata de las medidas pertinentes y eficaces para garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes.

Igualmente, podrá vincular y exhortar al sector privado para lograr el desarrollo de las capacidades y las oportunidades de los adolescentes que no cuenten con red de apoyo familiar ni social, para la preparación de la vida autónoma, como sujetos responsables en ejercicio de sus derechos, en igualdad de condiciones, sin discriminación alguna y con enfoque diferencial.

Así mismo, las autoridades locales, tradicionales o del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, podrán realizar propuestas de nuevas formas de atención de acuerdo con el contexto sociocultural y situación de los niños, las niñas o los adolescentes en concordancia con los resultados de diagnósticos elaborados en cada Municipio o Distrito, en desarrollo de las políticas públicas de infancia y adolescencia.

En atención a la protección integral, se debe identificar de igual manera y de acuerdo con el curso de vida, espacios de recreación, culturales, de participación y asociación, mediante el cual los niños, niñas y adolescentes desarrollan sus potencialidades, que le permita tener más elementos para la definición de su proyecto de vida, en igualdad de condiciones y sin ningún tipo de discriminación por razón de etnia, identidad y orientación sexual.

También serán medidas de restablecimiento de derechos aquellas que las autoridades apliquen en situaciones de emergencia o desastres naturales, en el marco de la protección integral de sus derechos, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y el contexto socio cultural.

<sup>9</sup> La Autoridad Administrativa competente para el restablecimiento de derechos deberá promover, de forma inmediata al conocimiento del hecho, las acciones policivas, administrativas o judiciales a que haya lugar; en tal sentido incoará, sin perjuicio de la representación legal y judicial que corresponda, las acciones, demandas, denuncias, querrelas o incidentes y toda diligencia que permita garantizar y restituir los derechos amenazados o vulnerados de los niños, las niñas y los adolescentes.

**Señora:**

**ERIKA DARLI GÓMEZ GÓMEZ**

Rectora

Colegio Alfonso López Michelsen - IED

Carrera 98B # 74-68 Sur

Bogotá D.C.

**ASUNTO:** Concepto sobre descanso compensatorio por el ejercicio del derecho al voto y por desempeño del cargo de jurado de votación

**REFERENCIA:** E-2018-59838 del 10/04/2018

De conformidad con su solicitud del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

## **1. Consulta jurídica.**

Previamente, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica o la resolución de una situación fáctica genérica relacionada con el sector educativo.

Bajo ese entendido, su consulta ha sido sintetizada así:

¿El empleador puede conceder al empleado el descanso compensatorio por el ejercicio del derecho al voto (art.3 L.403/97) y por el desempeño del cargo de jurado de votación (art.105 D.L.2241/86), por fuera de los términos establecidos en las normas que los consagran?

A continuación, daremos unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan los asuntos consultados, las cuales usted como interesado podrá aplicar, de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

---

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

## **2. Marco jurídico.**

### **2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.**

### **2.2. Ley 95 de 1890:** "Sobre reformas civiles."

### **2.3. Decreto-ley 2241 de 1986:** "Por el cual se adopta el Código Electoral."

### **2.4. Ley 403 de 1997:** "Por la cual se crean estímulos para los sufragantes."

## **3. Análisis jurídico.**

Cuando alguien puede actuar legítimamente en virtud de la facultad conferida por una norma, ese alguien tiene un derecho subjetivo. Por lo tanto, si la ley establece las condiciones bajo las cuales los servidores públicos o los particulares pueden hacer uso de un descanso compensatorio por haber ejercido el derecho al voto (art.3 L.403/97) y/o por desempeñar el cargo de jurado de votación (art.105 D.L.2241/86); entonces, quienes cumplan dichas condiciones para el efecto tienen un derecho subjetivo.

El concepto anterior de derecho subjetivo también sirve para diferenciar entre tener un derecho y ejercer un derecho. Tener un derecho podría resumirse como el cumplimiento de los supuestos de hecho de una norma jurídica para hacerse acreedor de las consecuencias de derecho establecidas en la misma. Ejercer un derecho podría definirse como el disfrute de las consecuencias de derecho de una norma por parte de quien ha cumplido los supuestos de hecho dispuestos en la misma.

Si aplicamos las tesis anteriores a la consulta realizada en esta oportunidad, podríamos decir que, quienes cumplen los supuestos de hecho de los artículos 3 de la Ley 403 de 1997 y 105 del Decreto-ley 2241 de 1986, es decir, los ciudadanos que han votado y/o han fungido como jurados de votación, tienen un derecho a disfrutar de las consecuencias de derecho establecidas en los mismos, esto es, el derecho a disfrutar de un descanso compensatorio.

Y, cuando se materializan de los descansos compensatorios en comento por parte de quienes han votado y/o sido jurados de votación, vale decir, cuando se disfruta de las consecuencias de derecho de una norma por parte de quien ha cumplido los supuestos de hecho dispuestos en la misma, se ha ejercido un derecho.

Aclaro lo anterior, conviene señalar que, las instituciones jurídicas del caso fortuito y la fuerza mayor, consagradas en el artículo 1 de la Ley 95 de 1890, por regla general, se aplican a todas las situaciones de hecho regidas por el derecho. Por lo tanto, aunque las normas específicas que consagran el derecho al descanso compensatorio por ejercicio del derecho al voto y por desempeño del cargo de jurado de votación, el caso fortuito y la fuerza mayor se aplican a dichas situaciones.

En ese orden de ideas, esta Oficina Asesora Jurídica considera que es jurídicamente razonable conceder el descanso compensatorio a los servidores públicos que estuvieron inmersos en una

situación de fuerza mayor como una incapacidad médica durante **todo** el término legal para disfrutar de su derecho al descanso compensatorio.

**4. Respuesta a la consulta jurídica.**

**¿El empleador puede conceder al empleado el descanso compensatorio por el ejercicio del derecho al voto (art. 3 L. 403/97) y por el desempeño del cargo de jurado de votación (art. 105 D.L. 2241/86), por fuera de los términos establecidos en las normas que los consagran?**

**Respuesta.** En concepto de esta OAJ, el empleador puede conceder al empleado el descanso compensatorio por el ejercicio del derecho al voto (art.3 L.403/97) y por el desempeño del cargo de jurado de votación (art.105 D.L.2241/86), por fuera de los términos establecidos en las normas que los consagran, solamente en los casos que haya existido una causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditada que haya impedido al empleado solicitar y disfrutar de su derecho al descanso compensatorio durante **todo** el término legal para el efecto.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: *Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.*

Cordialmente

**JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Señora:**  
**ELIANA DEL CARMEN HERNÁNDEZ SALGADO**  
Rectora  
Escuela Normal Superior Distrital María Montessori  
[rectoriamontessori@gmail.com](mailto:rectoriamontessori@gmail.com)  
Bogotá D.C.

**ASUNTO:** Concepto sobre suministro de datos personales de menor estudiante por orden judicial

**REFERENCIA:** E-2018-60677 del 11/04/2018

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

**1. Consulta jurídica.**

¿Es legalmente procedente suministrar datos personales de menores estudiantes por orden judicial?

**2. Marco jurídico.**

- 2.1.** Constitución Política de Colombia de 1991.
- 2.2.** Ley 1581 de 2012<sup>2</sup>.
- 2.3.** Jurisprudencia constitucional sobre el tratamiento de datos personales de menores.

**3. Tesis jurídicas.**

Para responder la consulta se analizarán los siguientes temas: **i)** casos en los que no se necesita autorización del Titular para el Tratamiento de sus datos personales, **ii)** personas a quienes se les puede suministrar información personal; **iii)** condiciones que deben cumplir las personas que no

---

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

<sup>2</sup> "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."

necesitan autorización del Titular para el Tratamiento de sus datos personales y **iv)** tratamiento de datos personales de menores; y finalmente, **v)** se dará respuesta a la consulta.

#### **4. Análisis jurídico.**

Previo a entrar en materia, precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica no responde consultas de casos particulares, por ende, a continuación abordaremos el caso consultado de manera general y serán los interesados quienes deberán aplicar las orientaciones generales dadas en este concepto a su caso concreto.

En anteriores oportunidades, esta oficina Asesora Jurídica ya se ha referido al tratamiento y suministro de datos personales de menores por parte de autoridades públicas para el debido ejercicio de sus funciones asignadas legalmente, cuyas consideraciones se reiteran en esta oportunidad.

##### **4.1. Casos en los que no se necesita autorización del Titular para el Tratamiento de sus datos personales.**

El artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 dispone que la autorización del Titular para el Tratamiento de sus datos personales, establecida en el artículo 9 *ibíd*, no es necesaria cuando se trate de:

**“Artículo 10. Casos en que no es necesaria la autorización.** La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales **o por orden judicial;**
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.” **(Negritas y subrayado nuestros)**

##### **4.2. Personas a quienes se les puede suministrar información personal.**

Adicionalmente, el 13 de la Ley 1581 de 2012 establece las personas a quienes se les puede suministrar datos personales:

**“Artículo 13. Personas a quienes se les puede suministrar la información.** La información que reúna las condiciones establecidas en la presente ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales **o por orden judicial;**
- c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.”



#### **4.3. Condiciones que deben cumplir las personas que no necesitan autorización del Titular para el Tratamiento de sus datos personales.**

En la sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional, relativa al estudio previo de constitucionalidad de la Ley 1581 de 2012, se dejó sentado lo siguiente respecto al artículo 10 ibídem ya citado:

**“2.12. EXAMEN DEL ARTÍCULO 10: CASOS EN LOS QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN (...)**

**2.12.3. Consideraciones de la Corte (...)**

El artículo 10 del Proyecto de Ley bajo estudio señala las situaciones en las que no es necesaria la autorización, las cuales responden a la naturaleza misma del dato y al tipo de funciones que cumplen. Sin embargo, deben hacerse las siguientes precisiones:

En primer término, se señala que se prescindirá de la autorización cuando la información sea “requerida por una autoridad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial”. Sin embargo, considera la Sala que deben hacerse las mismas observaciones que las contenidas en la Sentencia C-1011 de 2008, al hacer el estudio del Proyecto de Ley Estatutaria de los datos financieros.

En relación, con las autoridades públicas o administrativas, señaló la Corporación que tal facultad “no puede convertirse en un escenario proclive al abuso del poder informático, esta vez en cabeza de los funcionarios del Estado. Así, el hecho que el legislador estatutario haya determinado que el dato personal puede ser requerido por toda entidad pública, bajo el condicionamiento que la petición se sustente en la conexidad directa con alguna de sus funciones, de acompañarse con la garantía irrestricta del derecho al hábeas data del titular de la información. En efecto, amén de la infinidad de posibilidades en que bajo este expediente puede accederse al dato personal, la aplicación del precepto bajo análisis debe subordinarse a que la entidad administrativa receptora cumpla con las obligaciones de protección y garantía que se derivan del citado derecho fundamental, en especial la vigencia de los principios de finalidad, utilidad y circulación restringida.

