ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DIRECTIVA No. _____ DE 20___

( )

PARA: **SECRETARIOS(AS) DE DESPACHO; DIRECTORES(AS) DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS; GERENTES, PRESIDENTES(AS) Y DIRECTORES(AS) DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS; DIRECTORES(AS) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON Y SIN PERSONERÍA JURÍDICA; GERENTES DE EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO; GERENTES DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO; REPRESENTANTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, DE LAS SOCIEDADES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS, DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS OFICIALES Y MIXTAS; ALCALDES(AS) LOCALES; RECTOR DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO; Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL.**

DE: **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

ASUNTO: **DIRECTIVA ÚNICA DEL SECTOR GESTIÓN JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, COMPRAS PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA**

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital, en ejercicio de las funciones de orientación, coordinación y articulación de la gestión jurídica pública distrital, y de conformidad con las competencias previstas en el Acuerdo Distrital 638 de 2016 y el Decreto Único Distrital 479 de 2024, expide la presente Directiva Única con el propósito de racionalizar, compilar y sistematizar las directrices vigentes en materia de contratación estatal, compras públicas y transparencia expedidas por esta Secretaría.

La presente Directiva organiza de manera temática el contenido material de las directrices que conserva aplicación sobre estas materias, con el fin de facilitar su consulta, aplicación e implementación por parte de las entidades y organismos distritales, promover la seguridad

jurídica, fortalecer la coherencia normativa y contribuir a la adecuada gestión contractual del Distrito Capital.

ÍNDICE

La presente Directiva Única se estructura de la siguiente forma:

ACÁPITE 1° OBJETO
ACÁPITE 2° ÁMBITO DE APLICACIÓN
ACÁPITE 3° DIRECTRICES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, COMPRAS PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

SUBACÁPITE 1° LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1. POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO CAPITAL
2. GARANTÍAS Y CRITERIOS TRANSVERSALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

a. GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
b. ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES

3. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

a. ENTIDADES SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGCAP)
b. ENTIDADES CON REGÍMENES DE CONTRATACIÓN EXCEPTUADOS DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (EGCAP)
c. MANEJO DE INFORMACIÓN RESERVADA POR PARTE DE QUIENES TIENEN EL DEBER DE PUBLICIDAD

d. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIR EL DEBER DE PUBLICIDAD

SUBACÁPITE 2° COMPRAS PÚBLICAS INNOVADORAS Y SOSTENIBLES

1. LINEAMIENTOS GENERALES.

a. PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES
b. DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
c. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN
d. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS
e. COOPERACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS (OEA)
f. MEDICIÓN DE IMPACTO Y MEJORA CONTINUA

SUBACÁPITE 3° LINEAMIENTOS SOBRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES
2. DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL
3. EL SUPERVISOR COMO SUJETO CALIFICADO
4. IMPOSIBILIDAD JURÍDICA DE ASIGNAR LA SUPERVISIÓN A CONTRATISTAS DEL ESTADO
5. DEBERES Y FACULTADES DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
6. MEDIDAS QUE AYUDARAN A FORTALECER LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y PREVENIR QUEJAS ANTE AUTORIDADES DISCIPLINARIAS.
7. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

ACÁPITE 4° DISPOSICIONES FINALES

1. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN INTEGRAL
2. ANEXOS

3. MODIFICACIONES Y ADICIONES

a. NIVELES DE ESTRUCTURA Y JERARQUÍA
b. REGLAS DE INCORPORACIÓN Y NUMERACIÓN

4. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN
5. DIRECTIVAS COMPILADAS QUE SE DEJAN SIN EFECTOS
6. PUBLICACIÓN Y APLICACIÓN

El presente índice deberá ser actualizado por el administrador de Régimen Legal siempre que se adicione o modifique esta Directiva Única.

ACÁPITE 1°
OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto unificar y sistematizar las directrices expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital en materia de contratación estatal, compras públicas y transparencia, estableciendo criterios orientadores para las entidades y organismos distritales en el ejercicio de sus competencias, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

ACÁPITE 2°
ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán aplicables a las entidades y organismos distritales destinatarios de las directrices aquí compiladas, sin perjuicio de las competencias asignadas por la Constitución, la ley y los reglamentos a cada una de ellas.

ACÁPITE 3°
DIRECTRICES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, COMPRAS PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

SUBACÁPITE 1°
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La Secretaría Jurídica Distrital como ente rector jurídico del Distrito[1] en aras de contribuir a una adecuada gestión y coordinación jurídica, en el marco de sus funciones, especialmente de lo

dispuesto en el artículo 3 numeral 11 del Decreto Distrital 323 de 2016 modificado por el Decreto Distrital 798 de 2019, se encarga de *"(...) Apoyar, orientar y asesorar la gestión de las Entidades y organismos distritales para definir políticas públicas en materia de contratación,* ***unificando criterios en cuanto a la aplicación de las normas y generando mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación*** *(...)"* (Negrita y subrayado fuera de texto).

En virtud de lo dispuesto en el Decreto Distrital 430 de 2018 *"Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*, esta entidad, como responsable de la Gerencia Jurídica desarrolla las actividades necesarias para la planeación, dirección, control y seguimiento para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por el Distrito Capital en materia jurídica, para lo cual efectuará, entre otras, el apoyo intersectorial e interinstitucional en materia de contratación pública. Adicionalmente, se encarga de *"(...) coordinar la* ***implementación de buenas prácticas y estándares en materia de contratación estatal en las Entidades y organismos distritales****, con el objeto de promover la transparencia y la libre competencia en el desarrollo de la gestión pública y prevenir el daño antijurídico. (...)"*[2] (Negrita y subrayado fuera de texto).

Con el ánimo de facilitar la gestión y coordinación jurídica del Distrito en materia contractual, se adelantó un proceso de análisis y revisión de los diferentes lineamientos expedidos en la materia a efectos de realizar un ejercicio de depuración y racionalización normativa que permitiera sintetizar las diferentes orientaciones para la aplicación práctica de las entidades y organismos distritales. Como resultado del mismo se consolidó **el documento único para la gestión contractual**.

El citado instrumento incluye Circulares y Directivas expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital en materia de contratación durante la vigencia 2016-2019, y referentes jurisprudenciales y doctrinales con el fin de coadyuvar a la adecuada gestión contractual de las entidades y organismos del D.C.

El documento anexo deberá ser implementado en las entidades que cuentan con un régimen de contratación basado en la Ley 80 de 1993, servir de guía o referencia para aquellas que tienen un régimen especial en materia de contratación, y como una fuente de consulta para todos los y las colaboradoras del Distrito Capital, sin perjuicio de las disposiciones que se mantienen vigentes sobre temáticas específicas o proferidas por varias autoridades y las que se adopten con posterioridad a la expedición de esta Directiva.

(Directiva 001 de 2021, Secretaría Jurídica Distrital)

1. POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO CAPITAL

En concordancia con las facultades previstas en el artículo 313 del Decreto Distrital 640 de 2025, Único del Sector Gestión Pública, respecto a la orientación, emisión de directrices e instrumentos para la implementación de las políticas de gestión y desempeño, la Secretaría Jurídica Distrital acatando las funciones establecidas en el numeral 11 del artículo 3º del Decreto Distrital 323 de 2016, pone a disposición la **Política de compras y contratación pública para el Distrito Capital**, la cual tiene por objeto "*Fortalecer la gestión contractual del Distrito Capital a través del uso de las plataformas electrónicas, expedición de lineamientos, documentos estándar e instrumentos, que permitan la gestión del conocimiento, la promoción de la innovación, la participación y competencia efectiva, garantizando con ello la mejor relación costo - beneficio para las entidades y organismos distritales".*

Esta política toma como referentes las disposiciones adoptadas por la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como líder de la Política de Compras a nivel nacional, y contempla los siguientes ejes:

- Estructuración del Plan Anual de Adquisiciones -PAA-;
- Incorporación de prácticas de Análisis de Datos;
- Incorporación de prácticas de Abastecimiento Estratégico;
- Promoción de la competencia;
- Implementación de Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y Documentos Estándar para todas las etapas del proceso contractual;
- Uso de las plataformas transaccionales SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC o las que hagan sus veces.

- Aplicación de criterios diferenciales en los procesos de contratación establecidos por la ley, el Decreto Distrital 332 de 2020 y, participación e inclusión de diversos sectores poblacionales que se puedan ver beneficiados en el ejercicio de compra pública;

- Implementación de la Compra Pública Innovadora en el Distrito Capital; y

- Estandarización del proceso contractual para el D.C.

Adicionalmente, contiene un capítulo sobre el impacto económico que tiene la solución de los problemas y las controversias contractuales para la prevención del daño antijurídico, incorporando pautas para su resolución y la disminución de la litigiosidad en sede judicial.

Si bien la política está orientada a las entidades y organismos distritales que aplican el estatuto de contratación pública, se recomienda a las demás entidades la adopción de buenas prácticas en la gestión contractual, así como fortalecer los escenarios de gestión del conocimiento en la materia.

Finalmente, se espera que, en desarrollo de las actividades establecidas en el Observatorio de Contratación y Lucha contra la corrupción, éste se convierta en un referente para el análisis, seguimiento y gestión del conocimiento en todo el Distrito Capital, así como un instrumento efectivo para el seguimiento de la citada política.

(Directiva 003 de 2023, Secretaría Jurídica Distrital)

2. GARANTÍAS Y CRITERIOS TRANSVERSALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

a. GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La Secretaría Jurídica Distrital en el marco de su objeto y funciones establecidas en el Decreto Distrital No. 323 de 2016, y con el fin de propender por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1618 de 2013 *"Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad"*, y de acuerdo con la solicitud realizada por el Concejo de Bogotá D.C., se permite recordar a las entidades y organismos del Distrito Capital, que "Las entidades públicas del orden nacional, departamental, municipal, distrital y local, en el marco del Sistema Nacional de Discapacidad, son responsables de la inclusión real y efectiva de las personas con discapacidad, debiendo asegurar que todas las

políticas, planes y programas, garanticen el ejercicio total y efectivo de sus derechos, de conformidad con el artículo 3° literal c), de Ley 1346 de 2009".

[1]Bajo este lineamiento, la mencionada Ley en el numeral 4 del artículo 5, establece que se debe implementar, entre otras, la siguiente acción: *"Incorporar en su presupuesto y planes de inversiones, los recursos necesarios destinados para implementar los ajustes razonables que se requieran para que las personas con discapacidad puedan acceder a un determinado bien o servicio social, y publicar esta información para consulta de los ciudadanos".*

De manera particular las Entidades Distritales que tienen a su cargo la ejecución de obras, deberán prever desde los estudios previos la inclusión de las condiciones necesarias para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas en condición de discapacidad, por tanto, las infraestructuras contemplarán en su diseño y construcción los accesos y demás elementos necesarios para la adecuada movilidad de las personas en condición de discapacidad.

En este orden de ideas, las Entidades y Organismos del Distrito deberán dar aplicación a estos lineamientos desde la etapa de planeación contractual, a fin de incluirlos en los procesos de contratación que se adelanten para garantizar los derechos de las personas en condición de discapacidad.

b. ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES

La Secretaría Jurídica Distrital en el marco de su objeto y funciones establecidas en el artículo 2 y los numerales 2, 4, 5 y 11 del artículo 3° del Decreto Distrital No. 323 de 2016, modificados respectivamente por los artículos 1 y 2 del Decreto Distrital No. 798 de 2019 y con el fin de asegurar el goce efectivo del derecho fundamental al trabajo en el distrito capital a través del cumplimiento de la Constitución y las disposiciones normativas vigentes en materia de acreditación de la situación militar para acceder a un empleo o suscribir un contrato por prestación de servicios, y teniendo en cuenta:

Que el artículo 25 de la Constitución Política establece que: *"[E]l trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas".*

Que a su turno el artículo 26 de la norma superior establece también que: *"[t]oda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social".*

Que el artículo 84 de la Constitución Política de 1991 prohíbe expresamente a todas las autoridades exigir requisitos adicionales a los contemplados en la constitución y la ley para el ejercicio de derechos y actividades, con el fin de garantizar el goce efectivo de los mismos sin que sean objeto de perturbaciones indebidas. Al respecto la disposición superior señala: *"Artículo 84. Cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio."*

Que el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 *"Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones"* **prohibió expresamente a las entidades públicas exigir la presentación de la tarjeta militar para el ingreso a empleos o la celebración de contratos de prestación de servicios, así**:

> *"ARTÍCULO 20. Acreditación de la situación militar para el trabajo. La situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público.*
>
> *Sin perjuicio de la obligación anterior, **las entidades públicas o privadas no podrán exigir al ciudadano la presentación de la tarjeta militar para ingresar a un empleo**. Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar, En todo caso, no se podrán contabilizar dentro de los dieciocho (18) meses previstos en este artículo, las demoras que no le sean imputables al trabajador.*
>
> *Los ciudadanos que accedan a los beneficios previstos en el presente artículo, deberán tramitar ante las autoridades de reclutamiento una certificación provisional en línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar por una única vez, que será válida por el lapso de tiempo indicado anteriormente".* (Subrayado fuera de texto)

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No._____DE ____

Que además la disposición jurídica precitada señaló expresamente que **las personas que hayan sido declaradas no aptas o exentas de prestar el servicio militar obligatorio, así como también quienes hayan superado la edad máxima de incorporación a filas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar.**

Que para efectos de la aplicación de la disposición arriba enunciada se debe tener en cuenta que el artículo 19 de la citada Ley 1780 de 2016 redujo la edad máxima de incorporación a filas hasta *"faltando un día para cumplir los veinticuatro (24) años de edad"*, razón por la cual las personas que hayan superado esta edad no están obligados a acreditar su situación militar para el ejercicio de empleos o cargos públicos.

