



REPÚBLICA DE COLOMBIA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN "D"

FIJACIÓN TRASLADO EXCEPCIONES

EXPEDIENTE N°: 250002342000201901214
DEMANDANTE: MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ
DEMANDADO: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
MAGISTRADO: ALBA LUCIA BECERRA AVELLA

Hoy **martes, 02 de marzo de 2021**, la Oficial Mayor de la Subsección "D", deja constancia que se fija en la página web de la Rama Judicial, el escrito de excepciones contenido en la contestación de demanda presentada por el apoderado de **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**, visible **en el archivo número 05 del expediente digital**. En consecuencia se fija por el término de un (1) día, así mismo, vencido el día de fijación, se mantendrá en la Secretaría de la Subsección "D", a disposición de la parte contraria, por el término de tres (03) días.

Lo anterior en virtud del art. 175, parágrafo 2 del C.P.A.C.A.


LIZETH CASTELLANOS BELTRAN
ESCRIBIENTE

RV: CONTESTACIÓN DEMANDA PROCESO 25000234200020190121400 YOLANDA URREGO VS U DISTRITAL

Recepcion Memoriales Seccion 02 Subseccion D Tribunal Administrativo - Cundinamarca
<rmemorialessec02sdtadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mar 4/08/2020 1:53 AM

Para: Escribiente 01 Secretaria Seccion 02 Subseccion 04 - Cundinamarca - Seccional Bogota
<esc01s02sb04cun@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 3 archivos adjuntos (8 MB)

CONTESTACION DDA YOLANDA PROCESO 2019-0121400. WORD 128 f .pdf; ANEXO 1 PODER- RESOLUC-ACUERDOS ETC FINAL 128 FOLIOS.pdf; Circular C19 alcance a la Circular 018 (1).pdf;

De: Secretario 01 General Tribunal Administrativo -Seccional Bogota <scregtadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: lunes, 3 de agosto de 2020 16:39

Para: Recepcion Memoriales Seccion 02 Subseccion D Tribunal Administrativo - Cundinamarca
<rmemorialessec02sdtadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RV: CONTESTACIÓN DEMANDA PROCESO 25000234200020190121400 YOLANDA URREGO VS U DISTRITAL

De: Manuel Guillermo Gaitan Cuesta <manuelgaitan060@gmail.com>

Enviado: lunes, 3 de agosto de 2020 4:37 p. m.

Para: Seccion 02 Despacho 09 Tribunal Administrativo - Cundinamarca - Cundinamarca
<s02des09tadmincdm@notificacionesrj.gov.co>; Secretario 01 General Tribunal Administrativo -Seccional Bogota
<scregtadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co>; pahobaro@yahoo.com <pahobaro@yahoo.com>;
paolaandreaib@gmail.com <paolaandreaib@gmail.com>; Manuel Gaitan Derecho Digital
<manuelgaitan060@gmail.com>; Recepcion Memoriales Seccion 02 Subseccion D Tribunal Administrativo -
Cundinamarca <rmemorialessec02sdtadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: CONTESTACIÓN DEMANDA PROCESO 25000234200020190121400 YOLANDA URREGO VS U DISTRITAL

PROCESO : 25000234200020190121400 YOLANDA URREGO R VS U DISTRITAL

DESPACHO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN "D"
REF. CONTESTACIÓN DEMANDA

MANUEL GUILLERMO GAITAN CUESTA, en mi calidad de Apoderado de la demandada **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**, en los Términos del [C.P.CA.](#) y en espacial **Decreto 806 de 2020**, me permito adjuntar en PDF:

1. Contestación Demanda Obrante en (25) folios
2. Anexos en (128) folios
- 3 Circular de correos del Ministerio Público en (5) folios, en cual no se evidencia correo electrónico del Magistrado **JORGE HERNAN SANCHEZ FELIZZOLA**, por lo que queda pendiente el envío al MINISTERIO PÚBLICO, la presente actuación
4. De los presentes Archivos, se envió con copia a la Apoderada de la Demandante

1. Ruego el favor de informarme correo y/o Nombre y Apellido del Representante del Ministerio Público adscrito al TAC- Sección Segunda Subsección "D", toda vez no se encuentra en la Circular Adjunta
2. Ruego hacer acuso de recibo del presente, para fines pertinentes y continúe con la actuación procesal

Cordialmente

Manuel Gaitan Cuesta

Cel 321 2534242

manuegaitan060@gmail.com



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

Señores

**Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Segunda – Subsección “D”
La Ciudad**

Referencia: Asunto: CONTESTACIÓN DE DEMANDA
Expediente No. 25000234200020190121400
Demandante: MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ
Demandado: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
Magistrado: JORGE HERNAN SANCHEZ FELIZZOLA
Notificación Electrónica
Personal: 18 de Febrero de 2020. Oficio No. 122

MANUEL GUILLERMO GAITAN CUESTA, identificado con cédula de ciudadanía No. **79.590.455**, de Bogotá y Tarjeta Profesional No. **111.039 del C.S. de la J.**, actuando como apoderado judicial de la parte demandada **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**, dentro del término de ley, procedo a contestar en tiempo la presente demanda en los siguientes términos:

A LOS HECHOS

AL HECHO PRIMERO: Parcialmente cierto, la demandante **MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ**, fue vinculada mediante Ordenes de Prestación de Servicios -Contratos de Prestación de Servicios- **con diferentes objetos y actividades** y con perfil de **Técnica y Profesional**, como se aprecia siguiente cuadro según certificación expedida Jefe Oficina Asesora Jurídica que adjunto y en el que se puede apreciar los diferentes objetos y actividades contractuales **Me atengo a lo probado.**

No. OPS	Fecha Inicio	Duración	Valor
792	01 de Agosto de 2007	4 meses y 29 días	\$6.462.130
386	15 de febrero de 2008	9 meses y 15 días	\$13.152.750
794	14 de agosto de 2009	4 meses	\$5.962.800
136	15 de enero de 2010	11 meses y 27 días	\$18.385.500
210	27 de enero 2011	8 meses	\$12.854.400
120	25 de enero de 2012	7 meses	\$18.247.740
902	30 de agosto de 2012	3 meses y 19 días	\$9.471.446



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

051	24 enero de 2013	10 meses	\$27.117.000
067	20 de enero 2014	11 meses	\$31.169.600
044	22 de enero de 2015	11 meses	\$32.604.110
004	21 de enero de 2016	11 meses	\$34.886.423
087	20 de enero de 2017	11 meses	\$37.328.480
044	16 de enero de 2018	11 meses	\$39.530.845

AL HECHO SEGUNDO: Parcialmente cierto, la demandante **MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ**, celebró diferentes Ordenes de Prestación de Servicios / Contratos de Prestación de Servicios de forma **autónoma e independiente** con perfil como Técnica desde el 1 de agosto de 2007, hasta 2011 y como **Profesional** desde 2012, inicialmente prestó servicios en la Facultad de Ciencias y Educación y luego en la Vicerrectoría Académica, bajo diferentes relaciones contractuales, objetos, actividades y el pago de **“Honorarios”**.

Dependiendo del calendario de la Universidad, se realizaba una nueva vinculación al iniciar cada año, en donde no es cierta la apreciación de **“(…) obedeciendo las directrices y ordenes perentorias de jerarquía (…)”**, toda vez que lo manifestado por la actora sólo es atribuible a los “Servidores Públicos”, vinculados mediante una **“Relación Legal y Reglamentaria”**, y en este caso la actora tuvo varias vinculaciones como **CONTRATISTA** y no era sujeto de **“Permanentes Evaluaciones”**. La demandante al vincularse a la Universidad a través de diferentes Ordenes de Prestación de Servicios – Contratos de Prestación de Servicios, de forma **autónoma e independiente**, no era “Servidora Pública”, por lo tanto la manifestación de **“Obedeciendo a directrices y ordenes perentorias”** y **“Permanentes Evaluaciones”**, no son ciertas, y no obra prueba que la Universidad le haya realizado a la actora evaluaciones como contratista, en tanto que la institución Universitaria que representó si le realiza en forma permanente a los **“Empleados Públicos, “Evaluaciones de Desempeño”,** por ley. Así mismo, en relación con los **“Informes Periódicos”**, la actora por su forma de vinculación bajo la modalidad de **“Prestación de Servicios”**, debía presentar **“Informe de Gestión”**, previa aprobación del Supervisor y el pago de Seguridad Social para el respectivo pago de los **“Honorarios”** por parte de la Entidad demandada. **Me atengo a lo probado.**

AL HECHO TERCERO: No es cierto, la Demandante **MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ**, celebró varias Ordenes de Prestación de Servicios/Contratos de Prestación de Servicios, **desde año 2007**, con diferentes objetos contractuales y actividades específicas, con periodos de tiempo fijos con –inicio y terminación– y realizaba una nueva contratación de acuerdo al calendario administrativo y académico de la demandada y por ser relación contractual no era objeto pago de prestaciones sociales, toda vez que su vinculación no era legal, ni reglamentaria, **ni sometida a subordinación**. Como se aprecia en los objetos y actividades de las “vinculaciones contractuales por prestación de servicios”, estas tenían diferentes objetos contractuales y actividades específicas diferentes.

Ahora bien, en relación con la manifestación de **“No se cancelaron las prestaciones sociales a que tenía derecho”**, no es predicable, toda vez que por la forma de vinculación como contratista independiente **sin subordinación** l

2



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

(término propio de relación laboral que no es este caso), la actora debía pagar la seguridad social como independiente para su pago de “Honorarios”. Los emolumentos que aduce la actora es propio de los “Servidores Públicos”, vinculados legal y reglamentariamente y bajo subordinación, y cuyos salarios y prestaciones sociales deben estar apropiadas en el presupuesto de la Universidad caso que no es el de la Contratista actora.

Se aclara que la vinculación de la misma fue conforme a las normas que regulan los contratos de prestación de servicios, la normatividad interna de la Universidad por virtud Autonomía Universitaria y que no constituyen relación laboral alguna. **Me atengo a lo probado.**

AL HECHO CUARTO: No es Cierto. La Demandante **MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ**, fue **vinculada mediante celebración de diferentes Ordenes de Prestación de Servicios /Contratos de Prestación de Servicios con un Pefil como Técnica desde el año 2007, y como Profesional desde 2012**, conforme a las normas contractuales que regulan los contratos de prestación de servicios, y el Acuerdo Interno de requisitos de Contratación de Prestación de Servicios y que de ninguna manera constituyen relación laboral alguna y **no es cierto que se haya vinculada en calidad de “Empleda Pública”, en el cargo de “Técnico”**. (No obra proceso acto de nombramiento y la posesión, así como tampoco acreditó evaluación de desempeño, etc)

La demandante no fue posesionada, ni nombrada, ni ejerció funciones de Servidora Pública, **NO desarrolló funciones de personal de planta de la entidad**, por lo tanto no confluyen los elementos de la **relación laboral**, toda vez que **NO EXISTIÓ SUBORDINACIÓN** alguna y la demandante no aportó pruebas con la demanda de esta (Subordinación). De otra parte de conformidad con las Ordenes de Prestación de Servicios aportadas se señalan expresamente las actividades a desarrollar por la Contratista independiente.

Se aclara que la demandante en su vínculo contractual con la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**, no le fue asignado un salario mensual, por el contrario se **pactó honorarios** a cancelar a la contratista independiente, del mismo modo se estipuló la forma de pago y el requisito que debía cumplir la contratista, para efectivamente cancelarle sus honorarios, es decir, la contratista independiente antes de presentar cuenta de cobro, debe cancelar previamente su seguridad social como independiente y tramitar la certificación expedida por el supervisor del contrato si cumple o no a satisfacción con obligaciones contractuales, además no se probó “Ordenes”, expresas, o por escrito por parte del supervisor o de alguien que actúa como superior.

En este Hecho es de manifestar que la actora realizó **actividades** a través de diferentes vinculaciones, excepcionales que no podían realizar los “Servidores Públicos adscritos a la Vicerrectoría Académica”, y no era por ende sujeto de ordenes de disciplina y llamados de atención como manifiesta en tanto que los Servidores Públicos por su vinculación realizan es “Funciones” propias de la dependencia bajo una Subordinación Legal y Reglamentaria. **Me atengo a lo probado**

AL HECHO QUINTO: No es cierto, **MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ**, no ostenta calidad de Servidora Pública, toda vez que su vinculación fue contractual por prestación de servicios y no legal y/o reglamentaria en los términos de la ley y la Constitución Política de 1991. Y no es dable inferir que la actora estuvo vinculada como Servidora Pública. Debe probarse Forma vinculación (Resolución Nombramiento, Posesión - Concurso-provicionalidad- Méritos etc). Es de recordar los artículos relacionados con Servidores Públicos en la Constitución Política esto es art 123, 124, 126, 127, 129 y su forma de vinculación y requisitos. **Me atengo a lo probado**



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

AL HECHO SEXTO: Es cierto. La demandante **MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ**. Mediante Derecho de Petición fecha 16 de enero de 2019, solicitó el pago de prestaciones sociales y la Oficina Asesora Jurídica mediante **OJ-000136 del 6 de febrero de 2019** y notificado 20 febrero de 2019, contestó negando la pretensiones. **Me atengo a lo probado.**

En relación con recursos de ley del acto administrativo **OJ-000136 del 6 de febrero de 2019**, y la acción de nulidad y restablecimiento derecho son apreciaciones subjetivas de la demandante. **Me atengo lo probado**

AL HECHO SEPTIMO : **NO** es un hecho es una apreciación subjetiva. La actora desarrolló “**actividades**” excepcionales que no podía realizar los servidores públicos adscritos a Vicerrectoría Académica **quienes cumplieran funciones permanentes** según Resolución “1101 de 2002”, “*Por la cual se establece el Manual Descriptivo de funciones generales y específicas y los requisitos mínimos para los cargos de planta de personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas*”, por lo que la apreciación “((...) cubrir necesidades laborales permanentes y continuas esta es una modalidad que utilizan para conformar plantas paralelas que permiten el manejo politiquero (...)”, según señalado por la Corte Constitucional y Consejo de Estado. En este caso la contratación se ciñó meramente a un “**Criterio de Excepcionalidad**”, en la que las “Actividades”, eran “Nuevas y Diferentes”, a las desarrolladas por el personal de planta, teniendo en cuenta el recargo laboral para el personal de “Planta”. No es un hecho es una apreciación subjetiva **Me atengo a lo probado.**

AL HECHO OCTAVO: Es cierto, la contratista al vincularse mediante diferentes **Ordenes de Prestación de Servicios y/o Contratos de Prestación de Servicios** para legalizar tuvo prestar garantía de su cumplimiento a través pólizas

AL HECHO NOVENO: En relación este hecho es parcialmente cierto, toda vez que la apreciación “*Durante el vínculo laboral que mantuvo la señora MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ, con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, suscribió de manera permanente*”, es meramente subjetiva y **NO ES CIERTA**, toda vez que según los hechos y pruebas la demandante se vinculó desde 2007, mediante diferentes Ordenes de Prestación de Servicios de forma autónoma e independiente bajo modalidad de “Prestación de Servicios”, con el cumplimiento de actividades bajo “**Coordinación**” de Supervisores y con objetos y actividades diferentes y celebrados en forma **discontinua**, tal como se aprecia con la certificación de contratos que se anexa. **Me atengo a lo probado**

AL HECHO DÉCIMO: **NO** es un hecho en estricto sentido, se trata de apreciaciones de la demandante en la presente acción en relación con su presunta vinculación laboral (subordinación) y consecuentemente cumplimiento de Horario, propio de los Servidores Públicos de planta, de carrera administrativa y/o provisionales quienes si están vinculados relación legal y reglamentaria y con **funciones** y horario en tanto que la demandante se vinculó mediante diferentes Ordenes de Prestación de Servicios /Contratos de Prestación de Servicios. Se aclara que es una relación contractual y no laboral de un servidor público de planta según la normatividad que les aplica a éstos, como es la Ley 4 de 1992, no hay pruebas en el proceso de **Subordinación**, como llamados de Atención por escrito o verbal, aprobación de permisos, proceso disciplinario, Cumplimiento de Horario, Plan de estudios, Plan de Trabajo, Manual Funciones, Resolución de nombramiento y Posesión etc, copia de la Evaluación de Desempeño etc por ende la demandante no tiene derecho a prestaciones sociales, ni a salarios, ni a que se declare su vinculación y o subordinación laboral. **Me atengo a lo probado respecto al horario y demás elementos de la “Presunta”, Subordinación.**



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

AL HECHO DÉCIMO PRIMERO: NO es un hecho en estricto sentido, se trata de pretensiones de la demandante en la presente acción. No es relacion subordinada, ni es Servidora Pública, ni mucho menos se configura el **“Contrato Realidad”**. **Me atengo a lo probado**

AL HECHO DÉCIMO SEGUNDO: NO es un hecho, es una apreciación subjetiva de la demandante, toda vez que el vínculo que ostentó la actora mediante contratación de diferentes OPS, con diferentes objetos contractuales y diferentes actividades independientes fue bajo figura de **“Coordinación de Actividades”**, que no implica subordinación, ni tampoco ordenes como aduce la demandante.

La demandante estuvo vinculada mediante diferentes relaciones contractuales, y en cumplimiento de ejecución de un objeto y actividades específicas, y que no significa que se encontrará en una situación de **“dependencia”**, por parte de la Universidad, y/o **“Subordinación”**, y que se contrató para que realizará **“actividades”** excepcionales o diferentes a las **“funciones”** que realizaban los Servidores Públicos para Decanatura y Vicerrectoría Académica necesarias para redistribuir el recargo laboral para el personal de planta

No es cierto que las **“funciones permanentes”**, para el personal de Planta asignadas para la Dependencia Vicerrectoría Académica según la “Acuerdo 01101 del 29 de julio de 2002”, del C.S.U, sean iguales a las **“actividades excepcionales”**, establecidas en los objetos y actividades específicas de las diferentes relaciones contractuales celebradas entre las partes o dicho de otra manera las **“actividades”** que ejecutó la demandante a través de los diferentes Ordenes de Prestación de Servicios **son actividades excepcionales que no se puedan equiparar a las “funciones” de carácter “Permanente”**, que si ejercen los servidores de Planta de la Universidad cumpliendo un horario.

Máxime que la Universidad contrató a la demandante, en sus diferentes OPS/ CPS, con la debida **“Certificación por parte Jefe de Recursos Humanos”**, en la que certifica que la Universidad no cuenta con el personal de Planta para realizar **funciones** propias de Vicerrectoría Académica, por lo que debe contratar personal técnico y o profesional para el desarrollo de actividades relacionadas con funcionamiento de la Entidad demandada

Es una apreciación subjetiva de la demandante y deberá probar que las actividades realizadas *“(…) no eran prestadas bajo la autonomía e independencia de la Contratista, sino por contrario bajo la existencia de una relación laboral”*, esto es que deberá probar los 3 elementos configurantes de una **relación laboral** y en este caso estamos ante presencia de una **“Coordinación de Actividades”**, como bien lo ha señalado la Jurisprudencia en la que la Entidad Contratante le facilita al Contratista elementos de oficina, sitio, **computador**, por lo que en esta caso no existe una relación laboral -subordinación, ni mucho menos se oculta “Contrato-Realidad”. **Me atengo a lo probado.**

AL HECHO DÉCIMO TERCERO: NO es un hecho en estricto sentido, se trata de apreciación subjetiva de la demandante en la presente acción, toda a vez que el vínculo entre partes fue estrictamente contractual, con autonomía e independencia bajo la modalidad de Orden de Prestación de Servicios **y no bajo subordinación**, y en **“Coordinación de Actividades”**, por los diferentes supervisores por lo que **NO HAY RELACIÓN LABORAL**, ni cumple con los requisitos del Principio de Primacía de Realidad sobre las Formalidades establecidas entre sujetos de la relación laboral que señala el art 53 de la Constitución Política de 1.991. **Me atengo a lo probado**



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

AL HECHO DÉCIMO CUARTO: NO es cierto. Teniendo en cuenta el tipo de modalidad de contratación sólo se establecieron el **pago de los honorarios** por la prestación del servicio de la diferentes Ordenes de Prestación de Servicios, que se celebraron en diferentes momentos con interrupciones y en forma discontinua, previa **“Coordinación de Actividades”**, aprobadas por el Supervisor con el **“Informe final”** de **“Actividades”** y pago de seguridad social. La demandante **no recibía sueldo**, recibía honorarios.

Los últimos Honorarios **percibidos en 2018**, por su vinculación mediante Contrato de Prestación de Servicios es de **\$3.593.713** mensual, según **Resolución 003 de 2016** *“Por medio de cual se reglamenta la Contratación para prestación de servicios en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones”*, art 3 *“Escala de Honorarios”*

Es de aclarar que Desde el primer año que se vinculó la demandante, mediante OPS- CPS, esto es desde 2007, en razón al artículo 69 de la Constitución Política reconoce y garantiza la autonomía universitaria, en los aspectos académicos, administrativos y financieros y Contractual, el Consejo Superior Universitario expide Resolución en la que se Reglamenta la Contratación de Prestación de Servicios y su respectiva *“Escala de Honorarios”* como contratistas independientes. **Me atengo a lo probado**

AL HECHO DÉCIMO QUINTO: Es cierto.

EXCEPCIONES

1. PRESCRIPCIÓN.

Está demostrado que la demandante no estuvo vinculada mediante una única Orden de Prestación de Servicios- Contrato de Prestación de Servicios, con carácter indefinido, sino por contrario, su vinculación estuvo determinada por diferentes vinculaciones contractuales con vigencia determinada e individualizada, objeto y actividades diferentes cada una de ellas.

De lo anterior se desprende, en estricto sentido jurídico, que a la terminación de cada una de las O.P.S- C.P.S, celebradas entre las partes que intervienen en este proceso, se hacían exigibles las eventuales e hipotéticas prestaciones laborales derivadas de cada una de ellas y por consiguiente, **el fenómeno prescriptivo trienal** habrá de contarse teniendo en cuenta la fecha de terminación de cada una de las OPS-CPS

En concordancia con lo anterior el Consejo de Estado ha señalado respecto a la naturaleza de la prescripción trienal en materia laboral:

“La prescripción, es una forma de extinguir el derecho de acción que emana de un determinado derecho sustancial. Lo que realmente prescribe es el derecho a presentar una pretensión concreta. (...)”

La prescripción tiene dos modos de operación: la adquisitiva y la extintiva. Para el sub júdice importa el concepto referido a la prescripción extintiva, que hace alusión al modo de extinguir los derechos patrimoniales en general, los derechos reales y los derechos crediticios u obligaciones. El simple reclamo escrito del empleado o trabajador ante la autoridad competente sobre un derecho o prestación debidamente determinado interrumpe la prescripción pero solo por un lapso igual”.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

De conformidad con lo anterior, respecto a la **prescripción trienal**, se debe inferir que es un modo de extinguir las acciones o derecho por no haberse ejercido dichas acciones o derechos durante cierto lapso de tiempo.

2. PAGO DE LO NO DEBIDO

La demandante pretende con la presente acción, el reconocimiento y pago de sumas que no corresponden a la naturaleza y esencia de las diferentes vinculaciones mediante O.P.S, C.P.S, suscritos entre esta y la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**.

Como ya se ha señalado las prestaciones de servicios personales suscritas por la accionante obedecen a obligaciones derivadas de los Contratos de Prestación de Servicios- Ordenes de Prestación de Servicios, suscritas por la accionante, por lo que la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**, sólo estaba en la **obligación de cancelar los honorarios** pactadas en el marco de la relaciones contractuales, y la señora **MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ**, a percibir los **“honorarios”** como independiente y autónoma, luego de cumplir a cabalidad las actividades, previa aprobación por Supervisor, dichos honorarios fueron cancelados de la forma pactada.

3. AUSENCIA DE VINCULO DE CARÀCTER LABORAL

La **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS** y la señora **MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ**, suscribieron varias Ordenes de Prestación de Servicios, / C.P.S con diferentes objetos y actividades específicas con interrupciones en el Tiempo, modalidad prevista en nuestra legislación civil, de las cuales no surgen los elementos para que exista una relación laboral, es decir **Subordinación, Remuneración y Cumplimiento de Horario**, que **en el presente caso no se cumplen estos requisitos**. Queda **probada la falta de relación laboral** con las pruebas aportadas, y que las diferentes Ordenes de Prestación de Servicios que la accionante suscribió señala específicamente las **“actividades”** a desarrollar, por otra parte, y **son diferentes a “funciones” de empleados de planta** y además en las diferentes Ordenes de Prestación de Servicios se pactó el pago de honorarios al cumplimiento a satisfacción de las actividades encomendadas. En este caso lo que se configuró es una **“Coordinación de Actividades”**, *entre contratante y contratista que implicó que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de un horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, pero no significa necesariamente la configuración de un elemento de subordinación como en este caso*

Por lo tanto se **desvirtúa la relación laboral** alegada por la accionante.

En este punto es de señalar y aclarar que conforme al artículo 69 de la Constitución Política reconoce y garantiza la autonomía universitaria, en los aspectos académicos, administrativos y financieros. Que los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, en desarrollo de la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia, reconocen a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, así como adoptar sus correspondientes regímenes.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

Que el artículo 93 de la ley 30 de 1992 establece que los contratos que celebren las universidades estatales u oficiales para el cumplimiento de sus funciones se rigen por las normas del derecho privado, **y sus efectos están sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos**

Por lo anterior, las diferentes vinculaciones contractuales entre la accionante y mi representada, se realizaron bajo normatividad interna (Estatuto de Contratación), conforme señalado en artículo 93 de la ley 30 de 1992, por lo que las diferentes vinculaciones se realizaron bajo normatividad de prestación de servicios- Estatuto de Contratación -y normas Civiles y Comerciales y no bajo una relación laboral

4. CARENIA DE FUNDAMENTO FÁCTICO Y LEGAL DE LAS PRETENSIONES DE LA DEMANDA

Las pretensiones de la demanda no están llamadas a prosperar porque está demostrado que:

4.1.- La demandante no tuvo una única e indefinida vinculación con la Universidad, sino que, por el contrario, estuvo vinculada mediante diferentes Ordenes de Prestación de Servicios, Contrato de Prestación de Servicios, independientes las unas de las otras, diferentes objetos y actividades específicas, como se afirmó al contestar la demanda y queda demostrado con la documental que reposa en el expediente.

4.2.- Las diferentes O.P.S-C.P.S, que suscribieron las partes, tuvieron como objeto actividades disímiles, a las funciones propias de los empleados de plata de la Entidad y el pago se le realizó mediante Honorarios y no sueldo como afirma la demandante.

4.3.- La demandante **no debía cumplir un horario específico**, para desarrollar las actividades contratadas, por parte de la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, deberá probarse.**

4.4.- Es evidente, también, que la demandante **nunca estuvo Subordinada** a la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS** y que ejerció las actividades contratadas mediante diferentes O.P. S - C.P.S, **con completa autonomía e independencia**, porque **nunca le fueron impartidas órdenes, ni instrucciones**, ni la obligación de cumplimiento de horario sobre la forma, cantidad y modo de desempeñar las actividades objeto de las OPS-CPS celebradas.

4.5.- La demandante se vinculó mediante diferentes Ordenes de Prestación de Servicios- Contratos de Prestación de Servicios y como se ha reiterado la demandante no ha probado actos propios de servidor público de planta **(Plan de Trabajo, Evaluación, Resolución de Posesión, Evaluación Desempeño, cumplimiento horario, llamadas de atención, etc.)**

5. EXCEPCIÓN DE LA CARGA DE LA PRUEBA

La accionante dentro de la presente acción de Nulidad y Restablecimiento de Derecho, tiene a su cargo la carga de la prueba y le corresponde probar los supuestos de hecho y afirmación dentro acción. Y como se puede apreciar dentro del material probatorio aportado por la demandante **no se acreditó los elementos de relación laboral** para que se manifieste **que existió una relación laboral** entre la demandante y Entidad demandada

6. TODAS LAS DEMÁS CONTEMPLADAS EN EL C.P.A.C.A. y C.G.P. (GENERICA)



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

A LAS PRETENSIONES:

Por lo expuesto en la respuesta a los hechos de la demanda y en las excepciones propuestas, las pretensiones de la demanda no están llamadas a prosperar por carecer de fundamentos jurídicos y fácticos y por lo mismo, deben ser despachadas desfavorablemente. Consecuentemente, **la parte actora debe ser condenada en costas.**

PRIMERA: Me opongo a que “*se declare la Nulidad del Acto Administrativo OJ 000136 del 6 de febrero de 2019, expedido por la Oficina Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas el cual fue notificado el 20 de febrero de 2019 y mediante el cual se negó la existencia de vínculo laboral (..) MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ*”, toda vez que la vinculación de la contratista con la entidad demandada fue meramente contractual, vinculación caracterizada fundamentalmente por la autonomía e independencia de quien lo presta, que va en contravía con la **Subordinación** que es propia de una relación de Contrato de Trabajo, razón por la cual en este caso no existían funciones, ni **Plan de Trabajo, Evaluación, Evaluación de Desempeño, ni Resolución de Posesión, Cumplimiento Horario, o llamadas de atención, ni subordinación jerárquica** del mismo modo, no tuvo una relación legal- reglamentaria ni laboral con la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**, en consecuencia solicito negar todas las pretensiones por no asistirle el derecho invocado

SEGUNDA: Me opongo a que a título de Restablecimiento de Derecho se “*condene a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, el reintegro de la señora MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ, con efectividad a la fecha de su retiro al cargo que venía desempeñando a otro de superior categoría de funciones afines*”, Negrilla y subrayado fuera de texto, no es legal y no es posible, toda vez conforme a la Constitución Política de 1991 los servidores públicos se clasifican en empleados públicos y trabajadores oficiales, **los primeros tienen una vinculación legal y reglamentaria**, y los segundos, una vinculación a través de un contrato de trabajo, y **el reintegro laboral** es la figura mediante la cual la autoridad competente, ordena al empleador que reinstale a su lugar de trabajo al trabajador con las mismas funciones que ejercía antes del despido ineficaz. A todas luces es “Imposible”, ilegal y contraria a la ley esta pretensión, contrariando la C.Politica, y Ley vigente. No es posible “Reintegro Laboral”, sobre un cargo o vinculación legal y reglamentaria que no ha tenido (no hay prueba resolución de vinculación a la planta personal de la Universidad bien sea su vinculación por Concurso Méritos, Provisional o Supernumeraria.

TERCERA: Me opongo a la declaratoria a título de Restablecimiento de Derecho “*ordene a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, reconocer y a pagar a la señora MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ, todos los sueldos, prima técnica, sobresueldos, primas, vacaciones, bonificaciones, cesantías (...) y demás derechos y factores salariales dejados de recibir desde la fecha del retiro del servicio hasta cuando sea efectivamente reintegro al cargo que le corresponde (..)*”. A todas luces es ilegal e improcedente, según la Constitución Política y leyes vigentes esta pretensión toda vez que la demandante **no estuvo vinculada reglamentaria ni laboralmente con la Universidad Distrital**, el vínculo fue mediante la **modalidad de Contrato de Prestación de Servicios regido** por la legislación civil y Comercial conforme Estatutos de Contratación de la Universidad, y en este caso la demandada tiene la obligación de pagar el valor acordado por los honorarios. Y los beneficios que pretende la accionante con la presente acción, no se encuentran incluidos para contratistas independientes, conforme a lo anterior la Entidad demandada no está obligada a reconocer prestaciones sociales, ni ninguna otro emolumento solicitado en la acción de nulidad y restablecimiento del derecho. Del mismo modo por la misma naturaleza de las diferentes vinculaciones “Contractuales”, suscritas por la demandante, siendo estas de carácter contractual por prestación de servicios y no laboral, la misma no se encuentra regulada por el Código Sustantivo del Trabajo, así que no hay derecho a los beneficios solicitados. Siendo procedente indicar que estas



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

prestaciones sociales se les paga a aquellas personas que se encuentran vinculadas mediante “**Contrato de Trabajo**”, sin importar que este bajo la modalidad verbal o escrito que se encuentran descritas en el Art. 37 del Código Sustantivo del Trabajo, y como resulta claro la **demandante no tuvo vínculo laboral con la entidad demandada al no existir o probarse la subordinación.** E igualmente la accionante no ostenta la calidad de empleada público, no cumple con los requisitos del Artículo 122 de la Constitución Política de 1991, en consecuencia el pago de prestaciones sociales tienen un único destinatario que son los empleados públicos y trabajadores oficiales y la aquí demandante no ostenta ninguna de las mencionadas calidades.

CUARTO: Me opongo a la declaratoria “*que no ha habido solución de continuidad en la prestación del servicio del cargo de Profesional desde 2007*”, toda vez que la **expresión “sin solución de continuidad”**, llamada también “**solución de no continuidad**”, se configura cuando a pesar de existir una lapso temporal entre dos contratos de trabajo, se reconoce un solo contrato dentro de una relación laboral y esta figura se utiliza en casos como el reintegro del trabajador que ha sido despedido ilegalmente, como lo recuerda la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia en **Sentencia SL164-2020 con radicación 74096 del 29 de enero de 2020, por lo que en este caso al ser una relación eminentemente contractual, autónoma e independiente** entre las partes no procede esta figura al no existir una **relación laboral entre partes (Subordinación)**

QUINTA: No me pronuncio respecto a esta pretensión.

SEXTA: Subsidiaridad. Me opongo a a **esta pretensión subsidiaria**, toda vez que no procede ni la vinculación de la demandante a la Planta de Personal de la Universidad, como Empleada Pública ni tampoco procede el reconocimiento y pago de salarios, prima técnica, prima legal, bonificaciones etc, según lo expuesto en los hechos de la demanda y manifestación a las “Pretensiones”, del presente documento, y se reitera que el pago de emolumentos pretendidos por la demandante no proceden por tener una relación meramente contractual autónoma entre partes y no relación laboral subordinada

SEPTIMA: Me opongo a las condenas solicitadas, esperando las resultados del proceso

POR LO EXPUESTO EN LA PRESENTE CONTESTACIÓN A LOS HECHOS DE LA DEMANDA Y EN LAS EXCEPCIONES PROPUESTAS, LAS PRETENSIONES DE LA DEMANDA NO ESTÁN LLAMADAS A PROSPERAR Y POR LO MISMO, DEBEN SER DESPACHADAS DESFAVORABLEMENTE. CONSEQUENTEMENTE, LA PARTE ACTORA DEBE SER CONDENADA EN COSTAS.

FUNDAMENTOS DE LA DEFENSA

Como quiera que la accionante con la presente de Acción de Nulidad y Restablecimiento del derecho, pretende **ERRONEAMENTE** mediante la **Acción de NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO OJ-000136 del 6 de febrero de 2019** y notificado 20 febrero de 2019, se declare la **existencia de un vínculo laboral** y que la Institución sea condenada al “Reintegro” de la demandante y al pago de emolumentos de acreencias laborales y prestaciones propios de una relación laboral. Siendo procedente diferir de la solicitud de declaratoria de la existencia de una relación laboral entre la demandante y la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**, toda vez que el vínculo que tuvo la accionante con la Institución, fue mediante diferentes **Ordenes de Prestación de Servicios /Contrato de Prestación de Servicios** con objetos contractuales diferentes y actividades, en las que se señaló vigencia y tiempo de ejecución, para el **desarrollo de actividades específicas, y excepcionales** entre la contratista y la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**, y se realizaron conforme a



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

las disposiciones internas de contratación, expedidas con base en **el Principio de Autonomía Universitaria y en concordancia con el Estatuto General de Contratación**, en virtud de las cuales la contratista se compromete a desarrollar actividades por sus propios medios y completa autonomía, realizando actividades para el cumplimiento del objeto contractual con independencia, **sin sujeción a órdenes e instrucciones** de la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**, de la misma forma la contratista suscribió las **condiciones relativas a la no existencia de subordinación y ni de relación laboral y exención de prestaciones sociales**.

Respecto a la solicitud de reconocimiento de pagos de prestaciones sociales, es del caso manifestar que las minutas de todas y cada uno de OPS- CPS, suscritas por la demandante, establecen claramente lo siguiente: ***“NO EXISTENCIA DE SUBORDINACIÓN NI RELACIÓN LABORAL Y EXENCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES” EL Contratista no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a los emolumentos expresamente convenidos en las cláusulas anteriores, razón por la cual la presente orden no vincula a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ni laboral, ni prestacional con el contratista***”. Por consiguiente **es improcedente acceder a la** pretensión de configurar el **Contrato Realidad**, por cuanto la relación con la Universidad fue meramente CONTRACTUAL, bajo Modalidad de “Prestación de Servicios”, **AUTONOMA E INDEPENDIENTE**. En virtud de lo anterior la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS** celebró varias Ordenes de Prestación de Servicios- C.P.S con la demandante, modalidad prevista en la legislación civil, y Comercial por prestación de Servicios de los cuales **NO surge subordinación laboral** la cual no se probó en la demanda, ni dependencia para el desarrollo de la actividad contratada, pues siempre se convino exclusivamente la realización de las actividades contractuales en forma autónoma e independiente. De otra parte, **no existe elemento salarial**, toda vez que la entidad demandada ha pagado los **“honorarios”** por servicios definidos en los diferentes objetos contractuales. Las diferentes O.P.S, C.P.S suscritas por la entidad **se rige bajo los** preceptos de la legislación civil y comercial por virtud de la autonomía e independencia lo cual se puede evidenciar en las cláusulas en las minutas de las diferentes Ordenes de Prestación de Servicios. En las diferentes Ordenes de Prestación de Servicios se pactaron montos exactos de honorarios por las actividades a realizar y en las cuales se determinó el término de ejecución. Al momento de la suscripción de las O.P.S, la demandante voluntariamente reconoció y aceptó el vínculo que adquiriría con la Universidad, y no se estaría en observancia a la legislación laboral, sino **que frente a las normas netamente civiles y comerciales en general derecho privado**, por lo tanto en ningún caso será considerado como Contrato de Trabajo y/o Relación Laboral legal y Reglamentaria y en desarrollo del mismo el contratista no tendrá ninguna relación laboral con la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**. De acuerdo a lo anterior, es claro que el Contrato de Prestación de Servicios, por no estar regulados por la legislación laboral, no se le puede extender los beneficios de esta, pues de acuerdo a las minutas de las OPS- CPS, no se contemplan más obligaciones para el contratante que la de pagar el valor pactado por las actividades precisas y señaladas en el contrato.