Para la Corte, esto se logra a través de dos condiciones: (i) el carácter calificado del vínculo entre la divulgación del dato y el cumplimiento de las funciones de la entidad del poder Ejecutivo; y (ii) la adscripción a dichas entidades de los deberes y obligaciones que la normatividad estatutaria predica de los usuarios de la información, habida consideración que ese grupo de condiciones permite la protección adecuada del derecho.

En relación con el primero señaló la Corporación que “la modalidad de divulgación del dato personal prevista en el precepto analizado devendrá legítima, cuando la motivación de la solicitud de información esté basada en una clara y específica competencia funcional de la entidad.” Respecto a la segunda condición, la Corte estimó que una vez la entidad administrativa accede al dato personal adopta la posición jurídica de usuario dentro del proceso de administración de datos personales, lo que de forma lógica le impone el deber de garantizar los derechos fundamentales del titular de la información, previstos en la Constitución Política y en consecuencia deberán: “(i) guardar reserva de la información que les sea suministrada por los operadores y utilizarla únicamente para los fines que justificaron la entrega, esto es, aquellos relacionados con la competencia funcional específica que

motivó la solicitud de suministro del dato personal; (ii) informar a los titulares del dato el uso que le esté dando al mismo; (iii) conservar con las debidas seguridades la información recibida para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento; y (iv) cumplir con las instrucciones que imparta la autoridad de control, en relación con el cumplimiento de la legislación estatutaria.” (...)” (Negritas y subrayado nuestros)

Bajo los presupuestos legales y jurisprudenciales expuestos, podemos sacar las siguientes conclusiones:

1. Conforme al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, los casos en que no es necesaria autorización del Titular para el tratamiento de sus datos personales son: **i)** información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; **ii)** los datos son de naturaleza pública; **iii)** los casos de urgencia médica o sanitaria; **iv)** tratamiento autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos y **v)** datos relacionados con el registro civil de las personas.
2. En concordancia, el artículo 13 ibídem, establece que se puede suministrar información personal a o por: **i)** los titulares sus causahabientes o sus representantes legales; **ii)** las entidades públicas en ejercicio de sus funciones; **iii)** orden judicial y **iv)** los terceros autorizados por el titular o por la ley.
3. Quien no necesita autorización del titular para realizar tratamiento o suministrársele datos personales debe cumplir con las siguientes condiciones:
  - 3.1. La motivación de la solicitud de información debe estar basada en un claro fundamento legal u orden judicial.
  - 3.2. Una vez accede al dato personal, adopta la posición jurídica de usuario dentro del proceso de administración de datos personales, lo que le impone el deber de garantizar los derechos fundamentales del titular de la información previstos en la Constitución Política, esto es:
    - 3.2.1. Guardar reserva de la información que les sea suministrada y utilizarla únicamente para los fines que justificaron la entrega.
    - 3.2.2. Informar a los titulares del dato o a sus representantes legales el uso que le esté dando al mismo.
    - 3.2.3. Conservar con las debidas seguridades la información recibida para impedir su deterioro, pérdida, alteración y uso no autorizado o fraudulento.
    - 3.2.4. Cumplir con las instrucciones que imparta la autoridad de control, en relación con el cumplimiento de la legislación estatutaria sobre protección de datos personales.
- 3.3. **Tratamiento de datos personales de menores.**

De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, en el Tratamiento de datos personales de los menores se asegurará el respeto a sus derechos prevalentes.

La jurisprudencia constitucional ha establecido que los datos de los niños, las niñas y adolescentes pueden ser objeto de tratamiento siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales e inequívocamente responda a la realización del principio de su interés superior<sup>3</sup>, entendido como el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus Derechos Humanos, los cuales son universales, prevalentes e interdependientes. Bajo esa conclusión, por su pertinencia, a continuación citamos “in extenso” la sentencia de control previo de constitucionalidad del artículo 7 de la Ley 1581 de 2012.

### **“2.3. EXAMEN DEL ARTÍCULO 7: DERECHOS DE LOS NIÑOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

#### **2.9.1. Texto de la disposición**

**“Artículo 7º. Derechos de los niños, niñas y adolescentes.** En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás. El Gobierno Nacional reglamentará la materia, dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de esta ley.”

(...)

#### **2.9.3.2. El fundamento jurídico del principio del interés superior de los menores de 18 años**

(...)

El principio del interés superior del menor de dieciocho años, consagrado en distintos convenios de derechos humanos, se encuentra establecido expresamente en el artículo 8º del Código de la Infancia y la Adolescencia, así “(...) Se entiende por interés superior del niño, niña y adolescente, el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus Derechos Humanos, que son universales, prevalentes e interdependientes”. Por otra parte, el artículo 25 de este mismo Código, siguiendo el precepto superior de la prevalencia de los derechos de los menores de 18 años sobre los demás, estableció: “(...) En todo acto, decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que deba adoptarse en relación con los niños, las niñas y los adolescentes, prevalecerán los derechos de estos, en especial si existe conflicto entre sus derechos fundamentales con los de cualquier otra persona (...)”.

En definitiva, la calidad de sujetos de especial protección constitucional de los niños, las niñas y adolescentes, deviene del (i) artículo 44 Superior que establece que sus derechos prevalecen sobre los derechos de los demás, y del (ii) marco internacional, que consagra el principio del interés superior de los menores de dieciocho años.

<sup>3</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-748 de 2011.

Acerca de los criterios jurídicos que deben observarse para aplicar en concreto el principio del interés superior de los niños, las niñas y adolescentes, en la jurisprudencia de esta Corporación se han establecido los siguientes:

“En este sentido, en sentencias T-510 de 2003<sup>4</sup> y T-572 de 2009<sup>5</sup>, la Corte fijó reglas constitucionales, legales y jurisprudenciales aplicables para determinar el interés superior de cada niño, dependiendo de sus circunstancias particulares. Veamos:

**(i) Garantía del desarrollo integral del niño. Se debe, como regla general, asegurar el desarrollo armónico, integral, normal y sano de los niños, desde los puntos de vista físico, psicológico, afectivo, intelectual y ético, así como la plena evolución de su personalidad. (...)**

**(ii) Garantía de las condiciones para el pleno ejercicio de los derechos fundamentales del niño.** Los derechos de los niños deben interpretarse de conformidad con las disposiciones de los tratados e instrumentos de derecho internacional público que vinculan a Colombia. (...) En todo caso, se aplicará siempre la norma más favorable al interés superior del niño, niña o adolescente.”

**(iii) Protección del niño frente a riesgos prohibidos. Se debe resguardar a los niños de todo tipo de abusos y arbitrariedades, y protegerlos frente a condiciones extremas que amenacen su desarrollo armónico, tales como el alcoholismo, la drogadicción,** la prostitución, la violencia física o moral, la explotación económica o laboral, y en general, el irrespeto por la dignidad humana en todas sus formas. No en vano el artículo 44 de la Carta señala que los niños “serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos.” Por su parte, el artículo 20 del Código de la Infancia y la Adolescencia establece el conjunto de riesgos graves para los niños que deben ser evitados (...)

**En todo caso, se debe precisar que esta enunciación no agota todas las distintas situaciones que pueden constituir amenazas para el bienestar de cada niño en particular, las cuales deberán determinarse atendiendo a las circunstancias del caso concreto.**

**(iv) Equilibrio entre los derechos de los niños y los derechos de sus padres, sobre la base de que prevalecen los derechos del niño.** Es necesario preservar un equilibrio entre los derechos del niño y los de los padres, pero cuando quiera que dicho equilibrio se altere, y se presente un conflicto que no pueda resolverse mediante la armonización en el caso concreto, la solución deberá ser la que mejor satisfaga el interés superior del niño. **En este contexto, los derechos e intereses de los padres solo podrán ser antepuestos a los del niño cuando ello satisfaga su interés prevalente.** La forma en que se deben armonizar los derechos y resolver los conflictos entre los intereses de los padres y los intereses del niño, no se puede establecer en abstracto, sino en función de las circunstancias de cada caso particular y sin que pueda, en ningún caso, poner en riesgo la vida, salud, estabilidad o desarrollo integral del niño, ni generar riesgos prohibidos para su desarrollo, so pena de que el Estado intervenga para resguardar los intereses prevalecientes del niño en riesgo. (...)

**(v) Provisión de un ambiente familiar apto para el desarrollo del niño.** El desarrollo integral y armónico de los niños (art. 44 CP), exige una familia en la que los padres o acudientes cumplan con los deberes derivados

---

<sup>4</sup> M.P. Manuel José Cepeda Espinosa.

<sup>5</sup> M.P. Humberto Antonio Sierra Porto.

de su posición, y le permitan desenvolverse adecuadamente en un ambiente de cariño, comprensión y protección. (...)

**(vi) Necesidad de razones poderosas que justifiquen la intervención del Estado en las relaciones paterno/materno - filiales.** El solo hecho de que el niño pueda estar en mejores condiciones económicas no justifica de por sí una intervención del Estado en la relación con sus padres; deben existir motivos adicionales poderosos, que hagan temer por su bienestar y desarrollo, y justifiquen las medidas de protección que tengan como efecto separarle de su familia biológica. “Lo contrario equivaldría a efectuar una discriminación irrazonable entre niños ricos y niños pobres, en cuanto a la garantía de su derecho a tener una familia y a no ser separados de ella (...)

En definitiva, (i) el principio del interés superior de los niños, las niñas y adolescentes se realiza en el estudio de cada caso en particular y tiene por fin asegurar su desarrollo integral; (ii) este principio, además, persigue la realización efectiva de los derechos fundamentales de los menores de 18 años y también resguardarlos de los riesgos prohibidos que amenacen su desarrollo armónico. Estos riesgos no se agotan en los que enuncia la ley sino que también deben analizarse en el estudio de cada caso particular; (iii) debe propenderse por encontrar un equilibrio entre los derechos de los padres o sus representantes legales y los de los niños, las niñas y adolescentes. Sin embargo, cuando dicha armonización no sea posible, deberán prevalecer las garantías superiores de los menores de 18 años. En otras palabras, siempre que prevalezcan los derechos de los padres, es porque se ha entendido que ésta es la mejor manera de darle aplicación al principio del interés superior de los niños, las niñas y adolescentes.

(...)

#### **2.9.3.3. El derecho fundamental de los niños, las niñas y adolescentes a ser escuchados**

El principio del interés superior de los menores de 18 años se encuentra íntimamente relacionado con su **derecho a ser escuchados**. El artículo 12 de la Convención sobre los derechos del Niño lo define en los siguientes términos:

“1. Los Estados Partes garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño.

2. Con tal fin, se dará en particular al niño oportunidad de ser escuchado, en todo procedimiento judicial o administrativo que afecte al niño, ya sea directamente o por medio de un representante o de un órgano apropiado, en consonancia con las normas de procedimiento de la ley nacional”.