Que la eliminación del requisito de libreta militar para el acceso a cargos públicos y la celebración de contratos, así como las demás disposiciones relativas a la acreditación de la situación militar también fueron reiteradas en igual forma por el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 *"Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización"*.

Que a su turno la Corte Constitucional en sentencia C-277 de 2019 estableció que la excepción contenida en el inciso 2° y en los parágrafos 1° y 2° del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 referente a la no acreditación de la situación militar de las personas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas, **también cobija a las personas aptas pero exoneradas de pagar la cuota de compensación militar**, es decir a las personas incluidas en el parágrafo del artículo 26 de la Ley 1861 de 2017, que corresponden a:

> *"Artículo 26. Cuota de compensación militar. El inscrito que no ingrese a filas y sea clasificado, deberá pagar una contribución ciudadana, especial y pecuniaria al Tesoro Nacional.*
>
> *Parágrafo.* ***Están exonerados de pagar cuota de compensación militar, los siguientes:***
>
> ***a) Las personas en situación de discapacidad física, psíquica y neurosensoriales con alecciones permanentes graves e incapacitan-tes no susceptibles de recuperación;***
>
> ***b) Los indígenas que acrediten su integridad cultural, social y económica a través de certificación expedida por el Ministerio del Interior;***
>
> ***c) El personal clasificado en niveles 1, 2 o 3 del Sisbén, o puntajes equivalentes a dichos niveles, conforme a lo indicado por el Departamento Nacional de Planeación;***

d) Los soldados desacuartelados con ocasión al resultado de la evaluación de aptitud psicofísica final;

e) Quienes al cumplir los 18 años estuvieren en condición de adoptabilidad, encontrándose bajo el cuidado y protección del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar (ICBF);

f) Las víctimas inscritas en el Registro Único de Víctimas;

g) Los ciudadanos desmovilizados, previa acreditación de la Agencia Colombiana para la Reintegración;

h) Los ciudadanos en condición de extrema pobreza previa acreditación del programa dirigido por la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE-RED UNIDOS, o de la entidad que el Gobierno nacional determine para el manejo de esta población;

i) Los ciudadanos que se encuentren en condición de habitabilidad de calle, previo censo y certificación por parte del respectivo ente territorial." (Subrayado fuera de texto).

Así mismo, la Corte Constitucional en la sentencia T-049 de 2018, también hizo referencia al artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, precisando que las entidades públicas no pueden exigirle a un ciudadano la presentación de la libreta militar para ingresar a empleos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios, como a continuación se observa:

"(...) La libreta militar es un documento público que acredita el cumplimiento de un deber constitucional y, que además, bajo la vigencia de la Ley 48 de 1993, era un requisito legal para el pleno ejercicio de derechos fundamentales como el trabajo y el derecho a la libertad de escoger profesión u oficio.

No obstante lo anterior, ***la nueva ley de reclutamiento dispone en su artículo 42, que las entidades públicas o privadas no pueden exigir al ciudadano la presentación de la tarjeta militar para ingresar a un empleo. En todo caso, tales individuos tienen un plazo de dieciocho (18) meses para normalizar su situación militar desde el momento de su vinculación laboral****."* (Subrayado fuera del texto original).

De otro lado, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) expidió los conceptos 167601 de 2019 y 12051 de 2020, en los cuales realizó una recopilación normativa relativa a la acreditación de la situación militar para el empleo en el sector privado, un cargo público o un contrato de prestación de servicios en calidad de persona natural, y concluyó que en todo caso, debe acreditarse la situación militar dentro del término de dieciocho (18) meses

contados a partir del momento de la vinculación, **sin que les esté permitido a las entidades públicas o privadas exigir a los ciudadanos la presentación de la tarjeta militar como requisito o impedimento para acceder al empleo.**

Por todo lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital con el objeto de salvaguardar la vigencia del régimen constitucional y legal, garantizar el goce efectivo de los derechos fundamentales al trabajo y al ejercicio libre de profesión y oficio, y con la finalidad de que en el distrito capital no se interpongan obstáculos o barreras que impidan el acceso de los jóvenes al trabajo, se permite dictar las siguientes directrices:

b.1. Las entidades públicas del sector central, descentralizado o de localidades que hagan parte del distrito capital **NO PODRÁN EXIGIR, BAJO NINGUNA CIRCUSTANCIA, COMO REQUISITO PARA EL INGRESO AL EMPLEO PÚBLICO O PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATROS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL, LA ACREDITACIÓN O PRESENTACIÓN DE LA TARJETA MILITAR**, tal y como lo establece expresamente el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017.

b.2. Las entidades públicas de sector central, descentralizado o de localidades que hagan parte del distrito capital **DEBERÁN DAR ESTRICTA APLICACIÓN** a las excepciones establecidas en el inciso segundo del artículo 20 de la Ley 1780 de 2016, el inciso segundo del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y la sentencia C-277 de 2019, y por lo tanto **NO PODRÁN EXIGIR LA ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR EN LOS CASOS DE LAS PERSONAS DECLARADAS NO APTAS, EXENTAS DE PRESTAR EL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO, ASÍ COMO AQUELLAS QUE HAYAN SUPERADO LA EDAD MÁXIMA DE INCORPORACIÓN A FILAS O SE ENCUENTREN EXONERADAS DE PAGAR LA CUOTA DE COMPENSACIÓN MILITAR**, sin perjuicio del deber de cada ciudadano de realizar la definición de su situación militar en los tiempos establecidos en la ley.

(Directiva 002 de 2021, Secretaría Jurídica Distrital)

3. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

El artículo 1° del Decreto Distrital 479 de 2024[1] dispone que la Secretaría Jurídica Distrital es el ente rector de los asuntos jurídicos distritales y tiene como objetivo principal apoyar, orientar y asesorar la gestión de las entidades y organismos distritales para definir y unificar políticas en

materia de contratación estatal. Por su parte, de conformidad con lo establecido en el artículo 234 ibidem, es también la encargada de promover la transparencia, la libre competencia en el desarrollo de la gestión pública y prevenir el daño antijurídico, a través de la implementación de buenas prácticas y estándares de contratación estatal en el Distrito Capital.

En ese sentido, para el desarrollo y fortalecimiento de la contratación, las entidades y organismos distritales deben implementar las directrices, lineamientos y orientaciones establecidas en la Política de Compras y Contratación Pública para el Distrito Capital[2]. Uno de los ejes de dicha política es **el uso de las plataformas transaccionales como el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II** y la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC o las que hagan sus veces.

Conforme con los artículos 3 y 13 de la Ley 1150 de 2007[3], este último modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022[4], **todas las entidades y organismos distritales**, sin importar su régimen de contratación, **están obligadas a publicar en SECOP II o la plataforma transaccional** que haga sus veces, **todos los documentos relacionados con su actividad contractual**, salvo que por su naturaleza estén sometidos a reserva o un tratamiento especial.

A su vez, la Circular Externa Única de 2023[5] de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente señala que las entidades que deben publicar su actividad contractual en el SECOP son las entidades estatales, las entidades exceptuadas, los particulares y entidades que contraten con cargo a recursos públicos y las entidades que celebren contratos o convenios interadministrativos.

Igualmente, el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015[6] señala que las entidades estatales están obligadas a publicar en SECOP II los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación **dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición**.

En cuanto a las entidades con régimen especial, en el inciso 2° del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, el legislador estableció el alcance de esa obligación y definió que para los efectos de su aplicación "*se entendería por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor*"[7], que sean expedidos durante todas las etapas de la contratación (precontractual, contractual y poscontractual).

Por su parte, el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014[8] dispone que el derecho al acceso a la información pública se rige, entre otros, bajo los principios de transparencia, calidad de la información y divulgación, en virtud de los cuales las autoridades administrativas tienen el deber de proporcionar y facilitar su acceso a través de los medios y procedimientos establecidos en esa ley, así como promover y generar una cultura de transparencia en la divulgación y publicación de dicha información.

Frente a la reserva de la que gozan algunos documentos o información que se puedan producir con ocasión de la gestión contractual, Colombia Compra Eficiente ha concluido que tratándose de la publicidad de los documentos contractuales de las entidades con un régimen especial "*respecto de datos sensibles, información sometida a reserva o de la cual proceda un tratamiento especial que impida su publicidad, las entidades deberán proceder de conformidad con el tratamiento que impongan tales normas"*[9].

En ese sentido, el Consejo de Estado ha concluido que los deberes de publicidad y transparencia de las entidades con un régimen especial, debe ser entendido bajo una lógica distinta *"con el fin de proteger la libre competencia que se encuentra en el artículo 333 de la Constitución Política y el principio de igualdad* del artículo 13 constitucional"[10]. Lo anterior, debido a que, la mayoría de las entidades con régimen especial están en competencia con el sector privado.

Ahora, conforme con el parágrafo del artículo 233 del Decreto Distrital 479 de 2024, las entidades y organismos distritales tendrán como fuente de consulta los análisis y recomendaciones del Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción (ODCLA) de la Secretaría Jurídica Distrital, como herramienta de análisis, interpretación de datos, seguimiento, formulación y difusión de buenas prácticas para la toma de decisiones y acciones de política pública relacionadas con la lucha anticorrupción y la correcta gestión contractual en el Distrito Capital.

Bajo ese marco, el ODCLA cuenta con la línea de investigación denominada *"Incidencias en los hallazgos de la gestión contractual del Distrito Capital de 2018 a 2023"* con el fin de identificar, procesar y analizar las irregularidades que detectó la Contraloría de Bogotá D.C. en la gestión contractual de las entidades y organismos distritales durante dichas vigencias. Al respecto, se identificó que de las 442 incidencias analizadas el 11% fueron por deficiencias en la publicación de los documentos contractuales en SECOP II, tales como: la omisión en el cargue de la información; la publicación extemporánea del acta de inicio, de los informes de supervisión, de

las facturas de pago y de las evidencias que dan cuenta del cumplimiento del objeto del contrato, entre otras.

De igual forma, en la profundización de la investigación señalada, el ODCLA evidenció que la Contraloría de Bogotá identificó 35 incidencias: 21 disciplinarias y 14 administrativas, por irregularidades en el cargue de la información en SECOP II.

Por su parte, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) con ocasión de la función de *"diseñar y administrar un sistema de información que permita recopilar, registrar, almacenar y analizar información en materia de organización institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios en el Distrito Capital, para soportar la formulación de políticas, la toma de decisiones por parte de la administración distrital y el reporte de información consolidada distrital a entidades públicas"*[11], definida en el Decreto Distrital 580 de 2017[12], particularmente del talento humano que se encuentra vinculado en las entidades y organismos distritales por medio de contratos de prestación de servicios, advirtió deficiencias en la información registrada en SECOP II y errores significativos en la calidad de los datos, relacionada con:

- Errores en el diligenciamiento de la información contractual por inconsistencias en el ID del contrato, número del contrato, objeto del contrato, fecha de inicio del contrato, nombre del representante legal, referencia del contrato, fecha fin del contrato, estado del contrato, plazo del contrato, cuantía del contrato, entre otros.

- Dificultades en la identificación del tipo de persona por errores en las variables de tipo de persona (no se determina con exactitud si es natural o jurídica) y tipo de identificación del representante legal.

- Uso de la plataforma SECOP I pese a que la información debe ser registrada en SECOP II.

- No utilización de la plataforma por parte de algunas entidades con regímenes especiales.

Así las cosas, con sustento en la normativa citada y con el fin de contribuir a fortalecer la gestión contractual en el marco de los principios de transparencia y acceso a la información pública, se emiten los siguientes lineamientos:

a. ENTIDADES SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGCAP)

a.1. Durante las diferentes etapas de la gestión contractual, las entidades y organismos del Distrito Capital, por medio de sus jefes de oficina o direcciones encargadas de la contratación deberán verificar que los responsables del cargue de los procesos de contratación, publiquen de manera clara y adecuada los documentos y actos administrativos correspondientes a la gestión contractual a su cargo en la plataforma SECOP II dentro de los **tres (3) días siguientes a su expedición**, conforme al artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

Para tal efecto, las oficinas de contratación deberán disponer de una lista de chequeo por cada causal y modalidad de selección que permita llevar control de los documentos publicados para cada proceso.