Ahora bien es de reiterar, como se ha manifestado en presente escrito que para acreditar la existencia de la relación laboral, es necesario probar que el supuesto contratista se desempeñó en las mismas condiciones que cualquier otro servidor público y que las actividades realizadas no eran indispensables en virtud de la necesaria relación de coordinación entre las partes contractuales. Así mismo es del caso anotar que conforme a los múltiples pronunciamientos de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia el cumplimiento de un horario en un contrato de prestación de servicios por parte del contratista no configura necesariamente el elemento de la subordinación, luego esta circunstancia por sí sola no permite determinar que entre las partes existió un contrato de trabajo. En efecto, el cumplimiento de un horario, es tan solo un elemento indiciatorio más no una prueba definitiva. Para el caso subjudice la demandante realizó las actividades contratadas y definidas en cada uno de los contratos suscritos, sobre las cuales, está en el ejercicio del libre albedrío expreso su conocimiento, de tal manera que le correspondió cumplir el objeto del contrato con autonomía e independencia, **así las cosas, en ningún momento existió**



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

dependencia jerárquica que pudiera generar llamados de atención o toma de medidas disciplinarias, tampoco se dieron ordenes o mandatos que impusieran al contratista obligaciones diferentes a las acordadas previamente en el contrato y sobre las cuales correspondía a la entidad ejercer un minucioso control o supervisión.

En todo contrato celebrado por **LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS** existe una supervisión o interventoría para constatar la observancia de las obligaciones contraídas por el contratista y ello no conlleva una subordinación o dependencia del contratista al supervisor, máxime si son contratos de tracto sucesivo en los que el contratista debe presentar informe de actividades para efectos del pago y en vez de existir una subordinación lo que surge es una actividad coordinada con el quehacer diario de la entidad, basada en las cláusulas contractuales. Por consiguiente es improcedente acceder a la pretensiones entre la actora y la Entidad demandada, teniendo en cuenta que **NO SE CONFIGURAN LOS ELEMENTOS DE SUBORDINACIÓN O DEPENDENCIA**, es el que determina la diferencia del contrato laboral frente al de prestación de servicios, ya que en el plano legal debe entenderse que quien celebra un contrato de prestación de servicios, no puede tener frente a la administración sino la calidad de contratista independiente sin derecho a prestaciones sociales; a contrario sensu, en caso de que se acredite la existencia de un trabajo subordinado o dependiente **CONSISTENTE EN LA ACTITUD POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE DE IMPARTIR ÓRDENES A QUIEN PRESTA EL SERVICIO CON RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE LA LABOR CONTRATADA, ASÍ COMO LA FIJACIÓN DE HORARIO DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE TIPIFICA EL CONTRATO DE TRABAJO CON DERECHO AL PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES**.

Ahora bien, es de resaltar lo señalado por la Sala Plena del Consejo de Estado, en decisión adoptada el 18 de noviembre de 2003, que consideró que no había quebranto, al principio de la igualdad, que una era la situación del empleado público, que se estructura por la concurrencia de elementos sin los cuales aquella no adquiere vida jurídica; elementos que se encuentran consagrados en el art. 122 de la C.P., que dan origen al pago de las prestaciones que corresponden a este tipo de servidores públicos; y otra, muy distinta, la que se origina en razón de un contrato de prestación de servicios, que no genera relación laboral ni prestaciones sociales; y otra, finalmente, a la que da lugar el contrato de trabajo, que con la administración no tiene ocurrencia sino sólo cuando se trata de la construcción y mantenimiento de obras públicas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

De conformidad con el artículo 69 de la **Constitución Política de Colombia de 1991** y la **ley 30 de 1992**, las Universidades gozan de autonomía para darse sus propias directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

El artículo **93 de la ley 30 de 1992** establece que los contratos que celebren las Universidades Estatales u Oficiales para el cumplimiento de sus funciones se rigen por las normas del derecho privado, y sus efectos están sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos.

En virtud de lo anterior, el Consejo Superior de la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**, promulgó el **Acuerdo 03 de 2015**, "*Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la universidad Distrital Francisco José de Caldas*". Y la **Resolución No. 003 del 15 de enero de 2016**. "*Por medio de la cual se reglamenta la contratación por Prestación de Servicios en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones*"



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

Ahora bien, respecto a los lineamientos de Jurisprudencia en especial de la Honorable la Corte Constitucional queda claro que las Entidades Públicas pueden contratar a particulares para que desarrollen determinado tipo de actividades mediante contratos cuando la “**Planta de Personal**” es “**insuficiente**” y siempre que la **actividad encomendada, no requiera subordinación**. Ni se le impongan ordenes, ni se le encomienden tareas diferentes a las contratadas, lo que se requiere es que se desarrollen determinadas actividades por la necesidad. Para mayor claridad señaló la **SENTENCIA DEL 2 DE MAYO DE 2013 DEL CONSEJO DE ESTADO. M.P ALFONSO VARGAS RINCÓN. RADICACIÓN 050012331000200403742. ACCIONANTE: LIZARDO RESTREPO PUERTA**, Sentencia que manifestó: “*Ahora bien, es necesario aclarar que la relación de coordinación de actividades entre contratante y contratista que implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de un horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, no significa necesariamente la configuración de un elemento de subordinación.*” Así de la misma manera se plasmó en la **SENTENCIA DE LA SALA PLENA DEL CONSEJO DE ESTADO EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2003 M.P NICOLAS PAJARO PEÑARANDA**. “*Si bien es cierto la actividad del contratista puede ser igual a la de empleados de planta, no es menos evidente que ello puede deberse a que este personal no alcance para colmar la aspiración del servicio público, situación que hace imperiosa la contratación de personas ajenas a la entidad. Y si ello es así, resulta obvio que deben someterse a las pautas de esta ya la forma como en ella se encuentran coordinadas las distintas actividades. Sería absurdo que contratistas encargados del aseo, que deben requerirse con urgencia durante la jornada ordinaria de trabajo de los empleados, laboren como ruedas sueltas y a horas en que no se les necesita. Y lo propio puede afirmarse respecto de otros servicios, cuya prestación no puede adelantarse sino cuando se encuentra presente el personal de planta. En vez de una subordinación lo que surge es una actividad coordinada con el quehacer diario de la entidad, basada en las cláusulas contractuales*”. Negrilla Fuera de Texto.

Para acreditar la existencia de la relación laboral, es **necesario probar que el supuesto contratista se desempeñó en las mismas condiciones que cualquier otro servidor público** y que las actividades realizadas no eran indispensables en virtud de la necesaria relación de coordinación entre las partes contractuales. Así mismo es del caso anotar que conforme a los múltiples pronunciamientos de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia el cumplimiento de un horario en un contrato de prestación de servicios por parte del contratista no configura necesariamente el elemento de la subordinación, luego esta circunstancia por sí sola no permite determinar que entre las partes existió un contrato de trabajo. En efecto, el cumplimiento de un horario, es tan solo un elemento indiciatorio más no una prueba definitiva. Para el caso subjudice la demandante realizó las actividades contratadas y definidas en cada uno de los contratos suscritos, sobre las cuales, está en el ejercicio del libre albedrío expreso su conocimiento, de tal manera que le correspondió cumplir el objeto del contrato con autonomía e independencia, así las cosas, en ningún momento existió dependencia jerárquica que pudiera generar llamados de atención o toma de medidas disciplinarias, tampoco se dieron ordenes o mandatos que impusieran al contratista obligaciones diferentes a las acordadas previamente en el contrato y sobre las cuales correspondía a la entidad ejercer un minucioso control o supervisión. En todo contrato celebrado por **LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS** existe una supervisión o interventoría para constatar la observancia de las obligaciones contraídas por el contratista y ello no conlleva una subordinación o dependencia del contratista al supervisor, máxime si son contratos de tracto sucesivo en los que el contratista debe presentar informe de actividades para efectos del pago y en vez de existir una subordinación lo que surge es una actividad coordinada con el quehacer diario de la entidad, basada en las cláusulas contractuales



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

JURISPRUDENCIA

Conforme a los lineamientos de la Corte Constitucional queda claro que las entidades públicas pueden contratar a particulares para que desarrollen determinado tipo de actividades mediante contratos, cuando la planta de personal es insuficiente y siempre que la actividad encomendada, **no requiera subordinación**. Ni se le impongan ordenes, ni se le encomienden tareas diferentes a las contratadas, lo que se requiere es que se desarrollen determinadas actividades por la necesidad. Para mayor claridad señaló la **SENTENCIA DEL 2 DE MAYO DE 2013 DEL CONSEJO DE ESTADO. M.P ALFONSO VARGAS RINCÓN. RADICACIÓN 050012331000200403742. ACCIONANTE: LIZARDO RESTREPO PUERTA**, sentencia que manifestó:

“Ahora bien, es necesario aclarar que la relación de coordinación de actividades entre contratante y contratista que implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de un horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, no significa necesariamente la configuración de un elemento de subordinación”

Así de la misma manera se plasmó en la **SENTENCIA DE LA SALA PLENA DEL CONSEJO DE ESTADO EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2003 M.P NICOLAS PAJARO PEÑARANDA**.

“Si bien es cierto la actividad del contratista puede ser igual a la de empleados de planta, no es menos evidente que ello puede deberse a que este personal no alcance para colmar la aspiración del servicio público, situación que hace imperiosa la contratación de personas ajenas a la entidad. Y si ello es así, resulta obvio que deben someterse a las pautas de esta ya la forma como en ella se encuentran coordinadas las distintas actividades. Sería absurdo que contratistas encargados del aseo, que deben requerirse con urgencia durante la jornada ordinaria de trabajo de los empleados, laboren como ruedas sueltas y a horas en que no se les necesita. Y lo propio puede afirmarse respecto de otros servicios, cuya prestación no puede adelantarse sino cuando se encuentra presente el personal de planta. En vez de una subordinación lo que surge es una actividad coordinada con el quehacer diario de la entidad, basada en las cláusulas contractuales”

Para acreditar **LA EXISTENCIA DE LA RELACIÓN LABORAL**, **es necesario probar que la contratista se desempeñó en las mismas condiciones que cualquier otro servidor público y** que las actividades realizadas no eran indispensables en virtud de la necesaria relación de coordinación entre las partes contractuales. Así mismo es del caso anotar que conforme a los múltiples pronunciamientos de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia el cumplimiento de un horario en un contrato de prestación de servicios por parte del contratista no configura necesariamente el elemento de la subordinación, luego esta circunstancia por sí sola no permite determinar que entre las partes existió un contrato de trabajo. En efecto, el cumplimiento de un horario, es tan solo un elemento indiciatorio más no una prueba definitiva. Así las cosas, en ningún momento **existió dependencia jerárquica** que pudiera generar llamados **DE ATENCIÓN O TOMA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**, tampoco se dieron ordenes o mandatos que impusieran al contratista obligaciones diferentes a las acordadas previamente en las diferentes O.P.S y sobre las cuales correspondía a la entidad ejercer un minucioso control o supervisión. En todos los contratos u O.P.S, celebradas por **LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS** existe una supervisión para constatar la observancia de las obligaciones contraídas por la **contratista y ello no conlleva una subordinación** o dependencia de la Contratista al supervisor, máxime si son Ordenes de Prestación de Servicios de tracto sucesivo en los que la contratista debe presentar informe de actividades para efectos del pago y en vez de existir una subordinación lo **QUE SURGE ES UNA ACTIVIDAD COORDINADA**, con el fin de cumplir con objeto contractual basada en las cláusulas contractuales.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

En reiteradas jurisprudencias se ha señalado que la Administración **NO PUEDE SUSCRIBIR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE CARÁCTER PERMANENTE** de la administración, pues para ese efecto debe crear los cargos requeridos en la respectiva planta de personal, resultando relevante establecer el concepto de función permanente como elemento, que sumado a la prestación de servicios personales, subordinación y salario, resultan determinantes para delimitar el campo de la relación laboral y el de la prestación de servicios. En síntesis una de las condiciones que permite diferenciar un contrato laboral de un contrato de prestación de servicios es el ejercicio de la labor contratada, pues solo si no hace parte de las funciones propias de la entidad, o **haciendo parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta** o requieran conocimientos especializados, puede celebrarse contratos de prestación de servicios.

Se observa que la controversia que se plantea gravita sobre el reconocimiento del denominado doctrinal y jurisprudencialmente "contrato realidad", durante los periodos en que la demandante estuvo vinculada con la Universidad, bajo la modalidad de Ordenes de Prestación de Servicios; así las cosas, para resolver el asunto litigioso se realizará a continuación, un recuento jurisprudencial para destacar los elementos conceptuales que se han tenido en cuenta para resolver esta clase conflictos. En primer lugar, impera establecer **LA DIFERENCIA ENTRE EL CONTRATO DE TRABAJO Y EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**. El primero, se caracteriza por la prestación personal del servicio, la continuada subordinación y dependencia del empleado respecto del empleador y la remuneración como contraprestación por el servicio prestado y el segundo, la autonomía e independencia de quien ejerce como contratista, el cual se obliga a ejecutar la labor para la cual fue contratado.

FRENTE A LAS DIFERENCIAS ENTRE EL CONTRATO LABORAL Y EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LA H. CORTE CONSTITUCIONAL EN SENTENCIA C-154 DE 1997, CON PONENCIA DEL DR. HERNANDO HERRERA VERGARA, señaló lo siguiente:

"El contrato de trabajo tiene elementos diferentes al de prestación de servicios independientes. en efecto, para que aquél se configure se requiere la existencia de la prestación personal del servicio, la continuada subordinación laboral y la remuneración como contraprestación del mismo. en cambio, en el contrato de prestación de servicios, la actividad independiente desarrollada, puede provenir de una persona jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada. del análisis comparativo de las dos modalidades contractuales - contrato de prestación de servicios y contrato de trabajo - se obtiene que sus elementos son bien diferentes, de manera que cada uno de ellos reviste singularidades propias y disímiles, que se hacen inconfundibles tanto para los fines perseguidos como por la naturaleza y objeto de los mismos. en síntesis, el elemento de subordinación o dependencia es el que determina la diferencia del contrato laboral frente al de prestación de servicios, ya que en el plano legal debe entenderse que quien celebra un contrato de esta naturaleza. como el previsto en la norma acusada, no puede tener frente a la administración sino la calidad de contratista independiente sin derecho a prestaciones sociales; a contrario sensu, en caso de que se acredite la existencia de un trabajo subordinado o dependiente consistente en la actitud por parte de la administración contratante de impartir órdenes a quien presta el servicio con respecto a la ejecución de la labor contratada, así como la fijación de horario de trabajo para la prestación del servicio, se tipifica el contrato de trabajo con derecho al pago prestaciones sociales, así se le haya dado la denominación de un contrato de prestación de servicios independiente."

Se concluye de lo anterior, que tanto el contrato de trabajo como el contrato de prestación de servicios, tienen características diferentes, y éste último puede ser desvirtuado o se puede considerar desnaturalizado, cuando es evidente la subordinación o dependencia respecto del empleador, por lo cual surge, en aplicación del principio de



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

primacía de la realidad sobre las formas en las relaciones laborales, consagrado en el artículo 53 de nuestra Constitución Política, el derecho al pago de prestaciones sociales o a la indemnización a título de restablecimiento del derecho. de otra parte, con posteridad a la providencia antes citada.

EL H. CONSEJO DE ESTADO, EN FALLOS COMO EL DEL 23 DE JUNIO DE 2005, EXPEDIENTE NO. 0245 CONSEJERO PONENTE DR. JESÚS MARÍA LEMAS BUSTAMANTE, indicó que es necesario que se acrediten incuestionablemente los tres elementos característicos de una relación de trabajo, con especial énfasis en la subordinación o dependencia frente al empleador; de esta manera, sostuvo lo siguiente:

*“De acuerdo con lo anterior, en un plano teórico y general, cuando existe un contrato de prestación de servicios entre una persona y una entidad pública y se demuestra la existencia de los tres elementos propios de toda relación de trabajo, esto es, subordinación, prestación personal y remuneración, surge el derecho a que sea reconocida una relación de trabajo que, en consecuencia, confiere al trabajador las prerrogativas de orden prestacional. La anterior posición ha venido siendo de unánime aceptación en el H. Consejo de Estado, tesis que se puede definir como la prevalencia de la aplicación del principio de primacía de la realidad sobre las formas, donde una vez demostrada la subordinación debe declararse la desnaturalización del contrato de prestación de servicios, y condenar a la entidad demandada, a pagar al contratista, a título de restablecimiento del derecho, una indemnización con base en el valor del contrato o las prestaciones sociales y demás prerrogativas de un empleado de la entidad. Esbozado lo anterior, para demostrar la existencia de una relación trabajo, es indispensable, que esté probada fehacientemente **LA SUBORDINACIÓN Y DEPENDENCIA, de tal MANERA QUE SIN LA MENOR DUDA, SE PUEDA ESTABLECER QUE SE REALIZARON FUNCIONES PÚBLICAS EN LAS MISMAS CONDICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA ENTIDAD**, siempre y cuando no se trate de una relación de coordinación entre las partes para el desarrollo de la labor contratada.”*
Subrayado y Negrilla fuera de Texto

REFIRIENDO A LA AUSENCIA DE MATERIAL PROBATORIO PARA PROBAR LA SUBORDINACIÓN LABORAL, EL CONSEJO DE ESTADO, MEDIANTE SENTENCIA DEL 29 DE JUNIO DE 2011, EXP. NO. 1022-10, M.P GUSTAVO EDUARDO GÓMEZ ARANGUREN, SEÑALÓ:

“Si bien es cierto, se observan en el plenario las órdenes de pago giradas a favor del demandante de manera consecutiva durante los años 1997 a 2000, también lo es que tal continuidad no evidencia per sé la existencia de la relación laboral que ahora se reclama, más aún cuando las pruebas allegadas al plenario son insuficientes para demostrar la subordinación requisito indispensable para la configuración de la relación laboral. A saber que tuviera que atender y obedecer las órdenes de sus superiores, que cumpliera horario, que debía estar presente permanentemente en determinada dependencia, que durante el desempeño de la labor hubiera solicitado permisos, que se le hubieran realizado llamados de atención. Ahora bien, de conformidad a lo expuesto es necesario aclarar que la relación de coordinación de actividades entre contratante y contratista que implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de un horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, no significa necesariamente la configuración de un elemento de subordinación y el accionante no cumple los presupuestos para configurar una relación laboral”

EN SENTENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO DEL 15 DE JULIO DE 2011, AL RESPECTO SEÑALÓ:

“Contrato de prestación de servicios



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

Contratación por prestación de servicios con el Estado ha sido desarrollada por nuestra legislación a través del D. L. 222 de 1983, la Ley 80 de 1993 y más recientemente por la Ley 190 de 1995. La Ley 80 en su artículo 32, dispone: "3. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (...)"

En sentencia **C-154-97** la **CORTE CONSTITUCIONAL**, al estudiar la demanda de inconstitucionalidad contra apartes de la norma transcrita, determinó, entre otros, las características del contrato de prestación de servicios y sus diferencias con el contrato de trabajo, concluyendo:

"Como es bien sabido, el contrato de trabajo tiene elementos diferentes al de prestación de servicios independientes. En efecto, para que aquél se configure se requiere la existencia de la prestación personal del servicio, la continuada subordinación laboral y la remuneración como contraprestación del mismo. En cambio, en el contrato de prestación de servicios, la actividad independiente desarrollada, puede provenir de una persona jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.

Del análisis comparativo de las dos modalidades contractuales -contrato de prestación de servicios y contrato de trabajo- se obtiene que sus elementos son bien diferentes, de manera que cada uno de ellos reviste singularidades propias y disímiles, que se hacen inconfundibles tanto para los fines perseguidos como por la naturaleza y objeto de los mismos.

En síntesis, el elemento de subordinación o dependencia es el que determina la diferencia del contrato frente al de prestación de servicios, ya que en el plano legal debe entenderse que quien celebra un contrato de esta naturaleza, como el previsto en la norma acusada, no puede tener frente a la administración sino la calidad de contratista independiente sin derecho a prestaciones sociales; a contrario sensu, en caso de que se acredite la existencia de un trabajo subordinado o dependiente consistente en la actitud por parte de la administración contratante de impartir órdenes a quien presta el servicio con respecto a la ejecución de la labor contratada, así como la fijación de horario de trabajo para la prestación del servicio, se tipifica el contrato de trabajo con derecho al pago de prestaciones sociales, así se le haya dado la denominación de un contrato de prestación de servicios independiente" (El resaltado es nuestro).

Por lo tanto, se debe tener en cuenta que de ninguno de los documentos aportados por el demandante se puede deducir que existe **Subordinación** de la demandante para con la demandada **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**.

CON RELACIÓN AL HORARIO en el cual la demandante ejecutaba sus diferentes objetos contractuales, es pertinente señalar que la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia en Sentencia de marzo del 2015, la **SALA LABORAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA CONFIRMÓ EL FALLO DE PRIMERA INSTANCIA DICTADO EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2009 POR EL JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE CÚCUTA** y, como consecuencia, absolvió a la parte accionada, afirmando lo siguiente:

"Si bien indica que el demandante que cumplía un horario de trabajo y acataba las instrucciones que le daba la empresa accionada, en particular de reparar la maquinaria, ello no le resta fuerza persuasiva a las otras pruebas ni a las conclusiones vertidas en sede casacional, porque el cumplimiento oportuno del mantenimiento y



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

reparación de la maquinaria era una actividad inherente al objeto principal del contrato de servicios, de modo que esas exigencias no tienen por qué ser vistas como conductas subordinantes”, agregó la Sala.

Sobre ese mismo tema se pronunció el **CONSEJO DE ESTADO**, al precisar que la eficiencia en desarrollo del contrato de prestación de servicios no configura subordinación.

Al respecto, aclaró que la relación de **“Coordinación de actividades”** entre contratante y contratista, que implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada, lo cual puede incluir el cumplimiento de un horario, el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores y el reporte de informes sobre sus resultados, no significa necesariamente la configuración de un elemento de subordinación, como claramente ocurre en el presente caso.

DEL CONTRATO REALIDAD

El artículo 53 de la Constitución Política de 1991, consagra la obligación de expedir el Estatuto del Trabajo en cabeza del Congreso de la República e igualmente decretó como principios fundamentales del derecho laboral, entre otros, la primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales y la irrenunciabilidad a los derechos laborales

Es así como la H. Corte Constitucional en sentencia T-291 de 20052, sobre el principio de primacía de la realidad en las relaciones laborales ha señalado lo siguiente:

“De acuerdo con el principio constitucional de la primacía de la realidad sobre formas (Art. 53 de la Constitución), independientemente del nombre que se le de al contrato o de las aparentes relaciones contractuales que se establezcan, si en la práctica se comprueba la existencia de los tres requisitos antes señalados, se estará frente a un relación laboral.

Como consecuencia de esto, quien desempeña la labor será tenido como un trabajador, con todos los derechos y obligaciones propias de tal posición contractual y la persona o entidad que recibe el servicio prestado y/o quien señala las pautas de modo, tiempo y cantidad de ejecución del mismo y le paga el salario al trabajador, será tenido en cuenta como el empleador, con todos los derechos y obligaciones propias de tal posición contractual.”

Pronunciamiento reiterado en sentencia **SU-448 del 22 de agosto de 2016**, al señalar:

“Por tanto, el contrato de prestación de servicios surge como tal si garantiza la autonomía e independencia del contratista y adicionalmente cuando la planta de personal no es suficiente para cumplir los fines propios de la entidad; salvo cuando se requiera de conocimientos especializados. De ahí que sin estas características el contrato de prestación de servicios pierde su esencia y deja de ser un contrato. Ahora bien, el artículo 53 de la Constitución consagra el principio de la primacía de la realidad sobre las formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales, del cual surge el concepto de contrato realidad. De este enunciado, se prescriben los principios mínimos fundamentales que deben regir el estatuto del trabajo, los cuales, como lo ha señalado la Corte Constitucional, deben ser interpretados de manera directa con la Carta.

Así las cosas, no existe duda que los tres (3) elementos esenciales que identifican un contrato de trabajo, son la prestación personal del servicio, la remuneración y la subordinación o dependencia; por lo tanto al probarse la existencia de los mismos en un contrato de prestación de servicios se convierte en realidad la presunción legal de la relación de trabajo del contratista como si se tratara de un servidor público y/o trabajador, dependiendo de la calidad del empleador.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

Dicha situación no ha sido desconocida por esta Corporación pues desde sus inicios le ha otorgado a la prueba de la subordinación o dependencia el poder de demostrar la existencia de una relación laboral, sin desconocer que los otros elementos-actividad personal y remuneración- se presumen a simple vista en el contrato de prestación de servicios, no obstante, la subordinación no puede confundirse con la coordinación de las actividades del contrato.”

Ahora bien, en relación a los elementos esenciales para que se configure el contrato realidad, el H. Consejo de Estado ha proferido diferentes pronunciamientos al respecto, dentro de los cuales estudia el cumplimiento de dichos requisitos, para lo cual ha indicado:

“Al revisar los tres requisitos esenciales para la existencia de una relación laboral, se tiene que la actora desempeñaba una (i) actividad personal para el Hospital Engativa Nivel ESE, consistente en ejecutar las funciones de Médica Ginecóloga en las instalaciones del mismo. De igual manera, se comprueba que ella estaba obligada a cumplir con las directrices y el horario, y no bajo su propia dirección o gobierno, con mayor razón cuando se trata de actividades propias del giro ordinario de la entidad y ejecutadas por los funcionarios de planta a los cuales le son consustanciales los elementos de (ii) subordinación y dependencia.

Ahora bien, en contraprestación a la labor que desempeñe la accionante, ella recibía una (iii) remuneración la cual solo fue pagada directamente por el Hospital demandado desde el 6 de septiembre de 2002 y hasta el 31 de agosto de 2003 tiempo durante el cual, estuvo vinculada a través de los contratos de prestación de servicios, con posterioridad a esta fecha, continuó recibiendo una suma de dinero, pero proveniente del pago de las compensaciones mensuales a las que tenía derecho como afiliada de la Cooperativa de Trabajo Asociado”

En el mismo sentido en sentencia del 18 de mayo de 2011, el H. Consejo de Estado, Consejero Ponente Dr. Gustavo Eduardo Gómez Aranguren, radicado No 2006-08488-02(0056-10:

“La Sala ha hecho prevalecer entonces, la aplicación del principio de primacía de la realidad sobre las formas, cuyos supuestos fácticos deben ser materia de prueba. Así entonces, cuando se logra desvirtuar el contrato de prestación de servicios, se ha concluido el necesario reconocimiento de las prestaciones sociales causadas por el periodo realmente laborado, atendiendo a la causa jurídica que sustenta verdaderamente dicho restablecimiento, que no es otra que la relación encubierta bajo un contrato estatal, en aplicación de los principios de igualdad y de irrenunciabilidad de derechos en materia laboral consagrados en los artículos 13 y 53 de la Carta Política respectivamente, superándose de esta manera la prolongada tesis que prohiere la figura indemnizatoria como resarcimiento de los derechos laborales conculcados. De otra parte, en aquellos casos en que se accede a las pretensiones de la demandada, se ha concluido la no prescripción de las prestaciones causadas con ocasión del contrato realidad, en tanto la exigibilidad de los derechos prestaciones en discusión, es literalmente imposible con anterioridad a la sentencia que declare la existencia de la relación laboral, dado su carácter constitutivo, de manera pues, que es a partir de tal decisión que nace a la vida jurídica el derecho laboral reclamado y por tanto, no podría operar en estos casos el fenómeno procesal extintivo. Bajo las anteriores precisiones se ha concretado el tratamiento jurisprudencial de los contratos realidad de donde se concluye en cuanto a su configuración, que constituye un requisito dispensable para demostrar la existencia de una relación de trabajo, que el interesado acredite en forma incontrovertible los tres elementos de la relación laboral, esto es, la prestación personal del servicio (de manera permanente), la remuneración respectiva y



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

especialmente, -la subordinación y dependencia- en el desarrollo de una función pública, de modo que no quede duda acerca del desempeño del contratista en las mismas condiciones que cualquier otro servidor público, siempre y cuando la subordinación que se alega no se enmarque simplemente en una relación de coordinación entre las partes para el desarrollo del contrato, en virtud de las particularidades de la actividad para la cual fue suscrito."

Así pues, para el desarrollo de la Función Pública, el Constituyente estableció la forma de vinculación del servidor público con las diferentes entidades, consagrando que:

"Art. 122.- No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)"

"Art. 125.- Los empleos en los Órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley (...)"

En desarrollo del citado marco constitucional, las Entidades Estatales pueden vincular a sus servidores públicos bajo tres modalidades, con la observancia de su propia regulación

1. Empleados Públicos (vinculados mediante una relación legal y reglamentaria).
2. Trabajadores Oficiales (vinculados mediante contrato laboral).
3. Contratistas de prestación de servicios (relación contractual estatal - Ley 80 de 1993).

Frente a la vinculación de dichos servidores, el Órgano de Cierre de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa en Sentencia del 15 de junio de 2011, con Ponencia del **Doctor Gerardo Arenas Monsalve, radicado No. 2007-00395-01(1129-10)**, en cuanto al estudio del contrato realidad manifestó:

"Sin perjuicio de que puede declararse la existencia de la relación laboral y puedan reconocerse derechos económicos a quien fue vinculado bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios que oculto una verdadera relación laboral, por este sólo hecho de estar vinculado no se le puede reconocer la calidad de empleado público, dado que para eso es necesario que se den los presupuestos de nombramiento o elección y su correspondiente posesión" (Subrayas fuera de texto).

Así mismo en Sentencia del 28 de julio de 2005, **expediente No. 5212-03**, con ponencia del **Doctor Tarcisio Cáceres Toro**, se efectuó un análisis de la forma de vinculación de los empleados públicos, precisando que:

*"... para que una persona natural **desempeñe un EMPLEO PÚBLICO, EN CALIDAD DE EMPLEADO PÚBLICO (RELACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA)** que se realice su ingreso al servicio público en la forma establecida en nuestro régimen, vale decir, requiere de la designación válida (nombramiento o elección, según el caso) seguida de la posesión, para poder entrar a ejercer las funciones del empleo. Con ello la **persona nombrada y posesionada** es quien se halla investida de las facultades y debe cumplir sus obligaciones y prestar el servicio correspondiente (Subraya y negrilla fuera del texto)."*



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

De lo anterior se tiene entonces que no por el hecho de haber laborado para el Estado, se adquiere la calidad de empleado público, dadas las condiciones especiales que se predicen de dicha vinculación establecidas en la Constitución y la Ley.

Pronunciamientos que han sido reiterados y recogidos por sentencias posteriores, dentro de las que se destaca la de fecha **24 de junio de 2015**, con ponencia del **Doctor. Gustavo Eduardo Gomez Aranguren**, resaltándose la siguiente:

"Adicionalmente, la Sección Segunda ha forjado posición que se acompaña (sic) con lo precisado por la Corte Constitucional desde la Sentencia C-555 de 1994, en el sentido que el reconocimiento de la existencia de una relación laboral como contrato realidad vinculado a un contrato de prestación de servicios, no conlleva para el beneficiario de tal decisión la adquisición de la condición de empleado público, ni mucho menos que su relación laboral esta mediada a través de una relación legal y reglamentaria.

Derivación de lo anterior, se ha estimado que las prestaciones que se ordena reconocer y pagar en estos eventos, se hace tomando como parametro no los montos de las asignaciones salariales que perciben los empleados públicos de planta, sino la suma pactada como honorarios en los contratos de prestación de servicios, en tanto la declaración de la existencia de un contrato realidad no confiere a su beneficiario la condición de servidor público.

Bajo las anteriores precisiones se ha concretado, en termino generales, el tratamiento jurisprudencial de los contratos realidad, de donde se colige -en cuando a su configuración-, que constituye un requisito indispensable para demostrar la existencia de una relación laboral, que el interesado acredite la prestación personal del servicio, la remuneración correspondiente y, especialmente, la subordinación y dependencia en el desarrollo de una función pública, de modo que no quede dada acerca del desempeño del contratista en las mismas condiciones de cualquier otro servidor público de la respectiva entidad.

*Es mas, la situación objeto de analisis encaja dentro de los criterios senalados por la Corte Constitucional en la Sentencia C-614 de 2009, para definir cuando realmente se esta frente a una relación laboral y no a un contrato de prestación de servicios, en la medida que: se conjuga el **criterio funcional**, porque la función contratada -de medico oftalmologo- esta referida a las que debia adelantar la entidad pública accionada; ii) no **hay temporalidad y excepcionalidad**, pues se trato de contrataciones por mas de 5 años con la misma persona y con el mismo objeto, y iii) se presenta el **criterio de la continuidad**, porque la vinculación se realizó mediante contratos sucesivos para desempeñar funciones inherentes al cometido que constitucional, legal y reglamentariamente correspondia a la empresa demandada".*

Ahora bien, el contrato de prestación de servicios objeto del litigio, esta definido por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así:

"Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podran celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningan caso estas contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el tennino estrictamente indispensable"



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

Así entonces, se tiene que el Contrato de Prestación de Servicios puede ser desvirtuado en el momento en que demuestran los tres elementos que caracterizan una relación laboral, pero de manera fundamental cuando se comprueba la **SUBORDINACIÓN O DEPENDENCIA** respecto del empleador, evento en el cual surge el derecho al pago de prestaciones sociales a favor del contratista en aplicación del principio de prevalencia de la realidad sobre las formas en las relaciones laborales, consagrado en el artículo 53 de la Carta Política, independientemente de la denominación jurídica que se le haya dado a dicha relación.

Por ello, el contrato realidad surge cuando se desnaturaliza la figura contractual convirtiéndose en una relación laboral, en la cual deben presentarse los tres elementos esenciales del contrato de trabajo, constituidos en el artículo 23 del C.S. T., argumento que fue solidificado por la **H. Corte Constitucional en Sentencia T-553 del 12 de Julio de 2011**, en donde indica:

"El Tribunal demandado estaba en la obligación de declarar que existía un contrato realidad, si advertía que estaban dados los elementos esenciales indispensables de todo contrato realidad. Estos elementos, según lo han entendido la legislación y la jurisprudencia colombianas, son tres: la prestación personal del servicio, la continuada subordinación o dependencia y la remuneración periódica. El demandado afectó el derecho fundamental del tutelante al salario mínima vital y móvil (Art 53, C.P.), Porque se abstuvo no solo de reconocer la realidad del vínculo formado entre el Municipio y el accionante, sino también de condenar, al pago de las prestaciones con carácter salarial a las que tiene derecho toda persona que le preste a otra sus servicios de manera personal y subordinada. Y, en vista de que había una relación de prestación de servicios bajo subordinación su obligación constitucional era en principio librar esa condena, la cual fue por cierto, no podía reducirse al pago de una remuneración periódica, sino que debía extenderse hacia todas las prestaciones constitutivas de salario (primas, vacaciones, cesantías y horas extras)".