El Comité de los Derechos del Niño “El Comité”, a través de la Observación General número 12 acerca del derecho de los niños, las niñas y adolescentes a ser escuchados, realizó el siguiente análisis: **(i) esta garantía los reconoce como plenos sujetos de derechos, independientemente de que carezcan de la autonomía de los adultos**; (ii) este derecho debe ser tenido en cuenta para la interpretación del resto de sus garantías. (iii) Respecto al precepto de que los niños, niñas y adolescentes deben ser escuchados en función de su edad y madurez, el Comité precisó: 1- Ante todo el ejercicio del derecho a emitir su opinión es una opción no una obligación de los menores de 18 años. **2- los Estados partes deben partir del supuesto de que el niño, niña o adolescente tiene capacidad para formarse su propio juicio respecto de los asuntos que afectan su vida y reconocerles el derecho a expresarse. Es decir, no les corresponde demostrar previamente que tienen esa capacidad.** Es el Estado quien deberá, en concreto, evaluar su capacidad para



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

formarse una opinión autónoma. **3- No existe un límite de edad para que los menores de 18 años manifiesten su libre opinión en todos los asuntos que los afectan, aún más, el Comité desaconseja que los Estados fijen una edad para restringir su derecho a ser escuchados.**<sup>6</sup> 4- La disposición que se analiza no evidencia que la edad en sí misma determine la trascendencia de la opinión que emiten los menores de 18 años, pues en muchos casos su nivel de comprensión de todo cuanto lo rodea no está ligado a su edad biológica. “Se ha demostrado en estudios que la información, la experiencia, el entorno, las expectativas sociales y culturales y el nivel de apoyo contribuyen al desarrollo de la capacidad del niño para formarse una opinión. Por ese motivo, las opiniones del niño tienen que evaluarse mediante un examen caso por caso”. 5- Respecto a la madurez, va ligada con el nivel de comprensión de un asunto y la evaluación de sus consecuencias, podría definirse como “la capacidad de un niño para expresar sus opiniones sobre las cuestiones de forma razonable e independiente (...) cuanto mayores sean los efectos del resultado en la vida del niño, más importante será la correcta evaluación de la madurez de ese niño”. **(iv) La opinión del niño, la niña o adolescente debe escucharse en todos los asuntos que los afecten cuando son capaces de expresar sus propias opiniones frente al mismo.**

Por otra parte, en concordancia con **el numeral 2 del artículo 12 de la Convención, el Código de la Infancia y la Adolescencia de nuestro país en su artículo 26, reconoce el derecho al debido proceso en los siguientes términos: “En toda actuación administrativa, judicial o de cualquier otra naturaleza en que estén involucrados los niños, las niñas y los adolescentes, tendrán derecho a ser escuchados y sus opiniones deberán ser tenidas en cuenta”.** (Subraya fuera de texto)

Frente al contenido de esta garantía fundamental, en particular, el establecido en el numeral 2 del artículo 12 de la Convención, el Comité recomienda que en lo posible se brinde al niño la oportunidad de ser escuchado en todo procedimiento. Es decir, si un menor de 18 años demuestra capacidad para emitir una opinión con conocimiento de causa sobre su tratamiento, los Estados deberán tomar debidamente esta opinión.

#### 2.9.3.4. El examen de constitucionalidad del artículo 7.

(...)

Esta Sala observa que la interpretación del inciso segundo, no debe entenderse en el sentido de que existe una prohibición casi absoluta del tratamiento de los datos de los menores de 18 años, exceptuando los de naturaleza pública, pues ello, daría lugar a la negación de otros derechos superiores de esta población como el de la seguridad social en salud, interpretación ésta que no se encuentra conforme con la Constitución. De lo que se trata entonces, es de reconocer y asegurar la plena vigencia de todos los derechos fundamentales de esta población, incluido el habeas data.

En este mismo sentido, debe interpretarse la expresión “naturaleza pública”. Es decir, **el tratamiento de los datos personales de los menores de 18 años, al margen de su naturaleza, pueden ser objeto de tratamiento siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, las niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto de sus derechos prevalentes.**

<sup>6</sup> En primer lugar (...) a raíz del día de debate general sobre la realización de los derechos del niño en la primera infancia celebrado en 2004, el Comité subrayó que (...) Hay estudios que demuestran que el niño es capaz de formarse opiniones desde muy temprana edad, incluso cuando todavía no puede expresarlas verbalmente. Por consiguiente, la plena aplicación del artículo 12 exige el reconocimiento y respeto de las formas no verbales de comunicación, como el juego, la expresión corporal y facial y el dibujo y la pintura, mediante las cuales los niños muy pequeños demuestran capacidad de comprender, elegir y tener preferencias. En segundo lugar, el niño no debe tener necesariamente un conocimiento exhaustivo de todos los aspectos del asunto que lo afecta, sino una comprensión suficiente para ser capaz de formarse adecuadamente un juicio propio sobre el asunto. En tercer lugar, los Estados Partes también tienen la obligación de garantizar la observancia de este derecho para los niños que experimenten dificultades para hacer oír su opinión. Por ejemplo, los niños con discapacidades (...) minorías (...) indígenas (...) migrantes y otros (...) en la Observación General número 12 de 2009 del Comité de los derechos del niño.

Sumado a la efectividad del interés superior de esta población, también es importante que se les asegure su **derecho a ser escuchados en todos los asuntos que los afecten**; y el tratamiento de sus datos, sin duda alguna, es un asunto que les concierne directamente.

En definitiva, siguiendo las recomendaciones que emitió el Comité acerca de esta importante garantía, la Corte considera relevante que la opinión del menor de 18 años sea siempre tenida en cuenta, pues la madurez con que expresen sus juicios acerca de los hechos que los afectan debe analizarse caso por caso. La madurez y la autonomía no se encuentran asociadas a la edad, más bien están relacionadas con el entorno familiar, social, cultural en el cual han crecido. En este contexto, la opinión del niño, niña, y adolescente siempre debe tenerse en cuenta, y el elemento subjetivo de la norma “madurez” deberá analizarse en concreto, es decir, la capacidad que ellos tengan de entender lo que está sucediendo (el asunto que les concierne) y derivar sus posibles consecuencias.

En definitiva, el inciso segundo del artículo objeto de estudio es exequible, si se interpreta que los datos de los niños, las niñas y adolescentes pueden ser objeto de tratamiento siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales e inequívocamente responda a la realización del principio de su interés superior, cuya aplicación específica devendrá del análisis de cada caso en particular.

En cuanto al inciso 3° del artículo 7° del proyecto debe también resaltarse que **no sólo el Estado y las entidades educativas deben desarrollar acciones para evitar el uso inadecuado de los datos personales de los menores de 18 años sino que también son responsables en el aseguramiento de dicha garantía (i) los progenitores u otras personas que se encuentren a cargo de su cuidado y los educadores; (ii) el legislador**, quien debe asegurarse que en cumplimiento de sus funciones legislativas, específicamente, en lo referente al tratamiento de los datos personales de los menores de 18 años, dicha normativa no deje de contener las medidas adecuadas de protección para garantizar su desarrollo armónico e integral, y la efectividad de sus derechos fundamentales contenidos en la Constitución Política y en los estándares internacionales que existen sobre la materia; **(iii) el sistema judicial**; específicamente los servidores públicos deben proteger los derechos derivados del uso de los datos personales de los menores de 18 años observando los estándares internacionales o documentos especializados sobre la materia; **(iv) los medios de comunicación; (v) las empresas que proveen los servicios de acceso a la Internet, desarrollan las aplicaciones o las redes sociales digitales**, a quienes se advierte que deben comprometerse en la defensa de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.

**En definitiva, existe una corresponsabilidad de todos los actores frente al manejo y tratamiento de la información de los niños, niñas y adolescentes.”**<sup>7</sup> (Negritas y subrayado nuestros)

En conclusión, el tratamiento de datos personales de menores por parte de entidades públicas en ejercicio de sus funciones legales está autorizado, siempre que se cumplan los deberes de: **i)** protección de sus datos personales contra cualquier uso no autorizado o ilegal y **ii)** prevalencia del interés superior de los menores, entendida como el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus Derechos Humanos, los cuales son universales, prevalentes e interdependientes.

<sup>7</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-748 de 2011.



#### 4. Respuesta a la consulta jurídica.

**¿Es legalmente procedente suministrar datos personales de menores estudiantes por orden judicial?**

**Respuesta.** Sí, pues los artículos 10 y 13 de la Ley 1581 de 2012, relativos a los casos en que no es necesaria la autorización del titular y las personas a quienes se puede suministrar información personal, respectivamente, establecen que se puede suministrar datos personales a terceros por orden judicial, sin autorización del titular.

Se resalta que, conforme a la jurisprudencia constitucional, quien acceda a datos personales por orden judicial adopta la posición jurídica de usuario dentro del proceso de administración de datos personales, lo que le impone el deber de garantizar los derechos fundamentales del titular de la información previstos en la Constitución Política, esto es:

- a. Guardar reserva de la información que les sea suministrada y utilizarla únicamente para los fines que justificaron la entrega.
- b. Conservar con las debidas seguridades la información recibida para impedir su deterioro, pérdida, alteración y uso no autorizado o fraudulento.
- c. Cumplir con las instrucciones que imparta la autoridad de control, en relación con el cumplimiento de la legislación estatutaria sobre protección de datos personales.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: *Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.*

Cordialmente

**JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Señor:**

**ANDRES HORTÚA CLAVIJO**

Rector

Colegio Distrital "Andrés Bello"

Calle 39 Sur # 51D-19

Bogotá D.C.

**ASUNTO:** Concepto sobre asignación académica del personal docente oficial en instituciones educativas con jornada única

**REFERENCIA:** I-2018-16410 del 13/03/2018 e I-2018-7928 del 06/02/2018

De conformidad con su solicitud del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

## **1. Consulta jurídica.**

Previamente, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica o la resolución de una situación fáctica genérica relacionada con el sector educativo.

Bajo ese entendido, su consulta ha sido sintetizada así:

¿La asignación académica de los docentes de aula en jornada única debe distribuirse en función de la jornada escolar en la cual han sido asignados o en función de las necesidades del servicio público de educación y el interés general?

A continuación, daremos unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan los asuntos consultados, las cuales usted como interesado podrá aplicar, de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

## **2. Marco jurídico.**

### **2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.**

### **2.2. Ley 115 de 1994:** “Por la cual se expide la ley general de educación.”

### **2.3. Ley 715 de 2001:** “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.”

### **2.4. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación:** Decreto Nacional 1075 de 2015.

## **3. Análisis jurídico.**

### **3.1. Características de las plantas de personal docente oficial de las entidades territoriales.**

El artículo 2.4.6.1.1.2. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación – DURSE (Decreto Nacional 1075 de 2015) establece que las plantas de personal docente oficial deben ser fijadas en forma global.

**“Artículo 2.4.6.1.1.2. Planta de personal.** Mediante acto administrativo, la entidad territorial adoptará la planta de personal, previo estudio técnico, en el que determinen los cargos de directivos docentes, docentes por niveles o ciclos, y administrativos, de acuerdo con los criterios establecidos en la [Ley 715 de 2001](#) y en este Capítulo.