Sin perjuicio del análisis que individualmente realice cada entidad, los documentos que por regla general deben ser publicados en SECOP II, entre otros, son:

a.1.1. Etapa precontractual

Documento que debe publicarse	Modalidad de selección				
	Licitación pública	Contratación directa	Selección abreviada	Mínima cuantía	Concurso de méritos
Estudio de oportunidad y conveniencia	x	x	x	x	x
Certificado de disponibilidad presupuestal	x	x	x	x	x
Aviso de convocatoria pública	x	N/A	x	x	x
Acta de sorteo	N/A	N/A	N/A	x	N/A
Aviso de limitación a Mipymes	x	N/A	x	x	x
Estudios previos	x	x	x	x	x
Análisis del sector	x	x	x	x	x
Estudio de mercado	x	x	x	x	x
Proyecto de pliego de condiciones	x	N/A	x	x	x
Pliego de condiciones	x	N/A	x	x	x

Observaciones del pliego de condiciones	x	N/A	x	x	x
Acto administrativo de apertura	x	N/A	x	x	x
Acto administrativo de justificación	N/A	x	N/A	N/A	N/A
Adendas	x	N/A	x	x	x
Propuestas	x	N/A	x	x	x
Informe de precalificación	x	N/A	x*	N/A	N/A
Observaciones al informe de precalificación	x	N/A	x	N/A	x
Informe de evaluación de la oferta	x	N/A	x	x	x
Matriz de riesgos	x	x	x	x	x
Acta de revisión de asignación de riesgos previsibles	x	N/A	N/A	N/A	N/A
Acta de audiencia pública de adjudicación	x*	N/A	x	N/A	x*
Comunicación de aceptación de la oferta	x	N/A	x	x	x
Oferta ganadora	x	N/A	x	x	x
Acta de cierre del proceso	x	N/A	x	x	x
Acto administrativo de adjudicación	x	N/A	x	x	x

* Si aplica.

a.1.2. Etapa contractual

Documento que debe publicarse	Modalidad de selección				
	Licitación pública	Contratación directa	Selección abreviada	Mínima cuantía	Concurso de méritos
Contrato	x	x	x	x	x
Garantías	x	x*	x	x	x

Registro presupuestal	x	x	x	x	x
Acta de inicio	x	x	x	x	x
Modificaciones	x	x	x	x	x
Suspensiones	x	x	x	x	x
Cesiones	x	x	x	x	x
Procedimiento administrativo sancionatorio contractual	x	x	x	x	x
Informes de ejecución (contratista y supervisor)	x	x	x	x	x
Pagos	x	x	x	x	x
Planilla de seguridad social y parafiscales	x	x	x	x	x
Actas de recibo o entrega**	x	x	x	x	x

*Cuando la entidad lo requiera.
**Cuando aplique según el objeto contractual.

a.1.3. Etapa poscontractual

Documento que debe publicarse	**Modalidad de selección**				
	Licitación pública	**Contratación directa**	**Selección abreviada**	**Mínima cuantía**	**Concurso de méritos**
Acta de liquidación de bilateral o acto administrativo de liquidación unilateral	x	x	x	x	x
Certificado de cumplimiento	x	x	x	x	x
Seguimiento a la calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio	x	x	x	x	x
Cierre del expediente contractual	x	x	x	x	x

a.2. Las entidades del nivel central y descentralizado del orden distrital deberán adoptar las medidas correctivas para garantizar la calidad de la información que se publica en esa plataforma,

en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual y la política de datos abiertos.

Para ello, las oficinas de contratación o quien haga sus veces dispondrán de equipos de trabajo encargados de revisar que el registro en la plataforma sea efectivo y advertir las irregularidades encontradas, tales como: duplicidades de procesos, errores en el número del contrato, número de identificación del contratista, fecha de inicio, fecha de firma, irregularidades en las cuentas de cobro, omisión en el cargue de la planilla de seguridad social, entre otros.

Lo anterior, será remitido al supervisor mediante un informe para que haga las correcciones o las solicite al contratista. En los casos en los que el error solo pueda resarcirse con una modificación, deberá adelantarse la gestión correspondiente.

a.3. Es deber garantizar la calidad del dato conforme con los presupuestos de oportunidad, objetividad y veracidad de la información publicada.

a.4. Son responsabilidades de la supervisión y la interventoría, entre otras, revisar que el expediente electrónico o físico esté completo y cumpla con la normatividad vigente, así como revisar que la entidad cumpla con las obligaciones derivadas del principio de publicidad en los procesos de contratación. En ese sentido, deberán remitir informes periódicos de su gestión.

a.5. Las entidades no deberán terminar el contrato mientras las pólizas estén vigentes con el fin de hacer seguimiento a los amparos de esas. Para tal efecto, los supervisores o interventores realizarán informes periódicos de seguimiento a la calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio adquirido.

a.6. Las entidades y organismos distritales desarrollarán herramientas o mecanismos que les permitan advertir cuáles son los documentos que se deben cargar y cuáles son los errores en la plataforma. Además, las oficinas de contratación con apoyo de las oficinas de tecnología de la información y comunicación implementarán estrategias para el cargue oportuno de la información, tales como: correos electrónicos informativos, recordatorios, fondos de pantalla masivos, entre otros.

a.7. Las entidades distritales deberán, en el marco de su competencia, llevar a cabo cuatro (4) capacitaciones al año sobre los lineamientos y buenas prácticas para efectuar el cargue oportuno de la información en SECOP II o asistir a las que Colombia Compra Eficiente pone a disposición

de la ciudadanía, con el fin de evitar la configuración de hallazgos por parte de la Contraloría de Bogotá y demás entes de control.

a.8. Las entidades deberán adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar la preservación y conservación documental en el ciclo de vida de la información institucional (independientemente del sistema que los generó, tramitó o en el cual se conservan), con el fin de facilitar su consulta en el tiempo y realizar la disposición final de acuerdo con sus instrumentos archivísticos.

En este sentido, es responsabilidad de las Entidades Estatales la disposición final de los expedientes de los procesos de contratación, de acuerdo con sus Tablas de Retención Documental – TRD y su actividad derivada de la valoración documental - TVD, luego de cumplido el plazo de retención mínimo de acuerdo con la normativa vigente, contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria.

a.9. Se recuerda a las entidades y organismos del orden distrital de Bogotá, los lineamientos y herramientas puestos a disposición por parte de la Secretaría Jurídica Distrital con el propósito de garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la contratación estatal, en especial, lo relacionado con los principios de publicidad y transparencia:

- Documento de relatoría No. 11. Lineamientos, orientaciones y políticas en materia contractual.[13]

- Infografía Gestión Contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II. Adecuada publicación y cierre del contrato electrónico.[14]

- Análisis y Estudios ODCLA. Incidencias en los hallazgos en la gestión contractual del Distrito Capital.[15]

b. ENTIDADES CON REGÍMENES DE CONTRATACIÓN EXCEPTUADOS DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (EGCAP)

De acuerdo con el Consejo de Estado los deberes de publicidad y transparencia de las entidades con un régimen especial deben ser entendidos bajo una lógica de proteger "*la libre competencia que se encuentra en el artículo 333 de la Constitución Política y el principio de igualdad del artículo 13 constitucional. La mayoría de las entidades que cuentan con un régimen contractual*

excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se encuentran en competencia con el sector privado. En este contexto, publicar la actividad contractual implica que sus competidores, que no están sujetos a la misma obligación, podrán acceder a información sobre la operación empresarial. Esto les permite a los competidores saber qué actuaciones está realizando una empresa en el sector económico y, sobre todo, cómo las está llevando a cabo"[16].

Coherente con ello el inciso 2° del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, estableció en cabeza de las entidades exceptuadas del EGCAP, un deber expreso de publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el SECOP II. En particular, señaló que deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces.

Sobre la expresión "o la plataforma transaccional que haga sus veces ", Colombia Compra Eficiente ha explicado que "*en caso de que dicha plataforma sea remplazada por otra que tenga una denominación distinta, las entidades que tienen un régimen exceptuado deben continuar publicando la documentación de su actividad contractual en la nueva plataforma*" [17]. Además, que esa locución "*no puede interpretarse como una autorización para que las entidades (...) puedan emplear sus páginas web o sus propios portales electrónicos para cumplir con el deber de publicidad que les asiste*"[18].

Lo anterior adquiere absoluta relevancia en la medida que las entidades receptoras del deber de publicidad, aunque exceptuadas del EGCAP, no podrán entender satisfecha su obligación con la mera publicación de la información contractual en la web oficial. De manera que, al menos en la actualidad, SECOP II es la única herramienta idónea para alojar la información contractual que corresponda.

Respecto de la información que deba ser susceptible de publicación, cada entidad deberá revisar conforme con su manual de contratación, los documentos que hacen parte de su actividad negocial:

- Estudios y documentos previos.
- Documentos que soporten convocatorias públicas y privadas.
- Solicitud de ofertas y/o invitaciones a cotizar.

- Pliegos de condiciones.
- Contrato y anexos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Registro Presupuestal.
- Acta de inicio.
- Modificaciones.
- Informes de ejecución y seguimiento.
- Acta de liquidación.
- Procedimientos competitivos, actas y documentos que se expidan con ocasión de la gestión contractual.

Sobre el particular, Colombia Compra Eficiente en la Circular Única Externa de 2023 señala que cuenta con un procedimiento de publicación de "Régimen Especial", bajo dos módulos: (i) Contratación Régimen Especial (con ofertas); y (ii) Contratación Régimen Especial (sin ofertas).

Contratación Régimen Especial (con ofertas): Permite a las entidades gestionar sus procesos competitivos de contratación. A través de la plataforma podrán estructurar el proceso de contratación, recibir las ofertas de los proveedores en línea, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Puede consultar las guías y manuales dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el uso de este módulo en el minisitio de SECOP II en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/node/23628.

Contratación Régimen Especial (sin ofertas): Permite a las entidades gestionar sus procesos de selección directos. A través de la plataforma, podrán estructurar y publicar el proceso de contratación, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Puede consultar las guías y manuales dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia

Compra Eficiente- para el uso de este módulo en el minisitio de SECOP II en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/node/30741.[19]

El ODCLA cuenta con una infografía sobre el uso obligatorio del SECOP II, de conformidad con la Ley 2195 de 2022, para las entidades públicas con régimen especial de contratación, que se puede consultar en: https://secretariajuridica.gov.co/infografias-contratacion.
Por otra parte, frente al alcance de esta obligación, el Consejo de Estado[20] ha señalado que, para las entidades exceptuadas del EGCAP sólo se refiere a la publicación de documentos en la plataforma, más no impone que se deban adelantar trámites transaccionales por medio del SECOP II.

c. MANEJO DE INFORMACIÓN RESERVADA POR PARTE DE QUIENES TIENEN EL DEBER DE PUBLICIDAD

Frente al manejo de la confidencialidad o reserva de algunos documentos que deban ser objeto de publicación, Colombia Compra Eficiente[21] ha señalado que el cumplimiento del deber de publicidad debe armonizarse con las normas aplicables al tipo de información que estas contienen. Sugiere que, respecto de datos sensibles, información sometida a reserva[22] o de la cual proceda un tratamiento especial que impida su publicidad, las entidades deberán proceder de conformidad con el tratamiento que impongan tales normas. Por ello, no debe perderse de vista lo siguiente:

- Por regla general, conforme lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1712 de 2014, en el cual se regula un principio de máxima publicidad*: "Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley".* En ese orden, el estudio de confidencialidad deberá realizarse de manera restrictiva y en concordancia con la información que la ley ha clasificado como reservada según la Ley 1437 de 2011.

- El artículo 21º de la Ley 1712 de 2014 señala que "*en aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción contenida en la presente ley, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La información pública que no cae en ningún supuesto de excepción deberá ser entregada a la parte solicitante, así como ser de conocimiento público. La reserva de acceso a la información opera respecto del contenido de un documento público, pero no de su existencia".*

Como consecuencia, la reserva, salvo que esté legalmente amparada, no podrá predicarse de un documento en su integralidad y el análisis deberá contemplar la posibilidad de censurar sólo lo que es objeto de confidencialidad.

- El Consejo de Estado señaló recientemente, en el marco de una acción de cumplimiento, que *"las causales de reserva son taxativas y de interpretación restrictiva. Por tanto, estas no pueden ser alegadas de forma general, bajo un argumento universal acerca de la actividad comercial de la empresa."*[23]

A partir de ello es posible advertir que cada caso de reserva merece un análisis profundo y detallado para determinar si debe abstenerse la entidad u organismo de publicar o de realizarlo parcialmente.

d. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIR EL DEBER DE PUBLICIDAD

Es preciso indicar que el incumplimiento del deber que expresamente se ha consignado en cabeza de las entidades u organismos, en detrimento del principio de transparencia, dará lugar a la responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal que los respectivos órganos de control encuentren pertinente por la no publicación oportuna y/o defectuosa, cuyas consecuencias por la omisión dependerán del análisis que se realice en cada caso concreto.

Los lineamientos consignados en la presente Directiva tienen un carácter general, por lo que los representantes legales de las entidades destinatarias deberán adoptar las decisiones y acciones correspondientes para su cumplimiento; para efectos de su aplicación la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que modifiquen, adicionen o sustituyan las disposiciones referidas.

(Directiva 001 de 2025, Secretaría Jurídica Distrital)

SUBACÁPITE 2°
COMPRAS PÚBLICAS INNOVADORAS Y SOSTENIBLES

1. LINEAMIENTOS GENERALES.

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No._____DE ____

La Secretaria Jurídica Distrital, como ente rector jurídico del Distrito Capital, tiene como principal objetivo contribuir a la adecuada gestión y coordinación jurídica de las entidades y organismos distritales, en el marco de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 3º del Decreto Distrital 323 de 2016[1], modificado por el artículo 2º del Decreto No. 798 de 2019. Particularmente, le corresponde orientar la definición de políticas públicas en materia de contratación, unificando criterios en cuanto a la aplicación de las normas y generando mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación.

A su turno, el artículo 29 del Decreto Distrital 430 de 2018[2] le asignó a la Secretaria Jurídica Distrital la función de prevención del daño antijurídico y la coordinación en la adopción de buenas prácticas y estándares en materia de contratación estatal en el Distrito.

Por tanto, teniendo en cuenta el rol que las compras públicas y la contratación estatal tienen en el Distrito Capital, innovar y ser sostenibles no es solo una responsabilidad, sino también una oportunidad para transformar la ciudad.

En el marco de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 442 de 2022 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación, en 2023, junto con el Laboratorio de Innovación Pública de Bogotá (iBO) se realizó la Guía de Compra Pública para la Innovación (CPI) en el Distrito Capital[3], con el objetivo de brindar una herramienta de soporte y entendimiento para los actores clave en el diseño, implementación y desarrollo de Compras Públicas para la Innovación (CPI) en la ciudad de Bogotá.

A su vez, en el 2024, la Secretaria Jurídica Distrital elaboró la Guía de Innovación Sostenible en el Distrito Capital con el objetivo de establecer las bases para la implementación de compras públicas sostenibles de forma articulada con la Guía CPI en el Distrito Capital, alineándose con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura" (Acuerdo 927 de 2024). A través de esta guía, se articulan los objetivos estratégicos "Bogotá Confía en su Gobierno", que demanda un gasto eficiente y un gobierno abierto para una gestión pública transparente, participativa e innovadora; "Bogotá Confía en su Potencial", que fomenta el crecimiento económico inclusivo y la innovación; y "Bogotá Ordena su Territorio y Avanza en su Acción Climática", que promueve acciones clave en sostenibilidad, como la producción y consumo responsables, la preservación de ecosistemas y la transición hacia energías limpias.

Así, se proyecta a Bogotá como una ciudad diversa, inclusiva, accesible y segura, comprometida con el bienestar, la igualdad de oportunidades, la acción climática y la justicia ambiental, todo ello enmarcado en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los lineamientos del Documento CONPES 3918 de 2018[4], como parte del avance de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

A su vez, el artículo 359 del Decreto Distrital 645 de 2025, Único del Sector Hacienda, establece que las entidades públicas del Distrito deben recurrir a mecanismos de compra pública eficiente e innovadora, implementando instrumentos de agregación de demanda que permitan consolidar adquisiciones entre varias entidades, optimizando el gasto público a través de economías de escala. Además, este artículo busca incorporar criterios de sostenibilidad en estas compras, asegurando que el proceso no solo sea eficiente desde una perspectiva económica, sino que también contribuya al desarrollo sostenible del Distrito.

De ahí que la sinergia entre innovación y sostenibilidad sea el eje transversal de la presente Directiva. Por un lado, la innovación impulsa soluciones creativas y tecnológicas que mejoran la eficiencia y la capacidad de respuesta del Estado; por otro, la sostenibilidad garantiza que estas soluciones consideren su impacto ambiental y social a largo plazo. Este enfoque conjunto fortalece la capacidad de Bogotá para construir un futuro más inclusivo, accesible y resiliente.

Por un lado, el desarrollo sostenible busca equilibrar las dimensiones ambiental, social y económica, promoviendo prácticas que respeten los límites del planeta y garanticen el bienestar de las generaciones presentes y futuras. Por otro lado, la innovación en la compra pública introduce soluciones creativas, procesos disruptivos y tecnologías avanzadas que permiten mejorar la calidad de los bienes y servicios adquiridos, optimizar recursos y generar un impacto transformador en las comunidades.

Cuando estos dos enfoques se integran, la contratación pública se convierte en una herramienta estratégica que va más allá de satisfacer las necesidades inmediatas del Estado. La innovación permite diseñar procesos de compra orientados a resultados, promoviendo soluciones que no solo sean funcionales, sino también sostenibles a lo largo de su ciclo de vida. Esto incluye -entre otros desde la adquisición de tecnologías limpias, materiales reciclables y productos de bajo impacto ambiental, hasta el impulso de condiciones laborales justas y la inclusión de comunidades vulnerables en las cadenas de suministro.

Además, la relación entre innovación y sostenibilidad en la compra pública fomenta un círculo virtuoso. Al introducir criterios de sostenibilidad, se incentiva a los proveedores a desarrollar bienes y servicios que cumplan con altos estándares ambientales y sociales, fortaleciendo la competitividad en el mercado. A su vez, la implementación de procesos innovadores, permite a las entidades públicas identificar soluciones adaptadas a sus necesidades, impulsando la eficiencia y la capacidad de respuesta del Estado.

En este contexto, esta Directiva no solo es un recurso práctico, sino también una invitación a los actores de las compras y la contratación pública del Distrito Capital a liderar el cambio hacia un modelo más eficiente y responsable. Con cada proceso de compra, Bogotá reafirma su compromiso con ser una ciudad innovadora, equitativa y sostenible, alineada con su visión de bienestar y desarrollo para todos sus habitantes.

Teniendo en cuenta el marco normativo expuesto y con el propósito de articular, promover y orientar el desarrollo de compras públicas innovadoras y sostenibles en el Distrito, se emiten las siguientes directrices:

a. PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Una adecuada planeación permite que las compras públicas innovadoras y sostenibles respondan eficazmente a las necesidades del Distrito.

Las entidades deberán identificar y justificar sus adquisiciones, evaluar el marco normativo y el impacto en sostenibilidad e innovación, y explorar la oferta del mercado para garantizar soluciones eficientes y responsables.

a.1. Identificación de la Necesidad Pública

Las entidades procurarán definir las necesidades en sus Planes Anuales de Adquisiciones (PAA) con un enfoque que garantice valor público y genere impactos positivos en eficiencia, sostenibilidad e innovación. Para ello, deberán determinar si sus procesos de adquisición se enmarcan en alguna de las siguientes categorías:

- **Compra Pública para la Innovación (CPI):** La CPI es un proceso habilitador de la compra Pública de Tecnología e Innovación (CTel) de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

* La CPI busca fortalecer la etapa de planeación de un proceso de contratación a través de la ejecución de actividades adicionales como las Convocatorias de Soluciones Innovadoras y los Diálogos Técnicos con el mercado. De esta forma, la entidad estatal comunica sus necesidades a modo de retos y/o desafíos y puede obtener propuestas de soluciones innovadoras, promoviendo desde la demanda pública, ejercicios de co-creación con la academia, el sector privado y la ciudadanía.

* La CTel es una herramienta de política de innovación a través de la cual se adquiere un producto o servicio de base tecnológica para dar respuesta a desafíos públicos respecto de los cuales no se encuentra una solución en el mercado o, si las hay, estas requieren ajustes o mejoras.

* Este tipo de compras pueden requerir investigación y desarrollo tecnológico para la exploración de alternativas, el diseño de soluciones, el prototipado o la fabricación original de un volumen limitado de primeros productos o servicios a modo de serie de prueba; o extenderse hasta la producción o suministro de los bienes y servicios.

- **Compra Pública Sostenible (CPS):** Cuando se adquieren bienes y servicios que no solo cumplen con las necesidades del Estado, sino que también incorporan criterios ambientales, económicos y sociales. Esto incluye el uso eficiente de los recursos naturales durante todo el ciclo de vida de los productos, la alineación con principios como eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, y la implementación de estándares avanzados en los procesos de producción y suministro.

- **Compra Pública Innovadora y Sostenible:** Cuando el proceso de adquisición busca simultáneamente soluciones innovadoras que incorporen criterios de sostenibilidad, asegurando que la innovación incluye mejoras ambientales, sociales y económicas en su desarrollo y aplicación.

a.2. Delimitación y Alcance: Aspectos que <u>NO</u> Constituyen CPI ni CTel

Las entidades deben tener en cuenta los límites conceptuales de la Compra Pública para la Innovación (CPI) y la Compra Pública de Tecnología e Innovación (CTel) para evitar interpretaciones incorrectas en sus procesos de adquisición.

Es fundamental diferenciar estos enfoques de otras modalidades de compra o financiamiento que, aunque puedan incluir elementos tecnológicos o sostenibles, no cumplen con los criterios específicos de CPI o CTel. A continuación, se presentan aspectos que NO se consideran dentro de estas categorías:

No es CPI	No es CTel
- Un nuevo tipo de contrato estatal - Una nueva forma de adjudicación de los contratos - Una causal de contratación directa - Buscar exclusivamente digitalizar los procesos de contratación - Equivalente a las compras de tecnología e innovación (CTel) - Un mecanismo de financiación de investigación experimental Limitada a Universidades o Grandes Corporaciones - Una fórmula instantánea para resolver de inmediato desafíos públicos complejos. - Convenios para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnología de que trata el Decreto 393 de 1991	- Compra de equipos tecnológicos periféricos v.gr computadores, celulares y similares - Adquisición de software licenciamiento existente en el mercado que concierne a características técnicas uniformes y de común utilización. - Prestación de servicios tecnológicos existentes en el mercado: diseño de páginas web, aplicaciones de celular o programación comúnmente requeridos en el mercado. - Servicios de conexión a internet, almacenamiento de datos en la nube, centro de datos o similares - Cualquier producto o servicio que se encuentre en el mercado y NO requiera mejora o modificación.

a.3. Evaluación de la Necesidad de Innovar y de Sostenibilidad

Las entidades analizarán si la necesidad identificada requiere una solución innovadora, sostenible o ambas, asegurando que la contratación pública responda de manera eficiente a los desafíos del Distrito. Para ello, se deben evaluar los siguientes aspectos:

a.3.1. Evaluación de Sostenibilidad

Las entidades deben analizar el impacto ambiental, social y económico de sus necesidades para determinar la viabilidad de integrar criterios de sostenibilidad en sus procesos de adquisición. En todos los procesos de contratación, se fomentará la incorporación de un análisis sobre la viabilidad de incluir criterios sostenibles, evaluando su impacto y beneficios a largo plazo. Este análisis deberá considerar, como mínimo lo siguiente:

- **Uso eficiente de recursos naturales:** Optimización del consumo de agua, energía y materias primas en la producción y prestación de los bienes, obras o servicios requeridos.

- **Reducción de emisiones y huella de carbono:** Priorización de soluciones que minimicen la generación de gases de efecto invernadero y otros contaminantes a lo largo del ciclo de vida del producto o servicio.

- **Incorporación de criterios de economía circular:** Preferencia por bienes reciclables, reutilizables o con menor impacto en la generación de residuos, así como modelos de negocio basados en reparación, remanufactura y uso compartido.

- **Promoción de empleo justo y sostenible:** Fomento de condiciones laborales dignas y equitativas, con especial énfasis en la inclusión de poblaciones vulnerables y el respeto a los derechos humanos en la cadena de suministro.

- **Cualquier otro elemento de sostenibilidad acorde con el objeto contractual:** Consideración de factores adicionales de sostenibilidad específicos para cada adquisición, garantizando un impacto positivo en el entorno y la comunidad.

a.3.2. Evaluación de la Necesidad de Innovar

Antes de estructurar un proceso de CPI se deberá determinar si la solución existente en el mercado satisface la necesidad identificada o si es necesario fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías o metodologías. Para ello, las entidades deberán considerar:

- **Existencia de soluciones en el mercado:** Identificar si hay alternativas disponibles que cumplan con los requisitos funcionales y de impacto esperado, en el marco de la vigilancia del mercado. La vigilancia del mercado consiste en el análisis continuo de tendencias, tecnologías emergentes y capacidades del sector productivo, con el fin de

detectar oportunidades de innovación que puedan ser incorporadas en los procesos de contratación pública.

- **Grado de novedad requerido:** Evaluar si la solución debe representar una mejora incremental (optimización de procesos o productos existentes) o si se requiere una innovación disruptiva.

- **Impacto en la prestación del servicio público:** Determinar si la incorporación de una solución innovadora generará mejoras significativas en eficiencia, calidad o cobertura.

- **Viabilidad técnica y financiera:** Analizar si el desarrollo o adquisición de una solución innovadora es factible dentro de los recursos y capacidades del Distrito.

Si la evaluación indica que la solución existente es insuficiente o ineficiente, la entidad analizará la viabilidad de estructurar un proceso bajo los lineamientos de CPI del Decreto 1082 de 2015 para incentivar el desarrollo de propuestas innovadoras, teniendo en cuenta como guía el siguiente procedimiento:



b. DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Una vez identificada la necesidad y determinado si el proceso de contratación debe incorporar criterios de innovación, sostenibilidad o ambos, las entidades promoverán la estructuración de su proceso garantizando claridad en los requisitos, criterios de selección adecuados y mecanismos que fomenten la participación de proveedores innovadores y sostenibles.

En cualquier caso, la estructuración de la etapa precontractual del proceso de selección deberá ajustarse a la modalidad de selección aplicable, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normativas pertinentes. Además, deberá observar lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 en cuanto a estudios y documentos previos, así como en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del mismo decreto respecto a los pliegos de condiciones, garantizando el cumplimiento integral del marco normativo vigente.