En relación con la prueba de los tres elementos del contrato realidad, el H. Consejo de Estado en Sentencia del 29 de Julio de 2010, Consejero Ponente, **Doctor Gustavo Eduardo Gomez Aranguren, expediente No. 2004-03588 (1522-08)**, preciso:

"Así las cosas la viabilidad de las pretensiones dirigidas a la declaración de un contrato realidad, depende exclusivamente de la actividad probatoria de la parte demandada dirigida a desvirtuar la naturaleza contractual de la relación suscrita y la presencia real dentro de la actividad desplegada de los elementos anteriormente señaladas, especialmente el "de subordinación, que como se mencionó, es el que desentraña fundamentalmente la existencia de una relación laboral encubierta, lo que obliga al análisis del conjunto probatorio que acompaña el expediente en aras de establecer las condiciones reales de prestación del servicio en este caso." (Subraya y negrilla son del. Despacho)

En Sentencia de Unificación de la Sección Segunda frente al tema. bajo estudio, específicamente para docentes, la misma Corporación con ponencia del Doctor Carmelo Perdomo, señaló sobre la existencia de una relación laboral con el Estado (contrato realidad) lo siguiente:

*"En otras palabras, el denominado "contrato realidad" aplica cuando se constata en juicio la continua prestación de servicios personales remunerados, propios de la actividad misional de la entidad contratante, para ejecutarlos en sus propias dependencias o instalaciones, con sus elementos de trabajo, bajo sujeción de órdenes y condiciones de desempeño que desbordan las necesidades de **Coordinación** respecto de verdaderos contratistas autónomos, para configurar dependencia y subordinación propia de las relaciones laborales. De igual manera, en reciente decisión la subsección B de esta sección segunda" recordó que (1) la **Subordinación o dependencia** es la situación en la que se exige del servidor público el*



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

*cumplimiento de Ordenes en cualquier momento, en cuanto a! modo, tiempo o cantidad de trabajo, y se le imponen reglamentos, la cuall debe mantenerse durante el vinculo; (h) le corresponde a la parte actora demostrar la **Permanencia**, es decir, que la labor sea inherente a la entidad, y la **Equidad o Similitud**, quo es el parametro de comparacion con los demas empleados de planta, requisitos necesarios establecidos por la jurisprudencia, para desentrañar de la apariencia del contrato de prestación de servicios una verdadera relación laboral'y (iii) por el hecho de que se declare la existencia de la relación laboral y puedan reconocerse derechos económicos laborales a quien fue vinculado bajo la modalidad de contrato de prestacion de servicios que oculta una verdadera relación laboral, no se le puede otorgar la calidad de empleado pablico, dada que para ello es indispensable que se den los presupuestos de nombramiento o elección y su correspondiente posesión."(Negrillas y subrayas fuera del texto*

PRUEBAS

Solicito señor Juez Administrativo tener como pruebas las siguientes y las que se aporten con posterioridad

DOCUMENTALES

1. Poder conferido, obrante en **(1)** folio
2. Certificado de diferentes Ordenes de Prestación de Servicios celebrados entre la demandante y demandada, por parte Jefe Oficina Asesora Jurídica obrantes en **(7)** folios
3. Manifestación del Vicerrector Académico en calidad de último Supervisor de la demandante, en **(3)** folios
4. **Resolución de Rectoría No. 482 de diciembre 29 de 2006**, “Por la cual se adopta el Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, obrante en 19 folios
5. **Acuerdo 003 del 2015 del CSU**, “Por medio del cual se expide el **Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas**”, obrante en **(13)** folios
6. **Resolución 262 de 2015**, “Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones”, obrante en **(24)** folios
7. **Resolución No. 003 del 15 de enero de 2016**, “Por medio de la cual se reglamenta la Contratación de Prestación de Servicios en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, obrante en **(5)** folios
8. **Resolución No. 629 de 2016**, “Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisor e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, obrante en **(56)** folios

SOLICITUD DE PRUEBAS

Señor Juez, en relación con los “Antecedentes Administrativos”, - Expediente Contractual – en este caso copia de los OPS- CPS, que reposan en la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta que debido al COVID 19, (No acceso a las instalaciones de la Universidad para escaneo de los documentos), y si antes del termino de contestación de demanda no es posible obtener los “Antecedentes Administrativos”, se oficie a la Entidad para expedición de los “Antecedentes Administrativos”, y de no ser posible, se tenga en cuenta los CPS- OPS y sus antecedentes aportados por la demandante de todas y cada una de las vinculaciones contractuales y sus soportes que se anexó en CD.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

INTERROGATORIO PARTE

Solicito respetuosamente a su señoría se fije hora y fecha para que en Audiencia Pública se escuche en **INTERROGATORIO DE PARTE**, a la parte Demandante **MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ**, referente a los hechos de la demanda, el cual formularé de manera verbal o en sobre cerrado

TESTIMONIALES

Solicito señor Juez, sea escuchado los testimonios de los siguientes Servidores Públicos, mayores de edad, con objeto rindan testimonio en relación con las circunstancias de lugar, tiempo y modo de los hechos de la demanda y su contestación con el fin de desvirtuar la relación laboral – subordinación objeto de controversia

WILLIAM FERNANDO CASTRILLON CARDONA, identificado C.C No. 79.339.398, quien podrá ser citado Carrera 7 No. 40 B -53 Piso 9 en Bogotá D.C, con dirección electrónica wfcastrillon@udistrital.edu.co, vicerecacad@udistrital.edu.co, juridica@udistrital.edu.co, con el fin que declare respecto no relación laboral entre las partes, en calidad de **Vicerrector Académico, y fungió como último Supervisor**, deponga al proceso circunstancias de lugar tiempo y modo de la NO RELACIÓN LABORAL NI SUBORDINACIÓN entre partes

GIOVANNI RODRIGO BERMUDEZ BOHORQUEZ, identificado C.C No.88.279.502, quien podrá ser citado en la Carrera 7 No. 40 B -53 Piso 9 en Bogotá D.C, o en la Calle 52 F Sur - No. 24 C- 41, en Bogotá con cel 3108164987, con dirección electrónica gbermudez@udistrital.edu.co, vicerecacad@udistrital.edu.co, juridica@udistrital.edu.co, con el fin que declare respecto no relación laboral entre las partes, en calidad de ex **Vicerrector Académico, y fungió como Supervisor**, deponga al proceso circunstancias de lugar tiempo y modo de la NO RELACIÓN LABORAL NI SUBORDINACIÓN, entre las partes,

ILMA GONZALEZ BAQUERO, identificada con C.C No 41791059. **quien ostenta calidad de Servidora Pública**, quien podrá ser citada en la Carrera 7 No. 40 B -53 Piso 9 en Bogotá D.C, o en la Calle 41A No. 8-25 Torre 1 Apartamento 208, en la ciudad de Bogotá, Cel 313351673, con dirección electrónica vicerecacad@udistrital.edu.co, juridica@udistrital.edu.co, con el fin que declare respecto no relación laboral entre las partes, en calidad de Servidora Pública adscrita a la Vicerrectoria Académica , deponga al proceso circunstancias de lugar tiempo y modo de la NO RELACIÓN LABORAL NI SUBORDINACIÓN, entre las partes

TACHA POR IMPARCIALIDAD DEL TESTIGOS

Conforme a lo señalado en el artículo 211 del C.G.P, así:

I. JESUS DUVER ERNEY OTALORA PERDOMO C.C No. 4.919.613

Ex Contratista de la Universidad y en la actualidad cursa en calidad de demandante proceso de Nulidad y Restablecimiento de Derecho - Contrato Realidad- Proceso *ante Juzgado Cincuenta y Seis Administrativo de Oralidad del Circuito de Bogotá, D.C. Sección Segunda Ciudad Referencia: Expediente No.11001334205620190008900 Demandante: Jesús Duver Erney Otálora Perdomo.Demandado: Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Ver www.ramajudicial.gov.co*



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

II. DANIEL ARMANDO BOHORQUEZ PAEZ C.C No. 80.048.409

Ex Contratista de la Universidad y en la actualidad cursa en calidad de demandante proceso de Nulidad y Restablecimiento de Derecho - Contrato Realidad- Proceso *ante* Juzgado Veintiuno Administrativo de Oralidad del Circuito de Bogotá, D.C. Sección Segunda Ciudad Referencia: Expediente **No.11001333502120190010500**. Demandante: Daniel Armando Bohórquez Páez. Demandado: Universidad Distrital Francisco José de Caldas.- ver [www. https://www.ramajudicial.gov.co/](http://www.ramajudicial.gov.co/)

Las razones de ésta solicitud de Tacha de Testimonios con base en lo preceptuado en el artículo 211 de CGP, es que de practicarse podría afectar la “Credibilidad, o imparcialidad”, del proceso, y no se predicaría “**objetividad e imparcialidad**”, en su declaración, por cuanto también tienen interés en sus procesos contra mi mandante en calidad de demandantes en procesos similares de **N y R Derecho- Contrato Realidad**

NOTIFICACIONES

Conforme a lo señalado en Decreto 806 de 2020, Recibiré notificaciones en la Secretaría del Juzgado, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ubicada en la carrera. 7 No. 40-53, piso 9, de Bogotá, en el correo institucional notificacionjudicial@udistrital.edu.co-juridica@udistrital.edu.co, y correo personal manuelgaitan060@gmail.com

DATOS SEGÚN DECRETO LEGISLATIVO No. 806 DE 4 DE JUNIO DE 2020

MANUEL GUILLERMO GAITAN CUESTA, mayor de edad domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.590, y T.P 111.039 del C.S.J, obrando en calidad de apoderado de la parte de Demandada, en virtud del Principio de Publicidad, Celeridad, uso de Tecnología señalado en el Decreto Legislativo No. 806 de 4 de Junio de 2020, me permito Ratificar mis Datos con el fin que sean tenidos en cuenta en el proceso de la referencia, así:

NOTICACIONES CORREO ELECTRÓNICO Y WHATSAPP

CORREOS INSTITUCIONALES MI PODERDANTE:

juridica@udistrital.edu.co - notificacionjudicial@udistrital.edu.co

CORREO PERSONAL: manuelgaitan060@gmail.com **WHATSAPP PERSONAL 3212534242 Cel personal 3212534242,**

Del Señor Juez, con toda atención,

MANUEL GUILLERMO GAITAN CUESTA
CC. No. 79.590.455 de Bogotá
T.P. 111.039 del C.S. de la J
(Anexo 128 folios)

1NA feb/2020

caso simple



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica

Señores

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA-SECCIÓN SEGUNDA- ORAL

La Ciudad

Secretaría Sección 2 Subsección d.

REF: Poder Especial
DEMANDANTE: MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ
DEMANDADO : UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
MEDIO DE CONTROL: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
PROCESO No: 2019- 01214

FERNANDO ANTONIO TORRES GÓMEZ, mayor de edad y domiciliada en esta ciudad, identificado como aparece al pie de mi firma actuando en calidad de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, según Resolución de Rectoría No. 024 del 29 de enero de 2020, con facultades delegadas para otorgar poderes conforme a la Resolución 672 del 04 de diciembre de 2008, mediante el presente escrito manifiesto que confiero poder especial, amplio y suficiente a la Doctor **MANUEL GUILLERMO GAITAN CUESTA**, mayor de edad, de nacionalidad Colombiano, residente y domiciliado en esta ciudad, identificado con la Cedula de Ciudadanía No 79.590.455 de Bogotá, abogado en ejercicio y portador de la Tarjeta Profesional No 111.039, del Consejo Superior de la Judicatura, para adelantar toda actuación en el proceso de la referencia

Mi apoderado queda ampliamente facultado para desistir, renunciar, sustituir, reasumir, conciliar, recibir, pero no dineros, notificarse, contestar demanda, proponer excepciones y en general todo en cuanto derecho sea necesario para cabal cumplimiento de este mandato, en los términos del artículo 77 del C.G.P.

Sírvase señor Juez reconocer personería a mi apoderado judicial para los efectos y dentro de los términos de este mandato.

Atentamente,

FERNANDO ANTONIO TORRES GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica U.D
C.C. 6.771.636 de Tunja (Boyacá)

Acepto,

MANUEL GUILLERMO GAITAN CUESTA
C.C 79.590.455 de Bogotá
T.P No 111.039 del C.S.J

RECIBIDO
2020 FEB 13 P 4:40
COLOMBIA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
SECCIÓN SEGUNDA
SUBSECCIÓN D

Línea de atención gratuita

01 800 091 44 10

www.udistrital.edu.co

juridica@udistrital.edu.co

Carrera 7 No. 40 B - 53 Piso 9° PBX: 3239300 Ext: 1911 - 1919 - 1912 Bogotá D.C. - Colombia
Acreditación Institucional de Alta Calidad. Resolución No. 23096 del 15 de diciembre de 2016



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica

LA SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA:

QUE **MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ**, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA **52502400** DE BOGOTÁ, SUSCRIBIÓ CON LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS:

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 792

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01 DE AGOSTO DE 2007

OBJETO: APOYO TÉCNICO A LA DECANATURA COMO APOYAR ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS PLANEADAS POR LA DECANATURA RESOLVER OPORTUNAMENTE DUDAS DE LOS ESTUDIANTES Y PROFESORES DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA DECANATURA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS FORMULADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA COMO RECIBIR DOCUMENTACIÓN A NIVEL INTERNO Y EXTERNO REDACTAR RESPUESTA PARA LA FIRMA DEL DECANO Y LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL DECANO.

DURACIÓN: 4 MESES Y 29 DÍAS

VALOR: \$ 6.462.130

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 386

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 DE FEBRERO DE 2008

OBJETO: PRESTAR APOYO TÉCNICO A LA DECANATURA COMO: APOYAR ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS PLANEADAS POR LA DECANATURA, ELABORACIÓN Y CONTROL DE LAS NÓMINAS DE OPS, DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA DECANATURA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS FORMULADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA, COMO DIGITAR Y CONSOLIDAR LA DOCUMENTACIÓN A NIVEL INTERNO Y EXTERNO QUE PERMITA LA PROYECCIÓN DE LA DEPENDENCIA Y FACILITE LA CONSOLIDACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL DECANO, DE ACUERDO A LA PROPUESTA DE TRABAJO. TRABAJO QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

DURACIÓN: 9 MESES Y 15 DÍAS

VALOR: \$ 13.152.750



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 794

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 14 DE AGOSTO DE 2009

OBJETO: PRESTAR SERVICIO TECNOLÓGICO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, CUMPLIENDO EFECTIVAMENTE CON LAS ACTIVIDADES DE LA PROPUESTA DE TRABAJO Y PROMOVRIENDO DINÁMICAS ORGANIZACIONALES QUE PERMITAN MANTENER LA ARMONÍA Y COHERENCIA FUNCIONAL CONSOLIDANDO EL TRABAJO DE EQUIPO SOBRE LA BASE DE LA RESPONSABILIDAD.

DURACIÓN: 4 MESES

VALOR: \$ 5.962.800

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 136

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 DE ENERO DE 2010

OBJETO: PRESTAR SERVICIO TECNOLÓGICO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, EN LA RECEPCIÓN DE COREESPONDENCIA DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: VERIFICACIÓN DEL CONSECUTIVO DEL CORDIS, REVISIÓN DE LOS SOPORTES DE CADA OFICIO EN CUANTO A SOPORTES, FECHAS SEGÚN CIRCULARES EMNANDAS POR LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, INCORPORACIÓN AL CORDIS, PRIORIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUANTO A DERECHOS DE PETICIÓN, REUNIONES SOLICITUD DE INFORMES DE LOS ENTES DE CONTROL, ENTREGA OPORTUNA AL PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA SU REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN PROYECCIÓN DE OFICIOS, ENTREGA DE LA INFORMACIÓN QUE SALE DE LA VICERRECTORÍA A LAS DEMÁS ÁREAS.

DURACIÓN: 11 MESES Y 27 DÍAS

VALOR: \$ 18.385.500

OTROSÍ DE FECHA NOVIEMBRE DE 2010

DURACIÓN: 3 MESES

VALOR: \$ 4.635.000

OTROSÍ DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DE 2010

DURACIÓN: 27 DÍAS

VALOR: \$ 1.390.500



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 210

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 27 DE ENERO DE 2011

OBJETO: PRESTAR SERVICIO TECNOLÓGICO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, EN LA RECEPCIÓN DE CORESPONDENCIA DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: VERIFICACIÓN DEL CONSECUTIVO DEL CORDIS, REVISIÓN DE LOS SOPORTES DE CADA OFICIO EN CUANTO A SOPORTES, FECHAS SEGÚN CIRCULARES EMANADAS POR LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, INCORPORACIÓN AL CORDIS, PRIORIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUANTO A DERECHOS DE PETICIÓN, REUNIONES SOLICITUD DE INFORMES DE LOS ENTES DE CONTROL, ENTREGA OPORTUNA AL PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA SU REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN PROYECCIÓN DE OFICIOS, ENTREGA DE LA INFORMACIÓN QUE SALE DE LA VICERRECTORÍA A LAS DEMÁS ÁREAS.

DURACIÓN: 8 MESES

VALOR: \$ 12.854.400

OTROSÍ DE FECHA NOVIEMBRE DE 2010

DURACIÓN: 3 MESES Y 4 DÍAS

VALOR: \$ 5.034.640

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 120

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 25 DE ENERO DE 2012

OBJETO: APOYO PROFESIONAL A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA EL ÁREA ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN, PLANES DE ACCIÓN Y PLAN DE MEJORAMIENTO. CONSOLIDAR LAS BASES DE DATOS ACTUALIZADAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA COMO NORMATIVIDAD, INFORMACIÓN DOCENTE (EN TODAS SUS MODALIDADES), ESTUDIANTIL Y EGRESADOS. REVISIÓN Y TRÁMITE DE LAS ÓRDENES DE PAGO DERIVADAS DE ÓRDENES DE SERVICIO, ÓRDENES DE COMPRA Y NOMINAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA. HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS INTERNAS DE LA UNIVERSIDAD Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR LA NATURALEZA DEL CONTRATO DE ACUERDO A LA PROPUESTA DE SERVICIOS.

DURACIÓN: 7 MESES

VALOR: \$ 18.247.740



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 902

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 30 DE AGOSTO DE 2012

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y LA COMPILACION DE LOS INFORMES DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA MISMA. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCION DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA EN EL SISTEMA ICARO (DISEÑO DE OBJETIVOS, ACTIVIDADES, METAS E INDICADORES Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE REQUIERA EL SISTEMA) Y COMPILACION DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA. ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA DEPENDENCIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL. APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL MARCO DEL PROYECTO " EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DOCENTE" DISTINTOS A LA FORMACION POSGRADUAL EN ARTICULACIÓN CON LAS DECANATURAS, DE ACUERDO CON LO CONTEMPLADO EN EL PLAN DE TRIENAL Y LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR LA NATURALEZA DEL CONTRATO DE ACUERDO A LA PROPUESTA DE SERVICIOS.

DURACIÓN: 3 MESES Y 19 DÍAS

VALOR: \$ 9.471.446

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 051

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 24 DE ENERO DE 2013

OBJETO: PRESTAR APOYO EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS TENDIENTES AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ASOCIADOS A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO SISTEMA DE ADMISIONES DE LA UNIVERSIDAD EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN PROPUESTO POR LA OFICINA DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN Y VICERRECTORÍA ACADÉMICA PARA EL PERIODO 2013 ESTABLECIDO EN EL PLAN TRIENAL. APOYO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA. ADEMÁS DE TODAS AQUELLAS QUE LE FUERAN ASIGNADAS EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN CONTRACTUAL..

DURACIÓN: 10 MESES

VALOR: \$ 27.117.000

OTROSÍ DE FECHA 15 DE OCTUBRE DE 2013

DURACIÓN: 1 MES Y 26 DÍAS

VALOR: \$ 5.061.840



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 067

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 DE ENERO DE 2014

OBJETO: DISEÑO, PLANEACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ENCAMINADOS A LA CONSOLIDACIÓN DE LOS PROYECTOS DE: 1- ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL; 2- APOYO LOGISTICO DE LOS CLAUSTROS PROGRAMADOS POR LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA PARA LA VIGENCIA 2014; 3- PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA); 4- GESTIONAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA TRANSVERSALIZACIÓN DE LA DIMENSIÓN AMBIENTAL EN EL CURRÍCULO; 5- ANÁLISIS DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS EXÁMENES SABER PRO; 6 FORMULACIÓN, GESTIÓN DE ESTRATEGIAS Y ENTREGA DE RESULTADOS SEMESTRALES, TENDIENTES AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ASOCIADOS A LOS EXÁMENES SABER PRO EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN PROPUESTO POR LA OFICINA DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN Y VICERRECTORÍA ACADÉMICA PARA EL PERIODO 2014. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO EN LOS DIFERENTES COMITÉS EN: COMPROMISOS, RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, DE ACUERDO A LA DELEGACIÓN DEL VICERRECTOR ACADÉMICO. ADEMÁS DE TODAS AQUELLAS QUE LE FUERAN ASIGNADAS EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN CONTRACTUAL.

DURACIÓN: 11 MESES

VALOR: \$ 31.169.600

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 044

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 DE ENERO DE 2015

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DISEÑO, PLANEACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ENCAMINADOS A LA CONSOLIDACIÓN DE LOS PROYECTOS DE: 1. APOYO LOGISTICO DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS POR BIENESTAR INSTITUCIONAL, 2. ACOMPAÑAMIENTO A BIENESTAR INSTITUCIONAL ANTE PARES ACADÉMICOS, 3. DESARROLLO Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS EXÁMENES SABER PRO, 4. FORMULACIÓN, GESTIÓN DE ESTRATEGIAS Y ENTREGA DE RESULTADOS, TENDIENTES AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ASOCIADOS A LOS EXÁMENES SABER PRO, 5. REVISIÓN Y TRÁMITE DE LAS ÓRDENES DE PAGO DERIVADAS DE ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ÓRDENES DE COMPRA Y NÓMINAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, 6. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO EN LOS DIFERENTES COMITÉS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y A LA DELEGACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y VICERRECTORÍA ACADÉMICA. ADEMÁS DE TODAS AQUELLAS QUE LE FUERAN ASIGNADAS EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN CONTRACTUAL.

DURACIÓN: 11 MESES

VALOR: \$ 32.604.110



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 004

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 21 DE ENERO DE 2016

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PRESUPUESTALES Y CONTRACTUALES EN EL SISTEMA SICAPITAL, REVISIÓN DE ORDENES DE PAGO DERIVADAS DE ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ÓRDENES DE COMPRA Y NÓMINAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA. REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS EXÁMENES SABER PRO Y ELABORACIÓN DE INFORMES FINALES. ADEMÁS DE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE FUERAN ASIGNADAS EN EL MARCO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA EN CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

DURACIÓN: 11 MESES

VALOR: \$ 34.886.423

OTROSÍ DE FECHA 22 DE NOVIEMBRE DE 2016

DURACIÓN: 23 DÍAS

VALOR: \$ 2.431.478

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 087

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 DE ENERO DE 2017

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA..

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS. 1)APOYAR LA GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES Y CONTRACTUALES SOBRE EL SISTEMA SICAPITAL. 2.) REVISAR TODAS LAS ORDENES DE PAGO DERIVADAS DE ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ÓRDENES DE COMPRA Y NÓMINAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA. 3.) REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL A LAS ACTIVIDADES PRESUPUESTALES, CONTRACTUALES Y FINANCIERAS QUE DEPENDAN DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA. 4.) PROPONER NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LOS EXÁMENES -SABER PRO-. 5.) PROPONER CRONOGRAMA INSTITUCIONAL PARA LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN LOS EXAMENES SABERPRO. 6.) REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL EXAMEN SABERPRO. 7.) ELABORAR INFORMES FINALES DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU OBJETO CONTRACTUAL ADEMÁS DE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE FUERAN ASIGNADAS EN EL MARCO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA EN CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL..

DURACIÓN: 11 MESES

VALOR: \$ 37.328.480



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

OTROSÍ DE FECHA 20 DE OCTUBRE DE 2017

DURACIÓN: 12 DÍAS

VALOR: \$ 1.357.404

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 44

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 1/16/2018

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS CONDUCENTES A LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS SABER PRO, ASÍ COMO EL APOYO Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CRÉDITOS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. ESTRUCTURAR PARA APROBACIÓN UNA METODOLOGÍA QUE SOPORTE EL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ¿SABER PRO¿. A. DIAGNÓSTICO DE LOS RESULTADOS DEL PERIODO ANTERIOR, B. PROPUESTA DE MEJORA A LAS FACULTADES, C. APOYO A LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS, D. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE PREPARACIÓN DE PRUEBAS, E. APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE PRUEBAS. 2. APOYO EN LA PREPARACIÓN DE EVENTOS PROPIAS DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA (ETAPA PRECONTRACTUAL, LOGÍSTICA) 3. APOYO Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CRÉDITOS 4. ASISTIR A LAS REUNIONES CITADAS POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO RELACIONADAS CON SU EJECUCIÓN. 5. ADEMÁS, TODA ACTIVIDAD QUE SEAN ASIGNADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES MISIONALES DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.

DURACIÓN: 11 MESES

VALOR: \$ 39530845

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ D.C., A LOS (14) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2020, A SOLICITUD DEL INTERESADO.

**FERNANDO ANTONIO TORRES GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Académica

Bogotá D.C, Julio 10 de 2020

IE 12484-2020

Doctor

FERNANDO ANTONIO TORRES GOMEZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Universidad Distrital

juridica@udistrital.edu.co

La Ciudad

REFERENCIA: INQUIETUDES Y/O RESPUESTAS. ANTECEDENTE ADMINISTRATIVO-CONTRACTUAL DE MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ C.C No. 52.502.400. (ART 175- PARÁGRAFO 1 DEL C.P.A.C.A)

Respetado Doctor:

Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 175 Parágrafo I, del C.P.C.A, en relación a los **"Antecedentes Administrativos- Contractuales"**, la Vicerrectoría Académica en calidad de Supervisor de algunas Vinculaciones Contractuales (O.P.S- C.P.S), me permito allegar a la Oficina Asesora Jurídica, el presente documento con el fin de anexarlo al proceso de la referencia y así proporcionar elementos fácticos y jurídicos al Juez en el momento de dar respuesta a la demanda administrativa -Nulidad y Restablecimiento de Derecho- Contrato Realidad- interpuesta por la ex contratista **MYRIAM YOLANDA URREGO RODRÍGUEZ**, en contra de la Universidad como a continuación se detalla:

1). En Relación a los Antecedentes Administrativos - Contractuales: La Vicerrectoría Académica manifiesta que la demandante **MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ**, estuvo vinculada mediante diferentes órdenes de prestación de servicios **sin continuidad** y en **forma interrumpida** con diferentes objetos contractuales y actividades a desarrollar, como a continuación se detalla:

A. Desde el 1 de agosto de 2007, se vinculó mediante OPS número **792**, con una duración de **4 meses y 29 días**, con el objeto de dar Apoyo **Técnico** a la Decanatura en actividades académicas de la Facultad de Ciencias y Educación.

B. Desde el 15 de febrero de 2008, se vinculó mediante OPS número **386**, con una duración de **9 meses y 15 días**, con objeto de Apoyo **Técnico** a las actividades académico administrativas de la Decanatura de la Facultad de Ciencias y Educación.

C. Mediante OPS número **794**, con una duración de **4 meses**, con inicio de 14 de agosto de **2009**, prestó servicios como **Técnica** para apoyar el desarrollo de la Gestión Administrativa en la Vicerrectoría Académica

D. Mediante OPS número **136**, con una duración de **11 meses y 27 días**, con inicio de 15 de enero de **2010**, prestó servicios como **Técnica** para Gestión Administrativa en la Vicerrectoría Académica y con respectivo Otrosí.

E. Mediante OPS número **210**, con una duración de **8 meses**, con inicio de 27 enero de **2011**, prestó servicios como **Técnica** para apoyar desarrollo Gestión Administrativa en la Vicerrectoría Académica y con respectivo Otrosí



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica

G. Mediante OPS número **120**, con una duración de **7 meses**, con inicio de 25 enero de **2012**, prestó servicios como **Profesional** en la Vicerrectoría Académica en el área Administrativa

H. Mediante OPS número **902**, con una duración de **3 meses** y 19 días con inicio de 30 agosto de **2012**, prestó servicios como **Profesional** en la Vicerrectoría Académica.

I. Mediante OPS número **051**, con una duración de **10 meses** con inicio de 24 de enero de **2013**, prestó servicios como **Profesional** en la Vicerrectoría Académica entre otras actividades como elaboración de informes de gestión y sistema Icaro entre otras del objeto y su respectivo Otrosí

J. Mediante OPS número **067**, con una duración de **11 meses** con inicio de 20 de enero de **2014**, prestó servicios como **Profesional** en la Vicerrectoría Académica para Diseño, Planeación, Articulación y Coordinación de Estrategias etc del objeto contractual

K. Mediante OPS número **044**, con una duración de **11 meses** con inicio de 22 de enero de **2015**, prestó servicios como **Profesional** en la Vicerrectoría Académica para Planeación, Articulación, y Coordinación de Estrategias, Planes, Programas etc del objeto contractual

L. Mediante OPS número **004** con una duración de **11 meses** con inicio de 21 de enero de **2016**, prestó servicios como **Profesional** en la Vicerrectoría Académica para diferentes actividades presupuestales y Contractuales en el SICAPITAL etc del objeto contractual

M. Mediante OPS número **087** con una duración de **11 meses** con inicio de 20 de enero de **2017**, prestó servicios como **Profesional** en la Vicerrectoría Académica para diferentes actividades Administrativas y Académicas.

N. Mediante OPS número **044** con una duración de **11 meses** con inicio de 16 de enero de **2018**, prestó servicios como **Profesional** en la Vicerrectoría Académica para diferentes actividades Administrativas y Académicas conducentes a la presentación de las pruebas saber pro, así como el apoyo y seguimiento al sistema de créditos.

2. En relación con los hechos de la Demanda, la Vicerrectoría Académica manifiesta que:

A. La actora demandante en razón a sus diferentes vinculaciones contractuales mediante O.P.S- C.P.S, las realizó bajo la vigilancia y seguimiento del Supervisor, bajo la normatividad del Manual de Supervisor vigente al momento de celebrarse el Contrato o la Orden de Prestación de Servicios de forma autónoma e independiente

B. La demandante tuvo varias vinculaciones mediante OPS- CPS, con diferentes objetos y actividades y su relación contractual fue de "Prestación de Servicios", y no existió subordinación alguna.

C. Durante las diferentes ejecuciones de las OPS- CPS, no se realizó y no se evidencia por su calidad de Contratista que se le haya realizado "Evaluación de Desempeño", ni Llamadas de Atención ni se le exigió cumplimiento de horario etc, ni mucho menos la iniciación de "Proceso Disciplinario" alguno, teniendo en cuenta que su vinculación fue estrictamente Contractual y **NO FUE LEGAL NI REGLAMENTARIA**, como aduce la demandante y ni mucho menos sometida a "Subordinación", y se hizo bajo modalidad de "Prestación de Servicios", de forma autónoma e independiente.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica

D. La demandante **MYRIAM YOLANDA URREGO RODRIGUEZ**, NO EJERCIÓ FUNCIONES propias de Servidora Pública, ni tampoco asignación de salario mensual, y su relación con la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**, fue eminentemente Contractual bajo modalidad de “Prestación de Servicios”, de forma autónoma e independiente y el pago de unos “Honorarios”, previo cumplido de satisfacción por las actividades desarrolladas por parte del supervisor.

3. En relación con el “**Expediente Contractual**”, manifiesto que el mismo se encuentra en la Oficina Asesora Jurídica.

4. En relación a los Testimonios directos, para una buena defensa de la Universidad, se sugiere que el Apoderado Judicial de la Universidad contacte a los siguientes funcionarios públicos:

- Supervisor - Vicerrector Académico Actual -Dr. **WILLIAM FERNANDO CASTRILLON CARDONA**, mail wcastrillon@udistrital.edu.co, vicerecacad@udistrital.edu.co
- Ex - Vicerrector Académico - Dr. **GIOVANNI RODRIGO BERMUDEZ BOHORQUEZ**
Mail gbermudez@udistrital.edu.co, vicerecacad@udistrital.edu.co
- Funcionaria Pública - **ILMA GONZALEZ BAQUERO** vicerecacad@udistrital.edu.co
- Funcionaria Pública - **CLAUDIA CASTELLANOS MENJURA** vicerecacad@udistrital.edu.co

De ser necesaria cualquier aclaración estaremos prestos a suministrarla.

Cordialmente,

Esta firma es
copia digital
de la original

WILLIAM FERNANDO CASTRILLON CARDONA

Vicerrector Académico

vicerecacad@udistrital.edu.co

	FUNCIONARIO	CARGO-DEPENDENCIA	COPIA	ANEXOS
Proyectó	Marco E. Murillo Villalba	Profesional Universitario		Lo enunciado

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.

(**482**) **Diciembre 29 2006**

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario dotar a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de un Manual de Interventoría y Supervisión donde se definan, entre otros, las responsabilidades y funciones de los interventores y supervisores y se unifiquen los procedimientos para realizar las labores de interventoría y supervisión de los contratos y convenios que celebre la Universidad, con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia, eficacia y celeridad en el desarrollo y ejecución de los contratos y convenios.

Que de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, las universidades gozan de autonomía para darse sus propias directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Que el artículo 93 de la Ley 30 de 1992 establece que los contratos que celebren las universidades estatales u oficiales para el cumplimiento de sus funciones se rigen por las normas del derecho privado, y sus efectos están sujetos a las normas civiles y comerciales, con la excepción de los contratos de empréstito, que se regirán por la Ley 80 de 1993 y su decreto Reglamentario No. 2681 de 1993

Que el Estatuto de Contratación, adoptado mediante Acuerdo 08 del 14 de agosto de 2003, en su artículo 28: CONTROL DE LA CONTRATACIÓN, establece que el control general de la contratación es responsabilidad del Rector de la Universidad, pero éste podrá delegar en funcionarios o contratar personas naturales o jurídicas para el ejercicio de actividades de interventoría, supervisión, auditoría, inspección, control y vigilancia de los contratos, conforme a los reglamentos y procedimientos, cuantías y límites establecidos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Interventoría y Supervisión para los contratos y convenios que celebre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

PARÁGRAFO. Este Manual de Interventoría y Supervisión tiene como fin, establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades que deberá cumplir el servidor público o contratista, para realizar la interventoría o supervisión en sus funciones de supervisar, orientar, controlar, dirigir y vigilar las obligaciones contractuales de los contratistas de la Universidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. Dar cumplimiento a lo establecido en el ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD, artículos 28, 29 y 30, en lo relacionado con el control y vigilancia de la contratación, dependiendo de su tipo, se procederá mediante:

- I. Interventorías: Las interventorías sobre los proyectos, contratos y convenios pueden ser realizadas por una persona natural o jurídica, no vinculada laboralmente con la entidad (Interventoría externa) o en ocasiones por un servidor público de la entidad (interventoría interna) y tiene por objeto vigilar y controlar la ejecución de un proyecto, contrato o convenio, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la Universidad (Artículo 29)
- II. Supervisorías: Las supervisorías "...sobre los proyectos, contratos y convenios pueden ser realizadas por un servidor público vinculado laboralmente a la entidad y tiene por objeto vigilar, controlar y coordinar la ejecución de las interventorías externas contratadas por la Universidad, así como la prestación de servicios derivados de la suscripción de órdenes de prestación de servicios y de cualquier otra forma contractual que no requiera específicamente de interventorías internas o externas." (Artículo 30)

PARÁGRAFO. La Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con su competencia, debe incorporar en los contratos la respectiva CLAUSULA, definiendo claramente una u otra y realizando la designación de interventor o supervisor, preferentemente en el cargo de Jefe de dependencia.

ARTÍCULO TERCERO. La selección de Interventores y/o Supervisores se hará mediante proceso meritocrático, con el cual se identifica el servidor público, docente o administrativo, o el contratista que esté en capacidad de desempeñar las funciones de manera oportuna, efectiva, eficaz y eficiente y la

responsabilidad debida. Este proceso debe adelantarse bajo los principios de: objetividad, imparcialidad y publicidad debidos.

ARTÍCULO CUARTO. Las interventorías y las supervisorías deberán cumplir funciones de carácter jurídico, administrativo, técnico y económico, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 31 del Acuerdo 008 de 2003.

ARTÍCULO QUINTO. Para los propósitos de su misión, un interventor de la Universidad Distrital debe cumplir, entre otras, las siguientes funciones relacionadas con aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y económicos, así:

ASPECTOS JURÍDICOS.

1. Revisar que el contratista efectivamente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
2. Suscribir Acta de Iniciación, según modelo diseñado por la Oficina Asesora de Planeación y Control, remitiendo copia a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo en la correspondiente carpeta. (Esta clase de actas son usuales para los contratos de obra, pero se recomienda aplicarlas en todo tipo de contrato y Orden de Prestación de Servicios, como medida de control interno y con el fin de formalizar el inicio del Objeto contratado)
3. Controlar la vigencia de las pólizas de los contratos y realizar los requerimientos de modificación (al valor y/o al plazo) al contratista y de aprobación mediante visto bueno con fecha de revisión en la misma póliza por parte de la Oficina Asesora Jurídica, por lo menos con un mes de anticipación a los vencimientos. Informar a la Oficina Asesora Jurídica, con copia a la Rectoría, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
4. Exigir al contratista que el personal que tiene a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social de Salud y Pensiones (opcional riesgos profesionales) de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones parafiscales. No expedir Certificaciones de pago, cumplidos y similares hasta tanto no se cumpla este requisito.

5. Poner en conocimiento de las autoridades competentes hechos ilícitos relacionados con el contrato, previo conocimiento y recomendación de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Supervisar, verificar y controlar que el contratista y/o el interventor tengan total conocimiento de las normas, especificaciones, licencias, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables exigidos por las autoridades competentes, para que el contrato tenga un normal desarrollo durante su ejecución y que procedan a aplicarlas en todos los casos que se requieran.
7. Consultar con la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.

ASPECTOS TÉCNICOS.

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato.
2. Constatar, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que sean necesarias para suscribir el acta de iniciación.
3. Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato. En caso de algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto de la Universidad para la evaluación y aprobación respectiva.
4. Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Solicitar al contratista las pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizar los ensayos o pruebas requeridas para verificar que el contratista esté cumpliendo con las especificaciones y normas técnicas establecidas en el contrato y en la ley.
5. Velar por el cumplimiento del cronograma, efectuando controles periódicos, así como recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento debe informar al ordenador del gasto y recomendar la aplicación de sanciones establecidas en el contrato y normatividad vigentes.
6. Recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos solicitados por el contratista, utilizando como mínimo tres cotizaciones

7. presentadas por el mismo, y elaborar, para el ordenador del gasto, cuadro comparativo para su aprobación.
8. En caso de obras adicionales o mayores cantidades de obra que implique un aumento en los costos, deberá conceptuar y solicitar autorización al ordenador del gasto de la Universidad Distrital, previo concepto favorable de la Oficina Asesora de Planeación y Control. Constatar la existencia de la modificación al contrato.
9. Abrir, alimentar y custodiar el libro, bitácora o similar de registro de novedades, órdenes o recomendaciones realizadas en el transcurso del desarrollo del contrato.
10. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización antes de la iniciación del contrato.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, entre otros, los perfiles profesionales del recurso humano y tiempo de dedicación al contrato, solicitando los cambios en casos necesarios.
3. Relacionar y verificar en el respectivo formato, los equipos y elementos exigidos para la ejecución del contrato, exigiendo cambios en casos de no cumplir las especificaciones.
4. Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en un Formato su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
5. Elaborar informes semanales, mensuales y finales en los Formatos establecidos, donde se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.
6. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y proyecto de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los Formatos establecidos para el efecto.

7. Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendado a la Universidad Distrital lo pertinente para dar solución a las mismas.
8. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la suspensión, adiciones y/o prórrogas del contrato, emitiendo previamente y por escrito, un concepto técnico que las sustente, con sus anexos entre otros, la solicitud del contratista, usando para el efecto el respectivo Formato y con anterioridad al vencimiento por lo menos con un mes de antelación con el fin de legalizar el documento soporte.
9. Elaborar Acta de novedades, en cualquier caso de incumplimiento del contrato, dentro de los tres días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los requerimientos realizados al contratista con copia a la compañía aseguradora. Si el incumplimiento conlleva un indebido manejo de recursos deberá informar a quien corresponda para que inicien las acciones a que haya lugar. Así mismo, en caso de no cumplir con lo acordado iniciar los trámites respectivos por incumplimiento del objeto contractual para hacer efectivas las pólizas o iniciar las acciones judiciales pertinentes.
10. Elaborar, en el Formato diseñado para el efecto, el proyecto de Acta de liquidación del contrato o convenio y remitirlo al ordenador del gasto o a quien corresponda para su revisión, aprobación y firma, junto con la documentación generada durante su ejecución, teniendo en cuenta que los originales de los contratos los custodiará la Oficina Asesora Jurídica y los de los convenios la respectiva dependencia ordenadora. Todos los documentos que se generen en desarrollo del contrato deben ser remitidos oportunamente a dicha oficina, para que reposen en la respectiva carpeta del contrato.
11. Verificar que el contratista cumpla con las disposiciones establecidas por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional, seguridad industrial y demás, relativas al Objeto del contrato.