La planta de personal será fijada en forma global y debe contener el número de docentes, directivos docentes y administrativos de cada departamento, distrito o municipio certificado, necesarios para la prestación del servicio educativo.

([Decreto 3020 de 2002](#), artículo 2°).” **(Negrita y subrayado nuestros)**

En concordancia, el artículo 2.4.6.1.1.3. del DURSE establece que los fines de la organización de las plantas de personal docente son: ampliación de la cobertura con equidad, mejoramiento de la calidad e incremento de la eficiencia.

**“Artículo 2.4.6.1.1.3. Fines.** La organización de la planta de personal se hará con el fin de lograr la ampliación de la cobertura con criterio de equidad, el mejoramiento de la calidad y el incremento de la eficiencia.

([Decreto 3020 de 2002](#), artículo 3°).”

De las normas anteriores podemos concluir que, las plantas de personal docente oficial de las entidades territoriales son globales y deben ser organizadas con el fin de lograr la ampliación de la cobertura con equidad, el mejoramiento de la calidad y el incremento de la eficiencia.

### 3.2. El ejercicio del *ius variandi* en plantas de personal de carácter global y flexible.

La jurisprudencia constitucional ha explicado en reiteradas oportunidades que no existe contradicción entre las normas sobre plantas globales y las normas constitucionales sobre la función pública. Así lo dejó sentado por ejemplo la Corte Constitucional en la sentencia T-715 de 1996, en la cual señaló que las plantas globales y flexibles tienen por objeto brindar a la administración pública mayor capacidad de manejo de su planta de servidores a efectos de atender más eficientemente las necesidades del servicio y las funciones asignadas. Adicionalmente, precisó que, en la tensión entre el interés general y los deberes del Estado frente a los derechos de los servidores públicos, no se afecta el núcleo esencial de su estabilidad y derechos laborales, en la medida en que éstos siguen disfrutando de los mismos, solo que de una forma armonizada con el interés de aumentar la eficiencia de la administración.

“Con todo, prima facie no se observa una evidente contradicción entre el establecimiento de las plantas globales y la normativa constitucional. La planta de personal global y flexible tiene por fin garantizarle a la administración pública mayor capacidad de manejo de su planta de funcionarios, con el objeto de atender las cambiantes necesidades del servicio y de cumplir de manera más eficiente con las funciones que le corresponden. Este es, pues, un punto en el que existe tensión entre el interés general y los deberes del Estado, y los derechos de los trabajadores. Sin embargo, no es claro que el establecimiento de una planta global afecte el núcleo esencial de la estabilidad y los derechos de los trabajadores, ya que éstos siguen gozando de ellos, pero en una forma tal que se armonizan con el interés de elevar la eficiencia de la administración.” (Negrita y subrayado nuestros)

Posteriormente, en la sentencia T-825 de 2003, la Corte dejó sentado que cualquier empleador puede ejercer su poder subordinante por medio del *ius variandi* para modificar las condiciones de tiempo, modo, lugar y cantidad de trabajo de sus empleados. Y en el caso del sector público particularmente, la Corte señaló que pueden existir plantas globales y flexibles que faciliten el movimiento de personal para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado.

“3.- Cualquier empleador tiene la atribución de modificar las condiciones de sus trabajadores en las vertientes de tiempo, modo, cantidad y lugar, lo cual constituye un ejercicio de su poder subordinante como expresión del *ius variandi*. Para la esfera de lo público pueden existir plantas de carácter global y flexible que facilitan movimiento de personal con miras a garantizar el cumplimiento de los fines del Estado.” (Negrita y subrayado nuestros)

En armonía con lo expuesto, en sentencia **T-468 de 2002**, la Corte Constitucional concluyó que “la estabilidad de quienes laboran en instituciones con planta global es menor a la de aquellos que lo hacen para otro tipo de entidades, pues, como fue señalado, razones de interés general justifican un tratamiento diferente.

En conclusión, podemos sostener que la jurisprudencia de la Corte Constitucional ha concluido que, las plantas globales y flexibles en las entidades estatales están ajustadas al marco constitucional, en la medida en que no violan los derechos laborales de los servidores públicos y por el contrario,

armonizan los mismos con el interés general y los fines estatales, al permitir un mayor manejo para modificar las condiciones de tiempo, modo, lugar y cantidad de trabajo.

### 3.3. Jurisprudencia del Consejo de Estado<sup>2</sup> sobre modificación del acto de nombramiento.

Respecto a este último punto se aclara que la línea jurisprudencial<sup>3</sup> del Consejo de Estado<sup>4</sup> ha concluido que los actos administrativos de nombramiento en un cargo público pertenecen a una categoría especial, denominada actos condición, los cuales se expiden, no para el beneficio de la persona llamada a ocupar un empleo público, sino para la satisfacción del interés general, y por esta razón, se descarta su naturaleza de índole particular, concreta y subjetiva. Tan es así que, según el propio Consejo de Estado, el legislador ha previsto un régimen propio que, en el caso de los docentes y directivos docentes está consagrado en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, en concordancia con el literal L del artículo 63 del Decreto-ley 1278 de 2002, con causales especiales para regular la aclaración, modificación o revocatoria de la designación, el cual excluye la exigencia de acudir a la anuencia expresa y escrita del respectivo titular, es decir, que no se le aplican las reglas de la revocatoria de actos de carácter particular y concreto del artículo 93 del CPACA.

### 3.4. Directivas ministeriales sobre la jornada laboral docente.

En diversas oportunidades el Ministerio de Educación Nacional (MEN) ha dictado orientaciones generales sobre la distribución, duración y cumplimiento de las labores durante la jornada laboral docente. Entre otras, podemos citar las Directivas Ministeriales 03 del 26/03/2003, 10 del 16/06/2009, 17 del 17/09/2009 y 16 del 12/06/2013.

Así por ejemplo, en la Directiva 03 del 26/03/2003 el MEN emitió las siguientes directrices para aplicar el Decreto Nacional 1850 de 2002, hoy compilado y derogado por el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación - DURSE (Decreto Nacional 1075 de 2015):

**“1. Tiempo de la jornada laboral en los establecimientos educativos.** El Decreto 1850 de 2002 establece que, como parte de su jornada laboral, todo el personal docente de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Media **debe dedicar un mínimo de treinta (30) horas semanales al cumplimiento de la asignación académica y actividades curriculares complementarias en los establecimientos educativos estatales.**

<sup>2</sup> Esta línea jurisprudencial sobre la naturaleza jurídica de los actos administrativos de nombramiento es parcialmente discordante con la posición asumida por la Corte Constitucional en la Sentencia C-672 de 2001, en la cual estudió la constitucionalidad del artículo 5 de la Ley 190 de 1995, no obstante, al tratarse de actos administrativos de nombramiento, asunto propio del conocimiento de la jurisdicción de la contencioso administrativo, cuyo máximo tribunal es el Consejo de Estado; prevalece sobre la mentada Sentencia C-672 de 2001. Lo anterior además, sin perjuicio de lo dispuesto en la Sentencia C-816 de 2011.

<sup>3</sup> Todas las sentencias son de la sección segunda, teniendo en cuenta que conforme al artículo 13 del Acuerdo 58 de 1999 modificado por el artículo 1 del Acuerdo 55 de 2003, establece que Los procesos de simple nulidad de actos administrativos que versen sobre asuntos laborales son de conocimiento de la Sección Segunda.

<sup>4</sup> Sentencias 25000-23-25-000-1997-04330-01 (2352-00) del 11/07/2002, 76001-23-31-000-1997-3569-01(4978-01) del 10/04/2003, 27001-23-31-000-2001-01338-01 (7807-05) del 10/11/2010, 73001-23-31-000-2001-04981-01 (4981-05) del 19/02/2009, 27001-23-31-000-1999-00777-01 (1734-01) del 02/06/2005, 27001-23-31-000-2001-01338-01 (7807-05) del 10/11/2010, 73001-23-31-000-2001-04981-01 (4981-05) del 19/02/2009, 25000-23-25-000-2001-01207-01 (1147-05) del 03/08/2006, 25000-23-25-000-1998-03468-01 (0905-05) del 09/08/2007, 25000-23-25-000-2001-06261-01 (4062-04) del 25/10/2007, 11001-03-15-000-2008-00800-00 (AC) del 28/08/2008, 73001-23-31-000-2001-04981-01 (4981-05) del 19/02/2009, 27001-23-31-000-2001-01338-01 (7807-05) del 10/11/2010, 25000-23-25-000-2005-08092-01 (1997-09) del 21/07/2011, 25000-23-25-000-2002-05978-01 (2545-07) del 15/09/2011 y 05001-23-31-000-1999-03285-01 (1798-08) del 10/10/2013, entre otras.

**2. Tiempo restante de la jornada laboral. El tiempo restante de la jornada laboral puede cumplirse fuera o dentro del establecimiento educativo** en desarrollo de actividades curriculares complementarias. El rector o director puede solicitar un informe mensual de la dedicación del tiempo comprendido en la jornada laboral, que desarrollen los docentes fuera del establecimiento educativo. Como parte de planes de trabajo acordados con el personal de la institución para el logro de los objetivos del PEI, también puede el rector o director convocar ocasionalmente a los docentes para realizar actividades institucionales, tendientes a la integración de la comunidad académica o para la atención de actividades especiales de carácter cultural o recreativo.” (Negrita y subrayado nuestros)

Como se puede apreciar, en la Directiva 03 de 2003 el MEN sostiene que, el tiempo mínimo que los docentes deben permanecer en los establecimientos educativos es de 6 horas diarias y que el tiempo restante de su jornada laboral puede cumplirse **dentro o fuera** del mismo, según lo disponga el rector en virtud de sus funciones de distribución de las funciones del personal docente.

A su turno, en la Directiva 16 de 2013 el MEN dictó los siguientes criterios orientadores para la definición de la jornada escolar de los estudiantes, y la jornada laboral y los permisos remunerados de los docentes:

“2. Definición de la jornada laboral de los educadores. Se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

a. La permanencia obligatoria de los docentes en todos los establecimientos educativos será de 30 horas semanales incluido el descanso o recreo que se defina en uso de la autonomía escolar. (...).” (Negrita y subrayado nuestros)

Bajo ese contexto, se puede concluir que el MEN ha establecido que, la permanencia mínima obligatoria de los docentes en todos los establecimientos educativos será de 30 horas semanales, sin distingos de horarios o jornadas.

### **3.5. Jurisprudencia contenciosa administrativa sobre la jornada laboral docente.**

En repetidas ocasiones la jurisprudencia contenciosa administrativa se ha pronunciado respecto a la jornada laboral docente establecida en el artículo 11 del Decreto Nacional 1850 de 2002, hoy compilado en el artículo 2.4.3.3.3. del DURSE.

