BOGOTÁ | SECRETARÍA DEL HÁBITAT

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT
AL RESPONDER CITAR EL NR.
3-2021-05682
FECHA: 2021-10-12 10:02 PRO 921077 FOLIOS: 1
ANEXOS: Circular 026 de 2021 - Directiva 008 de 2021
y directiva
1-2021-41835 - Radicados 1-2021-41836
DESTINO: Subsecretaría de Coordinación Operativa
Memorando Interno
ORIGEN: Subsecretaría Jurídica

MEMORANDO

PARA: **SUBSECRETARIAS (OS), SUBDIRECTORAS (OS), ASESORAS (OS)**

DE: **SANDRA YANETH TIBAMOSCA VILLAMARÍN**
Subsecretaría Jurídica

ASUNTO: **REMISIÓN CIRCULAR 026 Y DIRECTIVA 008 DE 2021, radicados 1-2021-41835 y 1-2021-41836**

Apreciadas (os) Subsecretarias (os), Subdirectoras (os) y Asesoras (o),

En ejercicio de las competencias asignadas a la Subsecretaría Jurídica, y con el fin de exhortar a las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat a tener en cuentas las orientaciones dadas en la Circular 026 de 2021 para la interpretación de la sentencia de unificación 2013-01143 para la prevención del daño antijurídico y la Directiva 008 de 2021 relacionada con los lineamientos para la proyección de actos administrativos en materia de revocación directa de firma de la Alcalde/a Mayor de Bogotá,expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

Cordial saludo,

SANDRA YANETH TIBAMOSCA VILLAMARÍN
Subsecretaria Jurídica

Elaboró: Ana María López Campos – Abogada contratista – Subsecretaria Jurídica *amle*
Anexo: Circular 026 de 2021 y Directiva 008 de 2021

RV: Directiva No. 008 del 08-10-2021 - Establecer los lineamientos para la proyección de los actos administrativos en materia de revocatoria directa de firma de la Alcaldesa mayor

Notificaciones Judiciales <notificacionesjudiciales@habitatbogota.gov.co>
Vie 8/10/2021 16:22
Para: Servicio Al Ciudadano <servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co>

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT
AL RESPONDER CITAR EL NR.
1-2021-41836
FECHA: 2021-10-11 09:39 PRO 820559 FOLIOS: 1
ANEXOS: 3
ASUNTO: email-directiva No 008 del 08-10-2021
DESTINO: Despacho de la Secretaria
TIPO: REQUERIMIENTO
ORIGEN SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

De: Correspondencia Externa <correspondencia.externa@scrd.gov.co>
Enviado: viernes, 8 de octubre de 2021 4:21 p. m.
Para: Correspondencia Sjd <correspondencia@secretariajuridica.gov.co>
Cc: Ventanilla Electronica <ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co>; Cdi Radicador3 <cdi.radicador3@gobiernobogota.gov.co>; Radicacion_Virtual <Radicacion_Virtual@shd.gov.co>; Servicio Al Ciudadano Gel Sdp <servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co>; Contactenos Sdde <contactenos@desarrolloeconomico.gov.co>; notificacionesjudiciales@desarrolloeconomico.gov.co <notificacionesjudiciales@desarrolloeconomico.gov.co>; buzonentidades@educacionbogota.gov.co <buzonentidades@educacionbogota.gov.co>; SDS, Contactenos <contactenos@saludcapital.gov.co>; Notificacion Judicial <notificacionjudicial@saludcapital.gov.co>; Integracion Social <integracion@sdis.gov.co>; notificacionesjudiciales@sdis.gov.co <notificacionesjudiciales@sdis.gov.co>; Atencion Ciudadano <atencion.ciudadano@scrd.gov.co>; Atencion al Ciudadano <atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co>; Contacto Ciudadano <contactociudadano@movilidadbogota.gov.co>; Servicio Al Ciudadano <servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co>; Notificaciones Judiciales <notificacionesjudiciales@habitatbogota.gov.co>; Gestión Documental <gestiondocumental@sdmujer.gov.co>; ATENCIONALCIUDADANO@SCJ.GOV.CO <atencionalciudadano@scj.gov.co>; Buzón Contacto Dascd <contacto@serviciocivil.gov.co>; Dadep Bogota <dadepbogota@dadep.gov.co>; Quejas y Soluciones <quejasysoluciones@bomberosbogota.gov.co>
Asunto: Re: Directiva No. 008 del 08-10-2021 - Establecer los lineamientos para la proyección de los actos administrativos en materia de revocatoria directa de firma de la Alcaldesa mayor

Buen día,

Me permito informar que su solicitud ha sido atendida bajo número de radicado 20217100151282.

Cordialmente,

El vie, 8 oct 2021 a las 16:09, Correspondencia Sjd (<correspondencia@secretariajuridica.gov.co>) escribió:

Buenos tardes

Envío directiva de la Secretaría Jurídica distrital - SJD Radicado No. 2-2021-20234, remitido por el doctor William Libardo Mendieta Montealegre secretario Jurídico Distrital

Por anterior le agradecemos confirmar número de radicado con el queda asignado la presente comunicación oficial

Declaración de Confidencialidad
La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de seguridad de la Información y protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: http://secretariajuridica.gov./transparencia/mecanismos-contacto/proteccion-datos-personales

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:
Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter clasificada y / o reservada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. Si usted no es a quien se dirige el presente correo, por favor contactar al remitente respondiéndolo y eliminando todas las copias del mensaje original, incluyendo sus archivos. Mediante la recepción del presente correo usted reconoce y acepta que en caso de incumplimiento de su parte y/o de sus representantes a los términos antes mencionados, la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte tendrá derecho a la reparación de los daños y

perjuicios causados. Por lo tanto, la copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información sin la autorización por escrito de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte SCRD está prohibida".