Tanto en los Estudios Previos como en los Pliegos de Condiciones o el documento que haga sus veces, así como en la Minuta Contractual, se deberá promover la inclusión de criterios de sostenibilidad que deberán ser cumplidos por los contratistas.

De acuerdo con la normatividad aplicable, la entidad analizará la conveniencia y oportunidad de incorporar estos criterios como requisitos habilitantes, criterios de evaluación o puntuables y/u obligaciones contractuales, asegurando su pertinencia y viabilidad dentro del proceso de contratación.

Estos criterios deberán ser considerados en la fase precontractual, asegurando que la contratación pública contribuya al desarrollo sostenible del Distrito y se alinee con los principios de eficiencia, equidad y responsabilidad social. A título enunciativo, se presentan los siguientes:

b.1. Criterios sociales

b.1.1. Respeto a los derechos humanos

Los proponentes y proveedores deberán garantizar el respeto de los derechos humanos en todas las actuaciones relacionadas con el proceso de contratación, asegurando condiciones laborales. justas, erradicación del trabajo infantil y el respeto a la diversidad e inclusión, entre otros.

b.1.2. Condiciones laborales dignas

Se exigirá el cumplimiento de normas laborales nacionales e internacionales, promoviendo la equidad de género, el empleo digno y el respeto a los derechos sindicales.

b.1.3. Aplicación de incentivos sociales

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, se promoverán incentivos sociales en los procesos de contratación, tales como: criterios diferenciales en la selección; puntajes adicionales; requisitos habilitantes diferenciales para proponentes que, por ejemplo, vinculen trabajadores con discapacidad, sean emprendimientos y empresas de mujeres, sean ejecutados por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, contratación de mujeres, población LGTBIQ+, madres cabeza de hogar y víctimas del conflicto armado, entre otros.

b.1.4. Promoción de la paz

Se procurará incluir un papel destacado en los procesos de contratación a la promoción de la paz, alineándose con las medidas establecidas en el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera. Este enfoque busca garantizar que las adquisiciones públicas contribuyan al fortalecimiento del tejido social y al cumplimiento de los compromisos para consolidar la paz en el territorio.

b.1.5. Gestión de riesgos sociales

Incorporar en la matriz de riesgos del contrato un componente específico para evaluar y mitigar impactos sociales.

b.1.6. Otros criterios sociales identificados

Se aplicarán los incentivos sociales adicionales que hayan sido identificados a partir del análisis del sector económico y de los oferentes, con el objetivo de maximizar el impacto positivo de la contratación en el desarrollo social y económico.

b.2. Criterios Ambientales

b.2.1. Uso eficiente de recursos

Incluir en el objeto del contrato requisitos que promuevan la reducción del consumo de agua, energía y materias primas en la producción y ejecución de bienes, obras o servicios.

b.2.2. Reducción de emisiones

Establecer dentro de la descripción técnica la implementación de tecnologías limpias y reducción de gases de efecto invernadero en el transporte y la producción.

b.2.3. Gestión de residuos

Incorporar requisitos que prioricen el uso de materiales reciclables, reutilizables y biodegradables en toda la cadena de suministro.

b.2.4. Protección de la biodiversidad

Evitar impactos negativos en ecosistemas y áreas protegidas mediante especificaciones ambientales en la contratación.

b.2.5. Normas ambientales y certificaciones

Exigir el cumplimiento de estándares reconocidos como ISO, etiquetas ambientales certificadas por ONAC y ANLA, entre otros.

2.2.6. Evaluación del impacto ambiental

Exigir un análisis del ciclo de vida del producto o servicio en términos de contaminación, consumo de recursos y generación de residuos.

b.2.7. Gestión de riesgos ambientales

Incorporar en la matriz de riesgos del contrato un componente específico para evaluar y mitigar impactos ambientales.

b.2.8. Otros criterios identificados

Se podrán incluir criterios adicionales de sostenibilidad determinados por la entidad en función del análisis del sector y del impacto ambiental esperado.

b.3. Criterios Económicos

b.3.1. Costo del ciclo de vida

Evaluar en la estructuración contractual el costo total de adquisición, operación, mantenimiento y disposición final.

b.3.2. Eficiencia del gasto público

Implementar mecanismos en la planificación de la contratación que optimicen recursos y reduzcan costos innecesarios.

b.3.3. Fomento a la Competencia Leal

Promover condiciones de contratación que eviten la concentración del mercado en pocos proveedores y faciliten la participación de pequeñas y medianas empresas (PYMEs) y emprendimientos de impacto social.

b.3.4. Valoración de Externalidades Positivas

Incorporar en la evaluación económica la medición de beneficios indirectos, como la generación de empleo, el desarrollo local, la inclusión de innovación social y el fortalecimiento de proveedores nacionales

b.3.5. Estrategias de Compras Conjuntas

Fomentar esquemas de agregación de demanda entre entidades del Distrito para optimizar costos y garantizar la adquisición de bienes y servicios con criterios de sostenibilidad e innovación.

b.3.6. Incentivos a la Producción Responsable

Establecer mecanismos de incentivo para proveedores que demuestren prácticas de producción sostenible y transparencia en su cadena de suministro.

b.3.7. Estrategia de Contratación Basada en Resultados

Aplicar mecanismos de pago que prioricen el desempeño y los impactos positivos del contrato en términos de sostenibilidad y eficiencia.

b.3.8. Otros criterios identificados

Se podrán incluir criterios adicionales de sostenibilidad determinados por la entidad en función del análisis del sector y del impacto económico esperado.

c. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Durante la fase de evaluación la entidad deberá verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en los estudios previos y pliegos de condiciones, asegurando la selección de propuestas alineadas con los principios de innovación y sostenibilidad, así como los de la contratación estatal. Esta evaluación se realizará en coherencia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, que establece la determinación de la oferta más favorable según la modalidad de selección aplicable.

En los procesos de licitación y selección abreviada de menor cuantía, la entidad determinará la oferta más favorable conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, y de conformidad con el parágrafo de este mismo artículo, los criterios de calidad para evaluar la mejor relación calidad precio en la evaluación de ofertas podrán incluir criterios ambientales y sociales vinculados al objeto del contrato, tales como:

- Reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.
- Medidas de eficiencia energética y uso de energías renovables.
- Sostenibilidad en la producción y disposición final de bienes y servicios.
- Integración social de personas con discapacidad y grupos vulnerables.
- Fomento de la contratación de mujeres, población LGTBIQ+, madres cabeza de hogar y víctimas del conflicto armado.

- Inclusión de productos de comercio justo en la ejecución del contrato.

d. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

De acuerdo con la modalidad de incorporación de los criterios de sostenibilidad en el proceso de contratación, las entidades promoverán la incorporación de mecanismos de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución contractual, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos en materia de sostenibilidad e innovación.

Las entidades verificarán que los contratistas cumplan con las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones y en el contrato, garantizando la efectiva aplicación de los criterios sociales, ambientales y económicos incorporados en la contratación.

En caso de que se evidencie incumplimiento de las obligaciones contractuales en relación con los criterios de sostenibilidad, las entidades promoverán la adopción de medidas correctivas pertinentes e iniciar, si es necesario, los procesos de incumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Además, se promoverán la implementación de mecanismos de reporte y evaluación periódica del cumplimiento de los criterios de sostenibilidad, promoviendo la mejora continua en la contratación pública y fortaleciendo la responsabilidad de los proveedores en el desarrollo sostenible del Distrito.

e. COOPERACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS (OEA)

En el marco del Acuerdo de Entendimiento suscrito entre la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (OEA) y la Alcaldía Mayor de Bogotá, se ha establecido un canal de colaboración que permite fortalecer los procesos relacionados con la incorporación de criterios de sostenibilidad en la contratación pública.

Gracias a este acuerdo, la Secretaria Jurídica Distrital, así como cada una de las entidades destinatarias de la presente directiva, podrán gestionar, a través de esta misma entidad, el acceso a herramientas, acompañamiento técnico y/o procesos de transferencia de conocimiento

facilitados por la OEA, con el objetivo de apoyar el desarrollo e implementación de estrategias en esta materia.

Se recomienda a las entidades estar preparadas para participar en las iniciativas que se definan en el marco de esta cooperación y, en caso de requerir apoyo adicional, podrán solicitar el acompañamiento de la Secretaría Jurídica Distrital para acceder a este u otros espacios de asistencia técnica que contribuyan al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente directiva.

f. MEDICIÓN DE IMPACTO Y MEJORA CONTINUA

Con el propósito de evaluar de manera efectiva la aplicación de los criterios de sostenibilidad en los procesos de contratación pública, la Secretaria Jurídica Distrital será la encargada de consolidar, de forma semestral, la información reportada por todas las entidades destinatarias de la presente directiva.

La información deberá ser suministrada conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital, utilizando para ello el instrumento de recolección de datos que se definirá y comunicará oportunamente. De manera enunciativa, se advierte que el instrumento podrá ser un archivo Excel, formularios en línea u otros medios que se consideren pertinentes). Por tanto, las entidades destinatarias deben tener conocimiento de los anexos de la presente directiva.

Se recomienda que cada entidad designe formalmente a un/a responsable del diligenciamiento y envío de la información solicitada, quien actuará como enlace con la Secretaría Jurídica Distrital.

El reporte de información será de carácter obligatorio, y en caso de no ser remitido dentro del plazo establecido, la entidad correspondiente deberá presentar una justificación formal por escrito. La omisión injustificada del reporte será considerada como un incumplimiento de las disposiciones de esta directiva.

Los resultados consolidados serán utilizados para el análisis, retroalimentación y ajuste de estrategias, así como para promover el intercambio de buenas prácticas entre entidades, contribuyendo al fortalecimiento progresivo de la contratación pública innovadora y sostenible del Distrito Capital.

Finalmente, se reitera las entidades y organismos del orden Distrital de Bogotá tienen a su disposición la *"Guía de Innovación Sostenible en el Distrito Capital"*[5], con el propósito de garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la contratación estatal, y en especial de articular, promover y orientar el desarrollo de compras públicas innovadoras y sostenibles en el Distrito. Así como la *"Guía rápida para implementar un proceso de CPI en una entidad estatal"*[6] expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y los demás manuales y guías expedidos por CCE en materia de compras públicas sostenibles[7].

Los lineamientos consignados en la presente Directiva, tienen un carácter general, por lo que los ordenadores del gasto de las entidades citadas deberán adoptar conforme a ellas las decisiones y acciones correspondientes.

(Directiva 003 de 2025, Secretaría Jurídica Distrital)

SUBACÁPITE 3°
LINEAMIENTOS SOBRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Acorde con lo dispuesto en el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia son fines del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

En esa misma línea, el artículo 209, *ídem*, indica que *la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 638 de 2016 y el Decreto Distrital 323 de 2016 modificado por los Decretos Distritales 798 de 2019 y 149 de 2022, corresponden a la Secretaría Jurídica Distrital *"Diseñar e implementar las políticas públicas en*

materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción"

A su turno, el artículo 15 del Decreto Distrital 479 de 2024, Único del Sector Gestión Jurídica, establece que es función del Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios aportar elementos e insumos para la elaboración y adopción de las políticas y estrategias en materia disciplinaria; formular recomendaciones al alcalde mayor y los jefes de las entidades y organismos distritales para la formulación de políticas de prevención de las conductas irregulares de los servidores públicos y para el fomento de la lucha contra la corrupción y, presentar al Comité Jurídico Distrital las conclusiones de análisis disciplinario, así como las recomendaciones en materia disciplinaria.

De otro lado, el propósito 5 – programa 51 – del Plan de Desarrollo Distrital (PDD) 2020-2024, "*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI*", establece como elemento importante del pilar de transparencia para lograr un Gobierno Abierto, *"... implementar medidas para lucha contra la corrupción de la mano de la ciudadanía, modernizar los procesos y canales para interactuar con la ciudadanía y fomentar una cultura de la integridad como servidores públicos ...".*

Así mismo, la Administración Distrital, a través del Decreto Distrital 284 de 2004[i] adoptó el Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital SID, como una herramienta informática y tecnológica que concentra todos los registros de los procesos disciplinarios adelantados por las Oficinas de Control Disciplinario Interno o las dependencias que hacen sus veces, en las entidades y organismos distritales a las que les es aplicable el Código Disciplinario Único hoy Código General Disciplinario.

De conformidad con las estadísticas obtenidas a través del Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital - SID, con corte a 31 de julio de 2023, se evidencia por parte de la Secretaría Jurídica Distrital que una de las principales tipologías disciplinarias que dan lugar a adelantar procesos son las posibles irregularidades en la contratación administrativa.

Que las presuntas anomalías en la supervisión ejercida por los servidores públicos del Distrito Capital se enmarcan no solo en las irregularidades en la contratación administrativa sino además en la topología relacionada con incumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en los reglamentos y manuales de funciones de la entidad en lo concerniente a la función de supervisar el contrato estatal.

Ahora, la cadena de valor para la gestión disciplinaria vincula ésta a la gestión estratégica del talento humano, a la vez que exige el desarrollo del proceso de prevención con el propósito de disuadir al servidor público para que no incurra en una conducta que pueda ser disciplinable, lo que se traduce en la necesidad de formulación de estrategias de prevención de las conductas disciplinables. En tal sentido, se desarrollan las siguientes directrices con el fin de dotar a los servidores públicos de herramientas para el cabal cumplimiento de su deber funcional:

2. DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, por tal motivo, las entidades públicas están obligadas a controlar y vigilar los acuerdos de voluntades que suscriben, bien sea con personas naturales o jurídicas, existiendo la posibilidad de desarrollar esa supervisión a través de sus servidores públicos, salvo que se requiera de conocimientos técnicos y especializados en la materia, caso en el cual se hará uso de la figura de la interventoría.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, respecto de la supervisión y la interventoría señaló:

> "***Supervisión e interventoría contractual***. *Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*
>
> ***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 estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos[11].***
>
> *... (...)"*

El Departamento Administrativo de la Función Pública[2] desarrolló esta figura legal al señalar que *la supervisión la realizará directamente la entidad estatal* ***a través de sus servidores públicos*** *cuando no requiera conocimientos especializados. No obstante, cuando lo amerite el respectivo caso, podrá contratar personal de apoyo, para que le brinde el soporte requerido al Supervisor del contrato a través de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el objeto de realizar adecuadamente su labor de supervisión*; además indicó que la función de supervisión del contrato es una actividad administrativa, que se deriva de los deberes de la entidad contemplados, entre otros, en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

3. EL SUPERVISOR COMO SUJETO CALIFICADO

Al respecto, es preciso resaltar que, si bien la supervisión constituye una vigilancia directa que debe ejercer la entidad pública en el marco del contrato estatal, como figura jurídica especialmente reglada, opera a través de la designación de dicha función de supervisión a una persona que deberá tener la calidad de servidor público de la entidad concernida en el contrato, acto que no debe ser considerado o tratado como una delegación, en los términos del artículo 9 de la Ley 489 de 1998, como quiera que esta última es la transferencia del ejercicio de las funciones de las autoridades administrativas a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias.

Encontrando que el supervisor es un sujeto calificado ya que debe ser un servidor público, dándole el legislador la posibilidad a la entidad pública de acudir al apoyo de la supervisión mediante el contrato de prestación de servicios[3]

El órgano de cierre de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en sentencia del 24 de febrero de 2022 proferida dentro del radicado 25000-2342-000-2015-06418-01, señaló lo siguiente:

> *"[S]i bien es procedente que el jefe inmediato asigne funciones específicas a sus subalternos por las necesidades del servicio, también lo es que estas deben estar circunscritas al nivel y naturaleza jerárquica y deben ajustarse a las fijadas al cargo que se ejerce, esto es, al área funcional del empleo.*
>
> *Al respecto, la Corte Constitucional ha mencionado en cuanto a la procedencia de la asignación de funciones, lo siguiente:*
>
> *Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquiera otra autoridad*

competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público, en este caso de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, siempre y cuando no se desconozca en los lineamientos generales señalados en el manual general de funciones y no se desvirtúa en los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo... Se considera del caso precisar, que dicha función de amplio contenido no puede ser ilimitada, sino que debe referirse siempre y en todos los casos a un marco funcional y concreto, esto es, dichas funciones deben hacer referencia a las funciones propias del cargo que se desempeña por el funcionario a quien se asigna. No es procedente su descontextualización, de tal manera que el jefe inmediato si puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo manual de funciones y requisitos de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.

A su turno, en cuanto a la función de supervisión de los contratos, la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión de los contratos del estado de Colombia Compra Eficiente señala que «El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la entidad estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignada funciones relacionadas con el objeto contractual».”

Esta posición recoge lo dicho por el Consejo de Estado en decisión del 28 de septiembre de 2016, radicado número 25000- 23-25-000-2010-01072-01(4233-13)[4] en la que se expresó “(…) *que las órdenes dadas a los empleados para que adelanten labores distintas a las ordinarias pero que son necesarias para la garantía del servicio, deben “estar acordes con su perfil y las calidades que se requieren para cumplirlas, dado que no es dable encargarlas si atañen a un nivel superior al que se encuentra el trabajador.” Esto significa que la asignación de funciones como supervisor de un empleado público debe atender, como mínimo, al nivel funcional de su cargo, y respetando la relación existente entre el objeto del contrato y el área a la cual pertenece.”*

Ahora bien, el Departamento Administrativo de Función Pública en el Concepto 103151 de 2022 expone de manera concordante con lo anterior que los jefes inmediatos pueden asignar funciones específicas siempre que el desempeño de estas corresponda al nivel, naturaleza jerárquica y área funcional del empleo lo cual se puede sintetizar en lo siguiente:

“Es decir que la figura de la asignación de funciones se aplica en dos casos, a saber:

1.-Cuando por la naturaleza de las funciones que desarrolla un empleado se le asignen funciones adicionales sin que, por este hecho, se transforme el empleo de quien las recibe.

2.- Cuando por necesidades del servicio, se requiere que un empleado cumpla con algunas de las funciones de un cargo en vacancia temporal y/o definitiva, siempre que las funciones que se asignen se ajusten a las fijadas en el cargo que ejerce.

Cabe señalar, que la reglamentación en esta materia, no permite determinar por cuánto tiempo, ni cuantas funciones adicionales; sin embargo, es importante resaltar que en retirados pronunciamientos jurisprudenciales, la Corte Constitucional ha indicado que dicha figura, corresponde a un marco funcional y concreto, no siendo procedente utilizar esta figura para asignar todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo diferente al que desempeña el servidor por cuanto, conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual se creó determinado empleo".

Precisando además que dicha supervisión en muchos casos no requiere de una designación, sino que viene implícita en algunos manuales de funciones de los servidores públicos del Distrito Capital.

Algunas características de la supervisión[5] son las siguientes:

- Siempre debe ser ejercida por un funcionario de la Entidad Estatal.

- El funcionario no requiere un perfil especial o determinado, pero sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y su objeto contractual.

- La entidad estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado.

- La designación del supervisor del contrato no requiere que esté de manera taxativa en el manual de funciones, ya que es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos, sin embargo, hay manuales de funciones de algunas entidades que la relacionan para el cargo en particular.

- La designación debe realizarse mediante escrito que deberá ser comunicado al supervisor designado.

- La designación del supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato.

- La designación puede hacerse a través de acto administrativo o directamente en el contrato sin embargo en este último caso, en el evento de requerir un cambio de supervisor, esta deberá realizarse vía modificación contractual.

En este punto es necesario resaltar que, en el evento en que no se realice la designación del supervisor, bien sea en el contrato, o a través de acto administrativo, se entiende que la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

4. IMPOSIBILIDAD JURÍDICA DE ASIGNAR LA SUPERVISIÓN A CONTRATISTAS DEL ESTADO

Ahora bien, en cuanto a la posibilidad de que la supervisión sea ejercida por un contratista, la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente ha precisado en sus conceptos C – 180 de 2020 y C-191 de 2023 que la responsabilidad y vigilancia del contrato está a cargo de la Entidad Estatal, quien será la que supervise sus contratos mediante sus funcionarios y que únicamente podrá acudir a particulares mediante el contrato de prestación de servicios solo para el apoyo a la gestión del supervisor, lo que en ningún caso implica ejercer la supervisión directamente y mucho menos de forma aislada a la participación de la entidad.

Esta posición jurídica fue precisada en el Concepto 191 del 13 de junio de 2023 en los siguientes términos:

> *"En ese mismo sentido, la «Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales Guía», elaborada por Colombia Compra Eficiente, establece que la supervisión del contrato corresponde al funcionario público de la entidad. En efecto, el referido documento dice: «la supervisión de los contratos estatales corresponde al funcionario público que el ordenador del gasto de la Entidad designe para ello atendiendo los principales aspectos del contrato a supervisar».*
>
> *Ahora bien, lo dicho antes no descarta que las Entidades Estatales puedan celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión, consignando en ellos las actividades propias del apoyo a la supervisión. Con todo, el alcance de dicho apoyo dependerá del objeto y las obligaciones determinadas en el contrato de prestación de servicios, marco dentro*

del cual el contratista desarrollará las actividades tendientes a soportar el seguimiento del contrato y apoyar la verificación del cumplimiento, en las condiciones establecidas en el contrato vigilado, sin que ello implique que asuma directamente la supervisión. Así, por ejemplo, el contratista de prestación de servicios podrá revisar los entregables, productos, en general, los requisitos para el pago y darle su concepto al supervisor. De todos modos, quien autorizará el pago ante la entidad estatal será el funcionario sobre quien recae la supervisión.

En conclusión, de acuerdo con la normativa vigente, jurídicamente no es viable ejercer directamente la función de supervisión contractual mediante la celebración de contratos de prestación de servicios, pues dicha labor corresponde a los funcionarios de la Entidad que se designen para tal fin."

Y en este mismo sentido se pronunció la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en solicitud de Concepto 19330 de 2022[6], así:

"Al establecerse que debe ser ejercida por la misma entidad, supone su ejercicio a través de un funcionario de planta de la misma, pues solo su apoyo puede contratarse, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Además, es la supervisión de la entidad la responsable del seguimiento al cumplimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista., en ese sentido, puede el supervisor "solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan 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"

De acuerdo con lo anterior resulta pertinente realizar las siguientes precisiones al respecto:

- El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado[7].

- Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La

ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio[8].

- Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines[9].

- Aunque el sistema normativo prevé que en las entidades públicas se pueden impartir órdenes a los empleados para que realicen ocupaciones que, si bien no corresponden a las que normalmente desarrollan, son necesarias para la prestación del servicio, éstas deben estar acorde con su perfil y las calidades que se requieren para cumplirlas, dado que no es dable encargarlas si atañen a un nivel superior al que se encuentra el trabajador[10].

- De acuerdo con lo anterior, resulta procedente que el jefe inmediato asigne funciones específicas, siempre que éstas se encuentren circunscritas al nivel, naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

- Eso quiere decir que la figura de la asignación de funciones[11] se aplica en dos casos, a saber: 1.-Cuando por la naturaleza de las funciones que desarrolla un empleado se le asignen funciones adicionales sin que, por este hecho, se transforme el empleo de quien las recibe. 2.- Cuando por necesidades del servicio, se requiere que un empleado cumpla con algunas de las funciones de un cargo en vacancia temporal y/o definitiva, siempre que las funciones que se asignen se ajusten a las fijadas en el cargo que ejerce.

- El ejercicio de la supervisión puede relacionarse en el manual de funciones o se puede adelantada como una función adicional por la necesidad del servicio, por los servidores públicos de las Entidades estatales.

- Mediante contrato de prestación de servicios podrán las entidades públicas contratar personas naturales para que apoyen la función de supervisión

5. DEBERES Y FACULTADES DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL

De conformidad con lo señalado en precedencia, los supervisores tienen el deber de vigilar y controlar la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos en el marco de una compra o

contratación pública, verificando que se cumpla por parte del contratista con todas las obligaciones pactadas.

En tal sentido, los supervisores deberán aplicar en todas las actuaciones que desarrollen, los principios constitucionales de la función administrativa y de la adecuada gestión fiscal, tales como la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, equidad; y la valoración de los costos ambientales en virtud de lo cual:

a. Concurrirán con la entidad y el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.

b. Propenderán porque los contratos se ejecuten cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados, siendo igualmente responsables de suministrar toda la información para mantener al día los sistemas de información de la entidad, con los datos del desempeño de su contrato y de los contratos a los cuales les hace seguimiento, a través de los mecanismos y con la periodicidad requerida por la entidad.

c. Vigilarán que los recursos sean ejecutados en forma adecuada, respetando los planes de inversión del anticipo o las instrucciones de administración de recursos, cuando se haya pactado.

d. Verificarán el mantenimiento de las condiciones legales, técnicas, económicas y financieras del contrato; para ello monitorearán los riesgos previsibles, adoptarán medidas de prevención y contingencia sobre estos y actuarán oportunamente frente a los hechos de fuerza mayor o caso fortuito, recomendando, a la entidad y al contratista, la implementación de medidas de normalización de la relación contractual en el inmediato momento.

Así, en líneas generales, la labor de supervisión se puede concretar en cuatro objetivos a saber:

- **Controlar**: el supervisor deberá inspeccionar, asesorar, comprobar, validar y evaluar la gestión del contratista vigilado, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades

administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Por ello, el primer deber del supervisor es conocer lo que va a controlar, estudiando todos los antecedentes del contrato que vigila, así como las normas especiales que lo rigen. El control y la vigilancia exigen la construcción de matrices de cumplimiento y la planeación de la metodología de monitoreo permanente.

- **Exigir**: El supervisor debe exigir el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas o legales al contratista vigilado y gestionar el incumplimiento cuando este se presente, de forma oportuna, manteniendo informado al ordenador del gasto y al asegurador, del estado de riesgo del contrato y gestionando la adopción de medidas administrativas o legales para salvaguardar la eficacia del negocio jurídico.

- **Prevenir**: El supervisor deberá actuar de forma planificada y monitorear y anticiparse a la ocurrencia de riesgos en el contrato, promoviendo las mejores prácticas en la ejecución y promoviendo una comunicación efectiva entre las partes del contrato para enfrentar de forma oportuna y decidida, las dificultades contractuales que se presenten.