ASPECTOS ECONÓMICOS.

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Universidad para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, el plan de amortización o inversión del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación que estime pertinente.

2. Abrir, con el contratista, una cuenta bancaria para el manejo del anticipo del contrato, la cual deberá manejarse entre los dos. La cuenta se abre con el nombre del proyecto y contendrá el nombre del contratista, número del contrato, observaciones para su manejo, entre otras, la firma conjunta de los cheques o retiros de fondos, según sea cuenta corriente o de ahorros.
3. Velar porque los rendimientos generados por los dineros correspondientes a los anticipos sean consignados, mes a mes o como lo disponga la entidad bancaria, en la Tesorería General de la Universidad o en la cuenta estipulada para ello, porque son dineros de su propiedad. Indicar al contratista el procedimiento de transferencia de dichos rendimientos financieros.
4. Elaborar los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos al ordenador del gasto de la Universidad Distrital, soportados, entre varios, con los siguientes documentos:
 - Extracto Bancario.
 - Conciliación Bancaria.
 - Plan de inversión vigente.
5. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto bancario y el plan de inversión del anticipo. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, hacer efectiva la garantía de manejo y correcta inversión del anticipo en caso de destinación diferente informando al ordenador del gasto y a la compañía aseguradora.
6. Verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de ellos.
7. Calcular los ajustes económicos en aquellos casos en los cuáles se altere la ecuación económica original perjudicando ostensible y permanentemente a una de las partes, de acuerdo con lo indicado en las cláusulas del contrato y normatividad vigente, para mantener el equilibrio financiero.
8. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS DE INTERVENTORÍAS, ORDENES Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS. En el evento que la Universidad Distrital decida contratar una empresa para realizar la interventoría, ésta se comprometerá y pactará regirse por la normatividad interna vigente, lo cual debe quedar explícito en los Términos de Referencia e Invitaciones para ofertar. Se le nombrará un funcionario en calidad de Supervisor, para que ejerza esta función en desarrollo de la interventoría.

Cuando se trate de la prestación de servicios derivados de la suscripción de órdenes y contratos de prestación de servicios y de cualquier otra forma contractual que no requiera específicamente de interventorías internas o externas, la Universidad Distrital designará un Supervisor con el objeto de vigilar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos celebrados bajo estas modalidades.

En todos los casos, los Supervisores deben cumplir funciones relacionadas con aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y económicos, así:

ASPECTOS JURÍDICOS.

1. Revisar que el contratista efectivamente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
2. Suscribir Acta de Iniciación, según modelo elaborado por la Oficina Asesora de Planeación y Control remitiendo copia a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo en la correspondiente carpeta. Esta clase de actas son usuales para los contratos de obra, pero se recomienda aplicarlas en todo tipo de contrato y Orden de Prestación de Servicios, como medida de control interno y con el fin de formalizar el inicio del Objeto contratado.
3. Verificar, por medio del Interventor o directamente con la Oficina Asesora Jurídica, la vigencia de las pólizas de los contratos y recomendar los requerimientos de modificación (al valor y/o al plazo) y de aprobación mediante Acto Administrativo, por lo menos con un mes de anticipación a los vencimientos. Informar a la Oficina Asesora Jurídica, con copia a la Rectoría, cuando el Interventor externo haya descuidado este aspecto, proponiendo las medidas a que haya lugar.
4. Verificar que el Interventor exija al contratista la afiliación del personal al Sistema General de Seguridad Social de Salud y Pensiones, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, así como el cumplimiento
5. oportuno de las obligaciones parafiscales y que no expida Certificaciones de pago, cumplidos y similares hasta tanto no se cumpla este requisito.

6. Inducir al Interventor para que ponga en conocimiento de las autoridades competentes hechos ilícitos relacionados con el contrato, previo conocimiento y recomendación de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Supervisar, verificar y controlar que el interventor y el contratista tengan total conocimiento de las normas, especificaciones, licencias, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables exigidos por las autoridades competentes y que el contratista, con la supervisión del interventor, las aplique en todos los casos que se requieran.
8. Consultar con la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con esta clase de contratación.
9. Realizar inducción general sobre la Universidad y específica sobre su área, en casos de contratación mediante la modalidad de contratos y Órdenes de Prestación de Servicios, lo cual debe constar en el Acta de Iniciación.
10. Suscribir Acta de Finalización de la Orden de Prestación de Servicios o contrato, exigiendo al contratista un Informe final sobre la ejecución.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan conocer y supervisar sus respectivas obligaciones, dentro de la ejecución del contrato.
2. Entregar al interventor para su estudio, verificación y aplicación, la documentación necesaria para la ejecución del contrato.
3. Realizar visitas, en coordinación con la Interventoría, con el objeto de verificar condiciones o detectar posibles modificaciones al contrato.
4. Constatar la revisión de las hojas de vida (con sus respectivas certificaciones) del equipo de trabajo presentado por el contratista y la interventoría, para el desarrollo de las obligaciones contractuales y solicitar si es del caso, los cambios respectivos. Cuando los cambios sean para el equipo de trabajo del contratista, debe supervisar la gestión de la Interventoría al respecto.
5. Supervisar que el contrato se inicie al mismo tiempo que el contrato de interventoría. De no cumplirse, debe comunicar al ordenador del gasto o a

quien corresponda en la Universidad Distrital para que se tomen las medidas pertinentes.

6. Verificar que la interventoría y el contratista mantengan el personal propuesto y que cumplan con los perfiles y dedicación de los mismos, exigidos en el contrato.
7. Verificar que se cumpla con el programa y coordinar con el Interventor reuniones de seguimiento al contrato.
8. Verificar que el personal de la interventoría y del contratista se encuentre afiliado al sistema general de seguridad social en salud y pensiones (opcional riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto por ley, así como el cumplimiento de pago de parafiscales.
9. Recibir de la interventoría las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos y estar atento a los trámites al interior de la Universidad.
10. Revisar las solicitudes de desembolso del contratista remitidas por el interventor y emitir concepto por escrito.
11. Revisar los informes de la interventoría y observarlos o darles recibo a satisfacción. Efectuar los trámites al interior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la generación de pagos a la interventoría.
12. Evaluar al interventor en el formato diseñado por la Oficina Asesora de Planeación y Control, calificando con objetividad la gestión desarrollada.
13. Confirmar que la documentación original de los contratos sea remitida al respectivo archivo ya sea de Rectoría, Vicerrectoría, Decanaturas, Institutos, Oficina Asesora Jurídica, División de Recursos Humanos y demás dependencias ordenadoras del gasto.
14. Revisar y conceptuar sobre los conceptos emitidos por la interventoría en casos de consultas, requerimientos y reclamaciones hechas por el contratista e informar a quien corresponda dentro de la Universidad Distrital para lo pertinente.
15. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos cuando se tramiten adiciones y/o prórrogas, suspensiones y reiniciación de contratos solicitadas por el interventor, teniendo en cuenta que el trámite se inicie por lo menos con un mes de anticipación a los vencimientos.

16. Elaborar, revisar y suscribir con el interventor, las actas requeridas para el desarrollo del contrato de interventoría.
17. Si se requiere cambio de la interventoría, el supervisor deberá elaborar el informe respectivo soportando la terminación y liquidación anticipada del contrato.
18. Verificar que el interventor cumpla con las funciones establecidas en este manual.
19. Elaborar Certificaciones para los pagos, en el Formato adoptado para el efecto, registrando, entre otros, el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los contratistas, así como los pagos mensuales al Sistema de Salud y Pensiones.
20. Elaborar proyecto de acta de liquidación del contrato de interventoría, remitirlo al ordenador del gasto para su revisión y aprobación final junto con los soportes respectivos
21. Revisar y presentar a la instancia correspondiente la solicitud de adición y prórroga entregada por el interventor para la revisión y aprobación respectiva del área competente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
22. Controlar que el interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato con la totalidad de soportes.

ASPECTOS TÉCNICOS.

1. Verificar la labor del Interventor para que el contratista cuente con los permisos necesarios y que haya efectuado los trámites exigidos por las entidades competentes en lo concerniente con permisos y licencias para el desarrollo del contrato.
2. Supervisar que tanto el interventor como el contratista cumplan con las normas y especificaciones técnicas.
3. Verificar que el interventor revise las referencias topográficas al inicio, durante y al final del contrato.
4. Asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo programadas entre el interventor y el contratista y aquellas que considere pertinentes, suscribiendo las respectivas actas.

5. Supervisar que el interventor haya realizado la revisión y aprobación de precios unitarios de cada una de las actividades contractuales, incluyendo el análisis de precios unitarios de actividades no previstas y la gestión oportuna de aprobación por parte la Universidad, con mínimo 3 cotizaciones.
6. Verificar que el interventor y el contratista estén cumpliendo con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente., así como con la normatividad de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades autorizadas para la obtención de licencias o permisos.

ASPECTOS ECONÓMICOS.

1. Verificar en los casos que aplique, que el interventor cumpla con los requisitos exigidos por la Universidad Distrital para la entrega del anticipo pactado y constatar su correcta inversión. Para este efecto debe exigir al interventor la entrega de programación de trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
2. Verificar que el interventor entregue los informes de buen manejo del anticipo remitidos por el contratista.
3. Realizar seguimiento continuo de acuerdo con la información del interventor del cumplimiento del contrato y flujo de inversión del mismo.
4. Revisar y dar visto bueno a las solicitudes de los desembolsos.
5. Indicar al interventor y al contratista, el procedimiento de transferencia de rendimientos financieros generados por los anticipos a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y verificar que hayan sido consignados en la Tesorería o en la cuenta estipulada por la Universidad para ello (Esto debe constar en la minuta del contrato)
6. Efectuar las actividades conducentes para el buen desarrollo financiero del contrato.

ARTÍCULO SÉPTIMO. El interventor o supervisor debe desarrollar la gestión orientada a la composición de la serie documental del contrato, organizada por procedimientos, los cuales para el efecto de presente manual son: seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos. Los registros correspondientes a estos, se pueden diferenciar en forma física y magnética a través de la designación de los códigos para cada registro.

ARTÍCULO OCTAVO. Será responsabilidad del interventor o supervisor la recopilación de los documentos relacionados a continuación según sea el caso. Lo anterior con el fin que haga parte de una carpeta del contrato, dentro del proceso de seguimiento a la ejecución según sea el tipo de contrato; Estudios y Diseños, Construcción -Obras, Mantenimientos de Equipos, Suministros, OPS, Interventoría, Contrato de Compraventa, Contrato de Arrendamientos, Contrato de seguros, Convenios Interadministrativos y de Extensión, Contratos Empréstitos y otros.

FORMATO	CODIGO	VERSION
Lista de Chequeo para la Iniciación del Contrato	OAPC MIYS 01	01
Acta de iniciación del Contrato	OAPC MIYS 02	01
Acta de Iniciación del Contrato de Interventoría	OAPC MIYS 03	01
Plan de Inversión del Anticipo	OAPC MIYS 05	01
Informe de Inversión y Buen Manejo del Anticipo	OAPC MIYS 06	01
Balance Financiero	OAPC MIYS 07	01
Acta de Vecindad	OAPC MIYS 08	01
Análisis de precios Unitarios	OAPC MIYS 09	01
Relación de Planos	OAPC MIYS 10	01
Acta de Recibo parcial	OAPC MIYS 11	01
Acta de Ajuste	OAPC MIYS 12	01
Concepto de Aprobación de Ítems y Fijación de Precios No previstos	OAPC MIYS 13	01

FORMATO	CODIGO	VERSION
Acta de Comparación de Precios Unitarios No Previstos	OAPC MIYS 14	01
Acta de Reversión de precios No Previstos	OAPC MIYS 15	01
Acta de Seguimiento de Contrato	OAPC MIYS 16	01
Solicitud de Adición y/o Prórroga	OAPC MIYS 17	01
Selección de equipos de Medición	OAPC MIYS 18	01
Control de inspección y Ensayos	OAPC MIYS 19	01
Informe Semanal de Interventorías	OAPC MIYS 20	01
Informe Mensual de Interventoría	OAPC MIYS 21	01
Lista de Chequeo Informe Mensual de Interventoría	OAPC MIYS 22	01
Estado General de los contratos	OAPC MIYS 23	01
Cambio de Especificaciones	OAPC MIYS 24	01
Control de Entrega de Volantes y Comunicados	OAPC MIYS 25	01
Acta de Reunión con la Comunidad	OAPC MIYS 26	01
Control de Personal	OAPC MIYS 27	01
Control de Seguridad Industrial	OAPC MIYS 28	01
Formato de Registro Fotográfico	OAPC MIYS 34	01
Correspondencia		

FORMATO	CODIGO	VERSION
Otros		

ARTÍCULO NOVENO. Será responsabilidad del interventor o supervisor los documentos relacionados a continuación para efectos de la Liquidación de los contratos, "...a mas tardar dentro de los noventa (90) días siguientes a su terminación" (Artículo 35 EC). Lo anterior con el fin que haga parte de una carpeta del contrato dentro del proceso de seguimiento a la ejecución según sea el tipo de contrato; Estudios y Diseños, Construcción -Obras, Mantenimientos de Equipos, Suministros, OPS, Interventoría, Contrato de Compraventa, Contrato de Arrendamientos, Contrato de seguros, Convenios Interadministrativos y de Extensión, Contratos Emprésitos y otros.

FORMATO	CODIGO	VERSION
Acta de entrega y recibo final de Obra	OAPC MIYS 29	01
Acta de Terminación de Contrato	OAPC MIYS 30	01
Acta de liquidación de Contrato	OAPC MIYS 31	01
Proyecto de Acta de liquidación del contrato de Interventoría	OAPC MIYS 32	01
Formato de evaluación de proveedores	OAPC MIYS 33	01

ARTÍCULO DÉCIMO. INFORMES DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN. En el transcurso de la ejecución del contrato, se deben presentar, en los Formatos Diseñados por la Oficina Asesora de Planeación y Control, informes que registren el estado de avance y demás aspectos relevantes del contrato. Entre los informes se deben presentar:

INFORME SEMANAL Tiene como propósito el control de los objetivos a corto y mediano plazo y debe tener como mínimo:

- Localización exacta donde se desarrolla el contrato
- Descripción de las licencias y /o permisos requeridos para el desarrollo del contrato
- Control a la programación y ejecución del contrato
- Si es el caso avance físico del contrato expresado en costos, pesos y/o porcentajes.
- Avance o atraso del contrato en el tiempo
- Acciones implementadas por la interventoría o supervisión para recuperar el atraso en obras en el caso que se presenten
- Informe de actividades realizadas en la semana
- Las actividades programadas para la siguiente semana
- Actividades críticas que pudieren alterar el desarrollo normal del contrato.
- Comentarios del estado del contrato
- Registros fotográficos si son necesarios
- Recomendaciones

Se debe diligenciar el informe a partir de la primera semana de iniciación, presentándolo el primer día hábil de la siguiente semana.

INFORME MENSUAL. Presenta la información general del contrato, el control de la programación, las actividades ejecutadas en el periodo y otros aspectos que el Interventor o Supervisor consideren pertinentes.

El informe básico esta conformado por tres componentes:

- Administrativo
- Técnico
- Financiero

Componente administrativo se debe anexar los siguientes documentos:

- Estado general del contrato.
- Control de la programación
- Actas de vecindad
- Actas de seguimiento al contrato
- Control del personal
- Actas suscritas durante el contrato
- Recomendaciones
- Correspondencia entre las partes

Componente Técnico se debe anexar los siguientes documentos:

- Análisis de precios unitarios
- Relación de planos
- Relación de documentos
- Concepto de aprobación de ítems y precios no previstos
- Selección de equipos de medición
- Control de inspección o ensayos
- Actas de reunión con la comunidad
- Control de equipos
- Control de seguridad industrial
- Registro fotográfico
- Informe meteorológico o control del estado del tiempo
- Cumplimiento ambiental y social

Componente financiero está contenido por:

- Informe de buen manejo del anticipo
- Balance financiero al contrato
- Acta de recibo parcial
- Acta de ajuste al plan financiero inicial

Se debe presentar el primer día hábil de la segunda semana del mes siguiente.

INFORME FINAL. Una vez terminado el contrato, se debe elaborar, dentro de los diez días calendario siguientes a su terminación, un informe final con un recuento de lo sucedido durante la ejecución del contrato. Este informe debe contener:

- Contenido I Administrativo
- Contenido II Técnico
- Contenido III Financiero
- Contenido IV Observaciones y Recomendaciones
- Anexos
 - o Presupuesto general del contrato
 - o Análisis de precios unitarios de los ítems originales así como los adicionales durante la ejecución del contrato
 - o Licencias y permisos obtenidos

- o Planos del proyecto donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado, perfiles estructurales, etc.
- o Actas suscritas: iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega, recibo final de obra
- o Registros fílmicos o fotográficos en ejecución y finales de lo ejecutado con orden cronológico.
- o Manual de mantenimiento o conservación o recomendaciones especiales del bien entregado
- o Bitácora del contrato
- o Formato de evaluación de proveedores
- o Demás documentos pertinentes que requiera la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. En las funciones de interventoría y supervisoría, el interventor o supervisor tienen las siguientes facultades para actuar conforme a lo establecido por la ley, lo previsto en el contrato y lo regulado en la presente Resolución:

- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y decretos y normas aplicables al contrato.
- Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista sobre sus obligaciones contractuales.
- Exigir la información que considere necesaria
- Hacer las recomendaciones que estime y contribuyan al desarrollo del contrato
- Dejar constancia por escrito de todas las actuaciones.
- Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con lo establecido y pactado en el contrato.
- Exigir al contratista la entrega de todos los documentos requeridos para liquidación del contrato, así como mantener vigente las garantías en el contrato y después de este.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO La Universidad Distrital Francisco José de Caldas se abstendrá de designar como interventor o supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o supervisoría. A los interventores o supervisores les aplica las siguientes prohibiciones:

- Recibir y/o solicitar dádivas en forma directa o indirecta, para sí o un tercero, pedir favores o cualquier clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.

- Adoptar decisiones que le corresponden a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas como son la aprobación de prórrogas y pólizas, adiciones, suspensiones, cambio de especificaciones y demás que implique modificación alguna al contrato.
- Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y sin la formalización de la celebración de contratos adicionales, otrosí, actas y documentos que así lo establezcan.
- Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos al contrato.
- Ser acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. El interventor o supervisor asumirá plena responsabilidad por la veracidad de la información contenida generada durante la ejecución del contrato garantizando el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las dos partes; en el evento de incumplimiento total o parcial del objeto contractual, deberá informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. El Interventor o supervisor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución Política y de las Leyes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

Diciembre 29 de 2006

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUAREZ
Rector



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Consejo Superior Universitario.

**ACUERDO No. 03
(11 de marzo de 2015)**

***"Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital
Francisco José de Caldas"***

El Consejo Superior Universitario, en uso de sus facultades legales y en especial las consagradas en el literal a del Artículo 65 de la Ley 30, y los literales c, d y q del Artículo 14 del Acuerdo 03 de 1997, Estatuto General; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia garantiza en su artículo 69, la autonomía universitaria.

Que el artículo 28 de la ley 30 de 1992, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos.

Que mediante la contratación pública entre otras formas o instrumentos, las entidades estatales dan cumplimiento a sus proyectos, metas, objetivos y fines, que se materializan en la satisfacción de las necesidades que están a su cargo.

Que con base en lo anterior, la contratación pública es una actividad estratégica de las entidades públicas, que merece toda la atención por parte de los servidores públicos e instancias competentes, y la cual debe adelantarse con arreglo a principios que aseguren su cumplimiento en condiciones de economía y celeridad.

Que el Acuerdo 08 de 2003 "Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", no contienen regulaciones específicas aplicables al mercado de compras públicas actual, y a los nuevos escenarios de negociación y de mercado.

Que existe un importante avance en la legislación nacional a través de las Leyes 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, para regular los diferentes escenarios de la contratación pública y acoger políticas internacionales de planeación y compras, la cual en relación con nuestro Estatuto lo ha rezagado.

Que resulta oportuno implementar en la dinámica contractual de la Universidad, algunos de los principios constitucionales que se deben aplicar en cualquier procedimiento administrativo, y que para el caso de la contratación pública adquiere mayor relevancia, en aras de respetar los derechos de los oferentes y los destinatarios finales del proceso contractual.

Que en mérito de lo expuesto;

ACUERDA

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1º. OBJETO

El presente Estatuto tiene por objeto establecer los principios generales, las competencias, y las reglas que rigen la contratación en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en el marco de la Constitución, la Autonomía Universitaria y la Ley.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 2º. FINES DE LA CONTRATACIÓN

La contratación que adelanta la Universidad Distrital es un instrumento que permite la realización y el cumplimiento material de sus objetivos y funciones misionales, y la continua y eficiente prestación del servicio público de educación superior.

ARTÍCULO 3º. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

Los procesos contractuales y contratos que celebre la Universidad en desarrollo de su Misión y Objeto, procederán de acuerdo con la Constitución y la normatividad contenida en los Códigos Civil y de Comercio colombiano, teniéndose en cuenta los siguientes principios, así como los contenidos en los artículo 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia:

- A. Autonomía.** En desarrollo de este principio, la contratación se regirá por la autorregulación establecida en el presente Estatuto de Contratación y en su reglamentación. Los contratos que celebre la Universidad nacen del concurso real de las voluntades de la Universidad y sus contratistas, teniendo como límites las disposiciones constitucionales, legales y las administrativas que, atendiendo a la naturaleza, sus fines, propósitos y origen de sus recursos, establezca la Universidad para la celebración de los mismos.
- B. Planeación.** Los procedimientos contractuales deberán estar precedidos por una adecuada planeación, en la cual se verifique su conveniencia y pertinencia, prioridad y la relación costo beneficio, con los planes, programas o proyectos de la Universidad y de su presupuesto. Los funcionarios responsables deberán suministrar, con la debida anticipación, la información clara y completa requerida para adelantar la contratación.
- C. Transparencia.** En las normas de selección, en los pliegos de condiciones para la escogencia de contratistas y en los contratos y demás actos contractuales, se establecerán reglas claras, justas y objetivas, enfocadas a la mejor consecución de los fines de la contratación. Los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual deberán motivarse, excepto los de mero trámite; igualmente, se motivará la evaluación y la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. Dicho principio se ejecutará con arreglo a las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014 y por las normas que la modifiquen o sustituyan.
- D. Eficacia.** Los procedimientos contractuales deben llevar al cumplimiento de las finalidades propuestas, generando efectos no solo formales sino materiales, garantizando la asignación eficaz de los recursos de la Universidad en una clara relación de costo - beneficio.
- E. Eficiencia.** Los Servidores Públicos, proponentes y contratistas procurarán la mejor utilización técnica, social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para garantizar la continuidad, regularidad, oportunidad y calidad del Servicio de Educación Superior que presta la Universidad.
- F. Calidad en la Adquisición de los Bienes y Servicios.** Los Funcionarios encargados de la selección de los contratistas tendrán en cuenta el interés público y las políticas de la Universidad, y por ello velarán por la economía y calidad en la adquisición de bienes y prestación de servicios; asimismo, determinarán la conveniencia y oportunidad de los contratos o convenios.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Consejo Superior Universitario.

- G. Responsabilidad.** Los intervinientes en los procesos de contratación están obligados a concretar el cumplimiento de los fines de la contratación. En tal consideración, actuarán con la debida diligencia y responderán por toda acción u omisión que genere daño o perjuicios a la Universidad, al contratista o a un tercero, restablecerán y/o indemnizarán los daños que se causen por razón de ellas; igualmente, serán responsables del cumplimiento de las normas internas, de los principios éticos y de buen gobierno, así como las normas Fiscales, Presupuestales, Contables, Anticorrupción, de Extranjería y en general las disposiciones aplicables en materia de contratación a la Universidad.
- H. Buena Fe.** Los contratos que celebre la Universidad deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, en todas las gestiones y actuaciones de los particulares y de los servidores públicos durante las etapas contractuales. El que abuse de sus derechos estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause. Nadie podrá enriquecerse sin justa causa a expensas de otro.
- I. Selección Objetiva.** Los funcionarios de la Universidad escogerán la(s) oferta(s) o propuesta(s) más favorable(s) para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad, sin tener en cuenta factores de afecto o interés, o cualquier otra clase de motivación subjetiva.
- J. Imparcialidad.** Las actuaciones contractuales se entenderán dirigidas al logro del objeto de la relación contractual en el marco de los objetivos misionales de la Universidad, con garantía de los derechos de todas las personas, sin ningún tipo de discriminación de naturaleza subjetiva. Por tanto la selección del contratista se ajustará a parámetros objetivos.
- K. Publicidad.** La Universidad garantizará permanente y completo acceso a la información referida a su gestión contractual. Los expedientes que contengan la información correspondiente a los procesos contractuales de la Universidad, durante el tiempo que ésta permanezca legalmente vigente, estarán disponibles para consulta del público.
- L. Economía.** Los procedimientos contractuales se adelantarán con economía de tiempo y de medios, y contendrán las etapas estrictamente necesarias. Se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución de los contratos; se utilizarán los medios electrónicos para trámites y autorizaciones, teniendo en cuenta las normas legales y procedimientos establecidos por la Universidad. En los términos del presente Estatuto, se hará uso de los sistemas de compras Estatales Electrónicas. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten con motivo de la celebración y ejecución de los contratos. No se exigirán sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exijan leyes especiales y los Pliegos de Condiciones.
- M. Primacía de lo sustancial sobre lo formal en los procesos de contratación.** En los procesos contractuales dentro de la Universidad primará lo sustancial sobre lo formal.

En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta o la futura contratación, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Universidad.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 4º. IMPREVISIÓN DE LOS CONTRATOS E IMPREVISTOS EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cuando circunstancias, extraordinarias, imprevistas o imprevisibles, posteriores a la celebración de un contrato de ejecución sucesiva, periódica o diferida, alteren o agraven la prestación de futuro cumplimiento a cargo de una de las partes, en grado tal que afecte el equilibrio contractual, podrá ésta pedir su revisión.

La Universidad procederá a examinar las circunstancias que hayan alterado las bases del contrato y ordenará, si ello es posible, los reajustes a favor o en contra que la equidad indique; en caso contrario se acudirá a los mecanismos de solución directa a controversias.

ARTÍCULO 5º: INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses en materia contractual será el establecido en las leyes 821 de 2003, 80 de 1993, 190 de 1995, 734 de 2002, 1437 y 1474 de 2011, y demás normas que las desarrollen, modifiquen o adicionen. Toda propuesta de servicios deberá contener una declaración expresa advirtiendo sobre la no concurrencia o configuración de causales de inhabilidad o incompatibilidad en el proponente. Igualmente se aplican las señaladas en la Ley 4 º de 1992.

Parágrafo. Para que una oferta o un contratista puedan ser considerados como elegibles, será necesario que el oferente manifieste bajo la gravedad de juramento y con anterioridad a la suscripción del contrato, que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

**CAPITULO II
CAPACIDAD Y DELEGACIÓN**

ARTÍCULO 6º: CAPACIDAD, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN

Son responsables de la ordenación de gasto y en general para tomar las decisiones que en materia contractual se requieran y según los asuntos de su competencia, el Rector, los Vicerrectores, Decanos, Directores de Institutos, Centros y/o Directores de Fondos Especiales, o sus equivalentes en caso de modificación de la estructura administrativa y/o académica. Estas competencias se ejercen teniendo en cuenta las normas consagradas en el artículo 211 de la Constitución Política, 9º de la Ley 489 de 1998, el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Estatuto de Transparencia y en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 7º: COMPETENCIA EXCLUSIVA DEL RECTOR

Los siguientes tipos de contrato son competencia exclusiva del Rector y son indelegables.

- A. Los contratos que superen los 200 salarios mínimos SMMLV.
- B. Contratos mediante los mecanismos de Acuerdo Marco de Precios y Bolsa de Productos.
- C. La compra, venta y adquisición de bienes inmuebles.
- D. Las operaciones de empréstito, crédito, leasing o arrendamiento financiero.
- E. La creación o participación en sociedades públicas o privadas, empresas, corporaciones y fundaciones, previo estudio de estudio del riesgo financiero y jurídico aprobado por la Oficina Asesora de Planeación y Control, y La Oficina Asesora Jurídica en lo correspondiente.
- F. Los que comprometan vigencias futuras.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Consejo Superior Universitario.

- G. Aceptación de donaciones o legados que generen de manera directa o indirecta cualquier tipo de obligación a cargo de la universidad.
- H. Contratos de Arrendamiento de bienes inmuebles.
- I. Contratos y Convenios de carácter internacional, en donde se reciban y/o comprometan recursos.
- J. Contratos o convenios con entidades que exijan la suscripción únicamente con el Representante Legal.
- K. Contrato de Fiducia o encargo fiduciario, sin importar la cuantía.

Parágrafo. Se excluyen de estas competencias, el alquiler ocasional de espacios físicos, bienes muebles y equipos.

ARTÍCULO 8º: AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR

En los siguientes casos los ordenadores de gasto requieren autorización previa del Consejo Superior Universitario:

- A. La compra, venta y adquisición de bienes inmuebles.
- B. Las operaciones de empréstito, crédito, leasing o arrendamiento financiero, o leasing operativo.
- C. La creación o participación en sociedades públicas o privadas, empresas, corporaciones y fundaciones, previo estudio de estudio del riesgo financiero y jurídico aprobado por la Oficina Asesora de Planeación y Control, y La Oficina Asesora Jurídica en lo correspondiente.
- D. Los que comprometan vigencias futuras.
- E. Aceptación de donaciones o legados que generen de manera directa o indirecta cualquier tipo de obligación a cargo de la universidad, cuando la cuantía de la donación supere los doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- F. Contrato de Fiducia o encargo fiduciario, sin importar la cuantía.

ARTÍCULO 9º: COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

Confórmese al interior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas el Comité asesor de Contratación, como instancia encargada de colaborar en la fijación de políticas, conocer y emitir recomendaciones y orientación de los lineamientos que regirán la actividad precontractual y contractual de la Entidad, de acuerdo con su propia reglamentación.

ARTÍCULO 10º: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Comité estará integrado por el Rector o su delegado, el Vicerrector Administrativo y Financiero (que actuará como su secretario), el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Secretario General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Jefe o responsable del área solicitante y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, estos dos últimos con voz pero sin voto.

Parágrafo En caso tal que el asunto a tratar en el Comité Asesor de Contratación, sean temas relacionados con ciencia, tecnología, derechos de autor o temas de suma especialidad, el Jefe o responsable del área solicitante actuará con voz y con voto.

ARTICULO 11º. FUNCIONES



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Consejo Superior Universitario.

El Comité Asesor de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- A. Proponer y ejecutar las políticas y establecer los procedimientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- B. Asesorar al Rector y/o a sus delegados con competencia para celebrar contratos, en los aspectos legales y presupuestales del proceso contractual, la fijación de criterios de selección, y políticas que garanticen los principios que rigen la contratación en la Universidad.
- C. Revisar y recomendar la aprobación de los procesos de selección superiores a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin importar la modalidad de selección, así como los que determine el Rector o sus delegados.
- D. Analizar temas en materia precontractual, contractual o poscontractual cuando alguno de sus miembros lo estime necesario.
- E. Validar la modalidad de selección, los estudios previos, proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de Condiciones y sus modificaciones, de los asuntos que se sometan a su competencia.
- F. Revisar el Informe preliminar y definitivo del Comité de Evaluación, para recomendar la decisión al Ordenador del Gasto cuando éste así lo considere.
- G. Recomendar la adjudicación, declaratoria de Desierto del proceso o la revocatoria de los actos precontractuales cuando el ordenador del gasto lo someta a su consideración.
- H. Invitar a docentes, empleados oficiales, contratistas o personas naturales o jurídicas para que le asesoren en la toma de decisiones.
- I. Registrar y apoyar las veedurías ciudadanas legalmente constituidas.
- J. Las demás que le sean asignadas por el rector.

**CAPÍTULO III
DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 12º: ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se desarrollará en cuatro (4) etapas, que se detallan así:

- **PREPARATORIA:** En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la Entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, el estudio de mercado, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás aspectos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Consejo Superior Universitario.

selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista.

- **PRE-CONTRACTUAL:** Define los trámites que debe realizar la Universidad dependiendo de la necesidad del contrato a realizar; la Universidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las modalidades regladas en este estatuto.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en este Estatuto, atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

- **CONTRACTUAL:** Es el período comprendido entre la iniciación y la terminación de la ejecución del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización y ejecución.
- **POST CONTRACTUAL:** Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación.

ARTÍCULO 13º: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Universidad debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia fiscal. En dicho Plan se señalará la necesidad y pertinencia de la adquisición, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Universidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el Proceso de Contratación.

Parágrafo 1º. La Universidad podrá adquirir bienes y servicios para actividades específicas de Docencia, Bienestar, Investigación, Ciencia y Tecnología y Proyección Social, en forma independiente al Plan Anual de Adquisiciones, previa autorización motivada del Comité Asesor de Contratación, y solo en caso de que se comprometa la operación o la prestación de los servicios del área interesada.

Parágrafo 2º El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser publicado en la Página WEB de la Universidad y en el SECOP o en el sistema electrónico que lo remplace, a más tardar el último día hábil del mes de enero de la vigencia fiscal correspondiente, según la reglamentación que sobre el presente Estatuto expida el Rector de la Universidad.

ARTÍCULO 14º: MODALIDADES DE SELECCIÓN

La Universidad adelantará los procesos de contratación mediante las siguientes modalidades:

1. Convocatoria Pública.
2. Contratación de Bienes o servicios de Características Técnicas Uniformes.
3. Convocatoria Privada.
4. Contratación Directa.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Consejo Superior Universitario.

Parágrafo. La Universidad aplicará las modalidades de selección de conformidad con cada vigencia. No obstante, podrá hacerlo por periodo académico, dada la necesidad de la adquisición del bien o servicios de la Universidad.

ARTÍCULO 15º: CONVOCATORIA PÚBLICA

Se utiliza cuando la cuantía a contratar sea mayor o igual a 500 SMMLV. Mediante esta modalidad la Universidad invitará públicamente a través de su sitio web institucional a las personas naturales y/o jurídicas que se encuentren interesadas en contratar con la institución. La Universidad Seleccionará de las propuestas entregadas la más favorable para la Universidad según las reglas contenidas en el Pliego de Condiciones.

ARTÍCULO 16º: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definido.

Para la adquisición de este tipo de bienes y servicios, en cuantías que superen los Cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, el Ordenador del Gasto deberá acudir a cualquiera de los siguientes mecanismos dispuestos en la ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1510 de 2013:

- a) Acuerdo Marco de Precios
- b) Bolsa de Productos
- c) Subasta inversa

Parágrafo. Los procesos para adelantar la selección de contratistas mediante los anteriores mecanismos serán los previstos para el efecto en la ley 1150 de 2007, Decreto 2555 de 2010 y Decreto 1510 de 2013, o las normas que los modifiquen.

ARTÍCULO 17º: INVITACIÓN PRIVADA

Se utiliza cuando la cuantía a contratar sea mayor o igual a doscientos (200) SMMLV y menor a quinientos (500), SMMLV, y no exista la obligación de acudir a los mecanismos señalados en el artículo anterior, mediante esta modalidad la Universidad invitará mínimo a tres (3) personas naturales y/o jurídicas mejores calificadas, o de forma aleatoria, de las que se encuentren inscritas en el Directorio de Proveedores y/o Contratistas de la Institución cuya actividad comercial esté relacionada con el objeto a contratar, con una antelación no menor a noventa días.

Parágrafo 1º. La elaboración del Directorio de Proveedores se hará previa Convocatoria Pública, según las necesidades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y con base en la reglamentación del presente Estatuto que para el efecto expida el Rector.

Parágrafo 2º En la correspondiente reglamentación expedida por el Rector se incluirán los mecanismos de evaluación de los integrantes del Directorio de Proveedores y/o contratistas.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 18º: CONTRATACIÓN DIRECTA

La Universidad seleccionará, con base en los estudios previos, de manera directa al contratista siempre que se justifique por lo menos una de las condiciones especiales que se definen a continuación y se aplique en todo momento el principio de selección objetiva:

1. En los contratos que tengan una cuantía inferior a doscientos (200) salarios mínimos mensuales vigentes.
2. Cuando deba celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión administrativa o para la ejecución de trabajos artísticos, científicos o académicos, asesorías o consultorías que se encomienden a determinada persona en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.
3. Cuando la contratación sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de titularidad de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, obras de arte, servicios de artistas, subordinación tecnológica, museos y/o exposiciones. Para el efecto la justificación de dicha o dichas situaciones constará en los estudios previos correspondientes.
4. En Contratos y convenios interadministrativos con entidades públicas nacionales o internacionales.
5. Cuando se trate de compra o venta de inmuebles, con la respectiva autorización previa del Consejo Superior.
6. Cuando se trate de arrendamiento de inmuebles, de espacios físicos o equipos.
7. Cuando se trate de urgencia manifiesta, en cuyo caso se aplicará el Estatuto General de Contratación Pública.
8. Cuando se trate de contratos para fomento a actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con las normas que rigen la materia, en especial la Ley de Ciencia y Tecnología y sus decretos reglamentarios.
9. Cuando se trate de contratos de empréstito y encargo fiduciario.
10. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, lo cual deberá ser demostrado con un estudio del sector o mediante certificado de la inexistencia de pluralidad de oferentes en el RUP que ofrezcan el producto o servicio requerido.
11. En los contratos para la adquisición de material bibliográfico, audiovisual o de multimedia, de publicaciones seriadas, de publicaciones indexadas de carácter científico, educativo o tecnológico, software y licencias específicas para docencia,



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Consejo Superior Universitario,

investigación o tecnológicas y servicios telemáticos y telecomunicaciones, siempre que se contrate con la editorial, productor y/o el proveedor exclusivo de los mismos.

12. Pago de suscripción y/o afiliaciones con organizaciones o instituciones académicas o gremiales nacionales o internacionales.