Así por ejemplo, en sentencia 11001-03-25-000-2003-00162-01(1046-03) del 30/04/2009 de la Sección Segunda del Consejo de Estado, se sostuvo lo siguiente en relación con la jornada laboral docente:

“Ahora bien, en tanto no se desborden los límites máximos establecidos en normas legales sobre jornada laboral de los servidores públicos (art. 33 Decreto Ley 1042/78), bien podía el gobierno nacional, con la expedición del decreto acusado, mejorar el proceso educativo en el país, con el incremento de una semana adicional de actividades de planeación o desarrollo institucional, y como consecuencia la necesidad de comprender un mínimo de horas dedicadas al cumplimiento de las funciones propias del docente o del directivo docente en el establecimiento educativo al cual se encuentre adscrito.

Indudablemente el acto impugnado (Decreto 1850 de 2002) se fundamentó en el Decreto - Ley 1278 de 2002 (art. 41 - literal b -)<sup>5</sup>, pero observa la Sala que también se basó en lo dispuesto en los artículos 189 - numeral 11 - de la Constitución Política, 67 del Decreto - Ley 2277 de 1979<sup>6</sup> y 5 - numerales 5.1. y 5.2 de la Ley 715 de 2001<sup>7</sup>, normas de derecho positivo que facultaban, así mismo, al Presidente de la República para reglamentar dichas materias.

De acuerdo con el artículo 5° de la Ley 715 de 2004, el Gobierno Nacional se encontraba facultado para reglamentar la jornada laboral de los docentes y directivos docentes de establecimientos educativos oficiales pues, pese a la declaratoria de inexequibilidad del artículo 41 del Decreto - Ley 1278 de 2002, **podía el ejecutivo, con base en las competencias otorgadas por la ley orgánica de recursos y competencias, establecer una jornada laboral mínima de ocho (8) horas diarias**, por tratarse de normas relacionadas con la organización y prestación del servicio educativo.

(...)

Es importante anotar que **el hecho de venir cumpliendo un horario en jornada inferior a la establecida por el legislador no puede constituirse, en manera alguna, en un derecho adquirido, pues lo normal es el ejercicio de las funciones dentro de los límites establecidos, si la autoridad considera la necesidad, se repite, de ajustarla a la normatividad legal para la prestación de un mejor servicio**, lo cual se traduce en cobertura y calidad (art. 67 C.P.).

(...)

Finalmente expresará la Sala que la obligación de observar el reglamento de trabajo, que en el caso de los empleados públicos se encuentra fundamentalmente en la ley, nace o aparece desde el instante mismo en que el servidor oficial jura cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le corresponden (art. 122 - inciso 2° - de la C.P.)." **(Negrita y subrayado nuestros)**

Por su lado, en sentencia 11001-03-24-000-2002-00338-01 del 30/04/2008 de la Sección Primera del Consejo de Estado, a propósito de una demanda de nulidad simple contra el artículo 11 del Decreto Nacional 1850 de 2002, relativo a la jornada laboral del personal docentes oficial, se señaló lo siguiente:

"A criterio de la Sala, el Gobierno Nacional, lejos de exceder la potestad reglamentaria otorgada por el legislador, mediante el contenido normativo del acto acusado aseguró el cumplimiento de las cuarenta (40) semanas de tal forma que se cumplan las **intensidades horarias mínimas**, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media, con miras a garantizar la calidad de la educación.

**A la vez, determina el horario mínimo que los educandos dedicarán a la asignación académica y de desarrollo institucional, con miras a garantizar la calidad de la educación. [...]."** **(Negrita y subrayado nuestros)**

<sup>5</sup> Declarado inexequible por la Corte Constitucional en sentencia C-1157 de 2003. Según esa Corporación "... el artículo 111, numeral 2 de la Ley 715 de 2001 no atribuyó competencia al Gobierno para modificar el régimen disciplinario de los educadores, y sin embargo el Ejecutivo expidió el artículo 41 del Decreto 1278 de 2002, que realmente tiene implicaciones disciplinarias específicas, pues modifica el régimen de deberes de los docentes y directivos docentes, lo cual implica una alteración del contenido particular de las posibles faltas disciplinarias de estos servidores públicos...".

<sup>6</sup> La cual dispone: "VACACIONES. Los docentes al servicio oficial tendrán derecho a las vacaciones que determine el calendario escolar".

<sup>7</sup> **ARTÍCULO 5º. COMPETENCIAS DE LA NACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN.** Sin perjuicio de las establecidas en otras normas legales, corresponde a la Nación ejercer las siguientes competencias relacionadas con la prestación del servicio público de la educación en sus niveles preescolar, básico y medio, en el área urbana y rural:

5.1. Formular las políticas y objetivos de desarrollo para el sector educativo y dictar normas para la organización y prestación del servicio.

5.2. Regular la prestación de los servicios educativos estatales y no estatales".



Las anteriores posiciones jurisprudenciales fueron reiteradas igualmente en las sentencias 11001-03-25-000-2003-00002-01(0002-03) del 13/09/2007 y 11001-03-25-000-2008-00047-00(1285-08) del 17/02/2011, ambas de la Sección Segunda del Consejo de Estado.

Como conclusión de la jurisprudencia administrativa citada podemos tener que, el hecho de venir cumpliendo un horario en la jornada laboral no se constituye, en manera alguna, en un derecho adquirido, pues la administración puede modificarlo en el marco de la ley y en orden a atender de mejor manera las cambiantes necesidades de cobertura y calidad del servicio público educativo, conforme al artículo 67 de la Constitución Política.

### **3.6. Potestad del rector o director para distribuir las actividades del personal docente.**

El artículo 10.9 de la Ley 715 de 2001, en concordancia con el artículo 2.4.3.2.3. del DURSE, asigna a los rectores la función de distribuir las labores de los docentes y directivos docentes, entendiéndose por tales las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias. Veamos:

#### **Ley 715 de 2001**

**“Artículo 10. Funciones de Rectores o Directores.** El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

(...)

**10.9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo,** de conformidad con las normas sobre la materia  
(...)”. (Negrita y subrayado nuestros)

#### **Decreto Nacional 1075 de 2015**

**“Artículo 2.4.3.2.3. Distribución de actividades de los docentes.** Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con estudiantes, definidas en el calendario académico, **el rector o director del establecimiento educativo, fijará el horario de cada docente, distribuido para cada día de la semana, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias.**

(Decreto 1850 de 2002, artículo 7°).” (Negrita y subrayado nuestros)

En armonía con lo anterior, es pertinente aclarar también que el rector o director es quien define el plan de trabajo para el personal docente del establecimiento educativo para la ejecución de las actividades de desarrollo institucional durante toda la jornada laboral, conforme lo dispone el artículo 2.4.3.2.4. del DURSE.

**“Artículo 2.4.3.2.4. Actividades de desarrollo institucional.** Es el tiempo dedicado por los directivos docentes y los docentes a la **formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; y a otras actividades de**

**coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo.**

Estas actividades deberán realizarse durante cinco (5) semanas del calendario académico y serán distintas a las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con los estudiantes, establecidas en el calendario.

**Para el desarrollo de estas actividades, el rector o director adoptará o definirá un plan de trabajo para los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo, durante toda la jornada laboral.**  
(Decreto 1850 de 2002, artículo 8°). (Negrita y subrayado nuestros)

**3.7. Diferenciación entre jornada escolar, periodos de clase, jornada laboral docente, asignación académica y jornada única.**

**3.7.1. Jornada escolar.** El artículo 2.4.3.1.1. del DURSE establece que la jornada escolar es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo para la prestación directa del servicio público educativo a sus estudiantes. A su turno, el artículo 2.4.3.1.2. ibíd dispone que el horario de la jornada escolar debe cumplir las siguientes intensidades horarias mínimas efectivas de trabajo con los estudiantes: Preescolar, 20 horas semanales; básica primaria, 25 horas semanales; y básica secundaria y media, 30 horas semanales. Veamos:

**“Artículo 2.4.3.1.1. Jornada escolar. Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo,** de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.  
(Decreto 1850 de 2002, artículo 1°).

**Artículo 2.4.3.1.2. Horario de la jornada escolar.** El horario de la jornada escolar será definido por el rector o director, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la [Ley 115 de 1994](#) y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

**El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos.**

|                           | Horas semanales | Horas anuales |
|---------------------------|-----------------|---------------|
| Básica primaria           | 25              | 1.000         |
| Básica secundaria y media | 30              | 1.200         |

**Parágrafo 1°.** En concordancia con los artículos 23 y 31 de la [Ley 115 de 1994](#), como mínimo el 80% de las intensidades semanales y anuales señaladas en el presente artículo serán dedicadas por el establecimiento educativo al desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales.

**Parágrafo 2°.** **La intensidad horaria para el nivel preescolar será como mínimo de veinte (20) horas semanales efectivas de trabajo con estudiantes,** las cuales serán fijadas y distribuidas por el rector o director del establecimiento educativo.

(Decreto 1850 de 2002, artículo 2°)." (Negrita y subrayado nuestros)

**3.7.2. Períodos de clase.** El artículo 2.4.3.1.3. del DURSE define los periodos de clase como las unidades de tiempo en que el rector divide la jornada escolar para realizar las actividades pedagógicas propias del desarrollo de las áreas obligatorias y optativas contempladas en el plan de estudios, los cuales pueden tener duraciones diferentes, de acuerdo con el plan de estudios, siempre y cuando el total semanal y anual, contabilizado en horas efectivas, sea igual a la intensidad mínima definida.

**"Artículo 2.4.3.1.3. Períodos de clase.** Son las unidades de tiempo en que se divide la jornada escolar para realizar las actividades pedagógicas propias del desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las asignaturas optativas contempladas en el plan de estudios.

Los periodos de clase serán definidos por el rector o director del establecimiento educativo al comienzo de cada año lectivo y pueden tener duraciones diferentes de acuerdo con el plan de estudios, siempre y cuando el total semanal y anual, contabilizado en horas efectivas, sea igual a la intensidad mínima definida en el artículo anterior.

(Decreto 1850 de 2002, artículo 3°)." (Negrita y subrayado nuestros)

**3.7.3. Jornada laboral docente.** El artículo 2.4.3.3.1. del DURSE estatuye la jornada laboral docente como el tiempo que éstos dedican al cumplimiento de la asignación académica y de actividades curriculares complementarias. A su vez, el artículo 2.4.3.3.3. ibíd fija la jornada laboral docente en 8 horas diarias, sin importar si el docente presta sus servicios en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria o media; de las cuales 6 horas deben ejecutarse dentro de la institución y 2 horas por fuera o dentro, pero en todo caso, en actividades propias de su cargo, de acuerdo con la fijación de actividades que disponga el rector o director en ejercicio de su función de distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, establecida en el artículo 10.9<sup>8</sup> de la Ley 715 de 2001.

**"Artículo 2.4.3.3.1. Jornada laboral de los docentes.** Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

(Decreto 1850 de 2002, artículo 9°).

(...)

<sup>8</sup> "Artículo 10. Funciones de Rectores o Directores. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

(...)

**10.9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes** y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

(...)" (Negrita y subrayado fuera de texto)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Artículo 2.4.3.3.3. Cumplimiento de la jornada laboral.** Los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias.

