



SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Folios: 6 Anexos: 0

Proc. # 7099038 Radicado # 2026EE207629 Fecha: 2026-09-17

Tercero: ATM006643 - ANONIMO

Dep.: SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO SUELO

Tipo Doc.: Oficio de salida

Clase Doc.: Salida

Referencia: Respuesta al radicado 2026ER193906; solicitud de información sobre pagos, planes de trabajo, firmas, contratistas, cargas de trabajo y asignación de actividades

En atención al derecho de petición presentado ante la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante el cual se solicita información relacionada con el trámite de pagos de contratistas, certificaciones de cumplimiento, planes de trabajo, contratistas vinculados a la Subdirección del Suelo, tiempos de revisión y aprobación, eventuales retrasos en los pagos, cargas de trabajo, asignación de actividades y las razones por las cuales presuntamente existirían diferencias en los tiempos de trámite entre grupos de trabajo, la Secretaría Distrital de Ambiente procede a emitir respuesta de fondo, de conformidad con los artículos 23 y 74 de la Constitución Política, la Ley 1755 de 2015, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012 y las demás disposiciones aplicables.

1. Sobre el certificado de cumplimiento para el trámite de pago de contratistas

Frente a la solicitud relacionada con la norma, circular, resolución, manual, contrato o documento institucional que establece la presentación de un certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor como requisito para el trámite de pago de los honorarios de los contratistas, se precisa que el trámite de pago se encuentra sujeto a los procedimientos, lineamientos y requisitos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente y por las disposiciones aplicables a la ejecución y supervisión de los contratos de prestación de servicios; es así como La entidad adelanta el trámite de pagos de conformidad con el procedimiento PA02-PR27 - Trámite de pagos. Los documentos exigidos como soporte están definidos en el instructivo PA02-PR27-INS1-Documentos soporte para el trámite de pagos. Tanto el procedimiento como el instructivo se encuentran, en este momento, en proceso de actualización con ocasión del rediseño institucional.

En todo caso, se precisa que el numeral 1 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993 establece que las entidades estatales, al celebrar un contrato, tienen la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de su ejecución. Por su parte, el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 dispone que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista, y que los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

De esa función general se deriva la facultad de requerir los documentos que en cada caso resulten necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones del periodo de cobro; por lo tanto, en el evento de que en un trámite específico se hubiere solicitado algún documento con ese propósito, se deriva del ejercicio de las atribuciones que la ley confiere; es así que, en cumplimiento de la solicitud efectuada por la Subsecretaría de Control Ambiental, en su calidad de ordenadora del gasto de la entidad, se realiza mensualmente la expedición de los certificados que sirven como soporte para el trámite de las cuentas de cobro presentadas por cada uno de los contratistas.

Para tal efecto, y previa verificación del cumplimiento de las obligaciones y actividades contractuales desarrolladas por cada contratista durante el respectivo periodo, se expide el correspondiente certificado de cumplimiento, mediante el cual, en calidad de supervisora, se deja constancia de que el contratista ha atendido las actividades asignadas y las obligaciones derivadas de su contrato, asimismo, en dicho documento se certifica la verificación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social

Integral y demás aportes a que haya lugar, así como la presentación de los documentos y soportes requeridos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad para la radicación y trámite de las cuentas de cobro.

Por lo anterior, una vez efectuadas las verificaciones correspondientes y constatado el cumplimiento de los requisitos establecidos, se emite la respectiva certificación como soporte para que el ordenador del gasto proceda, de considerarlo procedente, con el trámite y reconocimiento del pago correspondiente al contratista.

2. Información relacionada con planes de trabajo y certificados de cumplimiento

Respecto de la solicitud de información correspondiente a los últimos cinco (5) meses, relacionada con los planes de trabajo y los certificados de los contratistas de la Subdirección del Recurso Suelo, se informa que esta dependencia procedió a verificar los registros y soportes disponibles en los sistemas de información y archivos institucionales, como resultado de dicha verificación, se identificó que la información y documentación asociada a la ejecución contractual se encuentra registrada, según corresponda, en los sistemas institucionales y en la plataforma de contratación pública SECOP II, cuya información de carácter público puede ser consultada por los interesados, de conformidad con las disposiciones aplicables Sean materia de publicidad y acceso a la información pública.

En ese sentido, se adjunta un archivo en formato Excel en el cual se relaciona la cantidad de contratistas de la Subdirección del Recurso Suelo y se incorporan los respectivos enlaces de consulta. A través de estos vínculos, el peticionario podrá acceder a la información pública disponible respecto de cada contratista, incluidos, entre otros documentos, los Informes de Autorización y aprobación de pagos- IAAP y los demás soportes asociados a los pagos, los cuales han sido objeto de revisión y verificación por parte de la supervisión, de acuerdo con las obligaciones contractuales y los procedimientos internos establecidos por la Entidad.

No obstante, resulta pertinente precisar que la obligación de las entidades públicas frente a las solicitudes de información comprende la entrega de aquella que repose en sus archivos, registros o sistemas de información, sin que ello implique el deber de elaborar documentos, bases de datos, estadísticas, informes, análisis o consolidaciones que no existan previamente, salvo que exista una disposición legal que expresamente establezca dicha obligación. Por lo tanto, la información se suministra en los términos y bajo el nivel de desagregación en que se encuentra disponible en los sistemas y archivos institucionales.

Frente a la solicitud relacionada con la explicación de las diferencias existentes en los tiempos de revisión y suscripción de los planes de trabajo, es necesario precisar que el trámite de cada documento puede presentar variaciones atendiendo a las circunstancias particulares de cada caso. Entre los factores que pueden incidir se encuentran la fecha efectiva de recepción o remisión del documento a la supervisión, la integridad y suficiencia de la documentación presentada, la necesidad de efectuar ajustes o correcciones, las observaciones que se formulen durante el proceso de revisión, así como el volumen de solicitudes y actuaciones que se encuentren en trámite en un determinado momento.

De igual manera, debe tenerse en cuenta que la revisión de los planes de trabajo se efectúa en el marco de las funciones de supervisión y seguimiento contractual, procurando verificar que las actividades propuestas guarden correspondencia con las obligaciones contractuales, las necesidades del servicio y las prioridades institucionales de la dependencia.

Por lo anterior, la sola existencia de diferencias en los tiempos de revisión, trámite o suscripción de los documentos no constituye, por sí misma, un elemento suficiente para concluir la existencia de prioridad a determinados contratistas, para establecer una eventual diferencia de trato sería necesario contar con elementos objetivos que permitan acreditar que, encontrándose en circunstancias sustancialmente iguales, se aplicaron criterios distintos e injustificados frente a situaciones comparables.

Las actuaciones de revisión, seguimiento y trámite se desarrollan atendiendo criterios relacionados con las necesidades del servicio, el cumplimiento de los requisitos contractuales y documentales, las fechas de recepción de las solicitudes, la oportunidad en la presentación de los soportes, la necesidad de realizar ajustes y las prioridades institucionales que se presenten durante la ejecución de las actividades de la dependencia, las diferencias que eventualmente puedan observarse en los tiempos de trámite responden a las particularidades y circunstancias propias de cada actuación y no corresponden a prioridad a determinados contratistas al momento de revisar o firmar sus documentos.

3. Cantidad de contratistas y comportamiento de los pagos

En cuanto a la solicitud relacionada con el número de contratistas vinculados actualmente a la Subdirección del Recurso Suelo – SRS, se informa que, con corte a la fecha de la información reportada, la dependencia cuenta con un total de cien (100) contratistas, de los cuales noventa y tres (93) suscribieron sus respectivos contratos durante el primer trimestre de la presente vigencia y siete (7) durante el tercer trimestre. Para efectos de atender la solicitud de información, desde la Subdirección del Recurso Suelo se adjunta una base de datos en formato Excel, en la cual se relaciona el detalle de la información correspondiente a los contratistas, discriminada mes a mes, así como la información relacionada con aquellos casos que, a la fecha de corte, presentan trámites de Informes de Autorización y Aprobación de Pagos – IAAP pendientes.

Es importante precisar que la información contenida en la base de datos tiene como fecha de corte el mes de julio de 2026, cuyos honorarios fueron objeto de trámite y pago durante el mes de agosto de 2026, por tanto, cualquier situación posterior a dicha fecha de corte no se encuentra incorporada en la información suministrada.

Ahora bien, se precisa que el trámite de reconocimiento y pago de honorarios se encuentra sujeto al cumplimiento previo de los requisitos contractuales, administrativos, presupuestales y documentales establecidos por la Entidad para tal efecto, en este sentido, los tiempos asociados al trámite de cada cuenta de cobro pueden variar de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso, entre ellas, la fecha de presentación de la cuenta, la entrega completa y oportuna de los documentos y soportes requeridos, la necesidad de efectuar ajustes o subsanar observaciones, la revisión y certificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los tiempos propios de las diferentes dependencias y áreas que intervienen en las etapas posteriores del proceso de reconocimiento y pago.

De igual manera, pueden presentarse situaciones administrativas, presupuestales o procedimentales que incidan en el tiempo requerido para culminar el trámite correspondiente, por lo anterior, no resulta procedente atribuir de manera general los tiempos de reconocimiento y pago exclusivamente a la actuación de la supervisión, toda vez que dicho procedimiento involucra diferentes etapas, requisitos y actores institucionales de los cuales también depende la Subdirección de Recurso Suelo.

4. Distribución de contratistas y carga de trabajo

Respecto de este punto es correcto precisar lo siguiente:

- 1.1 “*Cuántos contratistas lo conforman. cada equipo*” respecto a dicha solicitud, sea lo primero aclarar que la Subdirección del Recurso Suelo – SRS programó en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA correspondiente a la vigencia 2026 la contratación de un grupo de profesionales orientado a contribuir al cumplimiento de las metas y actividades a cargo de la dependencia; en este sentido, resulta pertinente precisar que en la Subdirección del Recurso Suelo no se encuentra establecida una clasificación formal de los contratistas por equipos o grupos específicos. Los profesionales vinculados mediante contratos de prestación de servicios apoyan el cumplimiento de las metas institucionales a través de las actividades previstas en sus respectivos contratos, de conformidad con los objetos, obligaciones y perfiles establecidos para cada contratación e internamente se organizan de acuerdo a las necesidades de cada meta, para apoyar las diferentes actividades que se presenten.
- 1.2 “*Qué actividades tiene asignadas cada contratista*” asimismo, los perfiles profesionales y la experiencia acreditada por cada contratista durante el respectivo proceso de contratación permiten establecer su idoneidad y capacidad técnica para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual. En consecuencia, la asignación de actividades se efectúa atendiendo las competencias profesionales, la experiencia requerida, la naturaleza de los asuntos y las necesidades propias de la Subdirección del Recurso Suelo, dentro del ámbito de sus competencias y del perímetro urbano de Bogotá, D.C.
- 1.3 “*Qué cantidad aproximada de actividades, operativos, visitas, informes, requerimientos u otras labores atiende cada uno.*” Las actividades asignadas a cada contratista guardan correspondencia con el objeto y las obligaciones contractuales previamente pactadas, de manera que su desarrollo se encuentra delimitado por el alcance contractual y por las necesidades del área identificadas por la dependencia, así se busca garantizar la continuidad de los procesos, la atención oportuna de los asuntos a cargo de la Subdirección y el cumplimiento de las metas institucionales.

En cuanto a la cantidad aproximada de actividades, operativos, visitas, informes, requerimientos y demás actuaciones atendidas por cada contratista, se precisa que estas pueden presentar variaciones durante cada periodo, de acuerdo con el volumen, naturaleza y características de los asuntos que sean asignados, así como con las necesidades que se presenten en el desarrollo de las funciones de la dependencia, por lo tanto, en cuanto a la cantidad aproximada de actividades, operativos, visitas, informes, requerimientos y demás actuaciones atendidas por cada contratista, se precisa que estas pueden presentar variaciones durante cada periodo, de acuerdo con el volumen, naturaleza y características de los asuntos que sean asignados, así como con las necesidades que se presenten en el desarrollo de las funciones de la dependencia.

- 1.4 “*Quién determina qué actividades se asignan a cada contratista*”. respecto de la solicitud relacionada con las actividades asignadas a los contratistas, se precisa que dicha asignación responde a criterios asociados a las necesidades de gestión de la dependencia, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, las obligaciones contractuales, el perfil y la experiencia profesional de cada contratista, la naturaleza y complejidad de los asuntos, la distribución interna del trabajo, las prioridades institucionales y las necesidades del servicio; dichas actividades son asignadas desde la supervisión con el apoyo de los profesionales designados en cada meta quienes de acuerdo a su perfil y conocimiento sobre los temas específicos.
- 1.5 “*Informar si existe diferencia en la cantidad de trabajo asignada entre unos contratistas y otros*” la existencia de diferentes perfiles interdisciplinarios, cuya experiencia es diferente entre todos los contratistas conforme a lo estipulado desde los estudios previos para cada necesidad, hace que algunas actividades sean atendidas de forma diferente y lo mismo puede implicar que debido a su complejidad pueden ser en cantidad de actividades refiriéndose a mayores o menores entre los profesionales, pero eso no obedece a que existe una diferencia en la cantidad de actividades asignadas, sino exclusivamente a la complejidad de cada asunto asignado.
- 1.6 “*Informar cuáles contratistas tienen actualmente una mayor carga de actividades operativas y explicar las razones de dicha asignación*”. Aunado a la respuesta anterior respecto de la solicitud relacionada con las actividades asignadas a los contratistas, se precisa que dicha asignación responde a criterios asociados a las necesidades de gestión de la dependencia, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, las obligaciones contractuales, el perfil y la experiencia profesional de cada contratista, la naturaleza y complejidad de los asuntos, la distribución interna del trabajo, las prioridades institucionales y las necesidades del servicio; dichas actividades son asignadas desde la supervisión con el apoyo de los profesionales designados en cada meta quienes de acuerdo a su perfil y conocimiento sobre los temas específicos.
- 1.7 “*porque hay asignación de actividades que tienen la obligación un contratista y es desarrollada por otros del equipo. se solicita quien haga seguimiento a los supervisores verificar esta situación*” Ahora bien, en relación con la inquietud referente a que determinadas actividades que aparentemente se encuentran asignadas a un contratista sean desarrolladas por otros contratistas, es preciso señalar que las actividades objeto de ejecución se asignan atendiendo el objeto y las obligaciones contractuales de cada profesional, así como su perfil y capacidad técnica para atender los asuntos correspondientes.

Es así que, la asignación de actividades no supone, por regla general, la modificación de las obligaciones contractuales ni la ejecución de actividades ajenas al objeto contratado, por el contrario, corresponde a la supervisión contractual realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas y verificar que las actividades efectivamente desarrolladas por los contratistas guarden correspondencia con el objeto, las obligaciones y el alcance de cada contrato; de igual manera, cuando las necesidades de la dependencia requieran la intervención de diferentes profesionales, la participación de uno o varios contratistas en un mismo asunto puede obedecer a la naturaleza interdisciplinaria de las actividades, a las competencias técnicas requeridas o a la necesidad de articular diferentes actuaciones para garantizar el adecuado cumplimiento de las metas institucionales.

Por lo anterior, la distribución de actividades y la organización del trabajo de los contratistas se realiza dentro del marco de los respectivos objetos y obligaciones contractuales y responde a criterios funcionales y técnicos relacionados con las necesidades de la dependencia, procurando garantizar la adecuada prestación de los servicios contratados, la continuidad de los procesos y el cumplimiento de las metas institucionales.

- 1.8 “ Explicar por qué determinadas actividades operativas son asignadas de manera repetida a algunos contratistas específicos mientras otros tienen una carga menor” Frente a las afirmaciones relacionadas con una eventual asignación repetitiva de actividades a determinados contratistas y una supuesta menor carga de trabajo para otros, se precisa que la distribución de las actividades se realiza atendiendo criterios objetivos relacionados con las necesidades de la Subdirección, las obligaciones contractuales, los perfiles profesionales, las competencias requeridas y la organización interna del trabajo necesaria para atender oportunamente los asuntos a cargo de la dependencia.

En ese sentido, las diferencias que eventualmente puedan presentarse en el número, frecuencia o naturaleza de las actividades asignadas a los contratistas no permiten, por sí mismas, establecer la existencia de un trato preferencial, favorecimiento o asignación arbitraria, en tanto dichas diferencias pueden obedecer a las características particulares de los asuntos y a las competencias requeridas para su atención.

Con lo anterior esperamos haber dado respuesta a cabalidad de su petición

Cordialmente,



DIANA MILENA RINCON DAVILA
FUNCIONARIO

Elaboró:

LEIDY VIVIANA PEDRAZA RODRIGUEZ	CPS:	SDA-CPS-20260667	FECHA EJECUCIÓN:	15/09/2026
---------------------------------	------	------------------	------------------	------------

Revisó:

LILIANA CAROLINA QUINTERO DELGADO	CPS:	SDA-CPS-20260634	FECHA EJECUCIÓN:	15/09/2026
-----------------------------------	------	------------------	------------------	------------

LEIDY VIVIANA PEDRAZA RODRIGUEZ	CPS:	SDA-CPS-20260667	FECHA EJECUCIÓN:	15/09/2026
---------------------------------	------	------------------	------------------	------------

Aprobó: