

## CIRCULAR No. 15 DE 2024

- PARA:** Directores Locales de Educación /Director Técnico o Jefe de Oficina del Nivel Central
- DE:** Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección de Servicios Administrativos)
- ASUNTO:** Directrices en materia de supervisión y apoyo a la supervisión de contratos de arrendamiento.
- FECHA:** 26 de junio de 2024

En atención a que la Secretaría de Educación del Distrito – SED debe promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades, la SED suscribe contratos de arrendamiento en las diferentes localidades del Distrito Capital, garantizando los inmuebles para la prestación del servicio educativo.

Considerando que la Dirección de Servicios Administrativos, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 310 de 2022 y en cumplimiento de una gestión pública transparente, considera necesario emitir las directrices para el ejercicio de una correcta supervisión sobre los contratos de arrendamientos de los inmuebles solicitados por las Direcciones Locales de Educación, las Subsecretarías, las Direcciones o Jefaturas de las Oficinas del Nivel Central, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo, asociado a los programas, contingencias o necesidades del servicio, en el marco de las actividades que ejecuta la entidad para el cumplimiento de los fines misionales.

En los contratos de arrendamiento, el contrato se suscribe dentro la causal de contratación directa del estatuto de contratación estatal; su ejecución y contenido se enmarcarán en las normas civiles y comerciales que lo regulan. En tal sentido, los supervisores de los contratos de arrendamiento deberán hacer uso de los inmuebles contratados de **manera exclusiva para la prestación de los servicios educativos** y no podrán disponer del inmueble para actividades distintas al correcto funcionamiento de cada uno de los colegios o sedes administrativas.

Así las cosas, los inmuebles arrendados no podrán ser subarrendados ni se podrá compartir su uso y tenencia bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Ordenador del Gasto.

Teniendo en cuenta la importancia de dar integral cumplimiento a las funciones de supervisión, las cuales están directamente relacionadas con los principios generales de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad,

responsabilidad y transparencia, se recuerda a los supervisores de contratos que su función principal está compuesta por la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de cada contrato.

Dado lo anterior, se imparten las siguientes directrices que se deben tener en cuenta los supervisores de los contratos de arrendamiento suscritos:

## 1. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES.

No se debe perder de vista que los supervisores tienen, entre otras y sin limitarse a ellas, las funciones u obligaciones indicadas en la "*Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado*"<sup>1</sup> publicada por la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y la cual hace parte integral de esta circular, así como las contenidas en el "*Manual de supervisión e interventoría de la Secretaría de Educación del Distrito*" y en el Proceso Gestión Administrativa Gestión de arrendamientos.

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

- **Responsabilidad civil:** La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro, normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la entidad estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.
- **Responsabilidad fiscal:** La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.
- **Responsabilidad penal:** La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores, quienes para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública.

- **Responsabilidad disciplinaria:** La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

## 2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

Es necesario resaltar que corresponde a la supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual, el cual debe realizarse desde el momento en que inicia la ejecución contractual.

Por lo tanto, es fundamental que el supervisor no suscriba acta de inicio y, en consecuencia, no autorice ninguna actividad de ejecución contractual en cuanto no estén cumplidos la totalidad de los elementos requeridos por la ley y por el manual de contratación para el inicio del contrato.

De igual manera, el supervisor tiene la responsabilidad de publicar los documentos de ejecución del contrato dentro del numeral 7 en la plataforma del SECOP II, así como el acta de inicio suscrita, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de esta, conforme a la normativa vigente, y remitirla a la Oficina de Contratos para su archivo en el expediente físico.

Finalmente, es importante que la supervisión realice un control sobre la fecha real de inicio conforme a lo dispuesto en el acta de inicio y el plazo de ejecución contractual, así como, en el caso de requerirse, la suscripción de modificaciones contractuales.

## 3. PUBLICACIÓN DE LA EJECUCIÓN: - PLATAFORMA SECOP II.

Corresponde al supervisor del contrato, previo al respectivo pago, revisar el cargue de los documentos de acreditación del pago y cumplimiento, por parte del contratista, de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, mes vencido, conforme a la normativa vigente, en especial lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 780 de 2016 artículo 2.2.1.1.1.7, modificado por el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

Así mismo, es necesario recordar la obligación del supervisor de publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes que den cuenta de la ejecución del contrato, en los términos del Decreto 1081 de 2015. Este aspecto también está contemplado en la Ley 2195 de 2022 - Ley de Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

Por lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento a las orientaciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en su Circular Externa Única, específicamente

en la obligación que tienen las entidades estatales de operar y realizar los procesos de contratación en línea, el registro de la ejecución contractual y posterior liquidación a través del sistema electrónico transaccional de SECOP II, así como estandarizar y hacer más eficiente la contratación estatal, se requiere que los supervisores y los apoyos a la supervisión adelanten la gestión de la publicación de los informes de ejecución en las páginas y plataformas que ordene la ley, así como en las plataformas internas de cada entidad.

Los Usuarios del SECOP II son responsables de cualquier actuación efectuada con su usuario. Los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código General del Proceso.

#### **4. CONTENIDO DE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN Y DESUPERVISIÓN:**

Los informes deben contener las evidencias que soporten el cumplimiento de las obligaciones del contratista y la debida ejecución del contrato (informe de actividades, registro fotográfico, listados de asistencia, soportes, entre otros), así como todos aquellos documentos que hagan parte del desarrollo del objeto contratado.

Dentro del informe de supervisión se debe incluir:

- Cumplimiento de cada una de las obligaciones del contratista en el periodo de reporte: Especificar el estado de cumplimiento de las obligaciones del contratista las cuales están establecidas en el contrato.
- Custodia y archivo documental de la ejecución: La supervisión del contrato deberá custodiar y archivar la documentación de acuerdo a la TRD vigente.
- Control y seguimiento del objeto contractual: Verificar que se esté dando cumplimiento al objeto contractual frente al uso requerido por la SED.
- Cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones previstas, los cronogramas y presupuestos correspondientes.
- Seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal.
- Cumplimiento de la normativa general y particular contractual vigente.
- Porcentaje de ejecución: Valoración de ejecución del cumplimiento del objeto del contrato a la fecha del informe.

Los supervisores deben reportar adicionalmente a la Dirección de Servicios Administrativo -DSA, de manera mensual para el trámite de cuenta de cobro, la siguiente información:

- Uso del predio en concordancia con el formato de justificación del arrendamiento presentado
- Número de niños y niñas que están utilizando el predio arrendado
- Espacios utilizados durante el periodo en el predio arrendado

- Periodicidad y/o Jornadas en las que se está utilizando el predio arrendado
- Confirmación de la prestación del servicio de vigilancia y aseo

Sí el supervisor del contrato evidencia que existe riesgos durante la ejecución del contrato, deberá ponerlos en conocimiento a la DSA para analizar el alcance o afectación que llegará observar en la ejecución contractual.

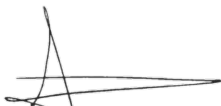
## 5. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos en los que, por disposición contractual o por otros motivos, sea necesaria la liquidación, el supervisor del contrato deberá solicitarla oportunamente. Por lo tanto, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Proceso Gestión Contractual Liquidación de Contratos y Convenios vigente o procedimiento que lo modifique.

En todo caso, la liquidación no podrá superar el tiempo acordado para este trámite, o lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, previendo las acciones de revisión, acuerdo y consecución de firmas que permitan contar con la liquidación en los términos establecidos en las condiciones contractuales.

Estos lineamientos son complementarios o adicionales a las obligaciones contenidas en la Ley, el Manual de supervisión e interventoría, el Manual de contratación y el Proceso Gestión Administrativa - Gestión de arrendamientos., adoptados por la entidad.

Agradecemos su disposición para cumplimiento de cada uno de los lineamientos contenidos en la presente circular.



**CARLOS ARTURO CHARRIA HERNANDEZ**  
Subsecretario de Gestión Institucional

Aprobó: Fredy Humberto Carrero - -Director de Servicios Administrativos  
Carolina Herrera – Directora de Contratación

Revisó: Andrea Vega Medina- Contatista SGI

Elaboró: Carolina Ramírez Santamaría – Abogada DSA   
Carlos Sendoya – Abogado DSA