El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será como mínimo de seis (6) horas diarias, las cuales serán distribuidas por el rector o director de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.4.3.2.3. del presente Decreto. Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 2.4.3.3.1. del presente Decreto como actividades curriculares complementarias.

(...)

(Decreto 1850 de 2002, artículo 11).” (Negrita y subrayado nuestros)

En consonancia con lo anterior, el párrafo del artículo 2.3.3.6.2.5. del DURSE establece que los docentes de aula en jornada única deben cumplir su jornada laboral de forma continua, pero sin que ello signifique que la misma deba ser uniforme para todos los docentes de la institución educativa.

“Artículo 2.3.3.6.2.5. Subrogado por el [Decreto 2105 de 2017](#), artículo 2°. Asignación académica semanal de los docentes de aula en Jornada Única. (...)

Parágrafo. Los docentes de aula de Jornada Única cumplirán su jornada laboral de forma continua, sin que ello implique que deba ser homogénea para todos los docentes de la institución, para lo cual el rector tomará en cuenta los criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional para tal efecto.”  
(Negrita y subrayado nuestros)

Adicional a las normas anteriores, existen numerosas directivas del MEN<sup>9</sup> sobre el cumplimiento de la jornada laboral por parte de docentes, los cuales, en esencia, reiteran el contenido de las normas citadas anteriormente, por ende, no vemos necesario abordarlas aquí.

**3.7.4. Asignación académica.** El artículo 2.4.3.2.1. del DURSE dispone que la asignación académica es el tiempo distribuido en periodos de clase que el docente invierte en la prestación directa del servicio educativo a los estudiantes, a través de actividades pedagógicas de las áreas obligatorias y optativas del plan de estudios. La asignación académica es: 20 horas semanales efectivas de 60 minutos para preescolar y básica primaria, y 22 horas efectivas de 60 minutos para básica secundaria y media; las cuales son distribuidas por el rector o director en periodos de clase conforme al plan de estudios.

“Artículo 2.4.3.2.1. Asignación académica. Es el tiempo que, distribuido en periodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.

<sup>9</sup> Directivas Ministeriales: 03 del 26/03/2003, 10 del 16/06/2009, 17 del 17/09/2009, 02 del 26/01/2012, 16 del 12/06/2013 y 19 del 24/02/2016.

**La asignación académica de los docentes de preescolar y de educación básica primaria será igual a la jornada escolar de la institución educativa para los estudiantes de preescolar y de educación básica primaria**, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.4.3.1.2. del presente decreto.

**Parágrafo. El tiempo total de la asignación académica semanal de cada docente de educación básica secundaria y educación media, será de veintidós (22) horas efectivas de sesenta (60) minutos**, las cuales serán distribuidas por el rector o director en períodos de clase de acuerdo con el plan de estudios. Esta asignación rige a partir del 1 de septiembre de 2002.  
(Decreto 1850 de 2002, artículo 5°).” **(Negrita y subrayado nuestros)**

En consonancia con lo anterior, el artículo 2.3.3.6.2.5. del DURSE, relativo a la asignación académica de los docentes de aula en jornada única, establece las siguientes asignaciones académicas distribuidas por el rector, de acuerdo al plan de estudios: **i)** los docentes de preescolar, 20 horas semanales; **ii)** los docentes de básica primaria, 25 horas semanales; y **iii)** los docentes de áreas de conocimiento de básica y media, 22 horas semanales.

“Artículo 2.3.3.6.2.5. Subrogado por el **Decreto 2105 de 2017**, artículo 2°. **Asignación académica semanal de los docentes de aula en Jornada Única.** Para el desarrollo de las actividades académicas de las que trata el artículo 2.3.3.6.1.6 del presente decreto, los docentes de aula de instituciones educativas en Jornada Única tendrán las siguientes asignaciones académicas semanales:

1. Los docentes de preescolar tendrán una asignación académica de veinte (20) horas, distribuidas en periodos de clase definidos por el rector o director rural, para desarrollar las experiencias de socialización pedagógica y recreativa, de acuerdo con el plan de estudios.
2. Los docentes de básica primaria tendrán una asignación académica de veinticinco (25) horas, distribuidas en periodos de clase definidos por el rector o director rural, para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales, así como para las áreas o asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.
3. Los docentes de áreas de conocimiento de básica y media tendrán una asignación académica de veintidós (22) horas, distribuidas en periodos de clase definidos por el rector o director rural, para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales, así como para las áreas o asignaturas optativas, de acuerdo con el plan de estudios.  
(...)”

**3.7.5. Jornada única.** Sin perjuicio de lo anterior, en este punto es preciso aclarar que mediante el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015<sup>10</sup>, el cual modifica el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, se dispuso que “[e]l servicio público educativo se prestará en las instituciones educativas en jornada única” y que “[e]l Gobierno nacional y las entidades territoriales certificadas en educación diseñarán planes para la implementación, de forma gradual, de la jornada única en un plazo que no supere al año 2025 en las zonas urbanas y el 2030 para las zonas rurales”.

<sup>10</sup> “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Todos por un nuevo país”

Dicha norma legal fue reglamentada por el Decreto Nacional 501 de 2016, modificado por el Decreto Nacional 2105 de 2017, compilado en el DURSE, la cual define la jornada única, su duración, su horario y sus metas de implementación, así:

**“Artículo 2.3.3.6.1.3. Modificado por el Decreto 2105 de 2017, artículo 1°. Definición de Jornada Única.**

La Jornada Única establecida en el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015, comprende el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo oficial a sus estudiantes de básica y media en actividades académicas para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las áreas o asignaturas optativas, y a los estudiantes de preescolar su desarrollo en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socio-afectivo y espiritual a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas, así como el tiempo destinado a actividades de descanso pedagógico y alimentación de los estudiantes. El tiempo de la Jornada Única y su implementación se realizará según el plan de estudios definido por el Consejo Directivo y de acuerdo con las actividades señaladas por el Proyecto Educativo Institucional determinado por los establecimientos educativos, en ejercicio de la autonomía escolar definida en el artículo 77 de la Ley 115 de 1994 y sus normas reglamentarias.

La Jornada Única se prestará en jornada diurna durante cinco (5) días a la semana y el horario escolar de esta jornada permitirá cumplir con el número de horas de dedicación a las actividades académicas definidas en el artículo 2.3.3.6.1.6 del presente decreto.

**Parágrafo.** La prestación del servicio educativo en Jornada Única no afectará el servicio de educación para adultos que actualmente se ofrece en los establecimientos educativos en concordancia con lo dispuesto en la Sección 3 del Capítulo V en el Título III, Parte 3, Libro 2, del presente decreto.

(...)

**Artículo 2.3.3.6.1.6. Modificado por el Decreto 2105 de 2017, artículo 1°. Duración de la Jornada Única.** El tiempo de duración de la Jornada Única deberá garantizar el cumplimiento de las actividades académicas, así: i) en el nivel de preescolar el desarrollo de las experiencias de socialización pedagógica y recreativa, y ii) en los niveles de básica y media el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales, así como las áreas o asignaturas optativas. En ambos casos, se deberán respetar las intensidades académicas horarias diarias y semanales que se establecen a continuación:

| Nivel / Ciclo Educativo     | Horas Diarias | Horas Semanales |
|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Educación Preescolar        | 5             | 25              |
| Educación Básica Primaria   | 6             | 30              |
| Educación Básica Secundaria | 7             | 35              |
| Educación Media Académica   | 7             | 35              |

Adicional a las intensidades académicas diarias, el tiempo de duración de la Jornada Única debe permitir el desarrollo de actividades complementarias, entre otras el descanso pedagógico y la alimentación escolar de los estudiantes, definidas en el Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con el horario de la jornada escolar que defina el rector.

**Parágrafo 1°.** Los establecimientos educativos en Jornada Única que ofrezcan media técnica o implementen procesos de articulación de la educación media con la educación superior o de educación para el trabajo y el desarrollo humano, dedicarán treinta (30) horas semanales exclusivamente a la formación en las áreas obligatorias y fundamentales y podrán dedicar hasta (8) horas adicionales para las profundizaciones o especialidades de la educación media según lo establecido en su PEI, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

**Parágrafo 2°.** Las intensidades académicas horarias previstas en este artículo se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos, las cuales se distribuirán en periodos de clase definidos por el rector o director rural.

**Parágrafo Transitorio.** La implementación de horas diarias de las intensidades académicas contempladas en este artículo deberá aplicarse en las instituciones educativas que inicien la implementación del programa a partir de la fecha de expedición del presente decreto. Por lo tanto, aquellas instituciones que ya vienen implementando la jornada única, deberán culminar el año lectivo 2017 con la misma duración de la jornada escolar adoptada al momento de iniciar dicha implementación.

**Artículo 2.3.3.6.1.7. Horario de la Jornada Única.** El horario del servicio educativo en Jornada Única será definido por el rector o director de cada establecimiento educativo al inicio de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto Educativo Institucional, el Plan de Estudios, los Estándares Básicos de Competencias, los Derechos Básicos de Aprendizaje, y deberá cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas en el calendario académico por la respectiva entidad territorial certificada en educación.  
(...)

**Artículo 2.3.3.6.2.13. Metas de implementación de la Jornada Única.** La Jornada Única se implementará de forma gradual en Colombia, cumpliendo con cada una de las siguientes metas anuales para el cuatrienio 2015-2018, como porcentaje mínimo del total de la matrícula oficial:

| Año  | Meta |
|------|------|
| 2015 | 4%   |
| 2016 | 9%   |
| 2017 | 20%  |
| 2018 | 30%  |

**Parágrafo 1°.** Para el año 2025 se deberá implementar universalmente la Jornada Única en todos los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de las zonas urbanas del territorio nacional, y para el año 2030 dicha universalidad deberá ser alcanzada en todos los establecimientos educativos de las zonas rurales del territorio, conforme lo establecido en el artículo 85 de la [Ley 115 de 1994](#), modificado por el artículo 57 de la [Ley 1753 de 2010](#).

(...)" **(Negrita y subrayado nuestros)**

La adopción de la jornada única en el país, hasta el momento, no ha modificado la jornada laboral docente referida con anterioridad. Pero sí modifica la jornada escolar progresivamente, es decir que, mientras la respectiva institución educativa no haya adoptado la Jornada Única, su jornada seguirá siendo la establecida en el artículo 2.4.3.1.2. del DURSE. Para mayor ilustración sobre estos puntos, puede consultarse la Directiva 19 del 24/02/2016 del MEN.

**3.7.6. Conclusiones.** Las normas anteriores nos permiten concluir lo siguiente:

**Concepto de jornada escolar:** es el tiempo que los establecimientos educativos dedican a la prestación directa, mínima y efectiva del servicio público educativo a los estudiantes.



**Concepto de periodos de clase:** son las unidades de tiempo en que se divide la jornada escolar, los cuales pueden tener duraciones diferentes, siempre y cuando el total semanal y anual, contabilizado en horas efectivas, sea igual a la intensidad mínima de la jornada escolar.

**Concepto de jornada laboral docente:** es la que los docentes invierten en el cumplimiento de la asignación académica y las actividades curriculares complementarias.