ARTÍCULO 19º: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

Todo contrato que implique egresos para la Universidad deberá estipular expresamente que la entrega de las sumas de dinero a que se obliga, se subordinará a las apropiaciones que de las mismas se hagan en su presupuesto.

ARTÍCULO 20º: CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

Por regla general todo contrato deberá constar por escrito, sin embargo la universidad podrá prescindir de contratos escritos cuando realice compras por internet o con grandes superficies, para lo cual el reglamento establecerá la forma en que se garantizará el cumplimiento de las normas de carácter presupuestal.

ARTÍCULO 21º: EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez surtidos todos los trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, se debe iniciar la ejecución del mismo. Para la ejecución del contrato debe preceder la aprobación de las garantías, la existencia del registro presupuestal correspondiente y la suscripción del acta de inicio cuando sea el caso.

ARTÍCULO 22º: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es un Acto Jurídico por medio del cual se realiza el balance general del contrato, procurando finiquitar la relación o vínculo contractual. Se constituye como un instrumento para prevenir conflictos futuros, resolver discrepancias surgidas en la ejecución contractual, y pactar los reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo de todo concepto.

Parágrafo. Deben ser liquidados los Contratos de Tracto sucesivo y los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo.

No requieren ser liquidados los contratos de ejecución instantánea, ni los contratos u órdenes de prestación de servicios.

CAPITULO IV CONTROL, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 23º. : CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

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, los Ordenadores del Gasto están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El control general de la contratación es responsabilidad del Rector de la Universidad, por lo que deberá ejercer el control y la vigilancia respectiva en dicha actividad.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Consejo Superior Universitario.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsable específico de la contratación, cada Ordenador de Gasto respectivo, estos podrán delegar en funcionarios o contratar personas naturales o jurídicas para el ejercicio de actividades de interventoría, supervisión, auditoría, inspección, control y vigilancia de los contratos, conforme a los reglamentos y procedimientos cuantías y límites establecidos, sin que esta delegación implique cesación de su responsabilidad.

Parágrafo. Corresponderá al rector proferir el manual de supervisión e interventoría de la Universidad en la reglamentación que sobre el presente Estatuto expida.

ARTÍCULO 24º: INTERVENTORÍA

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Universidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

ARTÍCULO 25º: SUPERVISOR

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Universidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

ARTÍCULO 26º. CONCURRENCIA

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Universidad podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Universidad a través del supervisor.

No obstante lo anterior, cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

ARTÍCULO 27º: DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Corresponde al ordenador del gasto, designar al servidor público o al contratista que actuará como supervisor, quien tendrá experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo.

CAPITULO V GARANTÍAS Y MULTAS

ARTÍCULO 28º. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Los proponentes que presenten cotizaciones, ofertas o propuestas como expertos en las características y calidades de sus productos son responsables por el cumplimiento de los mismos con respecto de las características mínimas exigidas por la Universidad, por lo



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Consejo Superior Universitario.

tanto, no podrán argumentar la aceptación por parte de la Universidad de sus ofertas o productos cotizados como argumento para sanear un eventual incumplimiento.

ARTÍCULO 29°. GARANTÍAS

En los contratos que por su naturaleza y cuantía se considere necesario, se podrá incluir la obligación del contratista de suscribir una garantía para asegurar el cumplimiento del contrato.

Parágrafo Lo relacionado con clases de garantías, riesgos o amparos, montos asegurables y efectividad de las mismas, serán definidos en la reglamentación que para el efecto expida el Rector de la Universidad.

ARTÍCULO 30°. MULTAS

La Universidad podrá pactar en sus contratos la imposición de multas sucesivas al contratista de apremio o por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria. El valor de las multas se tomará con cargo a la garantía o deduciéndola de las sumas que por cualquier motivo se le adeuden al contratista.

ARTÍCULO 31°. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En los contratos que celebre la Universidad deberá pactarse una cláusula penal pecuniaria, a manera de estimación anticipada de los perjuicios causados por el contratista la entidad contratante, la cual se hará efectiva en caso de incumplimiento del contratista de alguna de sus obligaciones contractuales, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes para obtener la reparación integral del daño causado.

Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar en los casos en que la terminación anticipada se pacte por conductas imputables al contratista.

**CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 32°. REGLAMENTACIÓN INTERNA

El Rector de la Universidad queda expresamente facultado para reglamentar lo pertinente, a partir de la fecha de expedición del presente Estatuto.

ARTÍCULO 33°. TRANSICIÓN

Los contratos y procedimientos de selección en curso hasta la fecha en que se reglamente el presente Estatuto, continuarán sujetos a la normatividad de contratación vigente en el momento de la celebración o iniciación del contrato.

ARTÍCULO 34°. INFORMES



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Consejo Superior Universitario.

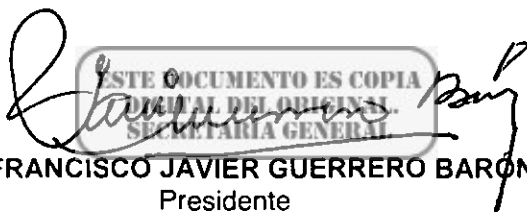
El Rector de la Universidad deberá presentar informes sobre la celebración de contratos y cumplimiento del plan de adquisiciones, a la Comunidad Educativa y al Consejo Superior Universitario cada tres meses.

ARTÍCULO 35°. DEROGATORIA

El presente Estatuto deroga expresamente el Acuerdo 08 de 2003, al igual que todas aquellas normas reglamentarias del orden universitario que le sean contrarias, el presente Acuerdo no deroga ninguna disposición del Acuerdo 04 de 2013

Dada en Bogotá a los once (11) días del mes de marzo de 2015

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ESTE DOCUMENTO ES COPIA
DIGITAL DEL ORIGINAL
SECRETARÍA GENERAL
FRANCISCO JAVIER GUERRERO BARÓN
Presidente


ESTE DOCUMENTO ES COPIA
DIGITAL DEL ORIGINAL
SECRETARÍA GENERAL
JOSÉ DAVID RIVERA ESCOBAR
Secretario



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

RESOLUCIÓN No. 262 DE 2015

02 JUN 2015

"Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las consagradas en el Acuerdo 03 de 2015, en su artículo 32, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política reconoce y garantiza la autonomía universitaria, en los aspectos académicos, administrativos y financieros.

Que los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992 en desarrollo de la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia, reconocen a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, y adoptar sus correspondientes regímenes.

Que mediante el Acuerdo 03 de 2015, el Honorable Consejo Superior Universitario expidió el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital, el cual en su artículo 32 facultó al Rector de la Universidad para reglamentar lo pertinente.

1



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

02 JUN 2015

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto dictar disposiciones y fijar los procedimientos pertinentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 03 de 2015 *"Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"*.

Artículo 2. Aplicación. Para la aplicación del presente reglamento se tendrán en cuenta los fines de la contratación de la Universidad, los principios y regímenes de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses señalados en el Acuerdo 03 de 2015.

Artículo 3. Utilización de medios electrónicos. Para la realización de los procesos administrativos descritos en el presente reglamento, la Universidad podrá utilizar los medios electrónicos que considere necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente.

CAPÍTULO II

PLANEACIÓN CONTRACTUAL

TÍTULO I

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Artículo 4. Plan Anual de Adquisiciones: Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, la Universidad a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, con el apoyo de cada una de las demás dependencias correspondientes, elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, el cual describe la programación para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la Universidad durante una vigencia fiscal.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262 02 JUN 2015

Artículo 5. Aprobación. El Plan Anual de Adquisiciones debe ser aprobado por el Rector mediante Resolución Rectoral, previa recomendación del Comité Asesor de Contratación.

Artículo 6. Publicación. La Universidad debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página WEB de la Universidad y en el Portal Único de Contratación Estatal SECOP a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada vigencia Fiscal.

Artículo 7. Actualización. El Plan Anual de Adquisiciones se actualizará: (i) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (ii) para excluir obras, bienes y/o servicios; o (iii) para modificar el presupuesto anual de adquisiciones, siguiendo el mismo procedimiento señalado en el presente título.

TITULO II

ESTUDIOS PREVIOS Y DEMAS REQUISITOS PRECONTRACTUALES

Artículo 8. Viabilidad y Conveniencia: El trámite precontractual inicia con el proceso de planeación del negocio contractual. La Universidad podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique que:

- a) Se ajustan a las necesidades de la Universidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.
- b) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones a favor del contratista.
- c) Se cuenta con los estudios previos requeridos para estructurar los alcances técnicos, jurídicos y económicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.
- d) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual.
- e) Se cuentan con los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

Artículo 9. Estudios Previos: Se entiende por estudios previos, los documentos que soportan los procesos de contratación, que permiten valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad. Con los estudios previos se refleja el



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262 02 JUN 2015

análisis que se ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que se requiere, el estudio de mercado que soporta el valor de éste de acuerdo, la modalidad de contratación, en armonía con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios previos estarán a cargo del Jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá al ordenador del gasto para su aprobación y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Dichos documentos deben contener los siguientes elementos:

- a) **La descripción de la necesidad que la Universidad pretende satisfacer con el Proceso de Contratación:** La expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación.
- b) **La forma de satisfacer tal necesidad:** Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre-diseño o la contratación de un servicio).
- c) **El objeto a contratar:** Es la forma en que se establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad de contrato a celebrar.
- d) **Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar:** La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico.
- e) **Plazo:** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Universidad.
- f) **Lugar de ejecución el contrato:** Es el lugar geográfico o sede en la cual se habrán de desarrollar el objeto contractual.
- g) **Obligaciones de las partes:** Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
- h) **Identificación del contrato que se pretende celebrar:** Se debe especificar la clase de contrato que se pretende suscribir.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

- - 262

02 JUN 2015

- i) **La modalidad de selección del contratista y su justificación:** Teniendo en cuenta la naturaleza o la cuantía del bien o servicio a adquirir, se deberá señalar con claridad qué tipo de procedimiento será utilizado, de los enunciados en los artículos 14 a 18 del Acuerdo 03 de 2015.
- j) **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo:** Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma de cálculo y el presupuesto en la estimación de aquellos.
- k) **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:** En los estudios previos se deberán establecer criterios que permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente.
- l) **Las garantías exigibles :** El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Universidad con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, derivados del cumplimiento, calidad, responsabilidad civil extracontractual y por obligaciones laborales y con el sistema de seguridad social, buen manejo y correcta inversión del anticipo y estabilidad de la obra y en general todos los riesgos que puedan surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar cubiertos por garantías suscritas por el contratista en los términos del Decreto 1510 de 2013 y las demás normas que lo modifiquen.

No se exigirán garantías en los contratos y convenios interadministrativos, en los bienes y servicios adquiridos por internet, en los contratos inferiores a cincuenta salarios mínimos será potestativo del ordenador del gasto decidir si exige o no garantías, con base en el estudio de los riesgos del contrato.

En los contratos señalados en el numeral segundo del artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015, sin importar su cuantía, será el ordenador del gasto el que define la exigencia o no de garantías.

Artículo 10. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La División de Recursos Financieros a través de la sección de Presupuesto o quien haga sus veces, emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Artículo 11. Otros documentos necesarios para la contratación en esta etapa. Los estudios técnicos y diseños, planos, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre-factibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros, deberán ser presentadas por la dependencia que justifica la necesidad para contratar.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262 02 JUN 2015

CAPITULO III ORDENACIÓN DEL GASTO

Artículo 12. Están facultados para ejercer la ordenación del gasto y suscribir contratos hasta por 200 S.M.M.L.V., salvo las competencias exclusivas del Rector, los Vicerrectores, Decanos, Directores de Institutos, Centros y/o Directores de Fondos Especiales, o sus equivalentes en caso de modificación de la estructura administrativa y/o académica, según los rubros que defina para tal efecto el Rector.

CAPITULO IV COMITÉ EVALUADOR

Artículo 13. Comité de Evaluación: El Comité de Evaluación estará conformado mínimo por tres empleados públicos administrativos y /o docentes, y/o contratistas, designados por el Ordenador del Gasto del respectivo proceso, y tendrán como función, evaluar las propuestas en sus contenidos técnicos, financieros y jurídicos y realizar la calificación de éstas en los procedimientos de selección de contratistas.

CAPITULO V TÍTULO I MODALIDADES DE SELECCIÓN

Artículo 14. Las modalidades de selección de contratistas hacen referencia a la clasificación de procedimientos, que en razón a la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir, o la cuantía de los mismos, permiten seleccionar o elegir al oferente que reúna las condiciones más favorables a la Universidad.

Artículo 15. La Universidad adelantará los procesos de contratación mediante las siguientes modalidades:

1. Convocatoria Pública.
2. Contratación de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes.
3. Invitación Privada.
4. Contratación Directa.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262 02 JUN 2015

TÍTULO II CONVOCATORIA PÚBLICA

Artículo 16. Convocatoria Pública: Mediante esta modalidad la Universidad invitará públicamente a través de su sitio Web institucional y el Portal Único de Contratación Estatal, a las personas naturales y/o jurídicas que se encuentren interesadas en contratar con la institución. La Universidad Seleccionará de las propuestas radicadas, la más favorable para la Institución según las reglas contenidas en el Pliego de Condiciones.

Artículo 17. Estudios Previos: La dependencia solicitante deberá elaborar los estudios previos, según lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo 18. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Con los Estudios Previos y demás documentos precontractuales, el Ordenador del Gasto deberá solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Artículo 19. Remisión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Una vez reunidos los documentos necesarios para adelantar el proceso de selección, el ordenador del gasto respectivo, remitirá el expediente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para que adelante el procedimiento de Convocatoria Pública.

Artículo 20. Proyecto de Pliego de Condiciones. Con base en los documentos remitidos por la dependencia solicitante, se elaborará el Proyecto de Pliego de Condiciones, que contendrá los siguientes requisitos:

- A) Justificación de la Necesidad de Contratar
- B) Objeto y Alcance del Objeto a contratar
- C) Generalidades del proceso
- D) Generalidades del Pliego de Condiciones
- E) Marco Legal
- F) Interpretación de los pliegos de condiciones
- G) Modificaciones de los pliegos de condiciones.
- H) Convocatoria a Veedurías ciudadanas
- I) Cronograma
- J) Presupuesto Oficial



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262 02 JUN 2015

- K) Supervisión y/o Interventoría
- L) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- M) Obligaciones Generales y Específicas del Contratante y Contratista
- N) Requisitos de Orden Habilitantes
- O) Inscripción en el Registro Único de Proponentes
- P) Requisitos generadores de Puntaje según criterios de calificación
- Q) Garantías Contractuales si es el caso
- R) Matriz en donde se eleve un Balance de los Riesgos
- S) Anexos

Artículo 21: El Proyecto de Pliego de Condiciones y demás documentos previos, serán publicados en la página WEB de la institución y en el Portal Único de Contratación Estatal.

Artículo 22. Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones: Los posibles oferentes contarán con un término no menor de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones, para elevar las observaciones que consideren pertinentes sobre dicho documento.

Artículo 23. Una vez realizadas las observaciones, la Universidad procederá a dar respuesta a las mismas agrupando aquellas de naturaleza común y las que estime relevantes podrá incluirlas en los pliegos de condiciones definitivos.

Las observaciones y respuestas deberán ser publicadas en la Página WEB, y en el Portal Único de Contratación Estatal.

Artículo 24. Resolución de Apertura: Una vez vencidos los términos de publicación de los documentos precontractuales y resueltas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, se procede a expedir por el Ordenador del Gasto respectivo, la Resolución que ordena la apertura de la contratación, la cual se publicará en la Página WEB de la Universidad y en el Portal Único de Contratación.

Artículo 25, Pliego de Condiciones Definitivo: La publicación del texto definitivo se hará a partir del día de la expedición de la Resolución que ordena la apertura del proceso, en la Página WEB de la Universidad y en el Portal Único de Contratación Estatal.

Artículo 26. Audiencia de aclaración de pliegos definitivos y distribución y asignación de riesgos. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262 02 JUN 2015

publicación de la Resolución de apertura del proceso, y del pliego definitivo, se realizará una audiencia pública con los posibles oferentes, con el objeto de aclarar en caso de requerirse, el contenido de los Pliegos de Condiciones y se valorará la asignación y distribución de riesgos.

En caso de aceptarse por parte de la Universidad las observaciones presentadas en esta Audiencia por los posibles oferentes, mediante adendas publicadas en la Página WEB de la Universidad y el Portal Único de Contratación, se modificarán los pliegos y podrán hacerse como máximo hasta el día hábil anterior a la fecha de cierre del proceso.

Artículo 27. Presentación de ofertas (cierre). Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso en el Pliego de Condiciones Definitivo. La apertura de las mismas se hará en presencia de los proponentes que asistan a la Audiencia. Del cierre de la contratación se levantará acta que contenga: relación de las propuestas, número de folios de cada una, nombre de los proponentes, especificando si es Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal; información de la póliza que ampare la seriedad de la oferta. Esta acta se publicará en la Página WEB de la Universidad y en el Portal Único de Contratación.

Para la recepción de las ofertas se tendrá en cuenta la hora legal establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el Decreto 2153 de 1992, artículo 20, numeral 5º.

Artículo 28. Verificación, evaluación y publicación del informe de evaluación de ofertas. El Comité Evaluador designado por el Ordenador del Gasto, analizará las ofertas presentadas.

El Comité de Evaluación presentará al Comité Asesor de Contratación la evaluación preliminar, la cual será revisada y aprobada en sesión de dicho comité asesor; y publicada en la Página WEB de la Universidad y el Portal Único de Contratación.

Artículo 29. Traslado para presentar observaciones al informe de evaluación. Surtida la etapa anterior, se concederá un término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del informe de evaluación, para que los oferentes realicen, de ser el caso, las observaciones al informe preliminar de evaluación.

Artículo 30. Observaciones. Las observaciones al Informe de evaluación preliminar serán trasladadas al Comité Evaluador, el cual presentará al Comité Asesor de Contratación el proyecto de respuesta y la evaluación final.

Artículo 31. Adjudicación o Declaratoria de Desierto: Una vez analizadas y resueltas las observaciones, el Ordenador del Gasto o su delegado para la adjudicación, procederá en Audiencia Pública a realizar la adjudicación



correspondiente o a declarar desierto el proceso. Contra este acto no procede ningún recurso.

TITULO III

CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN

Artículo 32. Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de este tipo de bienes y servicios, en cuantías que superen los Cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes se deberá acudir a cualquiera de los siguientes mecanismos, dispuestos en la ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1510 de 2013:

- a) Acuerdo Marco de Precios
- b) Bolsa de Productos
- c) Subasta inversa

TÍTULO IV

ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Artículo 33. Acuerdo Marco de Precios: El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

Artículo 34. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. En la etapa de planeación del Proceso de Contratación se verificará si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Universidad pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Universidad podrá suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262 02 JUN 2015

compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

Artículo 35. Vinculación. La Universidad se vincula a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo

Artículo 36. Estudios Previos: Los estudios y los documentos previos serán elaborados por la dependencia solicitante, y estarán conformados por los documentos que establezca la normatividad vigente.

Artículo 37. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Con los Estudios Previos y demás documentos precontractuales, el Ordenador del Gasto deberá requerir la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Artículo 38. Procedimiento. El procedimiento de selección a través de Acuerdos Marcos de Precios lo adelantará la Vicerrectoría Administrativa y Financiera según lo dispuesto en el Decreto Nacional 1510 de 2013.

Artículo 39. Publicación: Todas las etapas y documentos del proceso de selección denominado Acuerdo Marco de Precios, deberán ser publicados en la Página WEB de la Universidad y en el Portal Único de Contratación Estatal, según lo señalado en el Decreto 1510 de 2013.

TITULO V BOLSA DE PRODUCTOS

Artículo 40. Bolsa de Productos: Es el mecanismo de selección por subasta inversa, adelantado por la Bolsa Mercantil de Colombia, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Artículo 41. Régimen aplicable: Además de lo previsto en el Decreto Nacional No. 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, serán aplicables a esa modalidad de selección las contenidas en la presente Resolución.

Artículo 42. Estudios Previos: Los estudios y los documentos previos serán elaborados por la dependencia solicitante, y estarán conformados por los documentos que establezca la normatividad vigente.



Parágrafo: El Ordenador del Gasto deberá realizar un análisis que permita comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Artículo 43. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Con los Estudios Previos y demás documentos precontractuales, la dependencia solicitante deberá requerir la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, mediante oficio suscrito por el Ordenador de Gasto correspondiente.

El pago de comisión y los demás costos en que se debe incurrir en este proceso, estarán contenidos en el mismo certificado de disponibilidad presupuestal utilizado para la Adquisición del bien o servicio, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la Universidad haga la negociación.

Artículo 44. Remisión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Una vez reunidos los documentos necesarios para adelantar el proceso de selección, mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto respectivo, se remitirá el expediente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para que adelante el procedimiento ante la bolsa mercantil.

Artículo 45. Publicación: Todas las etapas y documentos del proceso de selección denominado Acuerdo Marco de Precios, deberán ser publicados en la Página WEB de la Universidad.

Artículo 46. Certificado de Registro Presupuestal. Sobre el mismo certificado de disponibilidad presupuestal, y como consecuencia del proceso aquí descrito, se expedirán los certificados de registro presupuestal que amparen el pago de la comisión y los costos de bolsa. El valor del bien o servicio será registrado presupuestalmente una vez se conozca el valor de la operación.

TÍTULO VI SUBASTA INVERSA

Artículo 47. Subasta Inversa: La Subasta Inversa o "*en reversa*", es un procedimiento mediante el cual se selecciona al oferente que en un mecanismo de



lances sucesivos, oferte el menor precio por los bienes o servicios requeridos en el proceso de contratación.

Artículo 48. Estudios Previos: Los estudios y los documentos previos serán elaborados por la dependencia solicitante, y estarán conformados por los documentos que establezca la normatividad vigente.

Artículo 49. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Con los Estudios Previos y demás documentos precontractuales, la dependencia solicitante deberá requerir la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, mediante oficio suscrito por el Ordenador de Gasto correspondiente.

Artículo 50. Remisión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Una vez reunidos los documentos necesarios para adelantar el proceso de selección, mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto respectivo, se remitirá el expediente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para que adelante el procedimiento de Convocatoria Pública.

Artículo 51. Proyecto de Pliego de Condiciones. Con base en los documentos remitidos por la dependencia solicitante, se elaborará el Proyecto de Pliego de Condiciones, que contendrá los siguientes requisitos:

- A. Justificación de la Necesidad de Contratar
- B. Objeto y Alcance del Objeto a contratar
- C. Generalidades del proceso
- D. Generalidades del Pliego de Condiciones
- E. Marco Legal
- F. Interpretación de los pliegos de condiciones
- G. Modificaciones de los pliegos de condiciones.
- H. Convocatoria a Veedurías ciudadanas
- I. Cronograma
- J. Presupuesto Oficial
- K. Supervisión y/o Interventoría
- L. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- M. Obligaciones Generales y Específicas del Contratante y Contratista
- N. Requisitos de Orden Habilitante
- O. Requisitos generadores de Puntaje según criterios de calificación
- P. Garantías Contractuales



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262 02 JUN 2015

Q. Matriz en donde se eleve un Balance de los Riegos

R. Anexos

Parágrafo 1: Además de los anteriores requisitos, los pliegos de condiciones deben indicar: *i)* la fecha y hora de inicio de la subasta; *ii)* la periodicidad de los lances; y *iii)* el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa

Artículo 52. Publicación: La Universidad publicará en la página WEB de la institución y en el Portal Único de Contratación Estatal el Proyecto de Pliego de Condiciones, Fichas Técnicas y demás documentos previos, para que los posibles oferentes eleven las observaciones que consideren conducentes.

Artículo 53. Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones: Los posibles oferentes contarán con un término no menor de tres (3) días hábiles posteriores a la respectiva publicación, para elevar las observaciones que consideren pertinentes sobre el proyecto de Pliego de Condiciones.

Artículo 54. Respuesta: Una vez realizada las observaciones la Universidad procederá a dar respuesta a las mismas agrupando aquellas de naturaleza común y las que estime relevantes podrá incluirlas en los pliegos de condiciones definitivos.

Artículo 55. Resolución de Apertura: Una vez vencidos los términos de publicación de los documentos precontractuales y resueltas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, se procede a expedir por el Ordenador del Gasto respectivo, la Resolución que ordena la apertura de la contratación, la cual se publicará en la Página WEB de la Universidad y en el Portal único de Contratación.

Artículo 56. Pliego de Condiciones Definitivo: La publicación del texto definitivo se hará a partir del día de la expedición de la Resolución que ordena la apertura del proceso, en la Página WEB de la Universidad y en el portal único de contratación.

Artículo 57. Presentación de ofertas (cierre). Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso en el Pliego de Condiciones Definitivo. La apertura de las mismas se hará en presencia de los proponentes que asistan a la Audiencia. Del cierre de la contratación se levantará acta que contenga: número de la propuesta, número de folios de cada una, nombre de los proponentes, especificando si es Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal; vigencia de la póliza y valor que ampare la seriedad de la oferta.

Para la recepción de las ofertas se tendrá en cuenta la hora legal establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el Decreto 2153 de 1992, artículo 20, numeral 5º, para lo cual se abrirá el link en la página web de la Universidad, quien de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 20 del



mencionado Decreto, mantiene, coordina y da la hora legal de la República de Colombia.

Parágrafo 1: La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

Artículo 58. Verificación, evaluación y publicación del informe de verificación de ofertas. El Comité Evaluador designado por el Ordenador del Gasto, analizará las ofertas presentadas.

El Comité de Evaluación presentará al Comité Asesor de Contratación la evaluación preliminar, la cual será adoptada en sesión de dicho comité asesor.

La Universidad debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

Artículo 59. Subasta: El día y en la hora señalada en los Pliegos de Condiciones Definitivos, se llevará a cabo la Subasta Inversa la cual se surtirá con base en las siguientes reglas:

- A. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica
- B. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
- C. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido en los pliegos de condiciones.
- D. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la Universidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- E. Al terminar la presentación de cada lance, la Universidad debe informar el valor del lance más bajo.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262 02 JUN 2015

- F. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Universidad debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Universidad aplicará las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del Decreto Nacional No. 1510 de 2013.
- G. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante el periodo definido en el pliego. La Universidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Universidad indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.
- H. La Universidad puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.
- I. Si la Universidad decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

TÍTULO VII INVITACIÓN PRIVADA

Artículo 60. Invitación Privada: Se utiliza cuando la cuantía a contratar sea mayor o igual a doscientos (200) SMMLV y menor a quinientos (500), SMMLV, y no exista la obligación de acudir a los mecanismos señalados en el artículo 31, mediante esta modalidad la Universidad invitará mínimo a tres (3) personas naturales y/o jurídicas.

Artículo 61. Directorio de Proveedores: Dentro de los plazos señalados en el artículo cuarto Num. 2 del acuerdo 02 de 2015, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas contará con un Directorio de Proveedores para escoger a los oferentes que harán parte de los procesos de Invitación Privada. Dicho directorio se construirá previa Convocatoria Pública, según las necesidades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

Parágrafo 1: Al inicio de cada vigencia Fiscal se adelantará un proceso de Invitación Pública de precalificación, que evidencie la contratación que la Universidad según su Plan Anual de Contratación adelantará en dicha vigencia mediante la modalidad denominada Invitación Privada.



Parágrafo 2: Los oferentes que se presenten en dicho proceso de precalificación, integrarán el Directorio de Proveedores de la Universidad.

Parágrafo 3: El Comité Asesor de Contratación podrá otorgar puntajes a los oferentes que hagan parte del Directorio de Proveedores, por el cumplimiento en sus obligaciones contractuales, garantías y criterios adicionales otorgados a la Universidad en la ejecución de contratos.

Artículo 62. Estudios Previos: Los estudios y los documentos previos serán elaborados por la dependencia solicitante, y estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como el de la distribución del riesgo que esta propone, según lo mencionado en esta Resolución.

La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones que para ello, se analizaran o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato según el caso

Artículo 63. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Una vez el ordenador del gasto apruebe los estudios previos solicitará la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Artículo 64. Remisión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Una vez reunidos los documentos necesarios para adelantar el proceso de selección, mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto respectivo, se remitirá el expediente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para que adelante el procedimiento de Invitación Privada.

Artículo 65. Proyecto de Términos de referencia. Con base en los documentos remitidos por la dependencia solicitante, se elaborará el Proyecto de términos de referencia, que contendrá los siguientes requisitos:

- A. Justificación de la Necesidad de Contratar
- B. Objeto y Alcance del Objeto a contratar
- C. Generalidades del proceso
- D. Generalidades del Pliego de Condiciones
- E. Marco Legal
- F. Interpretación de los términos de referencia.
- G. Modificaciones de los pliegos de condiciones.
- H. Convocatoria a Veedurías ciudadanas
- I. Cronograma



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262 02 JUN 2015

- J. Presupuesto Oficial
- K. Supervisión y/o Interventoría
- L. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- M. Obligaciones Generales y Específicas del Contratante y Contratista
- N. Requisitos de Orden Habilitante
- O. Requisitos generadores de Puntaje según criterios de calificación
- P. Garantías Contractuales
- Q. Matriz en donde se eleve un Balance de los Riegos
- R. Anexos

Artículo 66. Invitación: Junto con el Proyecto de Pliego de Condiciones y demás documentos previos, la Universidad mediante Correo Físico o electrónico, invitará a mínimo tres oferentes.

Artículo 67. Observaciones al Proyecto de términos de referencia: Los oferentes invitados contarán con un término no menor de tres (3) días hábiles posteriores a la invitación, para elevar las observaciones que consideren pertinentes sobre el proyecto de términos de referencia.

Artículo 68. Respuesta: Una vez analizadas las observaciones, la Vicerrectoría Administrativa con el apoyo de las personas responsables de la parte técnica del proceso, procederá a dar respuesta a las mismas agrupando aquellas de naturaleza común para la aprobación por parte del Comité Asesor de Contratación y las que estime relevantes podrá incluirlas en los términos.

Artículo 69. Términos Definitivo: Agotado lo anterior, se remitirá a los invitados a participar, a través de los términos de referencia definitivos.

Artículo 70. Presentación de ofertas (cierre). Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso en el Pliego de Condiciones Definitivo. La apertura de las mismas se hará en presencia de los proponentes que asistan a la Audiencia. Del cierre de la contratación se levantará acta que contenga: número de la propuesta, número de folios de cada una, nombre de los proponentes, especificando si es Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal; vigencia de la póliza y valor que ampare la seriedad de la oferta.

Para la recepción de las ofertas se tendrá en cuenta la hora legal establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el Decreto 2153 de 1992, artículo 20, numeral 5º.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS.

- 262 02 JUN 2015

Artículo 71. Verificación, evaluación y publicación del informe de evaluación de ofertas. El Comité Evaluador designado por el Ordenador del Gasto, analizará las ofertas presentadas.

El Comité de Evaluación presentará al Comité Asesor de Contratación la evaluación preliminar, la cual será adoptada en sesión de dicho comité asesor.

Artículo 72. Adjudicación o Declaratoria de Desierto: Una vez analizadas y resueltas las observaciones, el Ordenador del Gasto o su delegado para la adjudicación, procederá en Audiencia Pública a realizar la adjudicación correspondiente o a declarar desierto el proceso.

Artículo 73. Publicación: Todas las etapas y documentos del proceso de selección denominado Invitación Privada, deberán ser publicados en la Página WEB de la universidad.

TÍTULO VIII CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 74. Contratación Directa: Aplicará el procedimiento de contratación directa en los casos taxativamente señalados en el artículo 18 del acuerdo 03 de 2015.

Artículo 75. Estudios Previos: Los estudios y los documentos previos serán elaborados por la dependencia solicitante.

Artículo 76. La Universidad a través de la dependencia solicitante, deberá justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección que se propone adelantar.

La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones que para ello, se analizaran o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato según el caso.

Artículo 77. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Con los Estudios Previos y demás documentos precontractuales, una vez aprobados, el ordenador del gasto deberá requerir la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Artículo 78. El ordenador del gasto del gasto escogerá al contratista que cumpla con los requisitos dispuestos en los estudios previos.



Artículo 79. En los procesos de contratación directa se llevarán a cabo todos los procesos de negociación que permitan obtener las mejores condiciones para la universidad.

Artículo 80. Publicación: La Universidad publicará en la página WEB de la institución y en el Portal Único de Contratación Estatal el contrato suscrito por esta modalidad, y los diferentes documentos previos que se produzcan y la justifiquen.

CAPITULO VI

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Artículo 81. Celebración del Contrato. Se procede a elaborar la minuta del Contrato y tramitar su firma por parte del Ordenador del gasto y el proponente seleccionado, una vez, se cuente con toda la documentación requerida según la modalidad del contrato.

Una vez suscrito el contrato y realizado el registro presupuestal, el contratista deberá constituir las garantías, cuando se le hayan exigido, y la Oficina Asesora Jurídica deberá adelantar la aprobación de estas con el fin de completar los requisitos de ejecución del contrato.

Artículo 82. Cláusula de Indemnidad. En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a la Universidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

Artículo 83. Acreditar pago de aportes parafiscales y seguridad social. El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

Artículo 84. De los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En el Cronograma de cada proceso de convocatoria pública e invitación directa, el Universidad señalará el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el Portal Único de Contratación SECOP y para el



cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento y la ejecución.

Artículo 85. Ejecución del Contrato: Una vez surtidos todos trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, debe iniciar la ejecución del mismo.

Artículo 86. Procedimiento para Adición, Prórroga o Modificación del Contrato. Cuando en la Ejecución del Contrato se requiera Adición del Valor, Modificación o Prórroga del Plazo, el Interventor o Supervisor a cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato, debe enviar al Ordenador del Gasto, la respectiva solicitud debidamente justificada con las razones en virtud de las cuales debe modificarse, adicionarse o prorrogarse el Contrato, acompañada de la solicitud que para tal fin formule el Contratista. El Ordenador autorizará o no y si es del caso se procederá a los trámites presupuestales a que hubiere lugar y a la solicitud de la adición correspondiente.

En ningún caso la adición del contrato podrá superar el 50% del valor inicial del contrato primigenio.

Artículo 87. Manejo del Anticipo: Para el caso de los contratos que su valor sea igual o superior a los 2.000 SMLMV, o cuando el ordenador del gasto lo considere pertinente, el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Artículo 88. En los pliegos de condiciones, la Universidad establecerá los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista y autorizadas por el supervisor o interventoría, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

Artículo 89. Liquidación del Contrato: La liquidación del Contrato es un Acto Jurídico por medio del cual se realiza el balance del contrato por las partes, procurando, finiquitar la relación o vínculo contractual. La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir la relación histórica de la Ejecución del Contrato, y constituye un momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver discrepancias surgidas de su ejecución entre las partes; al poder pactar en el Acta de Liquidación, reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.



De igual forma la liquidación también ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

Artículo 90. Se deben liquidar los Contratos de Tracto sucesivo, los Contratos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, como los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo.

Artículo 91. No requieren ser liquidados los contratos de ejecución instantánea, ni las Órdenes y/o Contratos de Prestación de Servicios profesionales, salvo aquellos que terminen de manera anticipada.

Artículo 92. Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato: 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, se debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Artículo 93. Compras a grandes superficies y por internet. En cumplimiento de lo señalado en el artículo 20 del Acuerdo 03 de 2015, en los procesos de contratación directa podrán adquirirse bienes mediante compras a grandes superficies o a través de internet con la tarjeta de crédito empresarial de la universidad o mediante giro.

En estos casos no se requerirá contrato por escrito, previo el correspondiente estudio previo, que demuestre la conveniencia de dicha operación, el ordenador del gasto solicitará el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y proferirá una orden de adquisición de los bienes correspondientes a través de la tarjeta de crédito empresarial.

El registro presupuestal se realizará sobre la orden de compra y el extracto de la tarjeta de crédito.

CAPÍTULO VII

De la revisión de requisitos y calificación de los contratistas

ARTÍCULO 94. En todos los procesos de convocatoria pública y en la invitación privada, las condiciones de experiencia acreditada, capacidad financiera, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, para lo cual se exigirá el Registro Único de Proponentes.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

- 262 02 JUN 2015

Los reconocimientos, certificaciones de calidad o la inexistencia de sanciones en la actividad contractual del proponente, podrán ser objeto de calificación. Así mismo, se podrán otorgar calificación negativa a los proponentes que hayan obtenido sanciones contractuales de multas o a quienes se les haya declarado el incumplimiento.

La exigencia de estas condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y su cuantía.

ARTÍCULO 95. Ofrecimiento más favorable a la entidad. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) El precio.
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones o términos de referencia.
- c) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.
- d) Las condiciones técnicas adicionales que para la Universidad representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- e) Las condiciones económicas adicionales que para la Universidad representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, valor o existencia del anticipo, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, mayor asunción de riesgos previsibles identificados.
- f) También podrá darse calificación por el apoyo a actividades de beneficio para la comunidad educativa que tengan relación con el objeto del contrato, acciones encaminadas a mejorar las condiciones o la vinculación al proyecto de personas en condiciones de vulnerabilidad social.

ARTÍCULO 96: En tanto se expide la reglamentación sobre el ejercicio de la supervisión e interventoría continuará vigente la Resolución 482 de 2006.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262 02 JUN 2015

ARTÍCULO 97. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga toda la normatividad reglamentaria que le sea contraria.

02 JUN 2015

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ESTE DOCUMENTO ES COPIA
DIGITAL DEL ORIGINAL.
SECRETARÍA GENERAL

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ
Rector (E)

Proyectó:	Camilo Andrés Bustos Parra	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó:	Vladimir Salazar Arévalo	Vicerrector Administrativo y Financiero	
Revisó:	Virgilio Hernández Castellanos	Asesor contratista Rectoría	
Revisó:	Patricia Osorno	Asesora Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
Aprobó:	Jhonny Uribe Ochoa	Asesor Rectoría	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RESOLUCIÓN No 003 15 ENE 2016

"Por medio de la cual se reglamenta la contratación por Prestación de Servicios en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, en uso de sus facultades, legales y estatutarias, en especial, las señaladas en la Ley 30 de 1992, el Acuerdo No. 03 de 1997 y el Artículo 32 del Acuerdo No. 03 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política reconoce y garantiza la autonomía universitaria, en los aspectos académicos, administrativos y financieros.