" **No imprima este documento,**
si no es necesario. Optimice la plataforma ORFEO, la SCRD apoya la política "Cero Papel" por el cuidado del medio ambiente.
La conservación del medio ambiente es tarea de todos"

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Notificaciones Judiciales
Cuenta de servicios
Subsecretaría Juridica
Secretaría Distrital del Hábitat
Teléfono: (+57) 1 358 1600 -
Bogotá, Colombia

"Antes de imprimir este mensaje, compruebe que es necesario hacerlo. Una tonelada de papel implica la tala de 15 árboles y el consumo de 250 mil litros de agua. El medio ambiente es compromiso de TODOS. "

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
Rad. No. 2-2021-20234
Fecha: 08/10/2021 15:05:49
Destino: ENTIDADES DISTRITALES
Copia: N/A
Anexos: N/A

DIRECTIVA No. 008 DE 2021

(08 OCT 2021)

PARA: SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, DIRECTORES (AS) DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

DE: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

ASUNTO: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE REVOCATORIA DIRECTA DE FIRMA DE LA ALCALDESA MAYOR.

De conformidad con el Acuerdo Distrital 638 de 2016 y el Decreto Distrital 323 de 2016 la Secretaría Jurídica Distrital es el ente rector de los asuntos jurídicos del Distrito, que tiene como función formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico, de conformidad con las normas vigentes en la materia.

De otra parte, el Decreto Distrital 430 de 2018 en el artículo 3 define el Modelo de Gerencia Jurídica Pública, como el "*sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito distrital en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico*".

En concordancia con las normas citadas, el artículo 131 del Acuerdo 761 de 2020, prevé: "*En virtud del Acuerdo Distrital 638 de 2016 la acción jurídica distrital en todos sus órdenes se encuentra bajo la coordinación de la Secretaría Jurídica Distrital con el objeto de materializar los principios de eficiencia, eficacia, seguridad jurídica, transparencia y moralidad pública mediante el ejercicio unificado y coherente de la defensa de los intereses distritales, la recuperación del patrimonio público, la prevención del daño antijurídico y la lucha contra la corrupción administrativa*".

En este sentido y en desarrollo de las funciones señaladas, la Secretaría Jurídica Distrital, advierte la necesidad de establecer lineamientos en la proyección de los actos administrativos de firma de la alcaldesa mayor, que decidan las solicitudes de revocatoria directa, lineamientos que deben ser aplicados en el análisis de dicha figura, por parte de las entidades y organismos del Distrito Capital, en los siguientes términos:

1. DISPOSICIONES QUE REGULAN LA REVOCATORIA DIRECTA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

1.1. Ley 1437 de 2011, "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*".

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No. 008 DE 2021

08 OCT 2021

Artículo 93. Causales de revocación. Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.

2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.

3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

Artículo 94. Improcedencia. La revocación directa de los actos administrativos a solicitud de parte no procederá por la causal del numeral 1 del artículo anterior, cuando el peticionario haya interpuesto los recursos de que dichos actos sean susceptibles, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial.

Artículo 95. Oportunidad. La revocación directa de los actos administrativos podrá cumplirse aun cuando se haya acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, siempre que no se haya notificado auto admisorio de la demanda.

Las solicitudes de revocación directa deberán ser resueltas por la autoridad competente dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud.

Contra la decisión que resuelve la solicitud de revocación directa no procede recurso.

Parágrafo. No obstante, en el curso de un proceso judicial, hasta antes de que se profiera sentencia de segunda instancia, de oficio o a petición del interesado o del Ministerio Público, las autoridades demandadas podrán formular oferta de revocatoria de los actos administrativos impugnados previa aprobación del Comité de Conciliación de la entidad. La oferta de revocatoria señalará los actos y las decisiones objeto de la misma y la forma en que se propone restablecer el derecho conculcado o reparar los perjuicios causados con los actos demandados.

Si el Juez encuentra que la oferta se ajusta al ordenamiento jurídico, ordenará ponerla en conocimiento del demandante quien deberá manifestar si la acepta en el término que se le señale para tal efecto, evento en el cual el proceso se dará por terminado mediante auto que prestará mérito ejecutivo, en el que se especificarán las obligaciones que la autoridad demandada deberá cumplir a partir de su ejecutoria.

Artículo 96. Efectos. Ni la petición de revocación de un acto, ni la decisión que sobre ella recaiga revivirán los términos legales para demandar el acto ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, ni darán lugar a la aplicación del silencio administrativo.

Artículo 97. Revocación de actos de carácter particular y concreto. Salvo las excepciones establecidas en la ley, cuando un acto administrativo, bien sea expreso o ficto, haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho de igual categoría, no podrá ser revocado sin el consentimiento previo, expreso y escrito del respectivo titular.

Si el titular niega su consentimiento y la autoridad considera que el acto es contrario a la Constitución o a la ley, deberá demandarlo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Si la Administración considera que el acto ocurrió por medios ilegales o fraudulentos lo demandará sin acudir al procedimiento previo de conciliación y solicitará al juez su suspensión provisional.

Parágrafo. En el trámite de la revocación directa se garantizarán los derechos de audiencia y defensa".

Así las cosas, se encuentra que la norma prevé quienes pueden hacer uso de dicha figura (a petición de parte o de oficio), las causales de procedencia, la autoridad que resuelve (la autoridad que los haya expedido o sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales), los casos en que no procede, la oportunidad, los plazos y los efectos.

2. NORMAS QUE OTORGAN COMPETENCIA A LAS ENTIDADES DISTRITALES PARA DECIDIR SOBRE LA SOLICITUD DE REVOCATORIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS FIRMADOS POR LA ALCALDESA MAYOR.

2.1. Decreto Ley 1421 de 1993. "***Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá***"

"*Artículo 53. Gobierno y Administración Distritales. El alcalde mayor, los secretarios de despacho y los jefes de departamento administrativo, y en cada caso particular el alcalde y el secretario o jefe de departamento correspondiente, constituyen el gobierno distrital.*

Como jefe de la administración distrital el alcalde mayor ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades que conforme al presente decreto sean creados por el Concejo".

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No. 008 DE 2021
(06 OCT 2021)

2.2. Decreto 430 de 2018. "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

Artículo 17. Tipos de actos administrativos según su contenido y el funcionario competente para expedirlos. Las entidades y organismos de la administración distrital utilizarán los siguientes actos administrativos para regular diferentes aspectos de su competencia, los cuales producirán los efectos jurídicos y expresarán la voluntad de la administración:

17.1. Decreto. Un decreto es aquel acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter general.

Sin perjuicio de lo anterior, se adoptarán por decreto las decisiones relacionadas con el nombramiento, remoción y con las situaciones administrativas de los jefes de los organismos y entidades del Distrito Capital, los de nombramiento y remoción de los alcaldes locales y jefes de control interno, así como cualquier otra nominación y/o designación que corresponda al Alcalde Mayor. También se expedirán por decreto todos aquellos actos mediante los cuales se designe a los miembros que integran las Juntas Directivas de las entidades distritales.

Los decretos son expedidos exclusivamente por el Alcalde Mayor y/o los Secretarios de despacho y jefes de departamento administrativo del sector al que corresponda la materia allí regulada, que hacen gobierno con él. (...)".

3. LINEAMIENTOS PROCEDIMENTALES EN MATERIA DE REVOCATORIA DIRECTA.

3.1. Solicitud de revocatoria. Una vez recibida la solicitud de revocatoria directa, la entidad ante quien se presente procederá a verificar si tiene la competencia para conocer de la misma, en caso contario deberá remitirla al competente dentro de los términos señalados en el CPACA, y comunicar en forma inmediata a la oficina jurídica de la respectiva entidad la fecha en que recibe la petición a fin de que se proceda a proyectar el acto administrativo correspondiente.

3.2. Término para decidir. Atendiendo a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 95 del CPACA, las solicitudes de revocación directa deben ser **resueltas por la administración dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud**.

3.3. Competencia para proyectar el acto administrativo que decida la revocatoria. La competencia para tal fin se encuentra en cabeza del/os secretario/as de despacho que hicieron gobierno con la alcaldesa mayor para expedir el acto administrativo objeto de la solicitud.

En caso que el acto objeto de la solicitud de revocatoria haya sido suscrito por más de una entidad, aquella que tiene la competencia definida, de acuerdo con sus funciones específicas, proyectará el respectivo acto administrativo y tendrá que ponerlo en conocimiento de las demás secretarías que intervinieron en la construcción de dicho documento.

La entidad competente tiene la obligación de investigar si el acto administrativo objeto de revocatoria, ha sido demandado ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y en caso positivo, verificar el estado en que se encuentra a efecto que se tome la decisión correcta.

3.4. Autoridades demandadas y Comités de Conciliación. Las entidades demandadas podrán proponer oferta de revocatoria en caso de que exista un proceso judicial en curso, siempre y cuando se den los presupuestos exigidos por el parágrafo del artículo 95 del CPACA, previa aprobación de comités de conciliación de la entidad.

3.5. Remisión del proyecto de acto administrativo. El respectivo proyecto de acto administrativo debidamente motivado, debe enviarse a la Secretaría Jurídica Distrital **con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles,** al vencimiento del plazo de que trata el artículo 95 del CPACA, con sus respectivos soportes.

3.6. Una vez suscrito el acto que resuelve la solicitud de revocatoria directa por parte de la alcaldesa mayor, la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor adelantará las acciones de notificación y comunicación a que haya lugar, para lo cual el acto administrativo proyectado debe señalar de manera clara la(s) dirección(es) física(s) y/o electrónica(s) correspondientes.

Cordialmente,

WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

Anexos: N.A.
c.c.: N.A.

Proyectó: Silvia Aponte Penso - Profesional especializado - DODAN.
Revisó: Paula Johanna Ruiz Quintana – Directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.
Rubén Gallego – Profesional especializado
Aprobó: Iván David Márquez Castelblanco – Subsecretario Jurídico Distrital

Fwd: Circular No. 026 del 07-10-2021 - Orientaciones para la interpretación de la sentencia de unificación No. 2013-01143-01 (1317-2016) del 09 de Septiembre de 2021 y para la prevención del daño antijurídico

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT
AL RESPONDER CITAR EL NR.
1-2021-41835
FECHA: 2021-10-11 08:39 PRO 320555 FOLIO 3 2
ANEXOS: 4
ASUNTO: email circular nro 026 del 07-10-2021
DESTINO: Despacho de la Secretaria
TIPO: CIRCULAR/DIRECTIVA
ORIGEN: SUBSECRETARIA JURIDICA

Notificaciones Judiciales <notificacionesjudiciales@habitatbogota.gov.co>

Viernes 8/10/2021 4:39 PM

Para: Servicio Al Ciudadano <servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co>