**Concepto de asignación académica:** es el tiempo distribuido en periodos de clase que el docente invierte en la prestación directa del servicio educativo a los estudiantes, a través de actividades pedagógicas de las áreas obligatorias y optativas previstas en el plan de estudios.

**Duración de la jornada escolar:** en preescolar, 20 horas semanales efectivas de 60 minutos; en básica primaria, 25 horas semanales; y en básica secundaria y media, 30 horas semanales.

**Duración de los periodos de clase:** pueden tener duración variable, siempre y cuando el total de periodos semanales y anuales establecidos, contabilizados en horas efectivas, sea igual a la intensidad mínima de la jornada escolar.

**Duración de la jornada laboral docente:** 8 horas diarias, sin importar si el docente presta sus servicios en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria o media; de las cuales 6 horas deben permanecer dentro del establecimiento educativo y 2 horas pueden ser fuera o dentro de éste, según lo que disponga el rector o director en la distribución de asignaciones académicas y demás funciones de docentes, en virtud de las facultades otorgadas en ese sentido por los artículos 10.9 de la Ley 715 de 2001 y 2.4.3.2.3. del DURSE.

Adicionalmente, los docentes de aula en jornada única deben cumplir su jornada laboral de forma continua, pero sin que ello signifique que la misma deba ser uniforme para todos los docentes de la institución educativa.

**Duración de la asignación académica:** La asignación académica es distribuida por el rector o director en periodos de clase de acuerdo al plan de estudios, así:

Para docentes en jornada ordinaria: **i)** en preescolar y básica primaria, 20 horas semanales efectivas de 60 minutos; y **ii)** en básica secundaria y media, 22 horas efectivas de 60 minutos.

Para docentes de aula en jornada única: **i)** los docentes de preescolar, 20 horas semanales efectivas de 60 minutos; **ii)** los docentes de básica primaria, 25 horas semanales efectivas de 60 minutos; y **iii)** los docentes de áreas de conocimiento de básica y media, 22 horas semanales efectivas de 60 minutos.

**Jornada Única<sup>11</sup>:** es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo oficial a sus estudiantes de: **i)** básica y media, en actividades académicas para el desarrollo de las áreas obligatorias y las asignaturas optativas; y **ii)** preescolar, para su desarrollo biológico, cognoscitivo,

<sup>11</sup> La Jornada Única en Colombia fue creada por el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015 y será implementada gradualmente hasta el año 2025 en zonas urbanas y hasta el año 2030 en zonas rurales.

sicomotriz, socio-afectivo y espiritual, a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas.

La Jornada Única tiene las siguientes intensidades horarias mínimas:

| Nivel / Ciclo Educativo     | Horas Diarias | Horas Semanales |
|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Educación Preescolar        | 5             | 25              |
| Educación Básica Primaria   | 6             | 30              |
| Educación Básica Secundaria | 7             | 35              |
| Educación Media Académica   | 7             | 35              |

### 3.8. Inclusión del descanso pedagógico en la jornada escolar y jornada laboral docente.

En la educación preescolar, básica y media oficial existen 2 jornadas escolares, reguladas en los artículos 2.3.3.6.1.6. (jornada única) y 2.4.3.1.2. (jornada ordinaria, para diferenciarla de la anterior) del DURSE.

En ese orden de ideas, el artículo 2.4.3.1.2. ibídem establece lo siguiente respecto a la jornada escolar ordinaria.

**“Artículo 2.4.3.1.2. Horario de la jornada escolar.** El horario de la jornada escolar será definido por el rector o director, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la [Ley 115 de 1994](#) y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos.

|                           | Horas semanales | Horas anuales |
|---------------------------|-----------------|---------------|
| Básica primaria           | 25              | 1.000         |
| Básica secundaria y media | 30              | 1.200         |

**Parágrafo 1°.** En concordancia con los artículos 23 y 31 de la [Ley 115 de 1994](#), como mínimo el 80% de las intensidades semanales y anuales señaladas en el presente artículo serán dedicadas por el establecimiento educativo al desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales.

**Parágrafo 2°.** La intensidad horaria para el nivel preescolar será como mínimo de veinte (20) horas semanales efectivas de trabajo con estudiantes, las cuales serán fijadas y distribuidas por el rector o director del establecimiento educativo.

(Decreto 1850 de 2002, artículo 2°).”

En concordancia con lo anterior, el literal c del numeral 2 de la Directiva 16 del 12/06/2013 del MEN dispone que, en la definición de la jornada laboral de los docentes oficiales, entre otros criterios, se tendrán en cuenta las actividades curriculares complementarias hasta completar las 30 horas semanales de permanencia mínima en el establecimiento educativo, en las cuales se incluye el periodo diario de descanso.

**“2. Definición de la jornada laboral de los educadores**

Se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

(...)

c. La determinación de actividades curriculares complementarias de cada docente **hasta completar las 30 horas semanales de permanencia en el establecimiento, en las cuales está incluido el periodo diario de descanso**; el rector podrá adoptar horarios flexibles de la jornada laboral de los docentes de tal manera que cada uno pueda cumplir las 30 horas semanales de permanencia sin que deba iniciar o terminar su jornada a la misma hora cada día.” **(Negrita y subrayado nuestros)**

Como corolario parcial de lo anterior, podemos tener que, el recreo o descanso pedagógico hace parte de la permanencia mínima en el establecimiento educativo de 6 horas diarias y 30 horas semanales (todas efectivas de 60 minutos) a la que están obligados los docentes oficiales, en el marco de su jornada laboral.

A su turno, el artículo 2.3.3.6.1.6. del DURSE, relativo a la duración de jornada única, dispone igualmente que, en el tiempo de duración de la jornada única, según el nivel educativo, está incluido el descanso pedagógico, entre otras actividades complementarias.

“Artículo 2.3.3.6.1.6. Modificado por el Decreto 2105 de 2017, artículo 1°. Duración de la Jornada Única. El tiempo de duración de la Jornada Única deberá garantizar el cumplimiento de las actividades académicas, así: i) en el nivel de preescolar el desarrollo de las experiencias de socialización pedagógica y recreativa, y ii) en los niveles de básica y media el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales, así como las áreas o asignaturas optativas. En ambos casos, se deberán respetar las intensidades académicas horarias diarias y semanales que se establecen a continuación:

| Nivel / Ciclo Educativo     | Horas Diarias | Horas Semanales |
|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Educación Preescolar        | 5             | 25              |
| Educación Básica Primaria   | 6             | 30              |
| Educación Básica Secundaria | 7             | 35              |
| Educación Media Académica   | 7             | 35              |

Adicional a las intensidades académicas diarias, **el tiempo de duración de la Jornada Única debe permitir el desarrollo de actividades complementarias, entre otras el descanso pedagógico** y la alimentación escolar de los estudiantes, definidas en el Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con el horario de la jornada escolar que defina el rector.

**Parágrafo 1°.** Los establecimientos educativos en Jornada Única que ofrezcan media técnica o implementen procesos de articulación de la educación media con la educación superior o de educación para el trabajo y el desarrollo humano, dedicarán treinta (30) horas semanales exclusivamente a la formación en las áreas

obligatorias y fundamentales y podrán dedicar hasta (8) horas adicionales para las profundizaciones o especialidades de la educación media según lo establecido en su PEI, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

**Parágrafo 2°. Las intensidades académicas horarias previstas en este artículo se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos, las cuales se distribuirán en periodos de clase definidos por el rector o director rural.” (Negrita y subrayado nuestros)**

En conclusión, el tiempo del descanso pedagógico está incluido en el tiempo de la jornada escolar y la jornada laboral de los docentes oficiales de la educación preescolar, básica y media, conforme a lo dispuesto en los artículos 2.3.3.6.1.6. (jornada única) y 2.4.3.1.2. (jornada ordinaria) del DURSE, y el literal c del numeral 2 de la Directiva 16 del 12/06/2013 del MEN, según quedaron expuestos en este concepto.

#### **4. Respuesta a la consulta jurídica.**

**¿La asignación académica de los docentes de aula en jornada única debe distribuirse en función de la jornada escolar en la cual han sido asignados o en función de las necesidades del servicio público de educación y el interés general?**

**Respuesta.** Las plantas de personal docente de las entidades territoriales son globales y flexibles, conforme al artículo 2.4.6.1.1.2. del DURSE.

Bajo ese contexto, es preciso mencionar que, la jurisprudencia administrativa y constitucional analizada en este concepto tiene establecido que:

**a)** Las plantas globales y flexibles tienen por objeto brindar a la administración pública mayor capacidad de manejo de su planta de servidores, a efectos de atender más eficientemente las necesidades del servicio y las funciones asignadas.

**b)** En la tensión entre el interés general y los deberes del Estado frente a los derechos de los servidores públicos de plantas globales y flexibles, no se afecta el núcleo esencial de su estabilidad y derechos laborales, en la medida en que éstos siguen disfrutando de los mismos, solo que de una forma armonizada con el interés de aumentar la eficiencia de la administración.

**c)** Cualquier empleador puede ejercer su poder subordinante por medio del ius variandi para modificar las condiciones de tiempo, modo, lugar y cantidad de trabajo de sus empleados. Y en el caso del sector público particularmente, pueden existir plantas globales y flexibles que faciliten el movimiento de personal para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado.

En complemento de lo anterior, la jurisprudencia administrativa tiene establecido que los actos administrativos de nombramiento en un cargo público pertenecen a una categoría especial, denominada actos condición, los cuales se expiden, no para el beneficio de la persona llamada a ocupar un empleo público, sino para la satisfacción del interés general y por esta razón, se descarta su naturaleza de índole particular, concreta y subjetiva. En ese sentido, la jurisprudencia administrativa ha señalado que, el legislador ha previsto un régimen propio que, en el caso de los



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

docentes y directivos docentes, está consagrado en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, en concordancia con el literal L del artículo 63 del Decreto-ley 1278 de 2002, con causales especiales para regular la aclaración, modificación o revocatoria del nombramiento, el cual excluye la exigencia de acudir a la anuencia expresa y escrita del respectivo titular, es decir, que no se le aplican las reglas de la revocatoria de actos de carácter particular y concreto del artículo 93 del CPACA.

Adicionalmente, no se debe perder de vista que, según la jurisprudencia constitucional, cualquier empleador puede ejercer su poder subordinante por medio del ius variandi para modificar las condiciones de tiempo, modo, lugar y cantidad de trabajo de sus empleados. Y en el caso del sector público particularmente, la Corte señaló que pueden existir plantas globales y flexibles que faciliten el movimiento de personal para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado.

La asignación académica es distribuida por el rector o director en períodos de clase de acuerdo al plan de estudios, así:

Para docentes en jornada ordinaria: **i)** en preescolar y básica primaria, 20 horas semanales efectivas de 60 minutos; y **ii)** en básica secundaria y media, 22 horas efectivas de 60 minutos.

Para docentes de aula en jornada única: **i)** los docentes de preescolar, 20 horas semanales efectivas de 60 minutos; **ii)** los docentes de básica primaria, 25 horas semanales efectivas de 60 minutos; y **iii)** los docentes de áreas de conocimiento de básica y media, 22 horas semanales efectivas de 60 minutos.

Bajo los presupuestos normativos y jurisprudenciales anteriores, podemos concluir que las asignaciones académicas del personal docente oficial deben ser distribuidas en función de las necesidades del servicio público de educación y el interés general allí representado, y en atención a la naturaleza de globales y flexibles de las plantas de personal docente, caracterizadas por brindar a la administración pública mayor capacidad para su manejo, con el fin de atender más eficientemente las necesidades del servicio y las funciones asignadas.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: *Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ*.

Cordialmente

**JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Señora:**

**LIANA KATHERINE DEVIA OLAYA**

Calle 57D Sur # 78M-71 Barrio Rubí 1er Sector  
Bogotá D.C.

**ASUNTO:** Concepto sobre situaciones administrativas en cargo público docente nombrado en provisionalidad por inicio de periodo de prueba en otro cargo público docente

**REFERENCIA:** E-2018-58702 del 06/04/2018

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

**1. Consultas jurídicas.**

Previamente, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica relacionada con el sector educativo.

Bajo ese entendido, sus consultas han sido sintetizadas de la siguiente manera:

Un docente nombrado en provisionalidad en un cargo público docente en una entidad territorial y que superó un concurso público para otro cargo público docente en otra entidad territorial:

- 1.1.** ¿Puede solicitar nombramiento en periodo de prueba en la entidad territorial donde está nombrado en provisionalidad?
- 1.2.** ¿Qué situación administrativa puede solicitar para no renunciar al cargo público docente de la entidad territorial donde está nombrado en provisionalidad?
- 1.3.** ¿Si decide renunciar al cargo público docente de la entidad territorial donde está nombrado en provisionalidad, con cuánto tiempo de antelación debe hacerlo?
- 1.4.** ¿Qué trámite debe realizar para no volver a pagar cuota de afiliación al FOMAG?

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

- 1.5.** ¿Qué trámite debe realizar para no perder la prima de vacaciones del Decreto Nacional 1381 de 1997?
- 1.6.** ¿Puede solicitar prórroga del término para posesionarse en periodo de prueba en el cargo público docente de la otra entidad territorial y mientras tanto, seguir vinculado en provisionalidad en el cargo público docente de la otra entidad territorial?

A continuación, daremos unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan los asuntos consultados, las cuales usted como interesado podrá aplicar, de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

## **2. Marco jurídico.**

### **2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.**

#### **2.2. Ley 115 de 1994:** “Por la cual se expide la ley general de educación.”

#### **2.3. Ley 715 de 2001:** “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.”

#### **2.4. Decreto-ley 1278 de 2002:** “Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.”

#### **2.5. Decreto Nacional 1075 de 2015:** “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.”

## **3. Análisis jurídico.**

El artículo 2.4.1.1.17. del Decreto Nacional 1075 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación – DURSE), relativo a la validez de las listas de elegibles de los concursos públicos docentes, establece que las mismas solamente tienen validez para la respectiva entidad territorial para la cual se realizó el concurso.

**“Artículo 2.4.1.1.17. Validez de las listas de elegibles. Las listas de elegibles sólo tendrán validez para la respectiva entidad territorial certificada para la cual se realizó el concurso y solo serán aplicables para proveer vacantes definitivas de los cargos que fueron convocados, así como para aquellas vacantes definitivas que se generen a partir del inicio del concurso y durante los dos (2) años de vigencia de la lista de elegibles.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en uso de la competencia prevista en el literal e) del artículo 11 de la [Ley 909 de 2004](#), podrá organizar la conformación y uso del Banco Nacional de Elegibles del sistema especial de carrera docente, el cual será departamentalizado, para efectos de ser utilizado en la provisión de



cargos que se encuentren en vacancia definitiva y que no puedan ser provistos mediante la lista de elegibles vigente de la respectiva entidad territorial certificada en educación.

**Parágrafo.** El listado del Banco Nacional de Elegibles se ordenará de acuerdo con los resultados obtenidos por los aspirantes en las pruebas de que trata el presente capítulo.” **(Negrita y subrayado nuestros)**

Por otra parte, el artículo 2.4.1.1.21. del DURSE dispone que, la entidad territorial certificada debe expedir el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba del docente correspondiente dentro de los 5 días siguientes a la realización de la audiencia pública de escogencia de vacante definitiva en establecimiento educativo. Y que comunicado el nombramiento, el docente respectivo tiene 5 días hábiles para comunicar a la entidad territorial su aceptación en el cargo y 10 días hábiles más para tomar posesión del mismo, salvo que solicite una prórroga justificada para su posesión y la misma sea aceptada por la entidad territorial certificada, la cual puede ser de hasta 45 días calendario.

“**Artículo 2.4.1.1.21. Nombramiento en periodo de prueba y evaluación.** Dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la audiencia pública de escogencia de vacante definitiva en establecimiento educativo, la entidad territorial certificada debe expedir el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba del educador y comunicarlo al interesado, siempre respetando la vacante seleccionada por el elegible.

Comunicado el nombramiento, el designado dispone de un término improrrogable de cinco (5) días hábiles para comunicar a la entidad territorial su aceptación al cargo y diez (10) días hábiles adicionales para tomar posesión del mismo. En caso de no aceptar o de no tomar posesión del cargo en el término establecido, la entidad territorial certificada procederá a nombrar a quien siga en la lista de elegibles, **salvo que el designado haya solicitado una prórroga justificada para su posesión y la misma sea aceptada por la entidad territorial certificada, la cual no puede ser superior a cuarenta y cinco (45) días calendario.**  
(...)” **(Negrita y subrayado nuestros)**

Finalmente, el artículo 2 del Decreto Nacional 1381 de 1997 dispone que la prima de vacaciones se reconoce a los servidores públicos docentes que hayan laborado durante los 10 meses del año escolar.

“**Artículo 2º. Esta prestación se hará efectiva para los docentes** que laboran en el calendario “A”, a partir del mes de diciembre y para los docentes del calendario “B” en el mes de julio correspondiente a cada vigencia fiscal, **quienes hayan laborado durante los diez (10) meses del año escolar.**

**Parágrafo 1º.** Se tiene derecho a la prima de vacaciones, una vez finalizado el año académico correspondiente, por cada año de servicios prestados. Su pago se hará efectivo dentro de los cinco (5) días antes de iniciar el disfrute de las vacaciones.  
(...)” **(Negrita y subrayado nuestros)**

#### 4. Respuestas.

**Un docente nombrado en provisionalidad en un cargo público docente en una entidad territorial y que superó el concurso público para otro cargo público docente en otra entidad territorial:**

**4.1. ¿Puede solicitar nombramiento en periodo de prueba en la entidad territorial donde está nombrado en provisionalidad?**

**Respuesta.** No, pues las listas de elegibles de los concursos públicos docentes solamente son válidas para la respectiva entidad territorial certificada para la cual se realizó el concurso, conforme al artículo 2.4.1.1.17. del DURSE.

**4.2. ¿Qué situación administrativa puede solicitar para no renunciar al cargo público docente de la entidad territorial donde está nombrado en provisionalidad?**

**Respuesta.** Los servidores públicos docentes en provisionalidad no tienen las mismas garantías de los servidores públicos con derechos de carrera durante un nuevo período de prueba, contempladas en el artículo 2.4.1.6.3.23. del DURSE.

Por lo tanto, en principio, no pueden acudir a ninguna situación administrativa, en la medida en que la entidad territorial certificada debe expedir el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba del docente correspondiente dentro de los 5 días siguientes a la realización de la audiencia pública de escogencia de vacante definitiva en establecimiento educativo. Y comunicado el nombramiento, el docente respectivo tiene 5 días hábiles para comunicar a la entidad territorial su aceptación del cargo y 10 días hábiles más para tomar posesión del mismo, salvo que solicite una prórroga justificada para su posesión y la misma sea aceptada por la entidad territorial certificada, la cual no puede ser mayor a 45 días calendario, todo, conforme al artículo 2.4.1.1.21. del DURSE.

**4.3. ¿Si decide renunciar al cargo público docente de la entidad territorial donde está nombrado en provisionalidad, con cuánto tiempo de antelación debe hacerlo?**

**Respuesta.** En el régimen laboral de la carrera especial de los servidores públicos docentes de la educación preescolar, básica y media no existe una regulación específica sobre la renuncia, por ende, se aplican por analogía las normas de la carrera administrativa general, conforme al artículo 3.2. de la Ley 909 de 2004.

Bajo ese contexto, le informamos que no existe un término mínimo de antelación con el cual los servidores públicos deban presentar la renuncia, según se desprende del literal d del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con los artículos 27 del Decreto-ley 2400 de 1968 y 2.2.11.1.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública).

En cualquier caso, el tiempo de antelación mínimo para renunciar al cargo docente actual depende de las circunstancias de cada caso particular, pues: **i)** si no se ha surtido la audiencia pública de escogencia de vacante definitiva en establecimiento educativo, se debe esperar a que se surta la misma; **ii)** si dicha audiencia ya se surtió, se debe esperar a que la entidad territorial respectiva expida y comunique el nombramiento; y **iii)** si ya se comunicó el nombramiento, se debe tomar posición dentro de los 10 días hábiles siguientes, salvo que se pida una prórroga justificada para tal fin, la cual puede ser de hasta 45 días.

Igualmente, se debe tener en cuenta que una vez presentada la renuncia, la misma debe ser aceptada por la Secretaría de Educación del Distrito para que el servidor público docente pueda apartarse del cargo, por lo tanto, debe tener en cuenta el término que tiene la SED para aceptar la renuncia, el cual es de hasta 30 días.

**4.4. ¿Qué trámite debe realizar para no volver a pagar cuota de afiliación al FOMAG?**

**Respuesta.** La competencia para dar respuesta a esta consulta es de la Fidupervisora S.A., en su calidad de fiduciaria administradora del FOMAG.

**4.5. ¿Qué trámite debe realizar para no perder la prima de vacaciones del Decreto Nacional 1381 de 1997?**

**Respuesta.** En principio ninguno, pues para tener derecho a la prima de vacaciones reconocida a los servidores públicos docentes de la educación preescolar, básica y media, el docente debe haber laborado durante los 10 meses del año escolar, conforme al artículo 2 del Decreto Nacional 1381 de 1997.

**4.6. ¿Puede solicitar prórroga del término para posesionarse en periodo de prueba en el cargo público docente de la otra entidad territorial y mientras tanto, seguir vinculado en provisionalidad en el cargo público docente de la otra entidad territorial?**

**Respuesta.** Sí, siempre y cuando solicite una prórroga justificada para su posesión y la misma sea aceptada por la entidad territorial certificada, la cual puede ser de hasta 45 días calendario, de acuerdo al artículo 2.4.1.1.21. del DURSE.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.

Cordialmente,

**JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS**

Jefe Oficina Asesora Jurídica