Que los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, en desarrollo de la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia, reconocen a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, así como adoptar sus correspondientes regímenes.

Que el Acuerdo No. 03 de 1997, *"Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"*, señala en su artículo 16, literal g), la competencia del Rector de la Universidad *"para expedir manuales de cargos, funciones y procedimientos administrativos."*

Que el artículo 6º del Acuerdo No. 03 de 2015, del Consejo Superior Universitario, *"Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"*, regula lo relacionado con la capacidad, la delegación y la desconcentración de funciones en materia contractual; siendo responsables de la ordenación del gasto y, en general, para tomar las decisiones que en materia contractual se requieran y según los asuntos de su competencia, el Rector, los Vicerrectores, los Decanos, los Directores de Institutos, Centros y Fondos Especiales, o sus equivalentes, esto último, en caso de modificación de la estructura administrativa y/o académica.

Que el numeral 2º del artículo 18 del Acuerdo No. 03 de 2015, del Consejo Superior Universitario, prevé, como una de las causales de contratación directa, *"cuando (se) deba celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión administrativa o para la ejecución de trabajos artísticos, científicos o académicos, asesorías o consultorías que se encomienden a determinada persona en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar"*.

Que se entiende por "servicios profesionales", aquellos de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, y por "servicios de apoyo a la gestión", los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

1
pg
Amado



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RESOLUCIÓN No. 003
15 ENE 2016

"Por medio de la cual se reglamenta la contratación por Prestación de Servicios en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"

Que se hace necesario precisar los valores a reconocer por concepto de honorarios en la modalidad de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como definir los diferentes perfiles en la prestación de servicios susceptibles de ser contratados mediante dicha modalidad, para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración y el funcionamiento de la Universidad Distrital.

Que la Resolución No. 262 de 2015, por medio de la cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Universidad Distrital, establece, en el artículo 12, que los ordenadores del gasto están facultados para "suscribir contratos hasta por 200 S.M.L.M. (..)", sin perjuicio de la competencia que, por razón de la cuantía, le corresponde al Rector.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Definición de los perfiles en la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: Los perfiles de las personas naturales susceptibles de ser vinculadas a la Universidad Distrital mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, corresponden a la siguiente definición:

1. Perfil Servicios Asistenciales. Implica el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los otros perfiles, que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución; por ejemplo, actividades secretariales, de archivo, de mensajería y de mantenimiento, entre otros.
2. Perfil Servicios Técnicos o Tecnológicos. Comprende el ejercicio de actividades vinculadas al desarrollo de procesos y procedimientos de carácter técnico misional, de apoyo y operativas, relacionadas con la aplicación de la ciencia, la tecnología, la gestión y la interacción de lo intelectual con lo instrumental.
3. Perfil Servicios Profesionales. Agrupa aquellas actividades cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de los programas académicos profesionales reconocidos por la ley.
4. Perfil Servicios Profesionales Especializados. Hace referencia a todas aquellas actividades que, por su naturaleza y especificidad, requieren de un grado de especialización complementario al de la formación en programas académicos profesionales.

2
EY
Apdo



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RESOLUCIÓN No. 003 15 ENE 2016

"Por medio de la cual se reglamenta la contratación por Prestación de Servicios en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"

5. Perfil Asesor I: Agrupa aquellas actividades de asesoría o consejería, directa y especializada, a las dependencias del nivel directivo y asesor de la Universidad y que implican un alto grado de experticia y conocimiento específico.
6. Perfil Asesor II: Agrupa aquellas actividades de asesoría o consejería, especializada y directa, a la Rectoría de la Universidad, y que implican un alto grado de experticia y conocimiento profesional por parte de quien la ejerce.

ARTÍCULO 2: Definición de Requisitos Mínimos para los Perfiles en la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: La exigencia de requisitos mínimos aplicables a las personas contratadas mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, correspondientes a los diferentes perfiles definidos en el artículo anterior, será la siguiente:

PERFIL	REQUISITOS MINIMOS
Servicios Asistenciales	Título de educación media o experiencia relacionada de mínimo cinco (5) años
Servicios Técnicos o Tecnológicos	Título de formación en programa académico técnico o tecnológico profesional, o aprobación de mínimo seis (6) semestres en programa académico de formación profesional.
Servicios Profesionales	Título en programa académico profesional.
Servicios Profesionales Especializados	Título en programa académico profesional y título en programa académico de especialización.
Perfil Asesor I	Título en programa académico profesional, título en programa académico de especialización y experiencia relacionada de mínimo cinco (5) años. Equivalencia: Título de especialización por dos (2) años adicionales de experiencia relacionada.
Perfil Asesor II	Título en programa académico profesional, título en programa académico de especialización y experiencia relacionada de mínimo ocho (8) años.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RESOLUCIÓN N° 003000 15 ENE 2016

"Por medio de la cual se reglamenta la contratación por Prestación de Servicios en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 3: Definición de la **escala de Honorarios:** Los honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión se pagarán conforme a la siguiente tabla:

PERFIL	HONORARIOS MENSUALES
Servicios Asistenciales	2.3 S.M.L.M.V.
Servicios Técnicos o Tecnológicos	3.0 S.M.L.M.V.
Servicios Profesionales	4.6 S.M.L.M.V.
Servicios Profesionales Especializados	6.0 S.M.L.M.V.
Perfil Asesor I	Hasta 8.0 S.M.L.M.V.
Perfil Asesor II	Hasta 9.8 S.M.L.M.V.

ARTÍCULO 4.- Los Ordenadores del Gasto, en la etapa precontractual, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, según el perfil a contratar y la naturaleza de las actividades a desarrollar.

ARTÍCULO 5.- Los Supervisores de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, verificarán el cumplimiento del objeto contractual, así como el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, mensualmente y conforme a los porcentajes estipulados en la Ley, como requisito para autorizar el pago de los honorarios pactados.

ARTÍCULO 6.- Los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión suscritos por la Universidad Distrital no generan ningún tipo de relación laboral, de manera que su ejecución será realizada por el contratista con plena autonomía y con sujeción a lo pactado en el correspondiente contrato.

ARTÍCULO 7.- El pago de los honorarios se realizará previa aprobación, por parte del supervisor, del correspondiente informe del contratista y del cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, conforme a lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital.

4
py
meta



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RESOLUCIÓN No. 003

"Por medio de la cual se reglamenta la contratación por Prestación de Servicios en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 8. Para todos los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión se deberá incluir la obligación del contratista de amparar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, mediante la contratación de una póliza de seguro de cumplimiento a favor de entidades estatales o la constitución de cualquiera de las garantías establecidas en las normas pertinentes.

ARTICULO 9. La escala de honorarios que en la presente Resolución se establece, es antes de IVA, en caso de que el contratista se encuentre inscrito en el régimen común y opera, de manera exclusiva, para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebren con personas naturales.

Este valor contiene todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como todos los costos directos e indirectos que implique la ejecución del contrato.

ARTICULO 10. Para las profesiones reguladas legalmente, deberá acreditarse Tarjeta o Matricula Profesional, y/o Matricula Profesional, y/o certificación de encontrarse en trámite, según sea el caso.

ARTICULO 11. Ninguna persona podrá celebrar, en condición de contratista, más de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con cargo al presupuesto de la Universidad Distrital.

ARTÍCULO 12.- Los perfiles y los honorarios por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los proyectos de extensión e investigación quedan exceptuados de esta Resolución y se establecerán en cada caso específico.

ASTICULO 13. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las normas de igual o inferior jerarquía que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ESTE DOCUMENTO ES COPIA
DIGITAL DEL ORIGINAL
SECRETARÍA GENERAL

15 ENE 2016

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ
Rector (E)

Proyectaron:	Angélica Boyacá Carreño Patricia Osorno Rojas	Profesional Universitario U.D. Asesora Contratista U.D.
Revisó:	Carlos Padilla Johnny Alexander Uribe Ochoa	Abogado contratista Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
Revisó:	Johnny Alexander Uribe Ochoa	Asesor de Rectoría



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629

17 NOV 2016

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"

El Rector (E) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, conferidas por la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992, así como por el Estatuto General - Acuerdo Nro. 003 de 1997 y de Contratación de la Universidad - Acuerdo Nro. 003 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, las universidades gozan de autonomía universitaria y en virtud de ella podrán *"darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley"*.

Que en el mismo sentido y conforme a lo establecido en los artículos 3 y 28 de la Ley 30 de 1992, se garantiza la autonomía universitaria y se reconoce a las universidades, entre otros, el derecho a expedir y modificar sus estatutos.

Que el artículo 93 de la Ley 30 de 1992 establece que los contratos que celebren las universidades estatales u oficiales para el cumplimiento de sus funciones, se rigen por las normas del derecho privado, y sus efectos están sujetos a las normas civiles y comerciales, con excepción de los contratos de empréstito.

Que conforme al artículo 16 del Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Acuerdo 003 de 1997, en sus literales f) y g), el Rector tiene dentro de sus funciones dirigir la conservación y la administración del patrimonio de la Universidad y expedir procedimientos administrativos.

Que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, requiere adoptar una herramienta de gestión y asesoría que, mediante la interventoría y la supervisión, a través de facultades de vigilancia y seguimiento, proteja la moralidad administrativa y la transparencia de la ejecución contractual, y asegure la calidad e idoneidad, con que el contratista o proveedor ejecute integralmente el objeto contractual convenido, el estricto cumplimiento de los pliegos de condiciones o términos de referencia, estudios previos y



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

especificaciones técnicas, el cronograma de ejecución previamente establecido y los valores presupuestados.

Que el Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el 29 de diciembre de 2006, en aras de unificar los procedimientos para realizar las labores de interventoría y supervisión, de los contratos y convenios que celebra la Universidad, así como con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia, eficacia y celeridad, en el desarrollo y ejecución de los mismos, expidió la Resolución Nro. 482, mediante la cual se adoptó el Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Que conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Nro. 003 de 2015 y la Resolución Rectoral Nro. 262 de 2015 mediante la cual se reglamentó el Estatuto de Contratación, se hace necesario adoptar un nuevo Manual de Supervisión e Interventoría, atendiendo la normativa vigente y la realidad de la ejecución contractual.

Que en cumplimiento de los principios de autonomía universitaria, buena fe, publicidad, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva y eficacia, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, requiere reglamentar aspectos concernientes a la interventoría y la supervisión de los contratos y convenios que suscriba.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1º. Adoptar el presente Manual de Interventoría y Supervisión, para los contratos y convenios que celebre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Este Manual de Interventoría y Supervisión tiene como fin establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades, que deberá cumplir el servidor público o el contratista, en el cumplimiento de sus funciones de supervisión, de interventoría o de su objeto contractual, en la orientación, control, dirección y vigilancia



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016'

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"

de las obligaciones y la ejecución de los contratos o convenios que suscriba la Universidad.



PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de lo previsto en el presente Manual y dadas las particularidades de los proyectos de investigación y extensión que desarrolla la Universidad, mediante Acto Administrativo, se reglamentará lo pertinente al seguimiento de dichos contratos.



ARTÍCULO 2º. Dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo IV "CONTROL, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN" del Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ARTÍCULO 3º DESTINATARIOS: El presente manual tiene como destinatarios los servidores públicos y contratistas, ya sean personas naturales o jurídicas, que cumplan actividades de supervisión, de interventoría, o en la ejecución su objeto contractual, de los contratos y convenios que suscriba la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



ARTÍCULO 4º- ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Manual de Supervisión e Interventoría deberá aplicarse para el control y vigilancia de los contratos o convenios suscritos por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con cualquier persona, ya sea jurídica (pública o privada) o natural, nacional o extranjera, en los que se comprometan o no recursos de la entidad.

ARTICULO 5º. REQUISITOS COMUNES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. Para ejercer la actividad de Supervisor o Interventor, el funcionario o contratista, según el caso, deberá como mínimo reunir las siguientes calidades:

- a) Estar en capacidad de prever los problemas que se puedan presentar durante la ejecución de los contratos y convenios, y en el evento de presentarse, requerir las correcciones del caso, según los procedimientos establecidos en la presente Resolución.

[Firmas manuscritas]



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016¹

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

- b) No estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, según lo previsto en el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, así como en las normas concordantes y pertinentes.
- c) No estar incurso en conflicto de intereses, que impida una supervisión o interventoría objetiva sobre la ejecución del contrato o convenio.
- d) Colaborar con el contratista en la buena ejecución del contrato o convenio, sin interferir con el desarrollo del objeto contractual.

PARÁGRAFO: En caso de proyectos, estudios o diseños, la interventoría o supervisión deberá dejar en libertad al consultor para utilizar técnicas, teorías y métodos de diseño universalmente aceptados, excepto en lo relativo a la verificación de los requisitos o necesidades institucionales, y siempre de acuerdo con los códigos o normas vigentes reconocidas.

ARTICULO 6º. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER DESIGNADO SUPERVISOR: Las condiciones mínimas que una persona debe cumplir para ser designada como supervisor de los contratos o convenios que celebre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, son las siguientes:

- a) Ser servidor público de los niveles Directivo, Asesor o Ejecutivo de la Universidad. 
- b) Perfil acorde con el área u objeto en que se va a ejecutar el contrato. Lo anterior para efectos de contar con la capacidad de verificar el cumplimiento contractual, así como de resolver los problemas y dificultades que se presenten durante la ejecución y liquidación del contrato.

PARAGRAFO: Para todo contrato que celebre la Universidad, se designará un supervisor acorde a los términos señalados en el presente Manual.

ARTICULO 7º. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER INTERVENTOR. La persona natural o jurídica, que desarrolle actividades de interventor de los contratos o convenios celebrados



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Haber sido contratado en los términos previstos en el Estatuto de Contratación de la Universidad, en la Resolución Nro. 262 de 2015, así como en las normas que los modifiquen o complementen.
- b) Acreditar la idoneidad necesaria para verificar el cabal cumplimiento del contrato, así como para resolver los problemas y dificultades que se presenten, durante su ejecución y liquidación.

PARAGRAFO: Para todos los casos en que la Universidad haya contratado una interventoría, se designará un Supervisor en los términos señalados en el presente manual, para que ejerza supervisión de la misma.

ARTÍCULO 8º. OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN: En cada contrato o convenio que celebre la Universidad, la interventoría y la supervisión tendrá como objetivos los siguientes:

1. Garantizar la correcta ejecución del objeto del contrato y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo acorde a la oferta presentada por el contratista, velando que el mismo se desarrolle dentro de los tiempos y condiciones de ejecución pactadas; todo ello, a la luz de lo estipulado en los documentos precontractuales, pliegos de condiciones, especificaciones, estudios técnicos, diseños y valor pactado. De igual forma, deberá corroborar la vigencia del contrato y las pólizas asociadas.
2. Obtener que el objeto contratado sea entregado a la Universidad con las condiciones establecidas, exigiendo y recomendando al contratista las acciones de mejoramiento que sean necesarias, en orden al cumplimiento y correcta ejecución del contrato, atendiendo los procedimientos descritos en el presente Manual y con sujeción al valor pactado.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN N.º.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

3. Representar a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas ante el contratista, como persona natural o jurídica, cuyo perfil específico y conocedor del objeto del contrato, le permiten **conceptuar en todo lo relativo a su debida ejecución.**

ARTICULO 9º. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. Proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, propender por la buena prestación de los servicios, la salvaguarda del patrimonio institucional, garantizar la calidad de los bienes, servicios u obras contratadas, y tutelar la transparencia de la actividad contractual desarrollada en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

PARÁGRAFO: Estas figuras de vigilancia, control y seguimiento, implican una posición imparcial; por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones, la Interventoría o supervisión deberán:

- a. **Definir:** En virtud del principio de inmediación, la Interventoría y supervisión, según corresponda, son las encargadas de **resolver las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución de los contratos.**
- b. **Colaborar:** El Supervisor o la Interventoría, **y el contratista, conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos, cuya actividad en conjunto, permite la resolución de dificultades que se presentan con ocasión de la ejecución, terminación y liquidación de los contratos suscritos por la Universidad, atendiendo a razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero.** El Supervisor o Interventor, en consecuencia, desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas, como tampoco pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.
- c. **Exigir:** En la medida que la actividad de Interventoría o supervisión según corresponda, evidencien que, en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, dicho Supervisor o Interventor, adquiere la obligación, no la facultad, de **exigir a la parte morosa, la exacta satisfacción de lo contratado, utilizando como herramientas el contenido del contrato y las garantías ofrecidas para asegurar su cumplimiento.**



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

- d. **Prevenir:** Adelantar acciones con el fin de impedir que se desvíe el objeto del contrato o el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.
- e. **Solicitar:** Requerir al contratista que subsane de manera inmediata, las faltas que no afectan la validez del contrato. Implica, además informar al ordenador del gasto el presunto incumplimiento del objeto o de las obligaciones contractuales, y solicitar a la Oficina Asesora Jurídica iniciar un proceso por presunto incumplimiento contractual o afectación de pólizas, previo informe correspondiente en donde se expongan, de manera detallada, las causas en que se origina el presunto incumplimiento o la declaratoria de siniestro.

ARTÍCULO 10º. ASPECTOS FUNCIONALES DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN: Las funciones o desarrollo del objeto contractual, de la Supervisión e Interventoría respectivamente, se deberán ejercer de forma integral y se llevarán a cabo desde la suscripción del acta de inicio en el caso de Interventoría o de la comunicación escrita con la correspondiente copia del contrato y aprobación de pólizas en el caso del supervisor y en ambos casos, hasta su terminación o liquidación, según corresponda. Algunos de los aspectos funcionales son:

- a. **Aspecto Técnico.** Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes contratados, se ajustan a las condiciones, cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los documentos precontractuales, pliegos de condiciones y/o contrato.
- b. **Aspecto Administrativo.** Es el eje principal de la debida coordinación entre la Universidad y el contratista, con respecto a la ejecución y liquidación del contrato. Comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones, los trámites y gestiones bajo la de responsabilidad del contratista.
- c. **Aspecto Financiero.** Tiene por objeto el seguimiento de la ejecución presupuestal de los contratos, en aras a que los desembolsos y pagos, se lleven a cabo en los términos previstos y por los valores acordados en el contrato y a los rubros para



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

ello designados, buscando así evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal y a la realidad del contrato. En otras palabras, comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato.

- d. **Aspecto Legal.** Está directamente relacionado con la **revisión y la verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato.**
- e. **Aspecto Ambiental.** Tiene por objeto la verificación de permisos y licencias ambientales para la ejecución contractual en caso de ser requeridas. Al igual que la verificación de todas las actividades necesarias para desarrollar el programa ambiental asociado al proyecto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Según la competencia, funciones u obligaciones contractuales, del supervisor o interventor, **deberá emitir su concepto sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, desde los aspectos técnico, administrativo, financiero y legal, y adelantar su respectivo trámite.**

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Interventor o Supervisor **solo podrá dar trámite a la prórroga, modificación o adición contractual, hasta tanto se cuente con los respaldos presupuestales, legales, reglamentarios y contractuales del caso.**

ARTÍCULO 11°. DOCUMENTOS PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. Con el fin de dar inicio y poder ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, **el supervisor o interventor, deberán conocer y contar previamente con los siguientes documentos:**

- a. Documento de **designación.**
- b. Copia de los **estudios previos**, si es del caso y todos sus documentos anexos.
- c. Copia del pliego de condiciones de la modalidad de selección respectiva, si es del caso.
- d. Copia de la resolución de adjudicación de la contratación, si es del caso.
- e. Copia íntegra de **la propuesta.**



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

- f. Copia de la **necesidad** y justificación del servicio.
- g. **Copia del contrato, garantías o amparos contractuales, constancia de aprobación de las mismas y registro presupuestal** por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
- h. Copia de las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan obtenido previamente a la etapa precontractual por parte del responsable del proyecto que garantizan la correcta planeación y adecuada ejecución del contrato, si es del caso.
- i. Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.



Estos documentos serán remitidos al supervisor por la Oficina Asesora Jurídica, mediante oficio en el cual se comunica la designación. Si el contrato cuenta con interventoría, el supervisor deberá remitir a la misma, copia de los documentos señalados.

ARTÍCULO 12º. PROHIBICIONES COMUNES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES: Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés, así como de los deberes y prohibiciones especiales de que trata el presente Manual, **a quienes ejerzan la función de Supervisor o Interventor les está prohibido:**

- a. **Adoptar decisiones que impliquen la modificación del objeto y de los términos contractuales.**
- b. Disponer, para su uso personal o de terceros de los bienes de propiedad de la Universidad o del contratista o proveedor, que con ocasión del ejercicio de su función, le sean entregados.
- c. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores, así como cualquier otra clase de beneficios o prebendas, por parte del contratista o por interpuesta persona.
- d. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos que le asisten a los particulares en relación con el contrato.
- e. **Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.**
- f. **Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la Supervisión o de la Interventoría.**



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

- g. El Interventor o Supervisor solo podrán aprobar, dar inicio a trámite de prórroga, modificación o adición contractual hasta tanto se cuente con los respaldos presupuestales, legales, reglamentarios y contractuales del caso.
- h. Aprobar o autorizar la ejecución de ítems no previstos o mayores cantidades de obra, en los casos respectivos que afecten el presupuesto, sin el agotamiento del procedimiento previsto legal y contractualmente.
- i. El Interventor y el Supervisor, no podrán autorizar el inicio de la ejecución de las obligaciones contractuales, mientras no se hayan aprobado las garantías por parte de la Oficina Asesora Jurídica y se haya suscrito la correspondiente “acta de inicio”.

ARTÍCULO 13º. CONCURRENCIA. Por regla general no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Universidad en cabeza del ordenador del gasto, podrá distribuir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán delimitar las actividades propias de cada uno de ellos.

CAPITULO II DE LA SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 14º. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN: La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejerce un funcionario designado por la entidad. La Universidad Distrital Francisco José de Caldas podrá contratar personal de apoyo a la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos de conformidad con el artículo 25 del Acuerdo Nro. 03 de 2015.

ARTÍCULO 15º. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR: De conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en el presente Manual, el Ordenador del Gasto, atendiendo la naturaleza y alcance del contrato o convenio, y siguiendo su criterio debidamente informado, designará por escrito al funcionario que desarrollará la supervisión. La cual podrá realizarse en el cuerpo del contrato o convenio respectivo o en acto administrativo autónomo. Dicha designación se comunicará mediante escrito al supervisor.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

PARÁGRAFO: Ningún contrato podrá iniciar su ejecución sin que se haya definido el ejercicio de la Supervisión, como también de la Interventoría en los contratos que cuenten con ella.

ARTÍCULO 16º. SUPERVISIONES CONJUNTAS: De acuerdo a la complejidad de los contratos a supervisar, podrán designarse por el ordenador del gasto, varios funcionarios para el seguimiento de la ejecución o liquidación de los mismos.

Este tipo de supervisión es solidaria en sus obligaciones, sin perjuicio de establecer responsabilidades individuales que serán objeto de la correspondiente investigación y sanción en caso de fallas o irregularidades en el ejercicio de la misma.

PARÁGRAFO PRIMERO. En estos casos, el inicio de la ejecución del contrato quedará supeditada a la suscripción del acta de inicio, firmada por todos los supervisores designados. En el mismo sentido, todos documentos que se generen deberán ir suscritos por todos los supervisores designados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de lo anterior, en los eventos en que la Universidad contrate la adquisición de gran cantidad de bienes que se destinen a las diferentes sedes o dependencias, será necesario que desde los estudios previos, se sugieran los funcionarios que habrán de ejercer la supervisión sobre dichos bienes, los cuales en todo caso, serán designados por el ordenador del gasto.

ARTÍCULO 17º. SUSTITUCIÓN: Para el caso de los funcionarios que tengan a su cargo la supervisión de contratos o convenios y se encuentren próximos a disfrutar de periodos vacacionales o de licencias, deberán comunicar por escrito con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles esta situación al Ordenador del Gasto, quien designará a un nuevo supervisor.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor que gestione sus vacaciones o licencias, deberá previamente al disfrute de aquellas, rendir informe del estado actual del contrato a nivel jurídico, técnico y financiero.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para aquellos eventos en que cese la obligación de un determinado funcionario para ejercer la supervisión, la persona que asuma dicho cargo, asumirá de manera inmediata la supervisión que sobre los bienes se hubiese delegado al funcionario inicial

PARÁGRAFO TERCERO: En cualquier momento, el ordenador del gasto podrá reasumir la supervisión que haya delegado.

ARTÍCULO 18. OBLIGACIONES DE SUPERVISOR: El funcionario que ejerce labores de supervisión deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Conocer cabalmente el contenido del contrato o convenio que supervisa, así como los documentos precontractuales que le dieron origen.
2. Ser el interlocutor cualificado entre la Universidad y el contratista.
3. Disponer y hacer uso de todos los medios técnicos y tecnológicos que garanticen la adecuada ejecución del contrato.
4. Revisar que el contratista efectivamente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Verificar la vigencia del contrato.
6. Verificar que las garantías que amparan el contrato a supervisar, se encuentren vigentes al inicio y durante la ejecución del mismo, así como durante su liquidación, en los términos señalados en la minuta contractual y realizar los requerimientos a que haya lugar al contratista.
7. Verificar el cumplimiento de los planes de manejo e inversión del anticipo, cuando éste haya sido pactado.
8. Proyectar y suscribir la correspondiente acta de inicio
9. En el evento que no se ajuste la vigencia de las pólizas por el contratista, el supervisor deberá informar lo pertinente a la Oficina Asesora Jurídica, con copia al ordenador del gasto, para lo de su competencia.
10. Realizar seguimiento idóneo y constante, a las obligaciones o actividades que desarrolla el contratista supervisado.
11. Verificar la calidad de los bienes, materiales, insumos o servicios que suministra el contratista ejecutor.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro:

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

12. Asistir y convocar a reuniones, y comités de forma periódica con el contratista, en las cuales se apliquen los correctivos necesarios para la cabal ejecución de las actividades a desarrollar.
13. Vigilar y propender porque las condiciones ambientales y de seguridad industrial, se cumplan por parte del contratista supervisado.
14. Requerir al contratista por los posibles incumplimientos de sus obligaciones.
15. Tomar los correctivos necesarios para la consecución de los fines del contrato.
16. Realizar el seguimiento y garantizar la acreditación del pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, en las sumas que corresponden, por parte del contratista supervisado.
17. Requerir y documentar suficientemente, cada una de las posibles faltas o incumplimientos del Contratista, para adelantar los procesos administrativos por parte de la Universidad.
18. Formular, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Jurídica, las denuncias a que haya lugar ante las autoridades competentes, por la comisión de actividades ilícitas, por parte del contratista supervisado o de alguna de las personas que emplee en la ejecución del contrato, con ocasión a esta.
19. Hacer seguimiento y acompañamiento constante, a las solicitudes o trámites que adelante la Universidad y guarden relación con el contrato supervisado.
20. En el evento de requerirse la modificación del contrato, el supervisor deberá enviar informe de ejecución por escrito al ordenador del gasto, junto con el formato diseñado para el efecto, así como la sustentación y las razones técnicas, financieras, administrativas y jurídicas, por las cuales se deba llevar a cabo dicha modificación, con por lo menos diez (10) hábiles de anticipación. De obtenerse el aval del ordenador del gasto, el mismo remitirá lo propio a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de la minuta a que hubiere lugar. En tal situación, el supervisor y/o interventor deberá mediante escrito motivar detalladamente el sustento de tal adición, anexando de ser el caso los soportes a que hubiere lugar (análisis de precios, cotizaciones, etc.), y eventualmente la justificación por parte del contratista, lo cual deberá remitir al ordenador del gasto correspondiente quien una vez analizado y en el evento de su aprobación gestionará la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y acto seguido solicitará la elaboración del otrosí ante la Oficina Asesora Jurídica.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

21. Requerir del contratista supervisado, la utilización o inversión de los recursos técnicos, económicos, de personal o cualquiera que se requiera para el cumplimiento oportuno del contrato, dentro de los términos contractuales y de ley.
22. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, entre otros, los perfiles profesionales del recurso humano y tiempo de dedicación al contrato, solicitando los cambios en casos necesarios.
23. Dar y exigir del contratista supervisado, buen trato entre sí y para con las demás personas con quienes llegase a tener relación en razón de la ejecución del contrato.
24. Velar porque la ejecución del contrato intervenido no cause perjuicios a terceras personas.
25. Comunicar de manera preventiva los posibles retrasos o fallas que tenga el contratista vigilado a la Oficina Asesora Jurídica.
26. Exigir al contratista que el personal que tiene a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social de Salud, Pensión y Riesgos Laborales de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones parafiscales. En caso de no cumplirse con estos requisitos, el supervisor no podrá expedir algún tipo de certificación de cumplimiento, ni pago. Lo anterior, no implica solidaridad de la Universidad Distrital en el pago de tales compromisos.
27. Revisar los informes, así como las cuentas de cobro o facturas, según corresponda, presentados por el contratista supervisado, y autorizar su pago siempre y cuando cumplan con lo pactado. En caso contrario, deberá devolver de manera oportuna y debidamente sustentado para que el contratista proceda a los ajustes del caso.
28. Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato. En caso de algún cambio en las especificaciones, deberá informar al ordenador del gasto de la Universidad para la evaluación y aprobación respectiva, siguiendo el trámite descrito en el numeral 20 del presente artículo.
29. Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Solicitar al contratista las pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizar, en los casos a que hubiere lugar, los



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

- ensayos o pruebas requeridas para verificar que el contratista esté cumpliendo con las especificaciones y normas técnicas establecidas en el contrato y en la ley.
30. Velar por el cumplimiento del cronograma, efectuando controles periódicos, así como recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento debe informar al ordenador del gasto, con copia a la Oficina Asesora Jurídica y recomendar la aplicación de sanciones establecidas en el contrato y normatividad vigentes.
 31. Requerir del contratista los informes de ejecución relacionados con las actividades del contrato supervisado, en los términos acordados contractualmente.
 32. Mantener informada a la Universidad en cabeza del ordenador del gasto, del desarrollo de las actividades que se adelantan en el contrato, por medio de informes ejecutivos periódicos, cada vez que ocurra algo extraordinario, o cada vez que el ordenador del gasto o un ente de control lo requiera.
 33. Remitir mensualmente a la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad, el informe físico, técnico financiero y administrativo sobre el avance en la ejecución del objeto contractual.
 34. Dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos o peticiones del contratista supervisado, sin que ello implique compromiso de partidas presupuestales o concesiones a solicitudes no autorizadas.
 35. Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes, proyectando las respuestas propias de su competencia.
 36. Conservar constantemente actualizados los archivos digitales y físicos, en los que consten todos y cada uno, de los gastos y/o movimientos económicos, que se den con ocasión de la ejecución del contrato sobre el cual se realice la supervisión.
 37. Verificar que durante la ejecución del contrato se mantengan las condiciones jurídicas, técnicas y financieras presentadas por el contratista en su oferta.
 38. Gestionar el ingreso de los bienes contratados en coordinación con el Jefe de la Sección de Almacén e Inventarios de la Universidad
 39. Verificar que los bienes entregados en calidad de préstamo al contratista para la correcta ejecución del contrato, se reintegren en óptimas condiciones, salvo deterioro natural.
 40. Tramitar la liberación de pasivos exigibles para efectos de pago a los contratistas, cuando a ello hubiere lugar.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

41. Coordinar con el ordenador del gasto y la Sección de Tesorería, la programación de giros que permitan realizar una adecuada planeación del Plan Anual de Caja- PAC-.
42. Revisar, verificar y certificar que en el evento de contratación bajo la modalidad de costos unitarios y características específicas los pagos se realicen de acuerdo a lo contractualmente pactado.
43. Presentar mensualmente al ordenador del gasto, el informe de seguimiento y control de la amortización del anticipo o pago anticipado, otorgado al contratista, cuando sea del caso.
44. Garantizar que la ejecución del contrato objeto de la supervisión, inicie con posterioridad a la suscripción del Certificado de Registro Presupuestal y la aprobación de garantías contractuales, una vez formalizada la respectiva acta de inicio.
45. Exigir el cumplimiento de las normas, especificaciones, permisos, licencias, resoluciones y demás requisitos indispensables que impacten la correcta ejecución del contrato.
46. Solicitar del contratista conceptos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, que se requieran.
47. Para el caso de la supervisión de Contratos en que no se requiera liquidación de los mismos, según lo establecido en el Acuerdo Nro. 003 de 2015, el supervisor deberá:
 - a. Verificar que los soportes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica contengan toda la documentación actualizada del contrato como son, documentos generados en la etapa precontractual, los de cumplimiento de las obligaciones que se exigieron y anexaron para cada pago, así como los demás suscritos en el desarrollo del contrato, los cuales debieron haberse remitido de manera periódica y oportuna.
 - b. Verificar, con el soporte documental que el pago al Sistema de Seguridad Social Integral (pensión, salud y riesgos laborales), se realice mensualmente de acuerdo con el valor y vigencia del contrato.
 - c. En caso de terminación anormal de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que impliquen saldos a favor de la



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Universidad o del contratista, se deberá gestionar por el supervisor, la expedición del correspondiente estado de cuenta ante la Sección de Presupuesto y remitir a la Oficina Asesora de Jurídica, el proyecto de acta de liquidación con los soportes necesarios.

48. El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad contratante de 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 tal incumplimiento se presente.
49. Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista sobre sus obligaciones contractuales, dejando constancia escrita de todas las actuaciones instrucciones, requerimientos y recomendaciones que se realicen al contratista.

ARTÍCULO 19º. SUPERVISIONES PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN: Para el caso de liquidaciones que no fueron viables de adelantarse con el supervisor inicial, el supervisor asignado para tales actividades, se encargará de recaudar la información necesaria y dejará constancia de lo desarrollado en el contrato, según conste en autos, en documentos o en informes de los que tenga conocimiento, y logre recaudar durante la etapa de liquidación.

PARÁGRAFO. El supervisor deberá elaborar en el Formato diseñado para el efecto, el proyecto de Acta de liquidación del contrato o convenio y remitirlo al ordenador del gasto o a quien corresponda para su revisión, aprobación y firma, junto con la documentación generada durante su ejecución.

ARTÍCULO 20º. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN: La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento de la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados para el apoyo de dicha gestión, los podrá hacer responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. **629** 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

En particular y sin perjuicio de otras situaciones, serán responsables en los siguientes casos:

1. Civilmente, cuando la Universidad Distrital Francisco José de Caldas sufra un detrimento patrimonial como consecuencia del actuar doloso o gravemente culposo del supervisor, quien responderá pecuniariamente por el daño ocasionado.
2. Penalmente, cuando la acción u omisión del supervisor constituya un delito.
3. Disciplinariamente, cuando incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en las leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, así como en otras que las modifiquen o sustituyan, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incursión en prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de interés, previsto en la Constitución y la ley.

CAPÍTULO III DE LA INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 21º. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA: La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato principal, realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Universidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, cuando la Universidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar mediante la interventoría el seguimiento integral de aquél, esto es, administrativo, técnico, financiero, jurídico y social.

El contrato de Interventoría será supervisado por quien designe el Ordenador del Gasto.

ARTÍCULO 22º. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA: La interventoría tendrá por objeto supervisar, vigilar y controlar la acción del contratista, para verificar que se cumpla el objeto del contrato sujeto a interventoría, sus obligaciones, cumplimiento de especificaciones y normas técnicas, de las actividades administrativas, legales, jurídicas,



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. **629** 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

ambiental, financieras y presupuestales, establecidas en los pliegos de condiciones y demás documentos constitutivos del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría.

ARTICULO 23º. SELECCIÓN DEL INTERVENTOR: Este deberá ser seleccionado conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ARTICULO 24º. CRITERIOS PARA CONTRATAR LA INTERVENTORÍA: Para los efectos del presente Manual, se establecen los criterios que deben ser tenidos en cuenta por la Universidad para determinar la necesidad de contratar a un Interventor, toda vez que la regla general es que no se requerirán Interventores para la vigilancia y control de los contratos de la Universidad Distrital.

- **Por la naturaleza jurídica del contrato principal objeto de la Interventoría.** Serán objeto de interventoría para la Universidad Distrital, todos aquellos contratos que por disposición legal la requieran (contratos de diseño, de obra, Consultoría, entre otros).
- **Por las especificaciones técnicas del contrato objeto de Interventoría.** En este caso, en los estudios previos o en el documento que haga sus veces, por la complejidad o por las especificaciones técnicas del objeto del contrato, se dejará expresa constancia de la necesidad de contar con una Interventoría.
- **Por razones de conveniencia de la Universidad.** En los estudios previos o en el documento que haga sus veces, se dejará constancia expresa de la necesidad de contratar una interventoría, por razones de conveniencia para el interés público y especialmente para la Universidad.

