



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

OJ – 00373 - 22

Bogotá D.C., 18 de abril de 2022

**De:** JAVIER BOLAÑOS ZAMBRANO  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Para:** CARLOS RAMÓN BERNAL ECHEVERRY  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control  
[planeac@udistrital.edu.co](mailto:planeac@udistrital.edu.co)

**Referencia:** Contrato Interadministrativo de Prestación de Servicios No.  
1656 de 2021

**Asunto:** Revisión jurídica a solicitud de modificación contractual

Respetado Jefe.

A través del presente, atendemos la solicitud de que trata su comunicación electrónica OAPC-2022IE-210 de 12 de abril pasado, consistente en que verifiquemos los términos de la modificación que se plantea realizar a las cláusulas 4° y 9° de la minuta del contrato de la referencia, que tiene por objeto: “*CONTRATAR LA GESTIÓN INTEGRAL Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ASISTENCIA TÉCNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL, PARA DESARROLLAR EL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL EDIFICIO DE LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS*”, con la finalidad de contar con la *aprobación jurídica* previa al trámite correspondiente.

Respecto de lo anterior, sea lo primero señalar que, el numeral 20 del artículo 18 del Manual de Supervisión e Interventoría de la institución<sup>1</sup>, establece, en lo pertinente, que: “*El funcionario que ejerce labores de supervisión deberá cumplir con las siguientes obligaciones: (...) 20. En el evento de requerirse la modificación del contrato, el supervisor deberá enviar informe de ejecución por escrito al ordenador del gasto, junto con el formato diseñado para el efecto, así como la sustentación o las razones técnicas, financieras, administrativas y jurídicas, por las cuales se debe llevar a cabo dicha modificación, con por lo menos diez (10) hábiles (sic) de anticipación. De obtenerse el aval del ordenador del gasto, el mismo remitirá lo propio a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de la minuta a que hubiere lugar*”.

Pese a que de la norma transcrita se deduce que el control de legalidad sobre las minutas de modificaciones contractuales, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, se realizará en el momento de su elaboración y en todo caso, previo a la misma, tanto así que, de considerarse no procedente, simplemente nos abstendremos de elaborar la minuta, devolviendo sin trámite la solicitud al

<sup>1</sup> Adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 629 de 2016



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

correspondiente ordenador del gasto, lo cual está en consonancia con la función asignada a nosotros por la Resolución de Rectoría 1101 de 2022<sup>2</sup>, consistente, en lo pertinente, en: “*Elaborar y revisar las minutas de los contratos y conventos que celebre la Universidad, al igual que velar por su legalidad*”, nada obsta para que atendamos a su solicitud y realicemos el pronunciamiento por Usted solicitado.

Bajo esos presupuestos, desde lo jurídico, la única observación que cabe hacer es que una modificación como la que se plantea, que afecta la forma de pago originalmente pactada por las partes, precisando los entregables cuya verificación debe realizarse en cada caso, precisando, de paso, el valor de cada pago, está jurídicamente permitida, máxime cuando el contrato de la referencia se originó en un proceso de selección directa del contratista.

Precisado lo anterior, debemos realizar las siguientes recomendaciones que no son propiamente jurídicas, pero que estimamos importante poner de presente, en orden a garantizar la legalidad del trámite modificatorio que se pretende adelantar:

**1.** Al no existir en el SIGUD un formato preestablecido para *solicitud de modificaciones contractuales*, es válido acudir al formato denominado **SOLICITUD DE ADICIÓN O PRÓRROGA**, con código GJ-PR-002- FR-011, realizando las modificaciones que se estimen pertinentes. En este orden:

**1.1.** Se debe enriquecer con: “*la sustentación o las razones técnicas, financieras, administrativas y jurídicas, por las cuales se debe llevar a cabo dicha modificación...*”, de que trata el citado numeral 20 del artículo 18 del Manual de Supervisión e Interventoría. De tal suerte que, a cambio de un **concepto técnico**, como el allegado con los documentos por nosotros revisados, se deben incluir las razones que motivan la modificación del contrato, que, de ninguna manera, pueden limitarse únicamente al acuerdo que pueda haber entre las partes al respecto.

**1.2.** Por el contrario, en el oficio de 23 de febrero de 2022, remitido por el señor Rector, como ordenador del gasto, a través de correo electrónico de la misma fecha, ratificado en casi todos sus apartes en el correo electrónico de 28 de febrero siguiente, se recogen valiosas ideas que justifican la modificación, las cuales tienen máxima validez por provenir nada más y nada menos que del ordenador del gasto. Aludiremos brevemente a dichas ideas y recomendaciones, invitándolo a que sean tenidas en cuenta en la solicitud de modificación contractual de que venimos hablando, a saber:

**1.2.1.** Complementar el cuadro contenido en la cláusula cuarta, sobre **forma de pago**, con dos (2) columnas, en las cuales se relacionen los entregables por hito y el valor a pagar, una vez verificado el cumplimiento de las condiciones para acceder al pago.

**1.2.2.** Especial atención recomendamos prestar a la siguiente orientación dada desde la Rectoría:

---

<sup>2</sup> “*Por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y Específicas y los Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de Personal Administrativo de La Universidad Distrital Francisco José de Caldas*”



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

*“También se sugiere en el hito 2 incluir los aspectos del entregable 3, dado que no quedarían asociados en este momento a ningún hito, en razón a ello se sugiere modificar el nombre del hito a Documentos de estudios previos, prepliegos y pliegos de obra, interventoría y demás de seguimiento que se requieran. De acordarse esta modificación con la ERU, deberán incluirse adicional a lo señalado en el oficio remisorio, el cumplido y el acta de entrega de los aspectos definidos contractualmente en los numerales 9.2.3.1 a 9.2.3.10”.*

En este punto, aprovechamos para que, se aclare de una vez en el contrato a qué se refiere cuando se habla de: *“demás de seguimiento que se requieren”*, expresión, al parecer, referida a contratos, que se repite en varios apartes de las cláusulas cuarta y novena.

**1.2.3.** Aunque no lo estimamos necesario, por las razones expuestas por la misma Rectoría, a saber, que la propuesta forma parte integral de los documentos del contrato, recomendamos atender la orientación dada por el ordenador del gasto, consistente en que se modifique la cláusula tercera, sobre **valor del contrato**, adicionando su contenido con el cuadro contenido en la página 26 de la propuesta de la ERU, sobre **Propuesta Económica**, en cuanto facilitaría poner un valor a cada porcentaje particular de pago contenido en la cláusula cuarta contractual.

**1.2.4.** Tener mucho cuidado al revisar la numeración de la cláusula novena, que se vería modificada, entre otras razones, al detallar los productos de los hitos 1.6. y 1.7.

**1.2.5.** Recomendamos, igualmente, tener en cuenta la orientación consistente en modificar la cláusula novena, para incluir las obligaciones relacionadas con los hitos 1.6. y 1.7., que no quedaron detalladas.

**1.2.6.** De igual manera, se deberá tener cuidado en atender las siguientes orientaciones: *“De los numerales 9.2.8 a 9.2.15 y sus subnumerales se debe modificar, en el entendido que se crearon 2 nuevos entregables para la etapa 1, pasando ahora hacer 9.2.10 a 9.2.17 (...) También se sugiere incluir los siguientes aspectos para especificar las condiciones de los hitos 3.1 a 3.4 que establecen su pago a la liquidación, teniendo en cuenta del ajuste en la numeración que se indicó en el párrafo anterior”.* De no ser atendidas estas y otras orientaciones, deberán informarse al ordenador del gasto las razones de ello.

**2.** De otra parte, para no generar documentos innecesariamente extensos, recomendamos respetuosamente abstenerse de citar las cláusulas a ser modificadas, en especial, la novena, limitándose a señalar en qué consiste la modificación y como quedarían las cláusulas una vez modificadas, citando, al respecto, solo la parte que se modificaría.

**3.** Finalmente, pese a que, como hemos señalado, no tenemos óbice en pronunciarnos previamente sobre la viabilidad del trámite de modificación de que venimos hablando, sin perjuicio de la *revisión de legalidad* que realizaremos en el evento de que el señor Rector, como ordenador del gasto, nos solicite elaborar la correspondiente *minuta de otrosí*, le solicitamos respetuosamente excluirnos de los vistos buenos de la solicitud de modificación que será remitida al ordenador del



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

gasto, conjuntamente entre el representante legal del contratista y el supervisor, por no corresponder, como dijimos, a las funciones asignadas a esta oficina y estar dicho documento, en los términos del citado numeral 20 del artículo 18 del Manual de Supervisión e Interventoría, reservado para ser elaborado por el contratista y el supervisor.

En los anteriores términos, esperamos haber atendido su petición.

Atentamente,

**JAVIER BOLAÑOS ZAMBRANO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

c.c. [crbernale@udistrital.edu.co](mailto:crbernale@udistrital.edu.co)  
c.c. [luarodriguezs@udistrital.edu.co](mailto:luarodriguezs@udistrital.edu.co)  
c.c. [papinillac@udistrital.edu.co](mailto:papinillac@udistrital.edu.co)  
c.c. [mtmolinac@udistrital.edu.co](mailto:mtmolinac@udistrital.edu.co)  
c.c. [cacostan@eru.gov.co](mailto:cacostan@eru.gov.co)  
c.c. [cguevarablum@gmail.com](mailto:cguevarablum@gmail.com)  
c.c. [jalzateo@eru.gov.co](mailto:jalzateo@eru.gov.co)  
c.c. [cmonasterioc@eru.gov.co](mailto:cmonasterioc@eru.gov.co)  
c.c. [maraquem@eru.gov.co](mailto:maraquem@eru.gov.co)  
c.c. [mvageonv@eru.gov.co](mailto:mvageonv@eru.gov.co)  
c.c. [mandradem@eru.gov.co](mailto:mandradem@eru.gov.co)

<b>FUNCIONARIO O ASESOR</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RADICADO INTERNO/EXTERNO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Proyectado	Carlos David Padilla Leal-Abogado contratista OAJ	S.R./OAPC210	18/04/2022	