

CIRCULAR No. 014 DE 23 NOV 2022

10002

- PARA:** Jefes de Áreas, Subdirectores, Asesores, Supervisores de contratos y demás colaboradores en la gestión contractual
- DE:** Jefe Oficina Jurídica
- ASUNTO:** Lineamientos para radicar solicitudes otrosíes en prórroga y/o adición, modificación o aclaratorio de contratos en ejecución.

Respetados servidores públicos y demás colaboradores en la gestión contractual:

La Oficina Jurídica, en cumplimiento de sus funciones, establecidas en el Acuerdo 007 de 2022, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del del Instituto Distrital de Turismo - IDT, y se determinan funciones y se dictan otras disposiciones", la Resolución No. 264 del 09 de noviembre de 2022, "Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo - IDT", tiene competencia de conocer de las solicitudes de la adquisición de bienes o servicios que requerían los actores tales como de los Subdirectores, Jefes de Áreas y Supervisores, que ocasión a la Resolución 208 del 23 de octubre de 2019, mediante la cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Distrital de Turismo - IDT y se derogan las versiones anteriores.

Así las cosas, esta Oficina se permite dar **LINEAMIENTOS** para la radicación de los documentos que integran el trámite de solicitud de OTROSÍES por parte de las Oficinas Solicitantes de los trámites contractuales, supervisores y colaboradores de la gestión contractual, en pro de velar por la aplicación de las disposiciones legales pertinentes, en atención a la Circular 001 del 10 de febrero de 2021 emanada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, todos los procesos de contratación de las entidades relacionadas en el Anexo No.1 de la mentada circular deberán gestionarse, exclusivamente en el SECOP II. La medida aplica para todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Contratación Mínima Cuantía). Así mismo, aplica para la publicación los trámites pos - contractuales que puedan surgir de estos tales como modificatorios, aclaratorios y Otrosíes ya sean en prórroga y/o adición.

El Instituto Distrital de Turismo – IDT, tiene obligatoriedad de utilizar el SECOP II en todas



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

CIRCULAR No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Contratación Mínima Cuantía) a diferencia de las excepciones ya previstas.

Así las cosas, los procesos contractuales en todas sus etapas tanto pre-contractual, contractual y pos-contractual, esta publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública: SECOP II, siendo este un Portal Único de Contratación que se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1510 de 2013. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

Ahora bien, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública: SECOP II se publica y/o reporta todos los actos contractuales que se realicen en cada uno de los procesos contractuales de la entidad de forma transaccional, es decir, en tiempo real, razón por la cual en el acto que se realicen los trámites deben quedar publicados o reportados en el mismo día. De lo contrario si la publicación o reportes de los actos realizados en algún proceso contractual no se realiza el mismo día de la suscripción de los documentos se configuraría una conducta de carácter disciplinaria para el actor encargado de la publicación.

Por lo anterior, es necesario dar claridad que se entiende por documentos que integran la solicitud de OTROSÍ, y el mismo termino como tal, así:

Definición de OTROSÍ: Denominación o figura jurídica que identifica un documento anexo y adherido al documento principal, en aspectos contractuales, se tiene que es el acto jurídico anexo o adherido al contrato principal, por lo cual contractualmente hablamos de que lo otrosíes, pueden ser; i) Otrosí en prórroga, ii) Otrosí en adición, iii) Otrosí en prórroga y adición, iv) Otrosí modificadorio y/o v) Otrosí aclaratorio

En este orden de ideas se procede a dar lineamiento de los documentos necesarios que sustenten y evidencien la necesidad de OTROSÍ que integran los trámites los cuales, deben estar vigentes y firmados a la hora de hacer la publicación en el SECOP II la Oficina Jurídica.

CIRCULAR No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Por lo anterior es necesario indicar que en la Resolución 208 del 23 de octubre de 2019, mediante la cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Distrital de Turismo - IDT y se derogan las versiones anteriores, algunos de sus artículo reza:

**ARTICULO 59. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.** Cuando durante la ejecución del convenio o contrato, se presenten situaciones que afecten su desarrollo, o sea necesario corregir errores, llenar vacíos, adicionar, suprimir o aclarar cláusulas, el Supervisor o Interventor según sea el caso, solicitará su modificación remitiendo la justificación respectiva.

La modificación contractual será elaborada por la Oficina Asesora Jurídica del IDT.

Dentro de la ejecución del contrato se podrá presentar las siguientes modificaciones:

1. **ADICIÓN Y/O PRÓRROGA CONTRACTUAL.** Cuando durante la ejecución del contrato, sobrevengan circunstancias que advertidas por el supervisor conlleven al aumento del valor del contrato o a la prórroga del plazo de ejecución, sin modificar las demás condiciones del contrato principal, se procederá a la celebración de la prórroga o adición, en todo caso la adición del contrato no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato expresado en SMLMV.
2. **SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.** Se presentará cuando en desarrollo del contrato, por mutuo acuerdo o ante el advenimiento de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas, sea necesario interrumpir el plazo de ejecución del contrato o convenio.
3. **CESIÓN DEL CONTRATO.** Cuando el contratista en desarrollo del objeto contractual, manifieste por escrito la imposibilidad de continuar su ejecución, podrá solicitar la cesión del contrato o convenio a un tercero, lo que implica además la transferencia de los derechos y obligaciones a su cargo.

Que del artículo citado se tiene que el supervisor designado de la ejecución, según el caso, deberá presentar ante la Oficina Jurídica y Ordenador del Gasto la solicitud de Otrosí para modificación, prórroga, adición, suspensión, cesión emitiendo el respectivo concepto técnico y/o justificación, como mínimo tres (03) días antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato o convenio. Si el contrato o convenio contempló la constitución de garantías, deberá estar atento para que el contratista debe ampliar la cobertura de la vigencia o del valor amparado de conformidad con la modificación realizada.

Entonces, se tiene que para el:

- ✓ **OTROSÍ PRÓRROGA:** En la solicitud de Otrosí en prórroga al plazo de ejecución, el supervisor y/o interventor, según el caso, debe indicar el término

CIRCULAR No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

exacto de la ampliación y el concepto técnico y/o justificación para la suscripción de esta.

- ✓ **OTROSÍ ADICIÓN:** Las adiciones a los contratos o convenios deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal y el plan anual de adquisiciones, atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor debe adelantar las actividades necesarias para obtener el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

De lo anterior se tiene el funcionario designado como supervisor, debe realizar los trámites de solicitud, toda vez que los supervisores tiene entre sus obligaciones el seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, que realiza una persona natural o jurídica, contratada o asignada para tal fin por la oficina ejecutora.

El supervisor, como responsable del proyecto, entiéndase como el contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce.

De acuerdo a Resolución 208 del 23 de octubre de 2019, mediante la cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Distrital de Turismo - IDT, en su Artículo 79 reza lo siguiente: "(...) JEFES DE AREA. Los jefes de área como solicitantes de la Contratación, que hayan elaborado los estudios previos, tendrán a su cargo las siguientes obligaciones.

**ARTÍCULO 79. JEFES DE AREA.** *Los jefes de área como solicitantes de la Contratación, que hayan elaborado los estudios previos, tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:*

1. *Ejercer la supervisión de los contratos celebrados para satisfacer alguna necesidad u obligación del área solicitante, a menos que el Director/a designe expresamente como supervisor a un funcionario específico, o se haya contratado interventor especial para el efecto. Para tal fin, deberán o podrán apoyarse en el personal de planta o contratistas asignados a la dependencia.*
2. *En caso que una contratación sea solicitada conjuntamente por más de una dependencia, la supervisión será ejercida de manera conjunta por los jefes que suscribieron los estudios previos, a menos que el Director/a designe expresamente como supervisor a un funcionario específico.*

CIRCULAR No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

3. *Las obligaciones señaladas en este artículo serán asumidas en forma inmediata frente a los contratos celebrados por el IDT con anterioridad a la entrada en vigencia del manual.*

No obstante, lo anterior, la designación de la supervisión deberá estar enmarcada en la idoneidad del funcionario que desempeñe la labor y en todo caso seguir los lineamientos que la ley y demás normas concordantes han impartido para el efecto.

De lo anterior se tiene que los jefes de área, son los líderes **de las dependencias** y área administrativa donde surge la necesidad contractual. Cada jefe de área deberá elaborar la solicitud de adición modificación o prórroga (Formato JC-F29-V9), en donde define los requisitos y necesidad de cada proceso. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del otrosí a suscribir y a su valor y entregarlos a la oficina jurídica, acompañado de los siguientes anexos que deberá solicitar directamente:

1. Solicitud de adición modificación o prórroga (Formato JC-F29-V9)
2. Memorando suscrito por el supervisor solicitante el trámite
3. Copia de Pantalla de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones PAA de la Entidad, donde conste el objeto o necesidad a contratar, duración estimada del contrato, valor del bien/servicio a contratar por la Oficina solicitante
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5. Antecedentes (Disciplinarios, judiciales y medidas correctivas)

Una vez allegados los documentos a la Oficina Jurídica y revisados debidamente los anexos, para el requerimiento de necesidad, si no hay lugar a devolución, la Oficina Jurídica se encargará de adelantar y dar trámite a los aspectos jurídicos que respecta dentro de los tres (03) días siguientes a la radicación de los documentos.