ARTÍCULO 25º. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL INTERVENTOR: La persona natural o jurídica que desarrolle labores de interventoría deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Conocer ampliamente el contenido del contrato, así como de los pliegos de condiciones y demás documentos, que dieron origen o sirvieron como soporte al contrato sobre el cual se ejerce la Interventoría.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. **629**

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

2. Ser el interlocutor cualificado entre la Universidad y el contratista intervenido.
3. No admitir soborno, dación, favor o cualquier otro tipo de emolumento por parte del contratista intervenido.
4. Verificar la constitución de la fiducia para los contratos de obra, en caso de que esta haya sido contemplada en el contrato, al igual que la autorización de pagos, según lo establecido por las partes y en las normas aplicables.
5. Contar con el equipo mínimo de trabajo exigido para la ejecución de la Interventoría, de conformidad con el perfil requerido por la entidad y lo ofrecido en su propuesta.
6. Disponer y hacer uso de todos los medios técnicos y tecnológicos que garanticen la adecuada ejecución del contrato.
7. Hacer seguimiento idóneo y constante a las tareas o actividades que desarrolla el contratista objeto de interventoría.
8. Verificar la calidad de los bienes, materiales e insumos que suministra el contratista ejecutor, de manera que se ajusten a lo pactado y a las normas técnicas aplicables.
9. Hacer revisión de los planes de manejo e inversión del anticipo, cuando éste hayan sido pactados.
10. Aprobar el desembolso del anticipo, previa entrega del programa de inversión y demás documentos que se requieran para aquél.
11. Vigilar y propender porque las condiciones ambientales y de seguridad industrial se cumplan, por parte del personal designado para la ejecución del contrato a intervenir.
12. Exigir del contratista intervenido, cuando sea el caso, la señalización que debe existir dentro y fuera del área en que se ejecuta el contrato.
13. Revisar constantemente las garantías que amparan el contrato a intervenir, cuidando que el contrato no quede desprovisto de éstas y requiriendo su ampliación, en caso de que esto último sea necesario, por causa de prórrogas, suspensiones o adiciones.
14. Requerir al contratista por los posibles incumplimientos de sus obligaciones.
15. Hacer seguimiento a las obras relacionadas con la ejecución del contrato o convenio, de acuerdo con los cronogramas establecidos, garantizando un desarrollo o ejecución del contrato dentro de los términos pactados.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

16. Realizar correctivos necesarios y oportunos para la consecución de los fines del contrato.
17. Realizar el seguimiento y garantizar la acreditación, del pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales, por parte del contratista intervenido.
18. Realizar el seguimiento periódico del cumplimiento de las obligaciones del contratista para con sus empleados vinculados a la ejecución del contrato intervenido, en lo relacionado con el pago de salarios, prestaciones sociales u honorarios, sin que implique solidaridad en el pago de tales compromisos, menos aún subordinación laboral, respecto de la Universidad ni del interventor.
19. Requerir y documentar suficientemente, cada una de las posibles faltas o incumplimientos en que llegue a incurrir el contratista, como requisito para adelantar los procesos administrativos pertinentes por parte de la Universidad.
20. Formular con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Jurídica, las denuncias a que haya lugar ante los organismos competentes, por la comisión de actividades ilícitas por parte del contratista intervenido o de alguna de las personas que emplea, con ocasión de la ejecución del contrato.
21. Hacer seguimiento y acompañamiento constante a las solicitudes o tramites, que adelante la entidad y guarden relación con el contrato intervenido.
22. Tramitar y sustentar oportuna y suficientemente por escrito, en los formatos establecidos por la entidad, y dentro de la órbita de sus responsabilidades, las razones por las cuales se deba adelantar la modificación, adición y/o prorrogas, suspensión y/o terminación anticipada del contrato intervenido.
23. Requerir del contratista intervenido la utilización o inversión de los recursos técnicos, económicos, de personal o cualesquiera otros, que se requieran para el cumplimiento oportuno del contrato, dentro de los términos contractuales y de ley.
24. Dar y exigir del contratista intervenido, buen trato entre sí y para con los demás personas con los que llegase a tener relación, por razón de la ejecución del contrato.
25. Velar porque la ejecución del contrato intervenido no cause perjuicio a terceras personas, en su integridad personal y/o en sus bienes, así como a propiedades aferentes, en caso de obra.



RECTORÍA
RESOLUCIÓN Nro.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

26. En caso de que se cause daño o afectación a un tercero, velar porque este sea resarcido por el contratista intervenido, de manera oportuna y sin mayores requerimientos.
27. En el caso de suspensión el interventor, mediante escrito motivado recomendará al ordenador del gasto la conveniencia de dicha suspensión, la cual en el evento del ser aprobada se suscribirá conjuntamente entre contratista intervenido, interventor y universidad.
28. Comunicar de manera preventiva, los posibles retrasos o fallas que tenga el contratista intervenido con la aseguradora que garantice el cumplimiento de las obligaciones a su cargo. Tales requerimientos podrán servir como soporte en caso de adelantar procesos por incumplimiento, por parte de la Universidad.
29. Revisar los informes y las cuentas presentadas por el contratista intervenido y autorizar su pago, siempre y cuando cumplan con los criterios y requisitos contratados, así como con los establecidos por la División Financiera de la Universidad. En caso contrario, deberá hacer devolución de las mismas, de manera oportuna, para su ajuste.
30. Requerir del contratista los informes de ejecución relacionados con las actividades del contrato intervenido.
31. Exigir del contratista un record filmico y/o fotográfico, cuando a ello haya lugar y en los términos pactados por las partes.
32. Asistir y/o convocar a reuniones y/o comités, de forma periódica con el contratista, en las cuales se apliquen los correctivos necesarios para la correcta ejecución de las actividades u obras a desarrollar.
33. Mantener informada a la Universidad del desarrollo de las actividades que se adelantan en el contrato intervenido.
34. Remitir oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad el expediente con todos los documentos que se generen en desarrollo del contrato. En caso de concurrencia, la presente obligación corresponderá al supervisor del contrato.
35. Dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos o peticiones del contratista intervenido, sin que implique compromiso de partidas presupuestales o concesiones a solicitudes no autorizadas.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

36. Conservar constantemente actualizados los archivos digitales y físicos, en los que consten todos y cada uno, de los gastos y/o movimientos económicos que se den con ocasión de la ejecución del contrato intervenido.
37. Verificar que durante la ejecución del contrato se mantengan las condiciones jurídicas, técnicas y financieras presentadas por el contratista en su oferta.
38. Coordinar con el área pertinente y/o supervisor el correcto registro y entrada al almacén, para el caso de bienes muebles.
39. Garantizar que los bienes entregados al contratista para la correcta ejecución del contrato se reintegren en óptimas condiciones, salvo deterioro natural, por desgaste.
40. Revisar, verificar y certificar que en el evento de contratación bajo la modalidad de costos unitarios y características específicas, los pagos se realicen de acuerdo a lo contractualmente pactado en el contrato objeto de interventoría.
41. Presentar mensualmente el informe de seguimiento y control, de amortización del anticipo y/o pago anticipado otorgado al contratista, cuando haya lugar.
42. Realizar una reunión exclusiva Universidad - Interventoría al inicio del contrato y levantar el Acta respectiva, donde se especifique la periodicidad de las reuniones de seguimiento al contrato objeto de la Interventoría (según su complejidad) y al contrato de Interventoría, en la cual se traten temas como oportunidad en la entrega y calidad en el contenido de los informes, aplicación del Manual de Supervisión e Interventoría, entre otros.
43. Garantizar que el contrato objeto de interventoría inicie con posterioridad a la aprobación de la garantía y a la suscripción del “acta de inicio”.
44. Exigir el cumplimiento de las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables que impacten la correcta ejecución del contrato objeto de interventoría. Cuando hubiere lugar y por la naturaleza del contrato, verificar que el contratista realice los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias para la ejecución del mismo, de manera oportuna.
45. Exigir los cambios del personal que conforma el equipo de trabajo del contratista, de acuerdo con la dinámica y las necesidades que el desarrollo del contrato requiera, de conformidad con el perfil solicitado o superior al propuesto inicialmente.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

46. Solicitar del contratista intervenido, dentro del ámbito de sus responsabilidades, conceptos técnicos, jurídicos, financieros y/o administrativos, conforme a la complejidad del contrato y el campo de sus conocimientos.

PARÁGRAFO: Sólo se levantará Acta de Terminación del contrato de Interventoría una vez se entregue debidamente revisada y firmada el Acta de Liquidación del contrato intervenido, fecha desde la cual se iniciará el tiempo para liquidar el contrato de Interventoría.

ARTÍCULO 26º. COMITÉ DE SEGUIMIENTO: Será aquel grupo de personas designadas por el ordenador del gasto para realizar el apoyo de un proyecto y/o contrato, que, por su complejidad técnica, administrativa y/o financiera, requiere de un grupo interdisciplinario e interinstitucional, para su seguimiento y control, **adicional a la supervisión de un contrato.**

PARAGRAFO: **Las obligaciones, actividades o funciones de dicho comité serán las determinadas por el ordenador del gasto.**

ARTÍCULO 27º. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO: Se designarán a cuantos funcionarios se requieran, teniendo en cuenta sus perfiles profesionales y la necesidad del área que requiere apoyo.

ARTÍCULO 28º. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO: El interventor y/o supervisor, **deben dar estricta aplicación a las normas que sobre la materia se encuentren vigentes y en especial las acordes con el objeto del contrato sobre el cual se realice la supervisión o interventoría**, por lo cual las obligaciones que se relacionan a continuación son meramente enunciativas.

La interventoría es la única responsable para ejercer la representación de la Universidad ante el contratista y está encargado de hacer el control técnico, administrativo, financiero, legal, ambiental, social y de seguridad social integral, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato y a las obligaciones del contratista. En consecuencia, toda relación contractual entre el contratista y la supervisión del contrato se dará a través de la interventoría.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

A. Obligaciones en los contratos de prestación de servicios, de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, asesorías y consultorías:

1. Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de cotizante independiente.
2. Elaborar y suscribir junto con el contratista, el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de las obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato, cuando sea el caso.
3. En los contratos en los que se haya especificado que para el desarrollo del mismo se requiere de un personal específico, éste deberá ser verificado de acuerdo con el personal profesional, técnico, operativo y administrativo, **de acuerdo con lo ofertado en su propuesta**. Cuando se requiera cambio de personal, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores calidades, dentro de los plazos previstos en los documentos contractuales, de no darse cumplimiento, deberá informar a la Oficina Asesora Jurídica, para lo de su competencia.

B. Obligaciones de la Interventoría en los contratos de Diseño:

1. Verificar que los diseños, estudios, planos, detalles y especificaciones entregados por el contratista están alineados con el objeto del contrato y necesidades de la Universidad, se encuentran completos, son construibles y tienen el grado de detalle para su desarrollo en obra.
2. Constatar que los diseños sean concordantes y que los mismos fueron coordinados de manera integral, para evitar inconsistencias entre los planteamientos, arquitectónicos, estructurales, de redes y soporte.
3. Revisión general de diseños, estableciendo que los mismos hayan sido elaborados acorde a la normativa vigente, que cuenten con planos generales y cartilla de detalles, debidamente versionados, memorias de cálculo y descripción general de los sistemas empleados en cada diseño con los soportes correspondientes de modelación.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

4. Corroborar que todo diseño entregado cuente con especificaciones de ejecución de actividades, descripción de materiales, equipos y personal a utilizar.
5. Cuando los contratos de diseño involucren la entrega de presupuesto y cronograma de obra, el interventor del contrato deberá verificar que los mismos sean entregados con los soportes de memorias para la determinación de cantidades, análisis de precios unitarios por ítem, base de datos de insumos y mano de obra con las respectivas fuentes de donde se extrajeron los valores, rendimientos y jornadas de ejecución.
6. Para garantizar que el presupuesto elaborado por el contratista es acorde a las características y magnitud de la obra, el interventor deberá verificar que las cantidades proyectadas corresponden a lo diseñado e involucran todos los aspectos para desarrollar la obra, en igual sentido, deberá corroborar que los valores propuestos en los análisis de precios unitarios corresponden a precios de mercado, que los rendimientos, mano de obra y equipos son los más adecuados para cada una de las actividades propuestas y que los mismos no generan exclusividad de proveedores.
7. El interventor deberá verificar el informe mensual de consultoría, constatando que hay quedado consignadas las actividades realizadas, en este documento se deben reportar los avances y el cumplimiento del cronograma establecido, incluyendo todos los soportes correspondientes al desarrollo del mismo (registro fotográfico, formatos de campo diligenciados, planos, etc.). En caso de no contar con interventoría, el informe mensual presentado por el consultor será revisado y aprobado por la supervisión de la Universidad, este informe debe contener como mínimo los argumentos que demuestren el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y únicamente serán excluidos los que no apliquen justificadamente al proyecto adelantado, hasta la fecha de la entrega, dicho informe deberá realizarse de acuerdo a los formatos establecidos por la Universidad para tal fin.
8. El interventor deberá verificar que el informe final de consultoría, el cual debe contemplar la memoria descriptiva del proyecto, el registro de los trabajos objeto del contrato, en original, en medio físico y magnético, como requisito para la liquidación del contrato, el cual debe contener como mínimo los aspectos del Informe Mensual relacionados en el numeral anterior, los cuales deben ser los



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

definitivos y reflejar el cumplimiento de las condiciones contractuales y obligaciones adquiridas con la Universidad.

C. Obligaciones del interventor y/o supervisor en los contratos de obra:

1. La interventoría y/o supervisión deberá velar para que en obra siempre se cuente con los documentos básicos de verificación de avance de la misma, tales como la bitácora de obra, el cronograma de obra general y detallado y los planos de diseño y construcción aprobados.
2. Verificar que se registre en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, equipo y personal; las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría y/o supervisión. Aquí también deberán reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos. Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del supervisor/interventor y de quien recibe la orden o instrucción.
3. Apropiación de diseños, estudios, planos y especificaciones: Cuando por el tipo de proyecto se cuente con diseños iniciales, la interventoría y/o supervisor del contrato, deberán verificar que los productos entregados en relación a los diseños, estudios, planos, detalles y especificaciones, estén alineados con el objeto del contrato, se encuentren completos, sean construibles y tengan el grado de detalle para su desarrollo en obra. De existir aspectos menores que no estén totalmente definidos, deberá coordinar su ajuste con el contratista de obra, teniendo en cuenta que los mismos se alineen a las características del proyecto.
4. Cuando la magnitud o complejidad de los ajustes requeridos sea mayor a la que puede asumir el contratista de obra, se deberá hacer la coordinación con el diseñador del proyecto para que sea éste quien realice los ajustes respectivos y/o complete los aspectos que están por definir.
5. Revisión de cantidades de obra y cronograma: Es deber de la interventoría y/o supervisión del contrato, previo a la autorización del inicio de obras, verificar que las cantidades de obra sean las estipuladas dentro del contrato, acorde a los diseños y planos definidos para el desarrollo de la obra, en igual sentido deberá



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

- verificar que el cronograma propuesto este acorde con los tiempos requeridos según los rendimientos esperados.
6. Cuando se observé que las cantidades de obra o el presupuesto no cubren los diseños establecidos, deberá coordinar su ajuste con el contratista de obra, informar y realizar los trámites para autorizar su modificación ante la Universidad.
 7. Levantar las actas de vecindad previo al inicio de obras y al cierre de las mismas, en aquellos contratos que pudieran generar afectaciones a terceros.
 8. Verificar la presentación, trámite y obtención por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener permisos y/o licencias para la ejecución del Proyecto, así como verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos y la disponibilidad de los servicios públicos, con antelación a la ejecución del objeto contratado.
 9. Verificar que el contratista mantenga, trámite y obtenga todos los permisos y licencias necesarios para la ejecución de las obras y entrada en servicio de las mismas. Es deber de la interventoría, requerir al contratista para que realice estos procesos con la debida antelación y contar con los soportes correspondientes para la ejecución de obras o conexión a los servicios públicos domiciliarios.
 10. Efectuar y presentar debidamente avalados durante la ejecución de la obra, los cortes correspondientes soportados mediante las mediciones periódicas de los ítems ejecutados a satisfacción, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. La periodicidad será establecida desde los estudios previos de conformidad con la duración del contrato.
 11. Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la resolución de Licencia Ambiental y en los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente.
 12. Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.
 13. El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto, ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. **629**

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

- calidad, levantamientos topográficos y demás, que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso, que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y, con base en los resultados de los mismos, proceder a su aprobación, si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
14. Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato, y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado, se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.
 15. Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, debe manifestarlos por escrito al contratista (con copia al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica) con el fin de que se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.
 16. El supervisor/interventor deberá recomendar de manera motivada al ordenador del gasto las modificaciones que considere pertinentes. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador, si es del caso.
 17. Cuando el contrato de obra presente un atraso del 3% con relación al respectivo cronograma, el interventor y/o supervisor deberá solicitar un plan de contingencia para aquellas actividades que dieron origen a este.
 18. Si el atraso persiste, si se incumple el plan de contingencia propuesto y se supera el 5% con relación al respectivo cronograma, el interventor y/o supervisor deberá iniciar el correspondiente procedimiento tendiente a la declaratoria de incumplimiento.
 19. La interventoría y/o supervisión deberá entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato de obra.
 20. Cuando se presenten mayores cantidades de obra, se deberá:
 - En caso que el contratista y/o la interventoría identifiquen la necesidad de



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016'

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"

- ejecución de mayores cantidades de obra necesarias para cumplir con las metas físicas contractuales, esta última deberá evaluar la conveniencia de su desarrollo, recursos y tiempos requeridos.
- La Interventoría remitirá a la Universidad la proyección del acta de mayores cantidades de obra, incluyendo los costos y tiempos asociados, de acuerdo con el formato vigente establecido por la Universidad, con su respectiva justificación y concepto favorable.
 - La Universidad a través del supervisor deberá evaluar dicha solicitud recomendando su aprobación o rechazo al ordenador de gasto del proyecto. En caso de ser procedente y de requerirse recursos adicionales efectuará los trámites correspondientes a la consecución de los mismos. Si no es aprobada la solicitud de mayores cantidades de obra, el supervisor informará a la Interventoría para que ésta determine el ajuste de las metas físicas con los recursos actuales del proyecto, quien debe informar a la Universidad de lo actuado.
 - Cuando las mayores cantidades generen un desbalance del contrato o se requieren recursos adicionales para su ejecución, la interventoría deberá presentar adicional a lo señalado, informe al supervisor comunicándole esta situación y recomendando la adición respectiva. En este caso, solo se podrán ejecutar las actividades hasta cuando se cuente con los respaldos presupuestales respectivos, la aprobación del ordenador del gasto y se haya suscrito el respectivo otrosí que incluya estas mayores cantidades dentro del alcance del contrato.
 - Los recursos destinados a financiar las mayores cantidades de obra no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento de los ítems de obra relacionados en el acta de mayores cantidades de obra.

21. Cuando se presenten ítems no previstos u obras adicionales, se deberá:

En el evento en que surjan ítems no previstos u obras adicionales dentro del desarrollo del contrato, el interventor o supervisor deberá pedir al contratista los análisis de precios unitarios con sus debidos soportes, los cuales incluirán como mínimo 3 cotizaciones. Es deber de la interventoría analizar si se es necesario el desarrollo de actividades adicionales a las contempladas contractualmente, revisar detalladamente la construcción de los análisis unitarios presentados por el contratista y realizar un estudio de mercado paralelo que permita comparar los precios



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

presentados por el contratista con los cotizados por la interventoría y de esta forma recomendar a la Universidad el mejor precio posible al que puedan ser pactados.

De este estudio deberá presentarse la justificación técnica del ítem adicional, la especificación de construcción y recibo, cuadro comparativo entre el valor presentado por el contratista, el evaluado por la interventoría y el recomendado a pagar por parte de la Universidad, junto con la evaluación de las cantidades requeridas, los tiempos de ejecución e inclusión en el cronograma de obra, el valor de las obras y el balance general del contrato, de forma tal que la Universidad pueda tomar una decisión al respecto y de considerarse necesario autorizar su ejecución.

Cuando los ítems no previstos u obras adicionales generen un desbalance del contrato o se requieren mayores recursos para su ejecución, la interventoría deberá presentar además de lo señalado en el párrafo anterior, informe al supervisor comunicándole esta situación y recomendando la adición respectiva. En este caso, solo se podrán ejecutar las actividades cuando se cuente con: los respaldos presupuestales respectivos, la aprobación del ordenador del gasto y se haya suscrito el respectivo otrosí que incluya estas nuevas actividades dentro del alcance del contrato.

Requisitos a tener en cuenta por parte de la interventoría para la aprobación de los ítems no previstos:

- El ítem no previsto no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no deben tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
- La descripción del ítem no previsto deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- Emplear como referencia los rendimientos de los ítems contractuales, para la elaboración de los análisis de Precio Unitarios de los ítems no previstos, verificando que estos sean acordes a la actividad, si existen inconsistencias informar al supervisor y utilizar el rendimiento acorde al ítem evaluado.
- Para la aprobación del interventor de los ítems no previstos, se deben utilizar los precios actuales del mercado a la fecha de su presentación, para cada uno de los componentes y adjuntar los soportes correspondientes con un estudio de mercado



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

que incluya mínimo tres (3) cotizaciones adicionales a las que debe presentar el contratista.

- Los Análisis de Precios Unitarios- APU, se deben presentar en el formato establecido por la Universidad, debidamente firmado por el contratista y la interventoría, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos y mano de obra, entre otros.
- La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos, suscrita entre el contratista, la interventoría y el supervisor designado por la Universidad.
- Cuando para la ejecución de los ítems no previstos se requieran de recursos adicionales, se deberá realizar todos los trámites necesarios para la adición del contrato, sin que formalice la misma no se podrá autorizar la ejecución de las actividades relacionadas.

22. Para los contratos donde se pacte anticipo se deberá tener en cuenta:

- Los dineros del anticipo, tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados en su totalidad, en consecuencia, se deben utilizar exclusivamente para financiar los ítems aprobados en el plan de inversión del anticipo. El anticipo es de uso exclusivo para la adquisición de elementos e insumos básicos y costos de personal requerido para el cumplimiento del objeto contractual.
- Se considera mal manejo, la inversión en conceptos diferentes a los establecidos en el plan de inversión, la falta de soportes que respalden la inversión, la apropiación indebida de recursos que generen faltante en la conciliación realizada por el interventor, los cuales, darán lugar a las responsabilidades penales, administrativas, disciplinarias y fiscales correspondientes.
- Para definir el porcentaje del anticipo se atenderán las circunstancias técnicas y financieras de cada contrato, tomando en cuenta las directrices que sobre este particular establezca la Universidad, en todo caso no podrá superar el 50% del valor total del contrato.
- En el contrato deberá quedar pactado el porcentaje de anticipo previsto en el pliego de condiciones y éste no podrá modificarse durante la ejecución del mismo. Previo a la entrega del anticipo, el contratista deberá constituir la



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, la cual debe ser aprobada por la Universidad y deberá presentar para aprobación de la interventoría el plan detallado de inversión; sólo se tramitará cuando estos documentos se encuentren aprobados.

- El contratista es el responsable de radicar oportunamente en la respectiva dependencia de la Universidad la cuenta de cobro aprobada por la interventoría, con los documentos soporte establecidos para la revisión, aprobación y trámite por el supervisor del contrato.
- Los gastos financieros que llegasen a producirse por el manejo de la cuenta bancaria, esto es, cuotas de manejo, comisiones, costo de las chequeras, gravamen a los movimientos financieros, entre otros, estarán íntegramente a cargo del contratista.
- El contratista debe presentar a la Universidad, el extracto bancario mensual de la cuenta o los documentos de rendición de cuentas de la fiducia o patrimonio autónomo, cuando sea del caso, en la Tesorería a más tardar el día 15 de cada mes siguiente al relacionado en el extracto, desde la fecha en que se entrega el anticipo hasta que se termine de amortizar en su totalidad.
- Para amortizar el valor del anticipo, al valor de cada acta de recibo parcial se le descontará el porcentaje correspondiente establecido en la respectiva cláusula contractual, hasta completar el monto total del giro realizado.

Apertura de la cuenta de anticipo

- De conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos que defina la Universidad deberá constituir una fiducia para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.
- En los contratos donde no se exija la constitución de la fiducia, el manejo de los recursos entregados a título de anticipo se realizará a través de cuenta bancaria de ahorros separada, no conjunta, la cual se suscribirá a nombre del contrato celebrado. Previamente a la entrega del anticipo, el contratista debe abrir una cuenta bancaria de ahorros que se destinará exclusivamente al manejo de estos recursos hasta que se gire en su totalidad. Los rendimientos brutos (antes de



RECTORÍA
RESOLUCIÓN Nro.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

- retención en la fuente por renta) que generen los recursos entregados al contratista por concepto de anticipo deben girarse mensualmente a la Universidad.
- El interventor como representante de la Universidad ante el contratista, debe velar por el buen manejo de los recursos para lo cual debe llevar un registro que demuestre inequívocamente el saldo y las bases que lo conforman; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los interventores y supervisores serán responsables de mantener informada a la Universidad de 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 tal incumplimiento se presente.
 - El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista. En el contrato de fiducia deberá establecerse que el régimen de inversión de los recursos del anticipo deberá tenerse en una cuenta de ahorros, así mismo deberá establecerse en dicho contrato que los rendimientos brutos de la fiducia serán de propiedad de la Universidad los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por la entidad fiduciaria a la cuenta que para tal propósito informe la Universidad. La interventoría ejercerá vigilancia sobre el cumplimiento del régimen de inversión antes citado, para lo cual presentará un informe mensual al respecto, informando a la Universidad sobre cualquier irregularidad que observe. De presentarse este último evento, la Entidad lo reportará a la Superintendencia Financiera, en aras de garantizar el óptimo rendimiento de los dineros invertidos, sin perjuicio de las acciones legales previstas en el contrato.
 - Los pagos que se hagan con cargo a los recursos de la fiducia deben contar con la aprobación de la interventoría y corresponder al plan detallado de inversión del anticipo.

Manejo del anticipo

- Los dineros provenientes del anticipo sólo serán invertidos de acuerdo con el plan detallado de inversión debidamente aprobado por la interventoría, quien además debe aprobar, la relación de gastos.
- La interventoría debe informar inmediatamente a la Universidad cualquier diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

- contratista debe presentar con el registro de gastos o el programa de inversiones.
- Los rendimientos brutos generados en la cuenta del anticipo, deben ser consignados mensualmente por el contratista, a la Tesorería de la Universidad, mediante oficio al cual debe anexar: extractos bancarios y certificación bancaria donde se indique el valor de los rendimientos generados durante el periodo.
 - La iniciación de actividades o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales, no está supeditada en ningún caso al giro del anticipo por parte de la Universidad. En caso de iniciar actividades sin que se haya girado el valor del anticipo, podrán ser reembolsados al contratista, previa aprobación de la interventoría, los gastos que haya efectuado con sus propios fondos y que cumplan con los requisitos establecidos para la inversión del anticipo. Con posterioridad al giro del anticipo no habrá reembolsos o reintegros al contratista.
 - El contratista y el interventor deben entregar a la Universidad, un informe mensual de inversión y buen manejo de anticipo, que debe contener: extracto bancario, conciliación bancaria, plan de inversión y un cuadro resumen con la relación acumulada de las inversiones realizadas con los recursos entregados al contratista, indicando que de lo invertido con esos valores se encuentra en obra y cuáles son los soportes que respaldan cada inversión. Este último cuadro deberá formar parte del informe sobre el manejo del anticipo contenido en el informe mensual de interventoría.

Liquidación del anticipo

- Invertida la totalidad del anticipo, se debe cancelar la cuenta bancaria de ahorros o terminar y liquidar la fiducia, y hacer el reintegro a la Universidad del saldo de la cuenta si lo hay y de los rendimientos remanentes. Deben presentar una certificación por parte de la entidad financiera donde conste la cancelación de la cuenta o la terminación de la fiducia o del patrimonio autónomo. Este documento se debe guardar en la carpeta financiera de la interventoría.
- La firma del acta de liquidación del anticipo sólo se hará una vez el contratista y el interventor suscriban la totalidad de las actas de recibo parcial de obra que certifiquen la totalidad de la amortización del anticipo.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Reintegro de saldos a favor de la Universidad

- Cuando el contrato se liquide sin haber finalizado la ejecución de la obra, debido a la terminación por mutuo acuerdo, liquidación unilateral o incumplimiento en la ejecución entre otros y en el caso de existir saldos en la cuenta bancaria de ahorros correspondiente al anticipo, éstos deben ser solicitados y reintegrados a la Tesorería de la Universidad en un término no mayor a 10 días hábiles. Igualmente se procederá cuando el contrato finalice por cualquier causa sin que se haya amortizado la totalidad del anticipo entregado al contratista, caso en el cual se debe reintegrar a la entidad el saldo bruto no amortizado.

23. Respecto de la gestión de calidad el interventor y/o supervisor deberán:

Verificar que el contratista estructure un plan de calidad para evidenciar el cumplimiento de los requisitos de calidad en el desarrollo específico del contrato. El Plan de calidad se deberá realizar en el formato definido por el Instituto y cumplir los requisitos definidos en la norma técnica internacional NTC ISO 10005:2005. El plan de calidad deberá ser aprobado por el Interventor antes de iniciar el desarrollo del contrato. En su contenido debe tenerse en cuenta, además de los requisitos de la NTC ISO 10005:2005, los siguientes aspectos:

- Equipos (incluyendo los equipos de inspección, medición y ensayo) y planes de calibración y ajuste (si aplica).
- Inspecciones y puntos de control.
- Talento Humano (Perfiles de cargo).
- Especificaciones o normas técnicas aplicables.
- Ensayos realizables.
- Manejo de Producto No conforme.
- Manejo de acciones Correctivas y Preventivas.
- Métodos constructivos (Procedimientos críticos para cumplir el contrato).
- Otros aspectos definidos por la Entidad.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Tratamiento de no conformidades

- Durante el desarrollo del contrato pueden ocurrir desviaciones sobre las características pactadas contractualmente definidas para los productos esperados por parte del contratista. Para el caso de la Universidad el Interventor tiene la autoridad para solicitar al contratista implementar las correcciones requeridas que aseguren el cumplimiento del contrato. El interventor deberá consignar en su informe. En los casos en los cuales las no conformidades sean reiterativas o de alto impacto, el Interventor y el Supervisor deberán realizar acciones correctivas utilizando los formatos definidos por el instituto.
- El interventor y/o supervisor exigirá al contratista la presentación del cronograma de re-procesos de aquellas actividades ejecutadas que no cumplieron con las especificaciones técnicas, el cual será presentado durante los 10 días hábiles siguientes al momento que se evidencie dicha situación.
- En la eventualidad de equipos de inspección, medición y ensayo, como parte del Subsistema de Gestión de Calidad del Instituto, los equipos utilizados para la verificación de características técnicas en las Fases de Factibilidad, Diseño y Ejecución de proyectos, deberán estar calibrados. La calibración debe hacerse en un laboratorio acreditado que expide una certificación. Las certificaciones deberán entregarse al interventor y/o supervisor, antes de que el equipo sea utilizado. Si por la naturaleza del equipo no existe un laboratorio que certifique su calibración, el contratista podrá utilizar un patrón o medio equivalente, para realizar la confirmación metrológica y garantizar las óptimas condiciones metrologías del equipo antes de su funcionamiento.
- Si para el desarrollo del contrato se requiere la realización de ensayos, estos deberán realizarse en laboratorios acreditados por el organismo competente, o laboratorios idóneos que aseguren la adecuada medición o identificación de los atributos técnicos objeto de evaluación. Los certificados de acreditación o de idoneidad deberán ser entregados al interventor antes de la realización de los ensayos.
- El interventor y/o supervisor solicitará al contratista para su aprobación, la certificación de cumplimiento de la calidad de los materiales empleados durante el periodo, acompañado de un reporte consolidado de resultados de ensayos de materiales exigidos de acuerdo a las especificaciones definidas por la Universidad.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

24. El interventor y/o supervisor deberán elaborar y entregar los siguientes informes:

- **Informe ejecutivo de la fase de preliminares.** Terminada la fase de preliminares la interventoría y/o supervisor debe entregar un informe ejecutivo que incluya la información de las actividades realizadas en esta etapa y los resultados de las mismas, cuando estos apliquen de acuerdo con la modalidad del contrato y deberá tener la estructura del formato establecido por la Universidad para este fin.
- **Informe semanal de interventoría.** El informe semanal será presentado como un reporte de gestión el cual no requerirá de aprobación y será elaborado con la información resultante de los comités semanales de obra y el registro de los recorridos del interventor, este se presentará en el formato vigente definido por la Universidad. Debe presentarse al supervisor del contrato, anexando el archivo que contiene la programación del contrato, de acuerdo con el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones y el listado de vías en ejecución. En caso de presentarse un presunto incumplimiento por parte del contratista, el interventor deberá iniciar el procedimiento establecido contractualmente con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- **Informe mensual de interventoría y/o supervisor.** Estos informes describen las actividades efectuadas en el periodo y el estado actual del proyecto, de igual manera, presenta las recomendaciones y observaciones de la interventoría y/o supervisión para la efectiva ejecución del contrato en cada uno de sus componentes. La interventoría y/o supervisión deberán presentar a la Universidad el Informe Mensual con su respectivo Informe Ejecutivo, sobre el avance de los trabajos, de acuerdo con la modalidad del contrato, en original y en medio magnético, el cual debe ser entregado a su respectivo supervisor dentro de los siguientes diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de corte de obra acordada.

Preferiblemente se debe acordar como fecha de corte de obra el día 15 del mes correspondiente según lo establecido en la forma de pago, para que el contratista de obra tenga cinco (5) días hábiles con el fin de entregar a la interventoría los insumos requeridos para el informe mensual y a la vez la



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

interventoría tenga otros cinco (5) días hábiles para elaborar y presentar el informe a la Universidad. De esta forma se puede garantizar que la factura con los documentos soporte, sea radicada antes del día diez (10) del mes siguiente para el respectivo pago.

Los informes mensuales deben ser presentados por la interventoría y/o supervisión adjuntando copia del "Acta de Recibo Parcial de Obra" cuando esta aplique según la forma de pago, debidamente suscrita, de acuerdo con el formato vigente establecido por la Universidad, la cual debe especificar las actividades establecidas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios; con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato y las modificaciones implementadas y las obras ejecutadas en el cronograma de obra. El informe mensual debe incluir el consolidado de las actividades de cada uno de los programas y sus respectivos indicadores de gestión.

- **Informe Ejecutivo.** En estos informes se deben presentar gráficamente el avance mensual de la programación física, presupuestal y financiera del contrato a la fecha de corte de acuerdo con el formato vigente establecido por la Universidad, la cual debe corresponder a los valores mensuales contemplados en el acta de recibo parcial de obra del período al cual se refiere el informe incluir los valores acumulados a la fecha de corte. Igualmente debe incluir, las actividades macro realizadas de cada uno de los productos, componentes y problemáticas del proyecto.
- **Informe Final.** El interventor y/o supervisor deberán presentar a la Universidad un informe final el cual debe contemplar la memoria descriptiva del proyecto, sobre el registro de los trabajos objeto del contrato, en original y una copia, en medio físico y magnético, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al recibo de los productos y/o las obras, el cual debe contener como mínimo los aspectos consignados en el formato establecido por la Universidad.

Políticas de Informes

- La interventoría en el transcurso de la ejecución del contrato, debe presentar a los supervisores del proyecto los informes necesarios, que permitan al Universidad



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

- efectuar el seguimiento al avance y demás aspectos relevantes del contrato de consultoría o del proyecto, elaborando y presentando todos aquellos informes, datos, cuadros, presentaciones, que les sean solicitados por la entidad.
- El contratista y el interventor deben guardar y/o conservar todos los archivos con sus documentos soporte del contrato mínimo durante 10 años después de terminado el mismo.
 - La información contenida en los diferentes informes debe ser aprobada por la interventoría cuanto se tenga contratada la misma y/o validada por el supervisor designado por la Universidad, lo cual será requisito para la suscripción de las actas de recibo y liquidación de los diferentes contratos.
 - El supervisor designado por la Universidad, debe revisar los informes presentados por la interventoría en medio físico y digital, verificando que los mismos contengan mínimo los ítems solicitados en cada uno de ellos. En caso de observar algún presunto incumplimiento o que la información no sea clara o veraz, el informe debe ser devuelto a la interventoría con las observaciones pertinentes, para que el mismo sea ajustado bajo los parámetros establecidos.

25. Mayor prestación del servicio de interventoría

En caso que la interventoría y la Universidad, a través del área supervisora hayan identificado y aprobado la necesidad de ampliar la prestación del servicio de interventoría, en razón a que en el contrato de obra objeto de la interventoría se haya ampliado el plazo contractual, se deberá remitir al supervisor designado por la Universidad para su revisión y aprobación el acta de mayor prestación del servicio de interventoría, de acuerdo con el formato vigente establecido por la Universidad con su respectiva justificación, incluyendo, de ser el caso, los costos correspondientes para todos los componentes.

La Universidad deberá evaluar dicha solicitud y en caso de ser procedente, efectuará los trámites correspondientes a la consecución de los recursos presupuestales necesarios y de legalización contractual. En caso contrario, informará a la interventoría acerca de la no procedencia de la solicitud, indicando las razones para ello.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Suscrita el acta de mayor prestación del servicio de interventoría y cumplida la totalidad del proceso presupuestal con la expedición del certificado de registro, como requisito de perfeccionamiento, la interventoría debe entregar a la Universidad dentro de los tres (3) días calendario siguiente, el soporte la actualización de las pólizas o de garantías establecidas contractualmente. La interventoría puede prorrogarse por el mismo término que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia ajustando para tal efecto el valor del contrato de interventoría en los casos a que haya lugar.