- **Verificar**: El supervisor deberá efectuar todas las pruebas, análisis y validación sobre los bienes, obras o servicios con el fin de verificar la cantidad y calidad de estos y su adecuación a las normas técnicas y/o legales vigentes.

Como consecuencia de la ejecución de las actividades referidas, al supervisor le asiste el deber de presentar al ordenador del gasto los informes necesarios que permitan efectuar el seguimiento al avance y demás aspectos relevantes del contrato o del proyecto, elaborando y presentando todos aquellos informes, datos, cuadros y/o presentaciones que le sean solicitados, garantizando que la información reportada corresponda a lo realmente ejecutado y verificando que se cumple con los requerimientos contractuales y estándares de calidad exigidos por la entidad.

En síntesis, los supervisores tienen el deber de mantener informada a la entidad contratante y especialmente al ordenador del gasto, sobre el estado material, legal y financiero del contrato, así como de los posibles incumplimientos del contratista, con el fin de que se actúe de forma oportuna para corregir o encauzar cualquier dificultad que acontezca en el negocio jurídico.

Para cumplir con este deber, los supervisores tienen la facultad de solicitar informes al contratista y además tienen la potestad de solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato, dejando en cualquier evento la respectiva constancia escrita del asunto.

Así mismo, tienen la facultad de llevar a cabo reuniones con el contratista a efectos de verificar el estado de ejecución del contrato, siendo recomendable en este caso levantar las respectivas actas en las que consten los temas tratados y los compromisos asumidos por las partes.

6. MEDIDAS QUE AYUDARAN A FORTALECER LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y PREVENIR QUEJAS ANTE AUTORIDADES DISCIPLINARIAS.

Ahora bien, para que los servidores públicos del Distrito Capital puedan fortalecer la función de supervisión, recordando que dicha actividad se ejerce en la etapa contractual (ejecución) y poscontractual (liquidación) de los acuerdos de voluntades suscritos por el entidades estatales, es importante que se apoyen en el manual de contratación y supervisión de la entidad a la que pertenecen, la Circular 21 de 2016 expedida por la Procuraduría General de la Nación[12] y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales G-EFSICE-02[13], la cual relaciona algunas de las actividades más importantes que se deben adelantar para desempeñar en debida forma dicha función de manera general.

En dicha guía se relacionan y resaltan algunas de las acciones que no se deben realizar en el ejercicio de la función de supervisor, a saber:

> *"- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.*
>
> *- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.*
>
> *- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.*
>
> *- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.*

- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades".

Así, se resalta que las omisiones y acciones que realicen los supervisores en el ejercicio de la función de vigilancia en los contratos suscritos por Entidades estatales tienen implicaciones de responsabilidad penal, fiscal, disciplinaria y civil.

En cuanto a la fuerza vinculante con la que cuentan estas guías expedidas por Colombia Compra Eficiente y su cumplimiento es preciso recordar lo expuesto por la Sección Tercera del Consejo de Estado que establece que "*en relación con los manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente, en cuanto los mismos contengan disposiciones que resulten de obligatorio cumplimiento para aquellas entidades a las que están dirigidos, los mismos sin duda constituyen actos administrativos de carácter general (…)"*[14],

Así mismo, respecto de los manuales de funciones, de contratación y de supervisión e interventoría expedidos por cada una de las entidades estatales la Sección Tercera del Consejo de Estado expresó:

"no ha sido ajena al reconocimiento de la obligatoriedad que, en general, revisten los distintos manuales expedidos por las entidades estatales en el ámbito de su propia actuación, puesto que se ha considerado como un elemento de juicio fundamental, a tener en cuenta en el juzgamiento de la responsabilidad extracontractual del Estado, para efectos de deducirla o no, respecto de las

entidades demandadas y de determinar la responsabilidad personal de los servidores públicos, en la acción de repetición entablada por aquellas en su contra, dependiendo del acatamiento o vulneración de las normas de conducta que les eran exigibles a las entidades y sus funcionarios, contenidas en los diversos manuales, conformados por normas generales, impersonales y abstractas que deben ser acatadas por sus destinatarios."[15]

7. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No._____DE ____

El artículo 54 de la Ley 1952 de 2019, relaciona un catálogo de conductas que se traducen en faltas disciplinarias y que es preciso que sean de conocimiento de todos los servidores públicos del Distrito Capital, sean o no designados como supervisores y que buscan evitar la obstrucción al cumplimiento de los fines del Estado y la prevención del daño antijurídico.

Dentro de las relacionadas en el mencionado artículo se tienen como faltas la celebración de contratos que encubren una relación laboral; la intervención en los contratos estatales con personas que se encuentren incursas en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental; participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley; declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la Ley para ello y aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.

El artículo en comento señala de manera puntual unas conductas que se pueden endilgar exclusivamente a los servidores públicos que ejercen la labor de supervisión, a saber: *"6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y 7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento".*

Por eso resulta tan importante para esta Secretaría Jurídica que los servidores públicos que adelantan la función de supervisión tengan un panorama mucho más preciso y concreto al momento de encontrarse frente a la asignación de la supervisión y proponer de forma preventiva algunas de las herramientas con las que cuentan para desempeñar de la mejor manera esta función y así evitar que sus conductas sean objeto de procesos disciplinarios.

(Directiva 019 de 2023, Secretaría Jurídica Distrital)

ACÁPITE 4°

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No._____DE ____

DISPOSICIONES FINALES

1. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN INTEGRAL

Las directrices contenidas en el presente instrumento deberán interpretarse y aplicarse de manera integral y armónica, de conformidad con la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus normas reglamentarias y las demás disposiciones vigentes aplicables a la gestión contractual de las entidades y organismos distritales.

Las referencias incorporadas al final de cada apartado identifican la directiva de origen y tienen como finalidad preservar la trazabilidad del proceso de compilación.

Las referencias efectuadas en las directrices compiladas a disposiciones modificadas, sustituidas, derogadas o compiladas se entenderán realizadas a las normas vigentes que regulen la respectiva materia, siempre que exista correspondencia en su contenido y alcance.

2. ANEXOS

Los documentos, guías, formatos, matrices y demás instrumentos técnicos adoptados o incorporados mediante las directivas compiladas harán parte integral de la presente Directiva, siempre que se encuentren vigentes y no resulten contrarios a disposiciones superiores o posteriores, estos son:

1. Documento Único en Contratación (Anexo Directiva 001 de 2021).
2. Política de Compras y Contratación Pública para el Distrito Capital (Anexo Directiva 003 de 2023).
3. Guía de Compra Pública para la Innovación (CPI) en el Distrito Capital (Anexo Directiva 003 de 2025).
4. Reporte Semestral de Implementación de la Directiva (Anexo 1 de la Directiva 003 de 2025).
5. Informe Consolidado Semestral de la Secretaría Jurídica Distrital (Anexo 2 de la Directiva 003 de 2025).

Las entidades y organismos distritales deberán aplicar sus versiones vigentes, cuando dichos instrumentos hayan sido actualizados por la autoridad competente.

3. MODIFICACIONES Y ADICIONES

Toda directiva que se expida con posterioridad a la publicación del presente acto y guarde relación con su objeto deberá incorporarse a esta Directiva Única.

Para realizar dichas modificaciones o adiciones, se aplicarán por analogía los *Lineamientos para la modificación de los Decretos Únicos Sectoriales y Distritales*, contenidos en el Manual Distrital de Técnica Normativa (anexo al Decreto Distrital 479 de 2024, Único del Sector Gestión Jurídica). En detalle:

a. NIVELES DE ESTRUCTURA Y JERARQUÍA

La organización interna de la información mantendrá el siguiente orden de subordinación:

- Acápite: 1, 2, 3, 4, etc.
- Subacápite: 1,2,3,4, etc.
- Numeral: 1, 2, 3, 4, etc.
- Literal: a, b, c, d, etc.
- Subliteral: a.1., a.2., a.3., etc.

Los subacápites se utilizarán únicamente cuando se requiera un subtítulo dentro de los Acápites para organizar información. No obstante, de no requerirse, los Acápites podrán contener directamente numerales.

Luego de los literales también podrán usarse viñetas.

b. REGLAS DE INCORPORACIÓN Y NUMERACIÓN

Las nuevas disposiciones se insertarán intercalando numeración subordinada en el punto exacto de la estructura donde correspondan. Por ejemplo:

- Adición de numerales: Un nuevo lineamiento entre los numerales 2 y 3 del Acápite 2° se incorporará como numeral 2.1. de dicho acápite.
- Adición de acápites: Un nuevo acápite entre el 2° y el 3° se incorporará como Acápite 2.1.

4. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital, a través de la dependencia competente, realizará el seguimiento a la aplicación de las directrices contenidas en el presente instrumento y promoverá su actualización cuando se presenten modificaciones normativas, jurisprudenciales, institucionales o técnicas que incidan en su contenido.

Las entidades y organismos distritales podrán informar a la Secretaría Jurídica Distrital las dificultades de interpretación o aplicación que adviertan, así como las necesidades de actualización de las directrices compiladas.

5. DIRECTIVAS COMPILADAS QUE SE DEJAN SIN EFECTOS

A partir de la expedición de la presente Directiva, quedan sin efectos las siguientes directivas de la Secretaría Jurídica Distrital, por encontrarse su contenido compilado en este instrumento:

5.1. Directiva SJD 001 de 2017.
5.2. Directiva SJD 001 de 2021.
5.3. Directiva SJD 002 de 2021.
5.4. Directiva SJD 003 de 2023.
5.5. Directiva SJD 019 de 2023.
5.6. Directiva SJD 001 de 2025.
5.7. Directiva SJD 003 de 2025.

Las referencias efectuadas en otros instrumentos a las directivas anteriormente relacionadas se entenderán realizadas a los apartados correspondientes de la presente Directiva.

6. PUBLICACIÓN Y APLICACIÓN

La presente Directiva deberá ser publicada en el Registro Distrital. Así mismo, será publicada en Régimen Legal de Bogotá, D.C., y en los demás medios institucionales dispuestos para su divulgación. Será aplicable a partir de la fecha de su expedición.

Cordialmente,

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No._____DE ____

MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
Secretario Jurídico Distrital

Compiló:	David Ricardo Barrera Leiva – Contratista – Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos – Secretaría Jurídica Distrital
Revisó:	Andrés Felipe Puentes Díaz – Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos Maria Fernanda Fuentes Tuta – Directora Distrital de Política Jurídica
Aprobó:	María Paula Rueda Mantilla – Subsecretaria Jurídica Distrital

BOGOTÁ	**FORMATO DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Entidad reguladora	Secretaría Jurídica Distrital
Fecha de presentación	XX/XX/2026
Tipo de acto administrativo	"Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia Contratación, Compras Públicas y Transparencia" "Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia de Prevención del daño antijurídico y Defensa Judicial y Extrajudicial" "Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia Disciplinaria" "Directiva Única del sector Gestión Jurídica en materia de Gerencia Jurídica, Gobernanza Regulatoria y Conceptos" "Directiva Única del sector Gestión Jurídica en materia de Inspección Vigilancia y Control de las Entidades sin Ánimo de Lucro"
Epígrafe	Indicar el epígrafe del proyecto normativo entre comillas y sin cursiva
Autoridad que lo suscribe	Secretario Jurídico Distrital

ANÁLISIS TÉCNICO Y DE CONVENIENCIA PARA LA EXPEDICIÓN DEL PROYECTO DE REGULACIÓN

1. Alcance y contenido general del proyecto

El proyecto tiene por objeto expedir, mediante cinco instrumentos independientes pero sustentados en una misma actuación metodológica, las Directivas Únicas del Sector Gestión Jurídica en las materias de: (i) contratación, compras públicas y transparencia; (ii) prevención del daño antijurídico y defensa judicial y extrajudicial; (iii) asuntos disciplinarios; (iv) gerencia jurídica, gobernanza regulatoria y conceptos; e (v) inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.

La iniciativa responde a la necesidad de organizar y sistematizar la producción institucional contenida en múltiples directivas expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital en diferentes vigencias. La coexistencia de instrumentos dispersos, algunos de ellos relacionados entre sí o referidos a componentes de una misma materia, dificulta su consulta integral, la identificación de los lineamientos aplicables y su actualización posterior.

En consecuencia, las cinco Directivas Únicas agrupan por materias el contenido de las directrices que conservan aplicación, mantienen la identificación de su fuente y concentran en un único instrumento temático los criterios institucionales que deben ser consultados por las entidades, organismos y demás destinatarios correspondientes.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

El proyecto no constituye la creación de cinco regulaciones sustancialmente nuevas. Su finalidad principal es racionalizar el inventario institucional de directivas, reducir la dispersión documental, facilitar el acceso a los lineamientos vigentes y fortalecer la seguridad jurídica, la coherencia normativa y la unidad de criterio en la gestión jurídica distrital.

2. Antecedentes fácticos, técnicos y jurídicos

La Secretaría Jurídica Distrital expidió la Guía Metodológica para la Racionalización, Compilación y Depuración Normativa como instrumento de obligatorio cumplimiento para las entidades y organismos distritales. La Guía establece las pautas para organizar los actos administrativos y documentos vigentes, construir el inventario normativo, valorar jurídicamente cada instrumento y determinar si debe ser compilado, depurado o excluido.