El Instituto Distrital de Turismo - IDT, cuenta la Resolución No. 001 del 10 de enero de 2020 "Por medio del cual se adopta el Manual De Supervisión e Interventoría Instituto Distrital de Turismo - IDT", en donde indica en resumen las principales obligaciones del supervisor, así:

- Suscribir el acta de inicio, previa verificación de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato (Constitución de póliza de garantía y Registro Presupuestal CRP)
- Seguimiento mensual al cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales dejando constancia del mismo mediante acta de ejecución mensual.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Bogotá Capital de Turismo

## CIRCULAR No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

- Verificación de los pagos de seguridad social sobre la debida base salarial “IBC”, según corresponda.
- Elaboración y trámite de las Actas del contrato, publicando con los soportes respectivos con el fin de actualizar la información en la plataforma de la Contratación Estatal – SECOP II, ya que esta es la base para la elaboración de los informes internos y para los órganos de control

Además, nos indica los tipos de vigilancia que debe desarrollar el supervisor, como son:

### ➤ VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato y Otrosíes celebrados. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato y sus otrosíes, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

### ➤ VIGILANCIA TÉCNICA

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.



CIRCULAR No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

➤ **VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE**

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

Las obligaciones legales del rol del supervisor y de los tipos de vigilancia que debe tener, se indica a los supervisores que debe ejecutar y poner en práctica con diligencia sus deberes, toda vez que es sujeto activo de responsabilidad civil, fiscal, penal, disciplinaria, las cuales se explican a groso modo:

- **RESPONSABILIDAD CIVIL:** La responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 19937 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 casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

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

- **RESPONSABILIDAD FISCAL:** Es 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. Tiene como propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos. Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:
- a. Es meramente resarcitoria.
  - b. Es de carácter patrimonial, pues el gestor fiscal responde con su patrimonio.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EL GOBIERNO DE LA CIUDAD  
Formando Parte del Poder Ejecutivo

CIRCULAR No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

- c. Es personal, porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Son responsables fiscales cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

- **RESPONSABILIDAD PENAL:** Derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad 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, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

- **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 incumpla los 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 contempladas en la Ley 734 de 2002 artículo 28.

Se configura cuando:

- a. No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato.
- b. Se certifica como recibida a satisfacción las actividades que no ha sido ejecutada a cabalidad



CIRCULAR No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

- c. Se omite el deber de informar a la Entidad Estatal 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.

Con el fin de dar el lineamiento de una forma más clara se tiene que, la plataforma SECOP II, es una plataforma transaccional, la cual no da lugar a publicar documentos de forma extemporánea, acción esta que acarrea una acción disciplinaria.

En este orden de ideas, se tiene que el supervisor debe allegar los siguientes documentos en físico y firmados tres (03) días antes del vencimiento del contrato, antes de las 4:00 p.m

**Le corresponde a la Oficina Jurídica**, como impulsadora del proceso contractual las siguientes acciones:

1. Revisar los documentos radicados en físico y firmados tres (03) días antes del vencimiento del contrato. Si están en forma correcta continuar con el siguiente numeral. Si están errados o con algunas inconsistencias realizar la devolución de forma inmediata.
2. Proyectar la Minuta del Otrosí
3. Realizar de forma inmediata la solicitud del CRP

**Le corresponde a la Subdirección Corporativa**, en el proceso contractual las siguientes acciones:

1. Expedición y publicación del CRP hasta el día que termina el contrato y/o otrosí.

**Le corresponde al contratista con seguimiento del supervisor**, en el proceso contractual las siguientes acciones:

1. La Expedición de la actualización de la póliza. Si aplica. Hasta el día que termina el contrato y/o otrosí.

**Le corresponde a la Oficina Jurídica** como impulsadora del proceso contractual las siguientes acciones:

1. Aprobación de la póliza Si aplica. Hasta el día que termina el contrato y/o otrosí
2. Traslado a la ARL del otrosí. Hasta el día que termina el contrato y/o otrosí



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO Y ECONOMÍA  
Instituto Distrital de Turismo

CIRCULAR No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**NOTA:** El presente lineamiento no exonera del cumplimiento de la Resolución No. 001 del 10 de enero de 2020 “Por medio del cual se adopta el Manual De Supervisión e Interventoría Instituto Distrital de Turismo - IDT, con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” y sujetos a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.

Este se hace para dar un instructivo a grosso modo por el momento de coyuntura de adicionales de la entidad.

Con el anterior lineamiento solo se quiere dar a conocer y facilitar el trámite para los Otrosíes, con el fin de no causar traumatismos en la gestión contractual y de cada oficina de la entidad, en caso de presentar dudas o inquietudes frente a los lineamientos expuestos, por favor dirigir las mismas a Oficina Jurídica.

Atentamente,

**CLAUDIA LILIANA CONTRERAS GUTIÉRREZ**

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Claudia Liliana Contreras Gutiérrez	Jefe, Oficina Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Instituto Distrital de Turismo.			