D. Obligaciones del interventor y/o supervisor en los contratos de suministro:

1. Tramitar y hacer seguimiento a las entregas y recibos, conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.
2. Verificar y controlar cantidades, calidades, y demás condiciones y características de los bienes y/o servicios contratados.
3. Vigilar, controlar y verificar, con las diferentes dependencias de la Universidad, el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y el objeto contractual.
4. Verificar permanentemente la calidad de los bienes y servicios que se estipulen en el contrato.
5. Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos contractualmente definidos.
6. En caso de recibirse bienes defectuosos o de mala calidad, proceder, dejando constancia escrita, a la devolución de los mismos, informando en qué consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá hacer la entrega de los elementos, con la calidad y cantidad indicada en el contrato.
7. Realizar de forma aleatoria control de calidad a los bienes suministrados, constatando que los mismos correspondan a las características estipuladas en el contrato.
8. Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes, cumplan con las características y condiciones señaladas en el pliego de condiciones.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"

9. Coordinar con la dependencia pertinente la entrada a la Sección de almacén e inventarios de los elementos objeto de suministro a que hubiere lugar

CAPITULO III
DE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS

ARTÍCULO 29º. ACTUACIONES ANTE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES: El interventor y/o supervisor, según corresponda, que en ejercicio de sus actividades, detecte posibles incumplimientos, por parte del contratista al cual se realiza el control, deberá:

1. Requerir al contratista para que subsane la falla o inconformidad. En caso que el contratista vigilado atienda de forma favorable el requerimiento del supervisor o interventor, se dejará constancia de tal situación y cesará cualquier actuación respecto de tal inconformidad, **sin perjuicio de que se realicen los requerimientos cuantas veces sea necesario para cada falla o inconformidad de las actividades que deba desarrollar el contratista intervenido.**
2. **Si la falla o inconformidad persiste, el supervisor o interventor deberá requerir al contratista para que explique las razones de tal situación, así como para que tome las medidas y asuma los correctivos que sean necesarios.**
3. Una vez documentado el eventual incumplimiento, el supervisor o interventor preparará un informe detallado sobre las situaciones constitutivas de posible incumplimiento contractual, en el cual se describirá en forma precisa: a) las situaciones que en su opinión, configuran incumplimiento contractual; b) las cláusulas contractuales y obligaciones que se deriven de las mismas, posiblemente vulneradas; c) las consecuencias que pueden derivarse de dicho incumplimiento; c) su concepto sobre dicho incumplimiento. A tal informe que se enviará a al ordenador del gasto respectivo, se adjuntarán los requerimientos hechos al contratista, con las respectivas respuestas, de existir estas últimas, así como las pruebas que soportan el presunto incumplimiento.
4. El ordenador del gasto remitirá a la Oficina Asesora Jurídica la documentación allegada por el supervisor, con el objeto que se adelante el procedimiento administrativo por presunto incumplimiento



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

5. Recibida la solicitud con la documentación soporte de que trata en el numeral anterior, la Oficina Asesora Jurídica realizará citación al contratista, en la cual hará mención expresa y detallada de las situaciones constitutivas de posible incumplimiento, las cláusulas contractuales y obligaciones posiblemente incumplidas o vulneradas y las consecuencias que pueden derivarse de dicho incumplimiento. Lo anterior, acompañando del informe del supervisor y/o interventor. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
6. Instalada la audiencia se procederá a dar lectura de la citación correspondiente y se dará el uso de la palabra al contratista y al garante de ser el caso, para que presente sus descargos, solicite y presente las pruebas que pretende hacer valer y controvierta las alegadas.
7. Valoradas las pruebas y los descargos del contratista, se procederá a emitir Acto Administrativo motivado que declare o no el incumplimiento, sobre el cual procederán los recursos de ley.
8. Declarado el incumplimiento y en firme el correspondiente el acto administrativo, el contratista o la aseguradora dispondrán de un (1) mes para realizar el respectivo pago. En el evento que vencido este plazo no se realice el pago, el mismo será demandado ante la jurisdicción contencioso administrativa mediante procedimiento ejecutivo. El título ejecutivo lo constituirá el acto administrativo que declara el incumplimiento, su constancia de ejecutoria y la correspondiente garantía única

PARÁGRAFO PRIMERO: Se delega en la Oficina Asesora Jurídica adelantar el procedimiento administrativo por posible incumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El adelantamiento del trámite administrativo a que se refiere el presente artículo y la decisión del mismo, no exonera al contratista de la ejecución del contrato.

CAPÍTULO IV

DE LOS DOCUMENTOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 30°. ACTA DE INICIO. Una vez se verifique la expedición del correspondiente



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. **629** 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Certificado de Registro Presupuestal y la aprobación de las pólizas por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el supervisor y/o interventor deberá proceder a suscribir junto con el contratista el acta de inicio, a partir de cuya fecha, se comienza a contabilizar el plazo de ejecución del contrato y en consecuencia se obtiene la fecha de terminación del mismo.

ARTÍCULO 31°. ACTA DE SUSPENSIÓN. Mediante esta acta, suscrita por el interventor y/o supervisor, el contratista y el ordenador del gasto, se suspende temporalmente la ejecución del contrato y por ende el plazo del mismo, cuando en su desarrollo se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobadas, que impidan temporalmente su ejecución.

ARTÍCULO 32°. ACTA DE REINICIO. A través de esta acta, el interventor y/o supervisor, y el contratista, dan por terminada la suspensión de ejecución del contrato, por haber cesado la causa que dio origen a la misma, reiniciando su ejecución y actualizando la fecha de terminación del contrato. Con la citada acta, se deben actualizar por el contratista las vigencias de las garantías por él constituidas.

ARTÍCULO 33°. INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN. Es el documento por el cual el interventor o supervisor da respuesta a un requerimiento efectuado por el ordenador del gasto, o cumpliendo el cronograma establecido en el contrato, expone las actividades desarrolladas durante la ejecución del objeto contractual, servicios, asesoría o consultorías prestadas, procedimientos utilizados, materiales y personal empleado, medidas de seguridad tomadas, y si el desarrollo del cronograma de ejecución – cuando aplique- está ajustado a lo preestablecido en el contrato, entre otros aspectos tendientes a presentar el estado de su ejecución.

ARTÍCULO 34°. ACTA DE RECIBO PARCIAL. Es el documento que suscribirá el interventor y/o supervisor y el contratista, en la cual se certificará la entrega o recibo de avance parcial del objeto contractual. Si dentro de la forma de pago establecida en el contrato, se condiciona esta acta, debe encontrarse debidamente soportada con sus anexos, para aprobación por el ordenador del gasto.

ARTÍCULO 35°. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL. Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o productos –contratados, por parte del contratista y el



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

recibo a satisfacción por la Universidad, la cual será suscrita, por el interventor y/o supervisor, y el contratista.

ARTÍCULO 36°. ACTA DE LIQUIDACIÓN. Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el interventor y/o supervisor, y el contratista, en el que constan el cumplimiento a cabalidad del objeto y de las obligaciones contractuales, así como los acuerdos y demás transacciones necesarias, para que las partes puedan declararse a paz y salvo. **Esta debe ser elaborada por el supervisor y/o interventor del Contrato, y revisada por la Oficina Asesora de Jurídica, todo ello dentro de los tres (3) meses siguientes a la terminación del contrato objeto de supervisión y/o interventoría.**

ARTÍCULO 37°. INCLUSIÓN DE FORMATOS EN EL SIGUD. Todos los documentos generados con ocasión de la actividad contractual de la Universidad, en cuya elaboración y/o suscripción tengan que ver los supervisores y/o interventores, deben ser elaborados en los formatos dispuestos en el Sistema de Gestión de la Universidad Distrital (SIGUD) o en el que haga sus veces.

ARTÍCULO 38°. GLOSARIO. Deberán tenerse en cuenta los siguientes conceptos y definiciones:

Acta: documento suscrito por los participantes, que sirve para dejar constancia de una actuación contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y actividades pactadas, indicando el responsable y el plazo para su ejecución.

Adecuación: corresponde a obras de modificación o adaptación de una infraestructura existente con el fin de acondicionarla a determinados niveles de servicio.

Ajustes: es el mecanismo establecido contractualmente para mantener actualizados los precios de los ítems y mantener el equilibrio económico de las partes.

Asegurar: son todas aquellas actividades que se realizan para garantizar que la interventoría y/o supervisión de los contratos lleven a cabo a satisfacción las revisiones, verificaciones y validaciones de los entregables establecidos contractualmente.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Cantidades de obra: se entenderá como la cuantificación de los ítems de obra de aquellas cantidades de obra efectivamente necesarias y ejecutadas por el contratista e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Conformidad: cumplimiento de un requisito.

Conservación: conjunto de actividades orientadas a preservar Cualquier tipo de infraestructura para que ofrezcan condiciones de uso aceptables, empleando los tratamientos necesarios con el fin de retardar su deterioro. Incluye las actividades de mantenimiento rutinario, periódico, rehabilitación o reconstrucción.

Construcción: son aquellas obras nuevas que incluyen el levantamiento o armado de algún tipo de infraestructura.

Consultor(a): persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría.

Contratista: persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, mediante proceso de licitación pública, convocatoria, concurso o invitación directa y con quien se celebra el respectivo contrato.

Contratista de obra: persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato de obra y ha suscrito el respectivo contrato

Contrato a precio global: acuerdo de voluntades en el cual las partes pactan como remuneración o pago para el Contratista y como contraprestación por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, una suma global, en la cual se encuentran incluidos entre otros, honorarios, utilidades, vinculación de personal, subcontratos, obtención de materiales, impuestos y demás costos que se generen.

Contrato a precio unitario: acuerdo de voluntades en el cual las partes pactan el valor del contrato, de acuerdo con las unidades y cantidades de obra ejecutadas. Esto significa que el valor total del contrato, es la suma de los productos que resulten de multiplicar las cantidades de obra ejecutadas, por el precio de cada una de ellas.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Contrato de obra: acuerdo de voluntades en el cual las partes pactan la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de consultoría: los que se celebren con el fin de realizar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos, estudios de diagnóstico, perfectibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control, interventoría y supervisión.

Corrección: acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Costos indirectos: en el caso de los contratos de obra, los costos indirectos corresponden al porcentaje establecido en la propuesta por el proponente para cubrir los costos de Administración, Imprevistos y Utilidad (A.I.U.), necesarios para la ejecución del Contrato. Este porcentaje será aplicable para los ítems no previstos y obras complementarias que surjan en desarrollo del Contrato de obra. En los contratos de consultoría, incluyendo los de interventoría, los costos indirectos corresponden al Factor Multiplicador, porcentaje que el consultor o interventor estableció en su propuesta, que afecta los costos del personal, en donde se consideran las prestaciones sociales, los costos administrativos y de gerencia, los honorarios, los gastos generales, los costos financieros, de perfeccionamiento y garantía de contrato y los imprevistos, entre otros.

Cronograma: herramienta de planeación desarrollada con base en la estructura de desglose de trabajo del proyecto, conformado por una lista de actividades o tareas vinculadas, con fechas planificadas, duraciones, hitos y recursos.

Cronograma detallado: es aquel en donde se relacionan todas las actividades que se requieren para llevar a cabo la realización de un proyecto, en el cual se puede observar el tiempo estimado de ejecución y el valor de cada una de dichas actividades.

Cronograma de reproceso: es aquel que presenta el contratista a la interventoría para su estudio y aprobación, en donde se detalla la distribución de actividades que se deben



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

realizar en un determinado tiempo, cuando las obras ejecutadas por el contratista no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas por la Universidad.

Cuenta de anticipo: cuenta bancaria de ahorros cuya apertura y manejo, se hace por el contratista a nombre del contrato celebrado, para el manejo del valor que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas entrega al contratista por concepto de anticipo.

Desempeño ambiental: resultado cuantificable relacionado con la implementación de las actividades ambientales propias de un proyecto y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Días calendario: son los días del calendario común que incluyen los días festivos y no laborables. Todos los plazos de días, meses o años de que se haga mención legal, se entenderá que terminan a la media noche del último día del plazo. Por año y por mes se entienden los del calendario común, por día el espacio de veinticuatro horas.

Días hábiles: aquellos previstos por la ley como laborables u ordinarios, que efectivamente corresponden a aquellos en los cuales deben funcionar las oficinas públicas.

Días no hábiles: aquellos para los cuales la ley ha previsto el derecho a descanso remunerado.

Equipo de medición: instrumento, software, patrón, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

Estudios de factibilidad: son aquellos que estudian, con un alto grado de detalle, la alternativa recomendada en los estudios de prefactibilidad y amplían los aspectos técnicos, lo que reduce al máximo la incertidumbre asociada al proyecto.

Estudio de impacto ambiental: instrumento básico para la toma de decisiones sobre los proyectos, obras o actividades que requieren licencia ambiental y se exigirá en todos los casos en que se requiera licencia ambiental de acuerdo con la ley y este reglamento.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Estudios de prefactibilidad: corresponden a los estudios donde se definen y analizan las alternativas; se selecciona la alternativa más conveniente (que satisface los requisitos técnicos, ambientales, sociales, económicos y financieros) y se determina la viabilidad al proyecto en relación con el impacto sobre las partes interesadas que se podrían ver afectadas por el mismo y que a su vez puedan influenciarlo de manera positiva o negativa.

Garantías: mecanismo de cobertura del riesgo, es el instrumento otorgado por los oferente por el contratista a la universidad distrital, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Universidad según el contrato.

Impacto ambiental: cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad (art. 1° del Decreto 2041 de 2014).

Impacto social: cualquier alteración, modificación, cambio, efecto determinado, positivo y/o negativo de la calidad de vida, las condiciones culturales, económicas, sociales sobre los individuos, familias, segmentos de la comunidad y comunidad en su conjunto por implementación de una actividad, plan, programa o proyecto.

Imprevistos: es un costo indirecto equivalente a un porcentaje de los costos directos, destinado a cubrir los valores derivados de los riesgos que hacen parte de la ejecución de la obra y de situaciones acaecidas durante la ejecución de las mismas, (que no sean imputables a las partes), los imprevistos se calculan en relación a los riesgos que tiene cada proyecto.

Infraestructura de servicios públicos domiciliarios: conjunto de elementos físicos civiles y temáticos (de energía, de gas, de telecomunicaciones e hidráulicos) tales como ductería, cables y fibra óptica, cámaras, cajas, cuartos de trabajo, pozos, torres, postes, y equipos especializados, necesarios para el funcionamiento de las redes de servicios públicos de agua, energía, gas y telecomunicaciones.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Interventor(a): persona natural o jurídica contratada por la Universidad para ejercer la representación de la entidad ante el contratista y que está encargada de hacer el control técnico, administrativo, financiero, legal, ambiental, social, y de seguridad social integral por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato y a las obligaciones del Contratista.

Interventoría técnica: tiene como objetivo verificar que el objeto y los recursos y procesos técnicos que conducen a su obtención se realicen de acuerdo con los términos establecidos en el contrato. Comprende la revisión de los recursos y su aplicación, de la metodología y de la calidad, cantidad y oportunidad de entrega de los resultados o productos que conforman el objeto. Abarca el control, seguimiento y evaluación de las condiciones, procesos y procedimientos constructivos que deban ser aplicados dentro de la ejecución de obra, contemplando además los sistemas constructivos que deben ser implementados de acuerdo con el tipo de obra a ejecutar.

Interventoría legal: tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales establecidas para el contratista, y de aquellas que, sin estar pactadas, le sean aplicables por la naturaleza misma del contrato. Además, debe vigilar que se cumplan los plazos estipulados y lo relacionado con los riesgos amparados por la garantía única. Abarca el control del cumplimiento de las condiciones legales contractuales y el seguimiento de todos los procesos y procedimientos legales y jurídicos correspondientes a la realización del contrato de obra y del proyecto. Además de emitir los conceptos jurídicos relacionados con el proyecto solicitados por la universidad.

Interventoría administrativa: se ocupa de verificar la administración de un contrato, deberá verificar el cumplimiento de obligaciones expresamente consagradas en el contrato, como licencias y permisos, calidades exigidas al personal, manejo y conservación de documentos y todas aquellas que deba cumplir un contratista por el hecho de haber celebrado un contrato (laborales, pago de impuestos, aportes a la seguridad social, pago de parafiscales, entre otros). Comprende el control, seguimiento y evaluación de las condiciones, procesos y procedimientos administrativos que deban cumplirse durante la marcha y realización del compromiso contractual suscrito para la construcción de una obra, a partir de la adjudicación del contrato hasta la terminación y liquidación del mismo.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Interventoría financiera: se ocupa de verificar el uso de los recursos financieros de un contrato, siempre deberá efectuarse sobre recursos entregados a título de anticipo y sobre los demás gastos o erogaciones que se presenten durante la ejecución, dependiendo de la clase o el tipo de contrato. Contempla el control, seguimiento y evaluación de las condiciones, procesos y procedimientos contables y financieros que deban ser aplicados dentro de la ejecución de la obra, con el fin de controlar el buen manejo e inversión de los recursos asignados al contrato.

Interventoría ambiental: se encarga de verificar que se elabore el Plan de Manejo Ambiental o se ejecute el Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Interventoría social: se encarga de comprobar la realización, cumplimiento oportuno y efectividad de todas y cada una de las labores de gestión social establecidas en el contrato. Verificar que se elabore el Plan de Gestión Social o se ejecute el mismo, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Interventoría de seguridad y salud en el trabajo: se encarga de verificar que el contratista cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente, en lo relacionado con las afiliaciones y pagos al sistema general de seguridad social integral (EPS, AFP y ARL), del recurso humano contractualmente estipulado. Además de verificar el cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), implementado por el contratista.

Investigación de redes: actividades de campo tendientes a determinar la tipología y caracterización, estado de conservación e inventario de los tramos, estructuras y/o activos de las redes, con el fin producir los datos técnicos que determinen el estado de la infraestructura de redes de servicios públicos previo a la intervención.

Ítem no previsto: Los ítems no previstos corresponden a actividades o recursos no contemplados en los documentos del Proceso de Contratación. La interventoría debe justificar por escrito al supervisor designado por la Universidad, la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Las actas mediante las cuales se reconozcan ítem no previstos, deberán estar suscritas por las partes Contratista, Universidad e Interventor.

Labores ambientales y de gestión social: se entenderán como todas aquellas labores desarrolladas por el Contratista y supervisadas por la interventoría, para cumplir con sus obligaciones en materia ambiental y de gestión social, de conformidad con lo dispuesto en el Apéndice correspondiente del Contrato y con la legislación vigente en la materia.

Labores de manejo de tránsito, señalización y desvíos: se entenderán como todas aquellas labores desarrolladas por el Contratista y supervisadas por la interventoría, para cumplir con sus obligaciones en materia de manejo de Tránsito, señalización y desvíos, de acuerdo con lo dispuesto en el Contrato y con la legislación vigente en la materia.

Maniobra: actividades y obras de carácter especializado, diferentes a obra civil, ejecutadas por la empresa propietaria de la red de servicios públicos o por un tercero especializado, de ser requerido.

Mayor cantidad de obra: Son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios, cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial. En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, siempre y cuando se puedan ejecutar dentro del balance del contrato, pero si contar con los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, con la suscripción del acta respectiva. Si no se da esta condición, debe tramitarse la respectiva adición.

Las actas mediante las cuales se reconozcan mayores cantidades de obra, deberán estar suscritas por las partes Contratista, Supervisor e Interventor.

Medidas de contingencia: son aquellas que presenta el contratista a la interventoría para su estudio y aprobación, tendientes al cumplimiento del objeto del contrato dentro del plazo inicialmente previsto.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Modificaciones contractuales: La modificación contractual se refiere a la mutabilidad de las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, por solicitud de alguna de las partes. La modificación contractual se puede dar cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se hace necesario realizar aclaraciones, enmiendas y reformas al texto del contrato o de los documentos que hacen parte integral del mismo o modificar el alcance de las obligaciones inicialmente pactadas, sin que ello implique la modificación del valor o la prórroga del plazo del contrato celebrado.

Las partes suscribirán un documento modificadorio soportado en las respectivas justificaciones técnicas y/o económicas. **El documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.**

La procedencia de las modificaciones NO implica que sea posible alterar el objeto del contrato o la naturaleza sustancial del mismo.

No conformidad: incumplimiento de un requisito contractual, que impide a la interventoría o a la Universidad recibir a satisfacción la actividad realizada por el contratista, con base en la cual se podrán adelantar las acciones previstas en el contrato.

Obras adicionales: son aquellas obras no previstas inicialmente en el objeto contractual, es decir, obras nuevas, que significan una variación a adición al alcance físico de la obra contratada, que exige la creación de nuevos ítems del contrato o variación en los precios unitarios.

Obras complementarias: son aquellas obras no incluidas o no previstas en las condiciones originales del contrato, pero que forman parte o son accesorias a la obra contratada y son necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y culminación de la meta física.

Ordenador(a) del gasto: funcionario directivo, delegado por la Universidad Distrital mediante acto administrativo, con capacidad para ejecutar el presupuesto y poder decidir la oportunidad de contratar, comprometer recursos y ordenar el gasto.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Personal de apoyo: es toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

Plan de contingencia: es el documento que presenta el contratista al interventor para su estudio y aprobación, en el cual debe incluir el análisis de la causa raíz de los factores que ocasionaron el atraso presentado, así como la descripción de las acciones correctivas a implementar con el fin de disminuir la variación, cumpliendo con las fechas previstas en el cronograma aprobado por la interventoría.

Plan de manejo ambiental: es el conjunto detallado de medidas y actividades que, producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales debidamente identificados, que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia, y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad. (art. 1o del decreto 2041 de 2014).

Plan de manejo de tránsito: es una propuesta técnica que plantea las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar el impacto generado a las condiciones habituales de movilización y desplazamientos de los usuarios de las vías (peatones, vehículos, ciclistas, etc.) por la ejecución de una obra.

Planos récord: planos definitivos de la obra construida, firmados por los responsables (Contratista e interventoría), en donde se refleja en forma detallada la localización y especificación final de cada uno de los componentes que involucran la obra.

Plazo de ejecución: es el periodo o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.

Precio no previsto: es la valoración económica del ítem no previsto.

Programa de implementación del plan de manejo ambiental (PIPMA): es el documento que contiene las medidas de manejo ambiental, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que debe implementar el contratista durante la ejecución del proyecto.



RECTORÍA
RESOLUCIÓN Nro.

629 17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Prórroga: La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión el término o plazo inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento debe informar si dicha modificación al plazo genera o no costo adicional para la Universidad.

Rehabilitación: es el conjunto de actividades que se aplican a cualquier infraestructura con el fin de recuperar su capacidad o funcionalidad.

Reprogramación: es la distribución de actividades dentro del cronograma inicial, generadas por atrasos, mayores cantidades y/o ítems no previstos.

Revisar: consiste en comprobar sistemáticamente que se cumpla con lo planificado para el proyecto.

Riesgo: evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Suspensión: La suspensión es un acuerdo entre las partes de un contrato que altera o impide de manera temporal la ejecución de las obligaciones que se derivan del contrato; corresponde a la interrupción en el tiempo, del plazo previsto en el contrato, por motivos de fuerza mayor, o caso fortuito, de interés público o mutuo acuerdo debidamente justificado, impidiendo esto la ejecución del contrato, siempre que no se vulnere el interés general ni los fines del Estado.

Verificar: consiste en comprobar sistemáticamente que los productos revisados cumplen con los requisitos establecidos en el alcance del proyecto.

Vigencia: es el período comprendido entre el acta de inicio y/o requisitos de perfeccionamiento consagrados en el contrato, hasta su liquidación.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro.

629

17 NOV 2016

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final.

ARTÍCULO 39 º. TRANSICIÓN. Los contratos que hubiesen sido suscritos o que su ejecución se iniciara con anterioridad a la expedición de este manual, continuarán sujetos a la Resolución Nro. 482 de 2006.

ARTÍCULO 40º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga en su totalidad la Resolución Nro. 482 de 2006, así como, en lo pertinente, todas las normas internas de menor jerarquía que le sean contrarias.

17 NOV 2016

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

ESTE DOCUMENTO ES COPIA
DIGITAL DEL ORIGINAL.
SECRETARÍA GENERAL

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ
Rector (E)

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA
Proyectaron	Johanna Castaño González, Abogada Oficina Asesora Jurídica	
	Diana Ximena Pirachicán, Abogada Secretaría General	
	Diana Ahumada Quito, Asesor Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
	Patricia Osorno Rojas, Asesora Jurídica Rectoría	
	Angélica Boyacá Carreño, Prof Univ Rectoría	
	María Teresa Molina, Asesora Técnica Rectoría	
	Jairo Fernández Amaya, Prof. Univ División de Recursos Físicos	
	Jhon Alexander Mancera, Prof. Oficina Asesora de Planeación y Control	
Revisaron y Aprobaron	Camilo Andrés Bustos Parra, Jefe Oficina Asesora Jurídica	
	Eduard Pinilla Rivera, Vicerrector Administrativo	
	Luis Álvaro Gallardo Erazo, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control	
	Rafael Enrique Aranzalez, Jefe División de Recursos Físicos	

CIRCULAR No. C019 de 2020 (2 de julio de 2020)

De: Presidencia del Tribunal Administrativo de Cundinamarca.
Para: Usuarios y servidores del Tribunal Administrativo de Cundinamarca
Asunto: Alcance a la Circular C018 del 30 de junio de 2020, respecto a los canales a través de los cuales se prestará el servicio a partir del 1 de julio de 2020

El Tribunal Administrativo de Cundinamarca, dando cumplimiento a los Acuerdos PCSJA20-11567 del 05 de junio de 2020 y 11581 del 27 de junio de 2020 del Consejo Superior de la Judicatura, y lo dispuesto por el Gobierno Nacional en los Decretos 491 del 28 de marzo de 2020 y 806 del 05 de junio de 2020, procede a complementar la Circular No. C018 del 30 de junio de 2020, determinando las siguientes medidas para la prestación del servicio de administración de justicia de manera virtual.

Para la realización de todas las actuaciones a que haya lugar ante este Tribunal, en todo momento debe darse estricto cumplimiento a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional en el **Decreto Legislativo 806 de 2020**, y, adicionalmente, a efectos de permitir claridad y celeridad a los trámites, deben tenerse en cuenta las directrices que a continuación se indican:

1. Radicación de demandas de procesos ordinarios y de acciones constitucionales (solamente acciones populares y acciones de grupo)

Para la realización del reparto de las demandadas por parte de las secretarías pertinentes, es necesario que los usuarios envíen los archivos pertinentes debidamente foliados y en formato PDF, **UNICAMENTE** a los correos electrónicos destinados para tal fin, los cuales fueron debidamente identificados en la Circular No. C018 del 30 de junio de 2020, en el siguiente orden:

- 1) Poder
- 2) Demanda
- 3) Pruebas documentales

En este sentido, los archivos deben ser allegados en el mismo formato y en varios archivos de manera separada, pero respetando el orden enunciado.

Además, de lo anterior, para dar trámite a la demanda presentada debe acreditarse el cumplimiento del inciso 4º del artículo 6º del Decreto 806 de 2020, que determina que el demandante, al presentar la demanda, simultáneamente deberá enviar por medio electrónico copia de ella y de sus anexos a los demandados. Del mismo modo deberá proceder el demandante, cuando al inadmitirse la demanda, presente el escrito de subsanación.

Debe tenerse en cuenta que los correos para recepción de demandas se crearon con una capacidad de 5 gigas, y que cada correo que envíen los usuarios debe ser de máximo 25 megabytes. Además, se es del caso anotar que la recepción virtual de demandas solo se realizará por parte de las secretarías en el horario laboral, esto de 8:00 a.m a 1:00 p.m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

2. Radicación de memoriales

Deben ser enviados a los correos electrónicos destinados para tal fin, determinados en la Circular No. C018 del 30 de junio de 2020, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- 1) Identificar en el asunto el número de radicación, con sus 23 dígitos, señalando si es un proceso de primera o segunda instancia,
- 2) En el memorial se deben indicar: (i) los 23 dígitos del expediente, (ii) demandante y el demandado, (iii) el magistrado ponente, y (iv) el objeto del memorial de forma clara.
- 3) En los casos en que se presenten escritos de los cuales deba correrse traslado a los demás sujetos procesales, se deberá acreditar haber realizado ese traslado a la contraparte, para garantizar el derecho de contradicción, conforme al artículo 3º del Decreto 806 de 2020. De igual forma, deberá cargar los documentos pertinentes en formato PDF.

Se precisa que: (i) los correos para recepción de memoriales se crearon con una capacidad de 5 gigas, y que cada correo que envíen los usuarios debe ser de máximo 25 megabytes, y (ii) la recepción virtual de memoriales solo se realizará por parte de las secretarías en el horario laboral, esto de 8:00 a.m a 1:00 p.m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

3. Deber de colaboración para la conformación del expediente digital y el ejercicio de los derechos de defensa y contradicción de los sujetos procesales

La autoridad judicial coordinará el cumplimiento del deber previsto en el artículo 4 del Decreto 806 de 2020 relativo a que los sujetos procesales proporcionen de manera digital y por lo canales autorizados en las Circulares de la Presidencia del Tribunal las piezas procesales que se encuentren en su poder y que se requieran para desarrollar las actuaciones judiciales.

4. Canales de comunicación con el Ministerio Público

Para las actuaciones que surtan las partes se requiere que se acredite ante la Autoridad Judicial que el respectivo memorial no sólo le fue enviado previamente o concomitantemente a la contraparte, sino también al Ministerio Público, para lo cual se informan los siguientes canales de comunicación:

SECCIÓN PRIMERA

Procurador Judicial	Despacho al que está adscrito	Correos electrónicos
Dr. Efrén González Rodríguez Procurador 138 Judicial II para Asuntos Administrativos	Dr. Moisés Rodrigo Mazabel Pinzón	procjudadm138@procuraduria.gov.co egonzalez@procuraduria.gov.co
Dr. Álvaro Raúl Tobo Vargas Procurador Noveno 9 II Administrativo	Dr. Felipe Alirio Solarte Maya	procjudadm9@procuraduria.gov.co artobo@procuraduria.gov.co
Dra. Diana Marcela García Pacheco Procuradora 1 Judicial II Administrativo	Dr. Fredy Ibarra Martínez	procjudadm1@procuraduria.gov.co dmgarcia@procuraduria.gov.co
Dr. Víctor David Lemus Choís Procurador 7 Judicial II Administrativo	Dr. Oscar Armando Dimaté Cárdenas	procjudadm7@procuraduria.gov.co vlemus@procuraduria.gov.co chois7325@gmail.com
Dra. Jerly Lorena Ardila Camacho Procuradora 134 Judicial II Administrativo	Dra. Claudia Elizabeth Lozzi Moreno	procjudadm134@procuraduria.gov.co jardila@procuraduria.gov.co
Dr. Juan Carlos Villamil Navarro Procurador 135 Judicial II Administrativo	Dr. Luis Manuel Lasso Lozano	procjudadm135@procuraduria.gov.co jcvillamil@procuraduria.gov.co

SECCIÓN SEGUNDA

• SUBSECCIÓN A

Procurador Judicial	Despacho al que está adscrito	Correos electrónicos
Dr. Efrén González Rodríguez Procurador 138 Judicial II Administrativo	Dra. Carmen Alicia Rengifo Sanguino	procjudadm138@procuraduria.gov.co egonzalez@procuraduria.gov.co
Dr. Jhon Jaider Jaramillo Zapata Procurador 146 Judicial II Administrativo	Dr. José María Armenta Fuentes	procjudadm146@procuraduria.gov.co jjjaramillo@procuraduria.gov.co
Dr. Juan Darío Contreras bautista Procurador 125 Judicial II Administrativo	Dr. Néstor Javier Calvo Cháves	procjudadm125@procuraduria.gov.co jcontreras@procuraduria.gov.co

• SUBSECCIÓN B

Procurador Judicial	Despacho al que está adscrito	Correo electrónico
Dr. Jhon Jaider Jaramillo Procurador 146 Judicial II Administrativo	Dr. José Rodrigo Romero Romero	procjudadm146@procuraduria.gov.co jjjaramillo@procuraduria.gov.co
Dra. Fanny Contreras Espinosa Procuradora 55 Judicial II Administrativa	Luis Gilberto Ortegón Ortegón	procjudadm55@procuraduria.gov.co fcontreras@procuraduria.gov.co
Dr. Rodrigo Bustos Brasbi Procurador 51 Judicial II Administrativo	Dr. Alberto Espinosa Bolaños	Procjudadm51@procuraduria.gov.co rbustos@procuraduria.gov.co

• SUBSECCIÓN C

Procurador Judicial	Despacho al que está adscrito	Correo electrónico
No hay titular asignado a la Procuraduría 4	Dra. Amparo Oviedo Pinto	procjudadm4@procuraduria.gov.co
Dr. Franky Urrego Ortiz Procurador 127 Judicial II Administrativo	Dr. Carlos Alberto Orlando Jaiquel	procjudadm127@procuraduria.gov.co furrego@procuraduria.gov.co 127p.notificaciones@gmail.com
Dra. Virginia Rosario del Pilar Higuera Marín Procuradora 144 Judicial II Administrativa	Dr. Samuel José Ramírez Poveda	procjudadm144@procuraduria.gov.co phiguera@procuraduria.gov.co pihima@hotmail.com

• SUBSECCIÓN D

Procurador Judicial	Despacho al que está adscrito	Correo electrónico
Dr. William Cruz Rojas Procurador 142 Judicial II Administrativo	Dra. Alba Lucia Becerra Abella	procjudadm142@procuraduria.gov.co wcruz@procuraduria.gov.co
No hay titular asignado a la Procuraduría 4	Dr. Israel Soler Pedroza	procjudadm4@procuraduria.gov.co
Dra. Virginia Rosario del Pilar Higuera Marín Procuradora 144 Judicial II Administrativa	Dr. Cerveleón Padilla Linares	procjudadm144@procuraduria.gov.co phiguera@procuraduria.gov.co pihima@hotmail.com

• **SUBSECCIÓN E**

Procurador Judicial	Despacho al que está adscrito	Correo electrónico
Dra. Gloria Martínez Rondón Procuradora 129 Judicial II Administrativa	Dra. Patricia Victoria Manjarrez Bravo	procjudadm129@procuraduria.gov.co gmartinezr@procuraduria.gov.co
Dr. Carlos Mario Molina Betancur Procurador 121 Judicial II Administrativo	Dr. Jaime Alberto Galeano Garzón	procjudadm121@procuraduria.gov.co cmolina@procuraduria.gov.co
Dr. Fabricio Pinzón Barreto Procurador 147 Judicial II Administrativo	Dr. Ramiro Ignacio Dueñas Rugnon	procjudadm147@procuraduria.gov.co fpinzon@procuraduria.gov.co

• **SUBSECCIÓN F**

Procurador Judicial	Despacho al que está adscrito	Correo electrónico
Dr. Carlos Mario Molina Betancur Procurador 121 Judicial II Administrativo	Dra. Patricia Salamanca Gallo	procjudadm121@procuraduria.gov.co cmolina@procuraduria.gov.co
Dra. Gloria Martínez Rondón Procuradora 129 Judicial II Administrativa	Dr. Luis Alfredo Zamora Acosta	procjudadm129@procuraduria.gov.co gmartinezr@procuraduria.gov.co
Dr. Carlos Humberto García Parrado Procurador 119 Judicial II Administrativo	Dra. Beatriz Helena Escobar Rojas	procjudadm119@procuraduria.gov.co chgarcia@procuraduria.gov.co carloshgarcia571@gmail.com

SECCIÓN TERCERA

Procurador Judicial	Despacho al que está adscrito	Correo electrónico
Dr. Carlos Alberto Mantilla Namen Procurador 132 Judicial II Administrativo	Dr. Fernando Iregui Camelo	procjudadm132@procuraduria.gov.co camantilla@procuraduria.gov.co camantilla@hotmail.com
Dra. Olga Lucía Jaramillo Giraldo Procuradora 6 Judicial II Administrativa	Dra. Olga Cecilia Henao Marín	procjudadm6@procuraduria.gov.co ojaramillo@procuraduria.gov.com oluciajara14@hotmail.com
Dr. Dayán Alberto Blanco Leguizamo Procurador 10 Judicial II Administrativo	Dr. Juan Carlos Garzón	procjudadm10@procuraduria.gov.co dablanco@procuraduria.gov.co dblancoleguizamo@yahoo.es
Dra. Mónica Ivón Escalante Rueda Procuradora 50 Judicial II Administrativa	Dr. Franklin Pérez Camargo	procjudadm50@procuraduria.gov.co miescalante@procuraduria.gov.co monicaivon@hotmail.es
Dra. Luz Esperanza Forero Procuradora 5 Judicial II Administrativa	Dra. Bertha Lucy Ceballos	Procjudadm5@procuraduria.gov.co luforero@procuraduria.gov.co luzesperanzaforero@yahoo.com
Dra. Magda Patricia Romero Otalvaro Procuradora 11 Judicial II Administrativa.	Dr. Alfonso Sarmiento Castro	procjudadm11@procuraduria.gov.co mpromero@procuraduria.gov.co magdapromero@gmail.com
Dra. Carmen Liliana Acosta Cardozo Procuradora 12 Judicial II Administrativa	Dr. Henry Aldemar Barreto	procjudadm12@procuraduria.gov.co cacosta@procuraduria.gov.co acostapi12@gmail.com
Jhon Álvaro Velasco Acosta Procurador 136 Judicial II Administrativo	Dr. José Elver Muñoz	procjudadm136@procuraduria.gov.co javelasco@procuraduria.gov.co jhonvelasco2003@yahoo.com
Jhon Carlos García Perea Procurador 137 Judicial II Administrativo	Dra. María Cristina Quintero Facundo	procjudadm137@procuraduria.gov.co jcgarcia@procuraduria.gov.co charlesmitelio@hotmail.com

SECCIÓN CUARTA

Procurador Judicial	Despacho al que está adscrito	Correo electrónico
Dr. Nairo Alejandro Martínez Rivera Procurador 139 Judicial II Administrativo	Dr. Luis Antonio Rodríguez Montaña, y Dra. Amparo Navarro López	procjudadm139@procuraduria.gov.co namartinez@procuraduria.gov.co
Dra. Diana Janethe Bernal Franco Procuradora 131 Judicial II Administrativa	Dra. Gloria Isabel Cáceres Martínez, y Dra. Nelly Yolanda Villamizar de Peñaranda	procjudadm131@procuraduria.gov.co djbernal@procuraduria.gov.co
Dr. Nelson Javier Lota Rodríguez Procurador 3 Judicial II Administrativo	Dra. Mery Cecilia Moreno Amaya, y Dra. Carmen Amparo Ponce Delgado	Procjudadm3@procuraduria.gov.co nlota@procuraduria.gov.co

SALA TRANSITORIA

Procurador Judicial	Despacho al que está adscrito	Correo electrónico
Dr. Carlos Mario Molina Betancur Procurador 121 Judicial II Administrativo	Dr. Javier Alfonso Argote Royero	procjudadm121@procuraduria.gov.co cmolina@procuraduria.gov.co
Dr. Carlos Mario Molina Betancur Procurador 121 Judicial II Administrativo	Dr. Carlos Enrique Berrocal Mora	procjudadm121@procuraduria.gov.co cmolina@procuraduria.gov.co
Dr. Jhon Jaider Jaramillo Procurador 146 Judicial II Administrativo	Dr. Luis Eduardo Pineda Palomino	procjudadm146@procuraduria.gov.co jjjaramillo@procuraduria.gov.co

Finalmente, cualquier inquietud al respecto debe ser enviada al correo electrónico de la presidencia del Tribunal, prestacun@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Agradezco la atención y colaboración prestadas.

Cordialmente,


AMPARO NAVARRO LÓPEZ
Presidenta