De: CDI Sumapaz <cdi.sumapaz@gobiernobogota.gov.co>
Enviado: Friday, October 8, 2021 4:39:00 PM
Para: Correspondencia Sjd <correspondencia@secretariajuridica.gov.co>; Ventanilla Electronica <ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co>; Cdi Radicador3 <Cdi.Radicador3@gobiernobogota.gov.co>; Radicacion_Virtual <Radicacion_Virtual@shd.gov.co>; Servicio Al Ciudadano Gel Sdp <servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co>; contactenos <contactenos@desarrolloeconomico.gov.co>; notificacionesjudiciales@desarrolloeconomico.gov.co <notificacionesjudiciales@desarrolloeconomico.gov.co>; buzonentidades@educacionbogota.gov.co <buzonentidades@educacionbogota.gov.co>; SDS, Contactenos <contactenos@saludcapital.gov.co>; notificacionjudicial@saludcapital.gov.co <notificacionjudicial@saludcapital.gov.co>; integracion <integracion@sdis.gov.co>; notificacionesjudiciales@sdis.gov.co <notificacionesjudiciales@sdis.gov.co>; Atencion Ciudadano <atencion.ciudadano@scrd.gov.co>; Atencion al Ciudadano <atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co>; Contacto Ciudadano <contactociudadano@movilidadbogota.gov.co>; Servicio Al Ciudadano <servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co>; Notificaciones Judiciales <notificacionesjudiciales@habitatbogota.gov.co>; gestiondocumental@sdmujer.gov.co <gestiondocumental@sdmujer.gov.co>; Atención al Ciudadano <atencionalciudadano@scj.gov.co>; contacto@serviciocivil.gov.co <contacto@serviciocivil.gov.co>; Dadep Bogota <dadepbogota@dadep.gov.co>; quejasysoluciones@bomberosbogota.gov.co <quejasysoluciones@bomberosbogota.gov.co>; servicioalciudadano@foncep.gov.co <servicioalciudadano@foncep.gov.co>; notificaciones@catastrobogota.gov.co <notificaciones@catastrobogota.gov.co>; atencionalciudadano@umv.gov.co <atencionalciudadano@umv.gov.co>; uaesp@uaesp.gov.co <uaesp@uaesp.gov.co>; contactenos@subredsur.gov.co <contactenos@subredsur.gov.co>; contactenos@subredsuroccidente.gov.co <contactenos@subredsuroccidente.gov.co>; lideratencionalusuario <lideratencionalusuario@subrednorte.gov.co>; atencionusuario@subredcentrooriente.gov.co <atencionusuario@subredcentrooriente.gov.co>; atencionalaciudadania@participacionbogota.gov.co <atencionalaciudadania@participacionbogota.gov.co>; correspondencia@participacionbogota.gov.co <correspondencia@participacionbogota.gov.co>; gestiondocumental@ipes.gov.co <gestiondocumental@ipes.gov.co>; info@idt.gov.co <info@idt.gov.co>; idep@idep.edu.co <idep@idep.edu.co>; atencionciudadano@idipron.gov.co <atencionciudadano@idipron.gov.co>; atncliente@idrd.gov.co <atncliente@idrd.gov.co>; atencionciudadania@idpc.gov.co <atencionciudadania@idpc.gov.co>; contactenos@idartes.gov.co <contactenos@idartes.gov.co>; correspondencia@idiger.gov.co <correspondencia@idiger.gov.co>; proteccionanimal@animalesbog.gov.co <proteccionanimal@animalesbog.gov.co>; atnciudadano@idu.gov.co <atnciudadano@idu.gov.co>; info@ofb.gov.co <info@ofb.gov.co>; atencionalciudadano@fuga.gov.co <atencionalciudadano@fuga.gov.co>; contactenos@jbb.gov.co <contactenos@jbb.gov.co>; soluciones@cajaviviendapopular.gov.co <soluciones@cajaviviendapopular.gov.co>; atencionalciudadano@eru.gov.co <atencionalciudadano@eru.gov.co>; siga@loteriadebogota.com <siga@loteriadebogota.com>; ireyes@acueducto.com.co <ireyes@acueducto.com.co>; correspondencia@geb.com.co <correspondencia@geb.com.co>; radicacionescodensa@enel.com <radicacionescodensa@enel.com>; gestioncorrespondencia@etb.com.co <gestioncorrespondencia@etb.com.co>; gestiondocumental@investinbogota.org <gestiondocumental@investinbogota.org>; notificaciones@capitalsalud.gov.co <notificaciones@capitalsalud.gov.co>; ccapital@canalcapital.gov.co

<ccapital@canalcapital.gov.co>; radicacion@transmilenio.gov.co <radicacion@transmilenio.gov.co>; terminalbogota@terminaldetransporte.gov.co <terminalbogota@terminaldetransporte.gov.co>; contactenos@metrodebogota.gov.co <contactenos@metrodebogota.gov.co>; contactenos@eagat.org <contactenos@eagat.org>; contacto@idcbis.org.co <contacto@idcbis.org.co>; atencion@udistrital.edu.co <atencion@udistrital.edu.co>; CDI Usaquen <cdi.usaquen@gobiernobogota.gov.co>; CDI Chapinero <cdi.chapinero@gobiernobogota.gov.co>; CDI SantaFe <cdi.santafe@gobiernobogota.gov.co>; CDI SanCristobal <cdi.scristobal@gobiernobogota.gov.co>; CDI Usme <cdi.usme@gobiernobogota.gov.co>; CDI Tunjuelito <cdi.tunjuelito@gobiernobogota.gov.co>; CDI Bosa <cdi.bosa@gobiernobogota.gov.co>; CDI Kennedy <cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co>; CDI Fontibon <cdi.fontibon@gobiernobogota.gov.co>; CDI Engativa <cdi.engativa@gobiernobogota.gov.co>; CDI Suba <cdi.suba@gobiernobogota.gov.co>; CDI Barrios Unidos <cdi.bunidos@gobiernobogota.gov.co>; Alcalde Teusaquillo <Alcalde.Teusaquillo@gobiernobogota.gov.co>; CDI Martires <cdi.martires@gobiernobogota.gov.co>; CDI Antonio Narino <cdi.anarino@gobiernobogota.gov.co>; CDI PuenteAranda <cdi.paranda@gobiernobogota.gov.co>; CDI Candelaria <cdi.candelaria@gobiernobogota.gov.co>; CDI RafaelUribe <cdi.ruribe@gobiernobogota.gov.co>; Alcalde Ciudad Bolivar <Alcalde.Cbolivar@gobiernobogota.gov.co>

Asunto: RE: Circular No. 026 del 07-10-2021 - Orientaciones para la interpretación de la sentencia de unificación No. 2013-01143-01 (1317-2016) del 09 de Septiembre de 2021 y para la prevención del daño antijurídico

Hola buenas tardes , te informamos que este documento quedó registrado en la plataforma de Orfeo , con el número de radicado : 20217010010212 (ENTRADA), que tengas un buen día .VA

CDI SUMAPAZ

De: Correspondencia Sjd <correspondencia@secretariajuridica.gov.co>
Enviado: viernes, 8 de octubre de 2021 15:50
Para: Ventanilla Electronica <ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co>; Cdi Radicador3 <Cdi.Radicador3@gobiernobogota.gov.co>; Radicacion_Virtual <Radicacion_Virtual@shd.gov.co>; Servicio Al Ciudadano Gel Sdp <servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co>; contactenos <contactenos@desarrolloeconomico.gov.co>; notificacionesjudiciales@desarrolloeconomico.gov.co <notificacionesjudiciales@desarrolloeconomico.gov.co>; buzonentidades@educacionbogota.gov.co <buzonentidades@educacionbogota.gov.co>; SDS, Contactenos <contactenos@saludcapital.gov.co>; notificacionjudicial@saludcapital.gov.co <notificacionjudicial@saludcapital.gov.co>; integracion <integracion@sdis.gov.co>; notificacionesjudiciales@sdis.gov.co <notificacionesjudiciales@sdis.gov.co>; Atencion Ciudadano <atencion.ciudadano@scrd.gov.co>; Atencion al Ciudadano <atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co>; Contacto Ciudadano <contactociudadano@movilidadbogota.gov.co>; servicioalciudadano <servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co>; notificacionesjudiciales@habitatbogota.gov.co <notificacionesjudiciales@habitatbogota.gov.co>; gestiondocumental@sdmujer.gov.co <gestiondocumental@sdmujer.gov.co>; Atención al Ciudadano <atencionalciudadano@scj.gov.co>; correspondencia@secretariajuridica.gov.co <correspondencia@secretariajuridica.gov.co>; contacto@serviciocivil.gov.co <contacto@serviciocivil.gov.co>; Dadep Bogota <dadepbogota@dadep.gov.co>; quejasysoluciones@bomberosbogota.gov.co <quejasysoluciones@bomberosbogota.gov.co>; servicioalciudadano@foncep.gov.co <servicioalciudadano@foncep.gov.co>; notificaciones@catastrobogota.gov.co <notificaciones@catastrobogota.gov.co>; atencionalciudadano@umv.gov.co <atencionalciudadano@umv.gov.co>; uaesp@uaesp.gov.co <uaesp@uaesp.gov.co>; contactenos@subredsur.gov.co <contactenos@subredsur.gov.co>; contactenos@subredsuroccidente.gov.co <contactenos@subredsuroccidente.gov.co>; lideratencionalusuario <lideratencionalusuario@subrednorte.gov.co>; atencionusuario@subredcentrooriente.gov.co <atencionusuario@subredcentrooriente.gov.co>; atencionalaciudadania@participacionbogota.gov.co

<atencionalaciudadania@participacionbogota.gov.co>; correspondencia@participacionbogota.gov.co <correspondencia@participacionbogota.gov.co>; gestiondocumental@ipes.gov.co <gestiondocumental@ipes.gov.co>; info@idt.gov.co <info@idt.gov.co>; idep@idep.edu.co <idep@idep.edu.co>; atencionciudadano@idipron.gov.co <atencionciudadano@idipron.gov.co>; atncliente@idrd.gov.co <atncliente@idrd.gov.co>; atencionciudadania@idpc.gov.co <atencionciudadania@idpc.gov.co>; contactenos@idartes.gov.co <contactenos@idartes.gov.co>; correspondencia@idiger.gov.co <correspondencia@idiger.gov.co>; proteccionanimal@animalesbog.gov.co <proteccionanimal@animalesbog.gov.co>; atnciudadano@idu.gov.co <atnciudadano@idu.gov.co>; info@ofb.gov.co <info@ofb.gov.co>; atencionalciudadano@fuga.gov.co <atencionalciudadano@fuga.gov.co>; contactenos@jbb.gov.co <contactenos@jbb.gov.co>; soluciones@cajaviviendapopular.gov.co <soluciones@cajaviviendapopular.gov.co>; atencionalciudadano@eru.gov.co <atencionalciudadano@eru.gov.co>; siga@loteriadebogota.com <siga@loteriadebogota.com>; ireyes@acueducto.com.co <ireyes@acueducto.com.co>; correspondencia@geb.com.co <correspondencia@geb.com.co>; radicacionescodensa@enel.com <radicacionescodensa@enel.com>; gestioncorrespondencia@etb.com.co <gestioncorrespondencia@etb.com.co>; gestiondocumental@investinbogota.org <gestiondocumental@investinbogota.org>; notificaciones@capitalsalud.gov.co <notificaciones@capitalsalud.gov.co>; ccapital@canalcapital.gov.co <ccapital@canalcapital.gov.co>; radicacion@transmilenio.gov.co <radicacion@transmilenio.gov.co>; terminalbogota@terminaldetransporte.gov.co <terminalbogota@terminaldetransporte.gov.co>; contactenos@metrodebogota.gov.co <contactenos@metrodebogota.gov.co>; contactenos@eagat.org <contactenos@eagat.org>; contacto@idcbis.org.co <contacto@idcbis.org.co>; atencion@udistrital.edu.co <atencion@udistrital.edu.co>; CDI Usaquen <cdi.usaquen@gobiernobogota.gov.co>; CDI Chapinero <cdi.chapinero@gobiernobogota.gov.co>; CDI SantaFe <cdi.santafe@gobiernobogota.gov.co>; CDI SanCristobal <cdi.scristobal@gobiernobogota.gov.co>; CDI Usme <cdi.usme@gobiernobogota.gov.co>; CDI Tunjuelito <cdi.tunjuelito@gobiernobogota.gov.co>; CDI Bosa <cdi.bosa@gobiernobogota.gov.co>; CDI Kennedy <cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co>; CDI Fontibon <cdi.fontibon@gobiernobogota.gov.co>; CDI Engativa <cdi.engativa@gobiernobogota.gov.co>; CDI Suba <cdi.suba@gobiernobogota.gov.co>; CDI Barrios Unidos <cdi.bunidos@gobiernobogota.gov.co>; Alcalde Teusaquillo <Alcalde.Teusaquillo@gobiernobogota.gov.co>; CDI Martires <cdi.martires@gobiernobogota.gov.co>; CDI Antonio Narino <cdi.anarino@gobiernobogota.gov.co>; CDI PuenteAranda <cdi.paranda@gobiernobogota.gov.co>; CDI Candelaria <cdi.candelaria@gobiernobogota.gov.co>; CDI RafaelUribe <cdi.ruribe@gobiernobogota.gov.co>; Alcalde Ciudad Bolivar <Alcalde.Cbolivar@gobiernobogota.gov.co>; CDI Sumapaz <cdi.sumapaz@gobiernobogota.gov.co>

Asunto: Circular No. 026 del 07-10-2021 - Orientaciones para la interpretación de la sentencia de unificación No. 2013-01143-01 (1317-2016) del 09 de Septiembre de 2021 y para la prevención del daño antijurídico

Buenos tardes

Envío circular de la Secretaría Jurídica distrital - SJD Radicado No. 2-2021-20047, remitido por el doctor William Libardo Mendieta Montealegre Secretario Jurídico Distrital

Por anterior le agradecemos confirmar número de radicado con el queda asignado la presente comunicación oficial

Declaración de Confidencialidad
La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o cóntener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo

responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de seguridad de la Información y protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: http://secretariajuridica.gov./transparencia/mecanismos-contacto/proteccion-datos-personales

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

CDI Sumapaz

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

CDI Sumapaz

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

Notificaciones Judiciales
Cuenta de servicios
Subsecretaría Juridica
Secretaría Distrital del Hábitat
Teléfono: (+57) 1 358 1600 -
Bogotá, Colombia

"Antes de imprimir este mensaje, compruebe que es necesario hacerlo. Una tonelada de papel implica la tala de 15 árboles y el consumo de 250 mil litros de agua. El medio ambiente es compromiso de TODOS. "

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
Rad. No.: 2-2021-20047
Fecha: 07/10/2021 18:12:03
Destino: ENTIDADES DISTRITALES
Copia: N/A
Anexos: ...

CIRCULAR N°. 026 DE 2021

07 OCT 2021

PARA: **SECRETARIOS(AS) DE DESPACHO, DIRECTORES(AS) DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SOCIEDADES PÚBLICAS, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, ALCALDES LOCALES y RECTOR DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO.**

DE: **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR

ASUNTO: **ORIENTACIONES PARA LA INTERPRETACIÓN DE LA SENTENCIA DE UNIFICACIÓN No. 2013-01143-01 (1317-2016) DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 Y PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

Teniendo en cuenta la Sentencia de Unificación de Jurisprudencia del Consejo de Estado[1] y con la finalidad de contribuir a la seguridad jurídica y la prevención del daño antijurídico para las autoridades administrativas del Distrito Capital, la Secretaría Jurídica Distrital en ejercicio de sus competencias, en especial las consagradas en el artículo 2 y numeral 11 del artículo 3 del Decreto 323 de 2016, modificado parcialmente por los Decretos Distritales 798 de 2019 y 136 de 2020, y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. en ejercicio de la función contemplada en el artículo 1 del Decreto Distrital 140 de 2021, presentan orientaciones de hermenéutica jurídica de los elementos de la sentencia que contribuyen a evitar relaciones laborales encubiertas o subyacentes en los contratos de prestación de servicios y realiza recomendaciones de carácter preventivo.

En ese contexto lo primero es tener presente que las sentencias de unificación tienen como objetivo establecer los límites de interpretación y fijar las reglas que se aplican en la jurisdicción de lo contencioso administrativo y, en este caso, en particular frente a las competencias de la Sección Segunda del Consejo de Estado.

Así mismo, debe ponerse de presente, como se desarrollará *in extenso* más adelante, que no se desprende de la sentencia de unificación objeto de esta circular, ni es

[1] Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Segunda – SUJ-025-CE-S2-2021 "Contrato estatal de prestación de servicios, relación laboral encubierta o subyacente, temporalidad, solución de continuidad, pago de prestaciones sociales, aportes al sistema de Seguridad Social en salud"

razonable deducir o interpretar que simplemente por el mero hecho de que no medien más de 30 días hábiles entre la terminación de un contrato de prestación de servicios y la celebración de otro contrato de igual naturaleza, se configura *per se* o automáticamente un contrato realidad, pues es claro el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo y es categórica la decisión de unificación al precisar, que deben en cada caso demostrarse la concurrencia de todos y cada uno de los elementos esenciales del contrato de trabajo, a saber: i) actividad personal del trabajador, ii) la continua subordinación o dependencia de trabajador, y iii) el salario como retribución del servicio.

Así las cosas, la Sala en un primer evento retoma las manifestaciones que le servirán al juez como parámetros o indicios de la auténtica naturaleza que subyace en los vínculos contractuales, como se desarrollará a continuación:

- **Los estudios previos.**

Los estudios previos son instrumentos de planeación de la gestión contractual de las entidades públicas, en ellos deberá incluirse el análisis de conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, la tramitación de las autorizaciones y las aprobaciones necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios, diseños y proyectos requeridos para tal fin.[2]

Para el caso de los contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta que las actividades contratadas son temporales, episódicas y ocasionales, la administración también deberá señalar el término por el cual se celebra.

Debe tenerse en cuenta que la información consignada en los documentos previos y acompañadas de los demás documentos contractuales y precontractuales, puede servir a los jueces para determinar que el objeto de los contratos, las necesidades que se querían satisfacer, las condiciones pactadas al momento de su celebración y las circunstancias que rodearon su ejecución, develan o no, la subyacencia de una verdadera relación laboral encubierta.

- **La Subordinación continuada[3].**

La subordinación es otro de los criterios que podrán emplear los jueces para identificar una relación laboral, la cual se determina a través de los siguientes indicios:

Lugar de trabajo: El juez las valorará en cada caso concreto, atendiendo a las modalidades permitidas para los empleados de planta.

Horario de labores: Teniendo en cuenta que la imposición de una jornada de trabajo al contratista no genera per se la existencia de una relación laboral encubierta, el juez deberá valorar estas exigencias de acuerdo con el objeto contractual convenido. Se

[2] https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Cartillaprocuraduriaestudiosprevios.pdf
[3] Numeral 2.3.3.2. – Sentencia Consejo de Estado - SUJ-025-CE-S2-2021

deberá tener especial cuidado en aquellos contratos en los que, por la naturaleza o características de las actividades a desarrollar, no se requiera de la asignación de un turno u horario específico, evento en el cual se deberá permitir al contratista la ejecución de sus obligaciones con total autonomía.

La dirección y control efectivo de las actividades a ejecutar: Este es uno de los elementos más relevantes para determinar la subordinación y se concentra en identificar si se ejerció una actividad de control, vigilancia, imposición o seguimiento excesivo por parte de la entidad diferente a la coordinación con el contratista, desdibujando de esa manera su autonomía e independencia.

Que las actividades o tareas a desarrollar correspondan a las que tienen asignadas los servidores de planta, siempre y cuando se reúnan los elementos configurativos de la relación laboral: Que el servicio personal contratado consista en el cumplimiento de funciones o en la realización de tareas idénticas, semejantes o equivalentes a las asignadas en forma permanente a los funcionarios o empleados de planta de la entidad.

- **Prestación personal del servicio.**

Deberá verificarse por parte del juez que la labor encomendada al presunto contratista fuese prestada de forma personal y directamente por este.

- **Remuneración.**

Deberá probarse a través de los recibos correspondientes, que el contratista reciba una contraprestación económica de carácter fijo o periódico por los servicios prestados.

Se concluye entonces que, el juzgador tendrá como indicativos de la existencia de una relación laboral encubierta o subyacente la confluencia de todos y cada uno de los elementos esenciales de la relación laboral y que refieren a la prestación personal a cambio de una remuneración y bajo condiciones de subordinación o dependencia.

En un segundo evento, en la sentencia se analizan los temas objeto de unificación jurisprudencial y que refieren de manera precisa a la temporalidad del contrato de prestación de servicios, el término de solución de continuidad entre contratos y la posibilidad de devolución de los aportes a la seguridad social. Fijándose por parte de la sala, las siguientes reglas en las relaciones laborales encubiertas o subyacentes:

> *"(i) La primera regla define que el concepto de «término estrictamente indispensable», al que alude el numeral 3.° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es el señalado en los estudios previos y en el objeto del contrato, el cual, de acuerdo con el principio de planeación, tiene que estar justificado en la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Administración, de forma esencialmente temporal y, de ninguna manera, con ánimo de permanencia.*

*(ii) **La segunda regla** establece un periodo de treinta (30) días hábiles, entre la finalización de un contrato y la ejecución del siguiente, como término de la no solución de continuidad, el cual, en los casos que se exceda, podrá flexibilizarse en atención a las especiales circunstancias que el juez encuentre probadas dentro del expediente.*

*(iii)) **La tercera regla** determina que frente a la no afiliación al sistema de la Seguridad Social en salud, por parte de la Administración, es improcedente la devolución de los valores que el contratista hubiese asumido de más, en tanto se recaudaron como recursos de naturaleza parafiscal."*

Así las cosas, se determina que, respecto de **la primera regla**, el término estrictamente indispensable es el plazo que aparece estipulado en la minuta contractual y representa el lapso durante el cual se espera que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan celebrase para garantizar que ese tiempo en su totalidad sea suficiente para la satisfacción de la necesidad.

En ejercicio del deber de planeación, las Entidades cuando establecen el plazo del contrato, deberán realizar una revisión de las necesidades del servicio y aproximar en función del objeto a contratar y los recursos disponibles, el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual.

Respecto de la **segunda regla**, no debe perderse de vista que el Consejo de Estado unificó la jurisprudencia de la sección sobre la fórmula como se computaba la interrupción de los contratos de prestación de servicios, fijando un periodo de treinta (30) días hábiles, entre la finalización de un contrato y la ejecución del siguiente, con el objetivo de identificar si se produjo o no la ruptura de la unidad contractual y, de concretarse esta, la consecuente prescripción de los derechos reclamados.

Sobre el particular, se aclara que el límite temporal fijado para la determinación de la solución de continuidad entre los contratos de prestación de servicios, es un marco de referencia para la entidad, el contratista y el juez de la controversia y hace parte de uno de los criterios que tendrán en cuenta los juzgadores para determinar si existe o no solución de continuidad entre un vínculo contractual y el anterior.

Sin embargo, se reitera que la aplicación de una metodología por parte de las entidades que conlleve a la interrupción de los contratos por el término de 30 días hábiles no genera per se una indemnidad frente a una reclamación de derechos laborales, ni exclusión de responsabilidad en caso de probarse que confluyen los demás elementos indicativos de una relación laboral encubierta o subyacente.

Del mismo modo, la suscripción de nuevos contratos con interrupción inferior a 30 días hábiles no genera en sí misma la existencia de un contrato realidad, siempre y cuando la

entidad no genere situaciones constitutivas de subordinación u otras que desdibujen la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

Finalmente, respecto de la **tercera regla** se advierte que, la improcedencia de la devolución de los aportes de salud realizados por el contratista a quien se le declaró a su favor la existencia de una relación laboral, halla su sustento en la naturaleza parafiscal de los aportes, ya que son recursos de obligatorio pago y recaudo para un fin específico y por tanto no constituyen un crédito a favor del interesado, pues su finalidad era garantizar la prestación de los servicios sanitarios para régimen contributivo y subsidiado.

Con todo lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría General en la celebración de contratos de prestación de servicios imparten orientaciones que instan a las entidades del Distrito a lo siguiente:

1. **La debida estructuración y planeación de la necesidad en los contratos de prestación de servicios.** La entidad para adelantar la contratación de prestación de servicios en los estudios y documentos previos deberá analizar y prever:

   a) Motivar las razones que justifiquen la necesidad de acudir a la celebración del contrato de prestación de servicios (cuando esas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados)[4].

   b) Determinar la duración del contrato, por el término estrictamente indispensable para ejecutar el objeto contractual y las obligaciones derivadas del mismo[5], así como, los medios que pondrá a disposición para el cumplimiento del objeto contractual.

   c) Establecer que los objetos y obligaciones a desarrollar correspondan a actividades ocasionales o que de manera excepcional y temporal cumplan funciones pertenecientes al objeto misional de la respectiva entidad, siempre que no haya suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados[6].

   d) Pactar obligaciones aterrizadas, reales, claras que no sean ambiguas y que correspondan a la necesidad identificada por la entidad y a la forma de satisfacerla.

---

[4] Numeral 88 SUJ-025-CE-S2-2021"Por ejemplo, cuando no exista personal de planta para realizar las labores, o, existiendo, es necesario un apoyo externo por exceso de trabajo; o porque el personal de planta carece de la experticia o conocimiento especializado necesario para llevar a buen término la actividad encomendada a la entidad"

[5] Corte Constitucional, Sentencia C-154 de 1997; M.P. Hernando Herrera Vergara. Así lo ha interpretado la Corte Constitucional, al precisar que el objeto del contrato de prestación de servicios está conformado por *"la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada"*.

[6] Numeral que 93 *ibídem*.

2. **En la ejecución de contratos de prestación de servicios:**

   a) No debe existir subordinación o dependencia, sino una relación de *coordinación* de actividades entre la entidad contratante y el contratista.

   b) El contratista debe ejecutar las obligaciones con plena autonomía sin imponerle cargas de exclusividad, por cuanto este tipo de contratos no genera relación laboral.

   c) La supervisión contractual debe basarse en las condiciones señaladas en el contrato y permitir la independencia en el desarrollo de la actividad contratada, por lo que se debe evitar realizar actos que puedan ser entendidos como subordinación o dependencia, lo cual no impide que se realice el debido seguimiento a las obligaciones contractuales, así como el desarrollo de procesos sancionatorios encaminados a conminar al contratista en casos de incumplimiento.

   d) La sentencia no está prohibiendo prórrogas o adiciones de contratos, por ello las mismas son procedentes a la luz de las precauciones del fallo, de las disposiciones legales y reglamentarias y de los lineamientos expedidos sobre la materia por las Entidades competentes.

3. **En las acciones preventivas del daño antijurídico y en las políticas institucionales:**

   a) Capacitar a las oficinas jurídicas, áreas de contratos, supervisores y demás actores de la gestión contractual, en la correcta aplicación de las reglas definidas por la sentencia de unificación, para una efectiva prevención del daño antijurídico, en todos los aspectos del contrato de prestación de servicios que eviten una verdadera relación laboral de dependencia o subordinación, para la ejecución de los contratos y capacitar en los medios de control jurisdiccional, la extensión de jurisprudencia y/o la solución de controversias por medios alternativos como la conciliación[7].

   b) Cada entidad identificará sus riesgos y adoptará medidas de prevención del daño antijurídico toda vez que la sentencia analizada contribuye a la formalización del empleo, al trabajo digno y decente, al respeto de derechos fundamentales y con ello a impulsar medidas de política pública, para ampliar plantas en forma temporal o definitiva, la modalidad de supernumerarios, tendientes a vínculos más estables, como política institucional.

[7] Ver el Documento Único en Contratación, pág. 107. (Recomendaciones Contrato Realidad) Adoptado en la Directiva No. 1 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

Las orientaciones anteriormente señaladas tienen un carácter general, por lo que los ordenadores del gasto de las entidades y organismos distritales deberán adoptar conforme a ellas las decisiones y acciones correspondientes para cumplir los principios y procedimientos de ley y acatar las reglas establecidas en la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado frente a los contratos de prestación de servicios.

Cordialmente,

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

Anexos: n/e
c.c. N/A
Elaboraron: Diana Pernett- Abogada Secretaría Jurídica Distrital
Iván Darío Gómez Lee - Contratistas Asesores. Dirección Distrital de Política Jurídica Secretaría Jurídica Distrital
Angie Ramírez Carreño – Contratistas Asesores. Dirección Distrital de Política Jurídica Secretaría Jurídica Distrital
Revisó: Zulma Rojas Suárez- Directora Distrital de Política Jurídica (E) Secretaría Jurídica Distrital
Luisa Fernanda Pedraza. Asesora de Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.
Fabio Estrada Valencia. Contratista Asesor Subsecretaría Jurídica Distrital. Secretaría Jurídica Distrital
Mario Alberto Chacón Castro, Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Aprobó: Iván David Márquez Castelblanco. Subsecretario Jurídico Distrital de la Secretaría Jurídica Distrital
Luz Karime Fernández Castillo Jefe Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.