La metodología prevé que los sectores y entidades avancen progresivamente en la expedición de resoluciones únicas, directivas únicas y demás instrumentos temáticos, de acuerdo con el volumen y las particularidades de su producción normativa. Así mismo, dispone que la compilación debe conservar, como regla general, el contenido material de las disposiciones incorporadas, sin perjuicio de los ajustes de armonización, actualización institucional, referencias normativas, lenguaje claro y técnica normativa que resulten necesarios.

En aplicación de esta metodología, la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos adelantó el inventario y la revisión integral de las directivas expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital que podían integrar el ejercicio. El análisis comprendió su identificación, temática, ámbito de aplicación, vigencia, destinatarios, relación con otros instrumentos y pertinencia para su incorporación en una directiva única.

2.1. Aplicación de la Guía Metodológica

El proceso se desarrolló conforme a las etapas y criterios establecidos en la Guía Metodológica. En primer lugar, se definió el plan de trabajo y se consolidó el inventario normativo preliminar. Posteriormente, se efectuó la valoración jurídica de cada directiva, se identificaron las materias comunes y se determinó la acción procedente frente a cada instrumento.

La valoración consideró, entre otros aspectos, la existencia de derogatorias expresas o tácitas, la pérdida de vigencia temporal, el agotamiento del objeto, el decaimiento, la obsolescencia, la duplicidad normativa, la contradicción con normas superiores y la posibilidad de integrar el contenido vigente en un instrumento temático. Finalmente, se diseñaron los cinco proyectos de Directiva Única y se organizó su contenido mediante numerales temáticos, preservando la trazabilidad de las fuentes compiladas.

La elaboración de los proyectos tuvo igualmente en cuenta los principios de consistencia y coherencia normativa, seguridad jurídica, técnica normativa, lenguaje claro, publicidad y protección del interés general definidos en la Guía. Los ajustes introducidos se orientaron a facilitar la lectura sistemática, corregir referencias institucionales o normativas y adaptar la estructura formal al nuevo instrumento, sin alterar injustificadamente el contenido material de los lineamientos compilados.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2.2. Resultado de la revisión del inventario de directivas

El inventario objeto de análisis estuvo conformado por cincuenta y una (51) directivas. Como resultado de la valoración jurídica y temática, se determinó compilar cuarenta y una (41), depurar nueve (9) y excluir una (1), esta última por haber sido dejada previamente sin efectos y no requerir una nueva actuación de depuración dentro de los proyectos.

Resultado del ejercicio	Cantidad
Directivas revisadas	51
Directivas incorporadas en las Directivas Únicas	41
Directivas objeto de depuración	9
Directiva excluida del ejercicio	1
Directivas Únicas proyectadas	5

La relación individual de las directivas revisadas y la decisión adoptada frente a cada una se encuentra consignada en la matriz de inventario normativo y valoración jurídica que soporta el ejercicio.

2.3. Directivas Únicas resultantes

Las cuarenta y una (41) directivas que conservan contenido susceptible de compilación fueron distribuidas en cinco instrumentos, de acuerdo con la materia predominante y la relación funcional entre sus lineamientos:

1. Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia de contratación, compras públicas y transparencia, que incorpora ocho (8) directivas.
2. Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia de prevención del daño antijurídico y defensa judicial y extrajudicial, que incorpora diecisiete (17) directivas.
3. Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia disciplinaria, que incorpora cuatro (4) directivas.
4. Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia de gerencia jurídica, gobernanza regulatoria y conceptos, que incorpora once (11) directivas.
5. Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, que incorpora una (1) directiva.

Cada proyecto contiene una introducción, objeto, ámbito de aplicación, organización temática de los lineamientos, referencias de trazabilidad y disposiciones finales sobre interpretación, seguimiento, anexos, instrumentos que se dejan sin efectos y publicación. Esta estructura permite que cada materia pueda consultarse y actualizarse de forma autónoma, sin perder la relación con el ejercicio institucional conjunto que sustenta su expedición.

2.4. Alcance de la compilación y de los ajustes efectuados

De conformidad con la Guía Metodológica, la compilación no tiene por objeto modificar de fondo las regulaciones vigentes. Por esta razón, los proyectos conservan el alcance material de las directivas incorporadas y únicamente introducen los ajustes necesarios para armonizar su presentación, actualizar

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

referencias normativas o institucionales, corregir aspectos formales, organizar los contenidos por materias y adecuarlos al formato de una Directiva Única.

Cuando se identificaron instrucciones temporales agotadas, disposiciones que ya habían producido sus efectos, duplicidades o contenidos incompatibles con el marco jurídico vigente, tales aspectos fueron objeto de valoración en la matriz y se propuso su depuración o exclusión, según correspondiera. Los proyectos también preservan la identificación de la directiva fuente al final de cada bloque temático, con el fin de garantizar la trazabilidad del ejercicio.

2.5. Necesidad y conveniencia de la expedición

La expedición de las cinco Directivas Únicas resulta necesaria y conveniente porque permite concentrar en instrumentos temáticos los lineamientos institucionales que actualmente se encuentran distribuidos en numerosas directivas. Esta organización reduce el riesgo de interpretaciones fragmentadas, facilita la identificación de las reglas aplicables y permite a las entidades y organismos distritales consultar de forma integral la orientación jurídica correspondiente a cada materia.

La iniciativa también fortalece la seguridad jurídica, al ofrecer mayor claridad sobre las directivas que permanecen aplicables, las que se integran en los nuevos instrumentos y aquellas que deben ser retiradas del inventario institucional. Igualmente, simplifica la actualización futura, pues las nuevas directrices podrán incorporarse o armonizarse dentro de una estructura temática previamente definida.

Desde la perspectiva administrativa, el proyecto contribuye a facilitar la búsqueda y consulta, facilita los procesos de capacitación y gestión del conocimiento, y fortalece la coherencia de la actuación jurídica distrital. Su expedición materializa, además, la aplicación directa de la Guía Metodológica por parte de la propia Secretaría Jurídica Distrital y constituye un referente para los ejercicios de racionalización normativa que deberán adelantar las demás entidades y sectores del Distrito Capital.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las cinco Directivas Únicas tendrán el ámbito de aplicación definido en cada uno de los proyectos, atendiendo la materia regulada y los destinatarios de las directivas compiladas. En términos generales, se dirigen a las entidades y organismos distritales, sus dependencias jurídicas, técnicas, administrativas, financieras, contractuales, disciplinarias y demás áreas que intervengan en los asuntos objeto de los respectivos lineamientos.

Por su parte, la Directiva Única en materia de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro comprende, adicionalmente, las recomendaciones dirigidas a las corporaciones, asociaciones, fundaciones y demás entidades privadas sin ánimo de lucro activas, domiciliadas en Bogotá, D. C., y sometidas a la supervisión de las autoridades distritales competentes.

Por esto, la aplicación de cada instrumento se realizará sin perjuicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias atribuidas a las entidades, organismos, autoridades disciplinarias, comités, dependencias y demás destinatarios involucrados.

MARCO JURÍDICO

1. Competencia de la Secretaría Jurídica Distrital

El Acuerdo Distrital 638 de 2016 creó la Secretaría Jurídica Distrital como organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, responsable de formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica del Distrito Capital. En desarrollo de estas atribuciones, la Secretaría ejerce funciones de orientación y unificación de criterios en las distintas materias que conforman la gestión jurídica pública distrital.

El Decreto Distrital 479 de 2024, Único Distrital del Sector Gestión Jurídica, compila las disposiciones del Sector Gestión Jurídica y desarrolla el Modelo de Gestión Jurídica Pública, la Política de Gobernanza Regulatoria y las competencias institucionales relacionadas con la orientación, coordinación, gestión del conocimiento y mejora normativa. Este marco habilita a la Secretaría Jurídica Distrital para expedir directrices dirigidas a fortalecer la gestión jurídica, promover la unidad de criterio y organizar los lineamientos institucionales de su competencia.

2. Política de Gobernanza Regulatoria y mejora normativa

Los artículos 60 a 85 del Decreto Distrital 479 de 2024 desarrollan la Política de Gobernanza Regulatoria del Distrito Capital, dentro de la cual se promueven la racionalización del inventario normativo, la compilación, la depuración y la adopción de instrumentos que faciliten el conocimiento, aplicación y actualización de la regulación distrital.

En aplicación de dicha política, la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Guía Metodológica para la Racionalización, Compilación y Depuración Normativa, la cual establece el procedimiento, los principios y los criterios jurídicos aplicables a la expedición de actos y documentos únicos. La Guía dispone que las entidades y organismos deberán avanzar progresivamente en la elaboración de resoluciones, directivas y demás instrumentos únicos por materias.

3. Aplicación de la Guía Metodológica al proyecto

Los cinco proyectos se fundamentan directamente en la Guía Metodológica y en la matriz de inventario normativo y valoración jurídica elaborada para el ejercicio. La decisión de compilar, depurar o excluir cada directiva se adoptó mediante los criterios previstos en dicho instrumento, y la estructura de los proyectos responde a las pautas relativas al diseño de actos únicos, técnica normativa, trazabilidad, revisión de legalidad, consulta pública y publicación.

Las directivas que se integran en los proyectos quedarán sin efectos por encontrarse su contenido incorporado en los nuevos instrumentos, sin perjuicio de la validez de las actuaciones realizadas durante su vigencia. Las directivas objeto de depuración se relacionarán en el instrumento o actuación correspondiente, de acuerdo con la decisión consignada en la matriz.

4. Publicidad y ciclo de gobernanza regulatoria

Los proyectos de Directiva Única deberán publicarse en LegalBog Participa, de conformidad con el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y las disposiciones del Decreto Distrital 479 de 2024

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

sobre consulta pública de proyectos regulatorios, por tratarse de instrumentos de contenido general que sistematizan lineamientos aplicables a las entidades, organismos y demás destinatarios correspondientes.

Las observaciones recibidas durante la consulta deberán ser analizadas y respondidas en la matriz correspondiente. Una vez expedidas, las Directivas Únicas serán publicadas en el Régimen Legal de Bogotá, D. C., y en los demás medios institucionales dispuestos para su divulgación.

RECURSOS DE FINANCIACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO NORMATIVO

La expedición e implementación de las cinco Directivas Únicas no requiere la asignación de recursos presupuestales adicionales ni la creación de nuevas estructuras administrativas. El ejercicio se desarrolla con los recursos humanos, técnicos y tecnológicos disponibles en la Secretaría Jurídica Distrital y en las entidades y organismos destinatarios de los lineamientos.

Las actividades de divulgación, capacitación, seguimiento y actualización se realizarán en el marco de las funciones ordinarias de las dependencias competentes y de los instrumentos institucionales de gestión del conocimiento y comunicación existentes.

IMPACTO MEDIOAMBIENTAL O SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL DISTRITAL

Los proyectos no generan impactos directos sobre el medio ambiente ni sobre el patrimonio cultural distrital. Su objeto se limita a racionalizar, compilar, organizar y sistematizar directrices institucionales en materias propias de la gestión jurídica pública distrital.

La expedición de las Directivas Únicas no autoriza obras, intervenciones físicas, aprovechamientos de recursos naturales ni actuaciones sobre bienes de interés cultural. Los eventuales efectos ambientales, urbanísticos o culturales de decisiones posteriores deberán analizarse en los actos, proyectos o actuaciones específicas en los que correspondan.

ANEXOS	
Certificación de publicación en el portal LegalBog Participa.	Señale si se adjunta o no. Si no requiere de publicación por favor enuncie la excepción prevista en el artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024.
Matriz de observaciones y respuestas.	En los términos exigidos en el Decreto Distrital 479 de 2024, artículo 71.
Certificados, conceptos y vistos buenos exigidos en la normatividad vigente cuando aplique.	No aplica.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

Otros documentos que soportan la expedición del acto administrativo	Relacionar los documentos técnicos, científicos y/o jurídicos, los informes y demás documentación que sirve de sustento para la expedición de la regulación.
Síntesis del acto administrativo, directiva o circular	Relacionar que se remite el formato correspondiente.
CD, USB o radicación electrónica que contiene el proyecto normativo en formato Word	Señalar si se remitió USB, CD o radicación electrónica, con el proyecto normativo en formato Word editable junto con la exposición de motivos y sus respectivos anexos.

Aprobó

MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
Secretario Jurídico Distrital

MARÍA PAULA RUEDA MANTILLA
Subsecretaria Jurídica Distrital
Secretaría Jurídica Distrital

ANDRÉS FELIPE PUENTES DÍAZ
Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
Secretaría Jurídica Distrital

Elaboró:	David Ricardo Barrera Leiva – Contratista – Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos – Secretaría Jurídica Distrital. Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) y/o contratista(s) de otras entidades que participaron en la elaboración de la exposición de motivos
Revisó:	Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) en la entidad cabeza del sector administrativo que lidera el proyecto normativo que participaron en la revisión de la exposición de motivos Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) responsable(s) de otras entidades que participaron en la revisión de la exposición de motivos
Aprobó:	Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) en la entidad cabeza del sector administrativo que lidera el proyecto normativo que participaron en la aprobación de la exposición de motivos Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) responsable(s) de otras entidades que participaron en la aprobación de la exposición de motivos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA