



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

RESOLUCIÓN No. 7025 31 DIC. 2019

*"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial"*

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 270 de 1996, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Ley 270 de 1996, define a la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial como el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura.

Que el artículo 99 de la citada Ley establece las funciones del Director de Ejecutivo de Administración Judicial, entre las que se encuentran, suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse.

Que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que la Ley 1474 de 2011, en su capítulo VII, estableció las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, con el fin de lograr efectividad en el control de la gestión pública.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente..

Que el presente manual de contratación es expedido conforme a los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Que conforme a la Circular Externa 001 de 2019 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, a partir del 1 de enero de 2020 de la



Nación- Consejo Superior de la Judicatura, está obligado a celebrar todos sus procesos contractuales a través del SECOP II.

Que a través del Acuerdo PCSJA19-11339 16 de julio de 2019 en el artículo 11°, el Consejo Superior de la Judicatura ordenó a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial actualizar el manual de contratación y sus anexos.

Que para la actualización, estructuración y consolidación del presente manual de contratación, se llevaron a cabo mesas de trabajo con los diferentes Directores de Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial bajo la supervisión de la Directora de la Unidad Asistencia Legal (e) que para la época desempeñaba las funciones del cargo la Doctora Belsy Yohana Puentes Duarte.

Que teniendo en cuenta el desarrollo normativo se hace necesario actualizar al interior de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial el manual de contratación, con el fin de darle cumplimiento a las disposiciones legales y a la regulación en materia de contratación estatal en Colombia.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el manual de contratación y sus anexos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el cual será de obligatorio cumplimiento en todas las actuaciones contractuales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Ejecutivas Seccionales.

**ARTICULO SEGUNDO:** Es deber de los servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, asegurar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios de la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, así como a las reglas y criterios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de la ley para el fortalecimiento de los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública "Estatuto Anticorrupción", los Decretos que las reglamenten, los Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura y el presente manual de contratación.

**ARTICULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No 4132 del 31 julio de 2014 y la Resolución No 4217 del 12 de agosto de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Bogotá D.C.,

31 DIC. 2019

JOSE MAURICIO GUESTAS GÓMEZ

Proyectó: Jorge Urueña López - Contratista UAL  
Proyectó y elaboró: Gabriel Paternina Rojas - Contratista UAL  
Revisó: Belsy Yohana Puentes Duarte - Directora División de Procesos.

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**



*Consejo Superior  
de la Judicatura*

**MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN  
JUDICIAL Y DIRECCIONES EJECUTIVAS SECCIONALES**

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters, likely initials, with a horizontal line underneath.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	2
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	2
1.1. OBJETIVO .....	2
1.2. ALCANCE .....	2
1.3.1. Régimen de Contratación del Consejo Superior de la Judicatura.....	2
1.3.2. Publicidad SECOP.....	3
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	4
<b>LINEAMIENTOS GENERALES y COMITÉS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b> .....	4
2.1. PRINCIPIOS Y POSTULADOS GENERALES .....	4
2.2. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN .....	5
2.2.1. Funciones De La Junta De Contratación.....	6
2.2.2. Competencia de La Junta De Contratación.....	8
2.2.3. Funciones del(a) presidente(a) de la junta de contratación.....	8
2.2.4. Funciones de la Secretaría Técnica De La Junta De Contratación .....	8
2.2.5. Sesiones .....	10
2.2.6. Juntas No Presenciales.....	10
2.2.7. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones.....	10
2.2.8. Comité Estructurador y Evaluador.....	10
2.2.9. Conformación del comité evaluador.....	11
2.2.10. Competencias y Obligaciones Del Comité Estructurador Y Evaluador .....	12
2.2.11. Líder Administrativo.....	13
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	14
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES</b> .....	14
3.1. DELEGACIÓN EN LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.....	14
3.2. DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES .....	15
3.3. DELEGACIÓN EN LOS DIRECTORES DE UNIDAD DE LA DEAJ.....	17
3.3.1. Delegación en los Directores de Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.....	17
3.3.2. Delegación en el Director(a) de la Unidad de Asistencia Legal.....	18
3.3.3. Delegación en el Director(a) de la Unidad de Presupuesto.....	18
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> .....	18
<b>DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL</b> .....	18
4.1. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES .....	18



4.2.	EN LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL .....	19
4.2.1.	EN LA UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL .....	20
4.2.2.	EN LA UNIDAD DE PLANEACIÓN .....	22
4.2.3.	EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	23
4.2.4.	EN LA UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	25
4.2.5.	EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....	26
4.2.6.	EN LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA .....	26
4.2.7.	EN LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	27
	<b>CAPÍTULO QUINTO .....</b>	<b>29</b>
	<b>REGULACIÓN GENERAL DEL PROCESO CONTRACTUAL.....</b>	<b>29</b>
5.1.	MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	29
5.1.1.	Licitación Pública .....	29
5.1.2.	Selección Abreviada .....	30
5.1.3.	Concurso de Méritos .....	31
5.1.4.	Contratación Directa .....	32
5.1.5.	Contratación de Mínima Cuantía.....	32
5.1.5.	Régimen Especial .....	33
5.2.	CUANTÍAS PARA DETERMINAR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.....	33
	<b>CAPÍTULO SEXTO .....</b>	<b>33</b>
	<b>PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....</b>	<b>33</b>
6.1.	PLANES DE INVERSIÓN.....	34
6.2.	PROGRAMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	34
6.3.	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	34
6.3.1.	Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.....	35
6.4.	ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS .....	35
	<b>CAPÍTULO SÉPTIMO .....</b>	<b>36</b>
	<b>ETAPA PRE CONTRACTUAL - SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....</b>	<b>36</b>
7.1.	CONTROL DE LEGALIDAD.....	37
7.2.	REVISIÓN FORMALIDADES ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	37
7.3.	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR.....	37
7.4.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.....	37
7.4.1.	Proyecto de Pliego de condiciones .....	38
7.4.2.	Apertura de proceso y pliego definitivo .....	39
7.4.3.	Presentación de ofertas .....	39
7.4.4.	Evaluación de Ofertas e Informe de evaluación .....	40



7.4.5.	Audiencia de Adjudicación .....	40
7.5.	REMISIÓN DE DOCUMENTOS .....	40
	<b>CAPÍTULO OCTAVO</b> .....	41
	<b>ETAPA CONTRACTUAL</b> .....	41
8.1.	SELECCIÓN DEL INTERVENTOR O DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR .....	41
8.2.	SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO .....	42
8.3.	REGISTRO PRESUPUESTAL .....	42
8.4.	APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS .....	43
8.5.	COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS .....	43
8.5.1	Requisitos de ejecución del contrato.....	43
	<b>CAPÍTULO NOVENO</b> .....	44
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> .....	44
9.1.	MODIFICACIONES CONTRACTUALES .....	44
9.1.1.	Adición.....	45
9.1.2.	Prórroga.....	46
9.1.3.	Suspensión .....	46
9.1.4.	Cesión .....	46
9.1.5.	Otras modificaciones.....	47
9.2.	SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA .....	47
9.2.1.	Alcance de la supervisión o interventoría .....	47
9.2.3	Apoyo a la supervisión o interventoría .....	48
9.2.4.	Principios que rigen la interventoría y la supervisión .....	48
9.2.5.	Funciones de la interventoría o supervisión .....	49
9.2.6.	Prohibiciones del interventor(a) y supervisor(a) .....	51
9.2.7.	Oportunidad para contratar o designar al interventor(a) y supervisor(a).....	52
9.3.	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL .....	52
9.3.1.	Liquidación de mutuo acuerdo o bilateral .....	53
9.3.2.	Liquidación unilateral .....	54
9.4.	SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES POST-CONTRACTUALES .....	54
9.5.	CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	55
	<b>CAPÍTULO DÉCIMO</b> .....	55
	<b>MULTAS, SANCIONES y declaratoria de siniestros- DEBIDO PROCESO</b> .....	55
10.1.	DEBIDO PROCESO, DERECHO DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN A LOS CONTRATISTAS.....	55
10.2.	MULTAS .....	56
10.3.	ACTUACIONES RESPECTO DE LAS MULTAS .....	56



10.4.	DECLARATORIA DE SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD .....	58
10.5.	DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD .....	59
10.6.	ACTUACIONES RESPECTO DEL NUMERAL PRECEDENTE .....	59
10.6.	DECLARATORIA DE OTROS SINIESTROS.....	60
10.6.1.	Siniestro de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo. ....	60
10.6.2.	Siniestro Devolución del Pago Anticipado .....	61
10.6.3.	Siniestro de Estabilidad y Calidad de la Obra. ....	62
10.6.5.	Siniestro de Calidad del Servicio.....	64
10.6.6.	Siniestro Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales y de Responsabilidad Civil Extracontractual. ....	65
	<b>CAPÍTULO UNDÉCIMO</b> .....	65
	<b>BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b> .....	65
11.1.	APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO .....	65
11.2.	DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	65
11.2.1.	La planeación .....	65
11.2.2.	La integralidad del proceso .....	66
11.2.3.	En materia de gestión ambiental.....	66
11.3.	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	66
	<b>CAPÍTULO DUODÉCIMO</b> .....	67
	<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> .....	67
12.1.	PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	67
12.2.	TRÁMITE DE PETICIONES .....	67
	<b>CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO</b> .....	67
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	67
13.1.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	67
	<b>CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO</b> .....	67
	<b>ADOPCIÓN Y FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b> .....	67
14.1.	ANEXOS .....	67
14.2.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....	68
14.3.	REFERENTES NORMATIVOS PARA PROCURAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DEAJ .....	69





## INTRODUCCIÓN

Colombia es un Estado Social de Derecho que tiene entre sus fines esenciales a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar los principios, deberes y derechos consagrados constitucionalmente.

De igual manera, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Carta Política.

Para el cumplimiento de los fines del Estado, es necesario el aprovisionamiento de bienes, obras y servicios por parte de los órganos públicos, mediante la contratación. Luego, el objeto de los acuerdos de voluntades no es otro que la adquisición de bienes, obras y servicios tendientes a lograr los fines del Estado en forma legal, armónica y eficaz. En este contexto, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, y atendiendo las directrices de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, adopta el Manual de Contratación para la Rama Judicial, en el que se determinan los lineamientos a seguir en todos los procesos de contratación, a efectos de garantizar la sujeción a los principios de planeación, eficacia, eficiencia, economía, selección objetiva, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia y manejo del riesgo.

En consecuencia, en este Manual de Contratación, se disponen las reglas, principios, procedimientos, directrices y orientaciones que rigen los procesos de contratación de la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales. Igualmente, establece la forma como opera la gestión contractual de la entidad, atendiendo a los artículos 99 y 103 de la Ley Estatutaria No. 270 de 1996, que establecen como función del Director Ejecutivo de Administración Judicial y de los Directores Seccionales, contratar a nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, los planes y proyectos de inversión y adquirir los bienes, obras y servicios para el funcionamiento de la Rama Judicial.





## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1. OBJETIVO**

Establecer y dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública las directrices y parámetros de las actividades que desarrolla la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Ejecutivas Seccionales en las diferentes etapas de la gestión contractual: planeación, selección, ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual que adelanten para la adquisición de bienes, obras y servicios con recursos de funcionamiento o inversión en cumplimiento de funciones, metas y objetivos institucionales, así como fijar las competencias, responsabilidades y funciones de los servidores judiciales y contratistas que participan en la actividad contractual.

#### **1.2. ALCANCE**

El presente manual de contratación está enmarcado en la normativa del Sistema de Compra Pública, orientado a generar y obtener mayor valor por dinero en cumplimiento de los principios de planeación, responsabilidad, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad, innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia, por lo tanto deberá ser aplicado por todos los servidores judiciales, contratistas, supervisores e interventores que colaboren en los procesos de contratación que adelante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales del Consejo Superior de la Judicatura.

#### **1.3. NATURALEZA JURIDICA Y MARCO LEGAL**

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es el órgano técnico administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades locativas y de apoyo. Le corresponde, a ésta y a las veinte (20) Direcciones Seccionales de Administración Judicial, ejecutar los recursos asignados a la Rama Judicial, para atender los requerimientos de las Altas Cortes, los tribunales, y Juzgados y Consejos Seccionales de la Judicatura, los cuales se ejecutan a través de cincuenta y dos (52) unidades y sub unidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.

##### **1.3.1. Régimen de Contratación del Consejo Superior de la Judicatura**

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

En ese sentido, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, y atendiendo las directrices de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, adopta el Manual de Contratación para la Rama Judicial, en el que se determinan los lineamientos a seguir en todos los procesos de contratación, a efectos de garantizar la sujeción a los principios de planeación, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad, innovación, competencia, selección objetiva, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia y manejo del riesgo regulados por el estatuto general de contratación pública.



El objetivo de la Ley 80 de 1993 es “*disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales*”. De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, el Consejo Superior de la Judicatura, para los efectos de dicha ley, se entiende como entidad estatal. Por tal motivo, salvo expresa excepción legal, el régimen de contratación aplicable para el presente manual de contratación es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Pública, conformado por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y demás normas que adicionen, modifiquen o las sustituyan.

Ahora, en relación con lo establecido por el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, los contratos celebrados por el Consejo Superior de la Judicatura, bajo sus facultades legales, se rige por las disposiciones civiles y comerciales. En caso de que las estipulaciones contractuales no estén señaladas en el Estatuto General para la Contratación Pública se aplicarán de manera subsidiaria las normas civiles, comerciales y regímenes particulares de conformidad con el objeto y la naturaleza del contrato.

En consecuencia, en este Manual de Contratación, se disponen las reglas, principios, procedimientos, directrices y orientaciones que rigen los procesos de contratación de la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial y las Direcciones Seccionales. Igualmente, establece la forma como opera la gestión contractual de la entidad, atendiendo a los artículos 99 y 103 de la Ley Estatutaria No. 270 de 1996, que establecen como función del Director Ejecutivo de Administración Judicial y de los Directores Seccionales, contratar a nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, los planes y proyectos de inversión y adquirir los bienes, obras y servicios para el funcionamiento de la Rama Judicial.

### **1.3.2. Publicidad SECOP**

#### **1.3.2.1. SECOP II**

El artículo 3 de La Ley 1150 de 2007 establece que el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos, y el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos, los entes de control y la ciudadanía en general.

Con fundamento en la normativa, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente publicó la Circular Única Externa de 2018, en la cual se señala quiénes deben publicar su actividad contractual en SECOP. Así mismo, la Ley 1712 de 2014, Estatutaria de Transparencia e Información Pública, establece que la obligación de publicar en el SECOP aplica a todas las entidades estatales, incluyendo aquellas cobijadas por el régimen especial de contratación y, por su parte, el Decreto 1082 de 2015 establece que los sujetos obligados deben publicar la información de su gestión contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

Teniendo en cuenta que el SECOP II es la nueva versión del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, que permite hacer el proceso de contratación en tiempo real, y beneficia a compradores públicos y a proveedores, reduciendo los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de las ofertas, hace más fácil el seguimiento a los procesos de contratación, el control disciplinario



y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública. También mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del Proceso de Contratación y están en el expediente electrónico.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las funciones otorgadas por el numeral 5 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, como ente rector del Sistema de Compra Pública y administrador del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP expidió la Circular Externa 001 de 2019, con el propósito de dar directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en 2020. De acuerdo con lo establecido por la Circular 001 de 2019, a partir del 1 de enero de 2020, todos los procesos de contratación de la Rama Judicial deberán gestionarse, exclusivamente, en el SECOP II. La medida aplica para los procesos de contratación que se inicien a partir del 1 de enero de 2020, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía). En consecuencia, a partir de la entrada en vigencia del presente manual de contratación, el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe registrar la información de sus Procesos de Contratación en el SECOP II.

### **1.3.2.2. Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC**

La tienda virtual del estado colombiano, es un portal web de comercio electrónico que hace parte del secop y que Colombia compra eficiente ofrece a las entidades estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los acuerdos marco de precios; (ii) bienes y servicios al amparo de contratos de agregación de demanda; y (iii) bienes en la modalidad de mínima cuantía en grandes almacenes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **LINEAMIENTOS GENERALES Y COMITÉS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

#### **2.1. PRINCIPIOS Y POSTULADOS GENERALES**

Este Manual de Contratación se rige bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Carta Política, y los principios de planeación, economía, selección objetiva, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia, responsabilidad y manejo del riesgo.

Igualmente, se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

En la interpretación de las normas sobre contratación pública relativas a procedimientos de selección, escogencia de contratistas y en la de las cláusulas de los contratos, se tendrá en consideración los fines, los principios de que trata la ley, los mandatos de la buena fe, la igualdad, selección objetiva, el equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.



## **2.2. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN**

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales contarán con una Junta de Contratación, como instancia asesora de las actuaciones en materia de contratación, emitirá recomendaciones y orientaciones, acorde con los lineamientos que rigen la actividad de contratación.

La Junta de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial estará conformada por los servidores que ejerzan los siguientes cargos, o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales de conformidad con el personal de planta idóneo disponible, los cuales concurrirán con voz y voto y serán integrantes permanentes:

- a) Director(a) de la Unidad Administrativa, quien la presidirá.
- b) Director(a) de la Unidad de Asistencia Legal.
- c) Director(a) de la Unidad de Planeación.
- d) Director(a) de la Unidad de Origen del proceso de contratación quien tendrá voz pero no voto. Si es un proyecto de la Unidad del Consejo Superior, la representación la ejercerá la Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a la cual este asociado el proceso de contratación respectivo, con el acompañamiento del delegado de dichas Unidades (Según el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión y Calidad y de Medio Ambiente).

La secretaría técnica la ejercerá el profesional que designe el Director(a) de la Unidad Administrativa.

La Junta de Contratación podrá invitar cuando así lo considere, con derecho a voz pero sin voto, a los servidores y contratistas de servicios profesionales, de acuerdo a la naturaleza del proceso del que se trate, que puedan contribuir y aportar para garantizar la selección de la mejor oferta.

En las Direcciones Seccionales de Administración Judicial – DESAJ, se conformará la Junta Seccional de Contratación, integrada por los servidores que cumplen las funciones afines o acordes a las de los integrantes en la Junta de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La Junta Seccional de Contratación tendrá las “mismas” funciones que se determinen para la Junta de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

La asistencia a la Junta de Contratación es obligatoria. El aviso de notificación a los miembros de la junta debe hacerse en la medida de lo posible con 3 días hábiles previos a su realización, no obstante, en caso de requerirse el aviso podrá darse en cualquier término atendiendo la dinámica propia de los procesos de contratación.

En el evento en que alguno de sus miembros no pueda asistir a una sesión deberá informarlo, por cualquier medio a la Secretaría Técnica de la Junta, no obstante, deberá delegar su representación, sin perjuicio de la responsabilidad derivada de las decisiones en las que participe el suplente.



Cuando alguna de las Unidades que integran la Junta de Contratación sea operadora de un proceso, éste será presentado ante la Junta de Contratación por una de las Divisiones de la respectiva Unidad.

En caso de ausencia del Director(a) de la Unidad Administrativa, presidirá las reuniones el miembro de la Junta que le sigue en el orden señalado en este numeral y así sucesivamente, garantizando en todo caso que el quórum decisorio sea conformado.

### **2.2.1. Funciones de la Junta De Contratación**

La Junta de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, ejercerá las siguientes funciones:

1. Realizar sugerencias, proponer estrategias y, en general, efectuar todas aquellas recomendaciones para la adecuada ejecución de la planeación contractual, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de la contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Promover y garantizar la coordinación institucional en el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el fin de optimizar el gasto y asignar eficientemente los recursos públicos.
3. Fijar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de selección, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Estudiar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y recomendar al(a) Director(a) Ejecutiva su aprobación. Para el efecto, el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones será puesto a consideración de la Junta de Contratación, por la División de Servicios Administrativos, antes del 31 de enero de la vigencia fiscal en que se ejecuta.
5. Verificar que las Unidades responsables del proceso contractual, el comité estructurador y evaluador hayan acogido las recomendaciones efectuadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
6. coadyuvar en el diseño y aplicación de métodos y procedimientos de control interno en la actividad contractual.
7. Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso.
8. Emitir pronunciamiento en los trámites pre-contractuales y contractuales para la celebración de contratos o convenios, en relación con los siguientes asuntos y documentos:
  - a. Los estudios y documentos previos antes de ser llevados para solicitud de aprobación de la sala.



- b. El contenido del pliegos de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura del proceso, así como de las adendas, excepto de las que sólo modifiquen los cronogramas de los procesos.
  - c. Los informes definitivos de evaluación y ponderación de las propuestas, al igual que sobre las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes en relación con el informe definitivo.
  - d. El acto administrativo por medio del cual se adjudica o declara desierto el proceso.
  - e. El acto administrativo por el cual se revoque la apertura del proceso.
  - f. El acto administrativo por el cual se revoque la adjudicación del proceso.
  - g. El acto administrativo por el cual se sanea el proceso contractual.
  - h. Las modificaciones contractuales que impliquen adición al contrato estatal.
- a) Analizar los informes de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones realizados por la Unidad de Planeación, trimestralmente, o cuando así lo requiera la Junta de Contratación, y proponer acciones para el cumplimiento de la ejecución eficaz del mismo; informes que a su vez, serán presentados semestralmente al Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial.
  - b) Conocer de las solicitudes de contratación directa.
  - c) Emitir recomendación sobre precios artificialmente bajos.
  - d) Conocer de las adiciones contractuales que superen los cien (100) SMMLV.
  - e) Recomendar y asesorar al ordenador(a) del gasto respecto de la pertinencia de la adjudicación de los procesos selección o si se presentan las causales legales y jurisprudenciales, la declaratoria de desierta de aquéllos.

Las decisiones y recomendaciones que la Junta de Contratación emita se efectuarán con base en los estudios, documentos y conceptos suscritos por las Unidades de origen de la contratación y por el Comité Estructurador y Evaluador del respectivo proceso de selección, quienes responderán por el contenido de los mismos, sin que la orientación de la Junta de Contratación los exonere de su responsabilidad.

La Junta de Contratación deliberará a título de consulta cuando lo requiera el(la) Director(a) Ejecutivo de Administración Judicial, para:

- a. Atender requerimientos formulados en procesos contractuales que se adelantan en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
- b. Fundamentar la decisión de apartarse de la recomendación del Comité Evaluador;
- c. Cuando soliciten concepto para clarificar criterios en la evaluación de propuestas.
- d. Cuando solicite concepto y asesoría relacionados con contratos en ejecución.



### **2.2.2. Competencia de La Junta De Contratación**

Se someterá a conocimiento de la Junta de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las Juntas de las Direcciones Seccionales, los asuntos en el marco de sus funciones, los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, cuando su valor sea superior a la mínima cuantía.

### **2.2.3. Funciones del(a) presidente(a) de la junta de contratación**

Son funciones del(a) Presidente(a) de la Junta de Contratación:

- a) Presidir y dirigir las sesiones.
- b) Aprobar y hacer cumplir el orden del día definido para cada sesión, así como limitar el uso de la palabra, cuando a ello haya lugar.
- c) Rendir los informes al Director Ejecutivo de Administración Judicial, sobre la gestión en materia de contratación,
- d) Suscribir las actas de la Junta de Contratación.
- e) Presidir las audiencias que se realicen en la etapa precontractual de los distintos procesos de contratación. En su ausencia presidirá el integrante de la Junta en el orden establecido en la conformación de esta.

### **2.2.4 Funciones de la Secretaría Técnica De La Junta De Contratación**

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Efectuar la revisión del cumplimiento de formalidades y exigencia del Decreto 1082 de 2015 o el que lo sustituya, modifique o complemente, de los documentos que sirven de base para elaborar el proyecto de pliegos, dejando constancia en la lista de chequeo, al recibo de cada uno de los procesos de selección.
- b) Consolidar y mantener actualizados los modelos de pliego de condiciones y demás documentos precontractuales, acorde con los cambios normativos, jurisprudenciales y las decisiones y orientaciones de la Junta de Contratación, los cuales serán sometidos a la aprobación de este cuerpo colegiado para su correspondiente aplicación, previa revisión de las Unidades de Asistencia Legal y Planeación.
- c) Efectuar la distribución de procesos entre los líderes administrativos, ejerciendo control a la programación establecida para atender en forma oportuna y eficaz las solicitudes de contratación; para el efecto entregará la última versión del modelo de pliego de condiciones y minutas o formatos de documentos precontractuales.
- d) Llevar el registro y control de la información y estado de cada uno de los procesos de selección.



- e) Elaborar los informes diarios, semanales o mensuales para: el Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva y las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- f) Revisar la publicación en el SECOP de todos los actos y documentos que se produzcan en la etapa precontractual hasta la adjudicación del proceso, con el apoyo de los líderes administrativos designados para cada proceso de selección de contratistas.
- g) Ejercer el control al cumplimiento de los cronogramas de todos y cada uno de los procesos en curso, con el apoyo de los líderes administrativos, designados para cada proceso de selección.
- h) Velar por el cumplimiento de las actividades de evaluación de los procesos.
- i) Verificar que las respuestas a las observaciones efectuadas al proyecto de pliego, pliego definitivo e informe de evaluación sean atendidas y publicadas de manera integral y oportuna.
- j) Citar a los miembros de la Junta de Contratación a las reuniones ordinarias y extraordinarias, presenciales y virtuales, e invitar a las demás personas que se requiera.
- k) Coordinar con la Unidad responsable, la presentación de la información y demás aspectos propios del proceso de selección que deba someterse a la Junta.
- l) Proponer al presidente los temas a considerar para elaborar el orden del día.
- m) Verificar el quórum correspondiente al comienzo de cada sesión de la Junta.
- n) Elaborar las actas de cada sesión de la Junta indicando lugar, fecha y hora de la reunión, la relación de los miembros asistentes y ausentes así como de los invitados, los asuntos tratados, las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas.
- o) Organizar el archivo de la Junta (actas y documentos soporte de las sesiones).
- p) Remitir a más tardar dentro de la semana siguiente a la realización de la Junta, a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, por correo electrónico, o cualquier medio, para que emitan sus observaciones. En el evento en que no reciba comentarios u observaciones a las actas, dentro de los tres días siguientes a su envío, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado para someter a aprobación en la sesión que corresponda. Procedimiento del cual dejará los soportes necesarios, en el expediente contentivo de las actas.
- q) Suscribir y enviar para firma del Presidente de la Junta el acta definitiva, una vez aprobada.





- r) Divulgar a las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial el cronograma aprobado de sesiones ordinarias de la Junta.
- s) Las demás que le sean asignadas por la Junta de Contratación.

#### **2.2.5. Sesiones**

La Junta de Contratación se reunirá de manera ordinaria una vez a la semana, siempre y cuando se requiera del pronunciamiento en las instancias relacionadas. La reunión se llevará a cabo en la Unidad Administrativa o en el lugar indicado en la citación respectiva, conforme a los cronogramas aprobados por la Junta.

La Junta de Contratación se reunirá cuando lo exijan las necesidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial por convocatoria de la presidencia.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender cualquiera de las sesiones, las mismas deberán continuarse, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

#### **2.2.6. Juntas No Presenciales**

De manera excepcional, conforme al artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, la Junta podrá realizar reuniones no presenciales, cuando por cualquier medio todos los integrantes puedan intervenir, deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) de la Junta de Contratación dejará prueba del mecanismo utilizado en el cual se pueda verificar la hora, el contenido de las opiniones o decisiones de los miembros y el originador del mensaje.

#### **2.2.7. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones.**

La Junta de Contratación deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

Las decisiones que se adopten con el número de votos previsto en este artículo, obligan a todos los miembros, siempre que se ajusten a las leyes y a lo dispuesto en este manual.

Si como consecuencia del retiro de uno o varios de los miembros, desaparece el quórum decisorio, no se podrá continuar con la sesión.

#### **2.2.8. Comité Estructurador y Evaluador**

Para cada uno de los procesos de contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se integrará un Comité Estructurador y Evaluador con servidores o particulares contratados para el efecto, con conocimientos, experiencia e idoneidad, para verificar los requisitos habilitantes y calificar los criterios de calidad.

El informe preliminar de evaluación y ponderación, así como los requerimientos y respuestas a los oferentes, serán revisadas según su competencia, por los Directores de unidad.



Los Directores(as) Ejecutivos(as) Seccionales podrán integrar el Comité Estructurador y Evaluador con el personal idóneo disponible, atendiendo la estructura interna de cada Seccional, y en todo caso, aplicando la normatividad vigente.

### **2.2.9. Conformación del Comité Estructurador y Evaluador.**

El Comité estará conformado por los siguientes servidores:

- a) Un servidor de la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos designado por el Director(a) Administrativo de la División de Contratos encargado de la revisión jurídica del informe.
- b) Un servidor de la Unidad de Planeación designado por el Director(a) Administrativo de la División de Estudios y Evaluaciones encargado de la revisión financiera del informe.
- c) Un servidor de la Unidad responsable o beneficiaria del bien, obra o servicio del contrato designado por el Director(a) de la misma encargado de la revisión técnica del informe.
- d) Un servidor de la Unidad Administrativa designado por el Director(a) de la misma, como Líder Administrativo del proceso de selección respectivo, quien llevará el control sobre el cumplimiento de los tiempos previstos en los cronogramas.

El Comité Evaluador también podrá estar integrado por contratistas de servicios profesionales del Consejo Superior de la Judicatura, para el efecto cuando la complejidad o la cuantía del proceso lo amerite.

El Comité Evaluador, deberá realizar su labor de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo complementen o modifiquen.

La evaluación y calificación de las propuestas la realiza cada integrante del Comité quien será responsable según su competencia; en todo caso, la evaluación debe ser integral y consolidada en un solo documento.

Nota: Tendrá a cargo la coordinación del comité estructurador y evaluador, el Director de la unidad de la Dirección Ejecutiva responsable o beneficiario del bien obra o servicio del contrato.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019, el comité tendrá la facultad de solicitar la participación de los servidores de las unidades del Consejo Superior beneficiarias del bien o servicio a adquirir cuando sea necesario.

Cuando las Unidades responsables o beneficiarias del bien, obra o servicio sean las de planeación y de desarrollo y análisis estadístico, el miembro del comité estructurador y



evaluador será designado por el Director de la unidad de presupuesto para los aspectos financieros.

### **2.2.10. Competencias y Obligaciones Del Comité Estructurador Y Evaluador**

El Comité actuará conforme a la competencia e idoneidad de cada uno de sus integrantes (técnicas, jurídicas, económicas y financieras), previstas en el ordenamiento jurídico y en especial las siguientes:

- a) Realizar la estructuración de los estudios previos, análisis del sector y demás documentos del proceso.
- b) Presentar para visto bueno de la Junta de Contratación los estudios previos, análisis del sector y demás documentos del proceso, antes de ser llevados para autorización de la sala.
- c) Verificar que las ofertas presentadas por parte de los interesados en el correspondiente proceso de selección, cumplan con los requisitos habilitantes y criterios de calificación, cuando corresponda a la naturaleza del proceso, establecidos en el pliego de condiciones, de conformidad con su competencia.
- d) Aplicar y acatar los preceptos normativos, así como los términos y condiciones fijados en el pliego, adendas y demás soportes del proceso de selección, con la finalidad de evaluar las propuestas presentadas por los oferentes, garantizando la observancia de los principios y postulados que rigen la contratación. La Junta de Contratación podrá solicitar al Comité Evaluador, la modificación y/o ajuste que corresponda. En esta función, deben:
  - i) Aplicar reglas establecidas en el pliego de condiciones.
  - ii) Solicitar la participación de los servidores de las unidades del consejo superior beneficiarias del bien o servicio a adquirir cuando sea necesario.
  - ii) Aplicar los criterios de selección objetiva.
  - iii) Aplicar las reglas relativas a la asignación de puntaje en cada uno de los factores a evaluar.
  - iv) Solicitar aclaración de ofertas<sup>1</sup>.
  - v) Soportar con formatos y/o escritos, las evaluaciones de las ofertas por criterio o factores de evaluación a efectos de reflejar los análisis y resultados de las operaciones y cálculos realizados.
  - vi) Guardar reserva y confidencialidad de las actividades adelantadas.

---

<sup>1</sup> Ver artículo 5 Ley 1150 de 2007.





- e) Analizar y responder las observaciones formuladas al informe de evaluación por parte de los oferentes y someterlas a consideración de la Junta de Contratación.
- f) Sustentar el informe de evaluación ante la Junta de Contratación.
- g) Revisar en forma integral las observaciones, de acuerdo con las competencias de sus integrantes en cada componente (técnico, jurídico, económico y financiero), que se formulen al informe de evaluación, y preparar las respuestas con el propósito de unificar criterios al interior del Comité, las cuales se someterán a consideración de la Junta de Contratación.

### **2.2.11. Líder Administrativo**

Para cada uno de los procesos de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y contratación directa y de mínima cuantía. La Unidad Administrativa o quien haga sus veces o tenga funciones afines en las Direcciones Seccionales designará un funcionario con conocimiento y experiencia en contratación estatal, para que ejerza la coordinación del proceso desde la estructuración del proyecto de pliego de condiciones o de la invitación pública, según corresponda, hasta la definición del proceso con el acto que adjudica o declara desierto el mismo.

Son funciones del Líder Administrativo

- a) Revisar los requisitos formales del estudio y documentos previos de los procesos que le sean asignados, verificando la existencia de todos los anexos y formatos que hacen parte integral del pliego de condiciones.
- b) Elaborar el proyecto de pliego de condiciones tomando como base los modelos o minutas entregados por la Secretaría Técnica y aprobados, previamente, por la Junta de Contratación; previendo plazos razonables en el cronograma, respetando los plazos legales y en especial respecto al término para la publicación del informe preliminar de evaluación. En este sentido, igualmente proyecta las resoluciones de apertura y de definición del proceso (adjudicación o declaración de desierto).
- c) Realizar los ajustes al pliego definitivo y las adendas, atendiendo los lineamientos de la Junta de Contratación para su posterior publicación en el SECOP II y comunicar los ajustes realizados a las Unidades participantes del proceso.
- d) Apoyar en la verificación de todos los aspectos del proyecto de pliego de condiciones y sus anexos, conforme a la modalidad de selección y al objeto a contratar, establecidos por la Unidad técnica o estructuradora del proceso que genera la necesidad.
- e) Publicar en el SECOP II todos los actos y documentos que se produzcan en la etapa precontractual hasta la definición del proceso.
- f) Llevar el estricto seguimiento al cumplimiento de los cronogramas correspondientes a los procesos selectivos asignados.



- g) Asistir y participar en todas las sesiones de Juntas de Contratación, donde se estudien los procesos selectivos que le son asignados, presentando el expediente precontractual respectivo y aportar los aspectos que se consideren relevantes con miras a contribuir a la eficaz selección de la oferta más favorable para satisfacer las necesidades de la Entidad.
- h) Consolidar y presentar en oportunidad, a la Junta de Contratación el informe preliminar de evaluación debidamente consolidado en los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos (cuando aplique).
- i) Verificar de manera integral, el informe de evaluación sobre las respuestas a observaciones, antes de ser presentado a la Junta de Contratación; con el propósito de mantener la integralidad de conceptos y/o posturas emitidos por la entidad.
- j) Efectuar el traslado de las observaciones y, en general, toda solicitud recibida, respecto al proyecto de pliego, al pliego definitivo y al informe de evaluación a los servidores competentes y a los integrantes del Comité Evaluador, reportando dicha actuación en forma simultánea, a la Secretaría de la Junta de Contratación, con el fin de ser valorado en forma conjunta, el contenido de las respuestas.
- k) Recopilar el informe de evaluación y dar respuesta a través del SECOP II.
- l) Proyectar las respuestas relativas a las observaciones que se presenten en la etapa precontractual frente al cumplimiento del cronograma y publicaciones de los documentos en el SECOP.
- m) Validar que se ha dado respuesta a todas las observaciones de los interesados u oferentes (según sea la Fase) y compilar las mismas para el proceso de publicación
- n) Estructurar las carpetas con los soportes de las fases de planeación, selección, y en general toda la documentación que se genere en la etapa precontractual

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DELEGACIÓN DE FUNCIONES**

##### **3.1. DELEGACIÓN EN LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, como representante legal y órgano administrativo y operativo, conforme a las competencias establecidas por los artículos 98 y 99 de la Ley 270 de 1996, administra los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial, responde por su correcta aplicación o utilización, actúa como ordenador del gasto y suscribe en nombre de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, adelantando con el apoyo de sus unidades los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, y



todas las actuaciones inherentes a la contratación, asumiendo la supervisión administrativa, financiera, contable y jurídica del cumplimiento del objeto de los contratos, sin que esta pueda ser delegada total o parcialmente en las unidades u oficinas del Consejo Superior de la Judicatura, teniendo en cuenta lo dispuesto en el parágrafo del artículo 85 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, según el cual los órganos administrativos del Consejo, como lo son sus unidades y oficinas, únicamente podrán ser destinatarias de delegación de funciones por parte de éste.

En cumplimiento del numeral 3, artículo 99 de la Ley 270 de 1996, es obligación del Director Ejecutivo de Administración Judicial, como ordenador del gasto, suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse.

En los eventos en que los contratos superen los 100 salarios mínimos legales mensuales, se requerirá de autorización previa del Consejo Superior de la Judicatura. Para dicha autorización se deberán seguir los lineamientos y procedimientos establecidos en el acuerdo PCSJA19-11339 de 2019 el que lo modifique, los sustituya o lo derogue. Igualmente se deberán atender los actos administrativos, circulares o recomendaciones que al respecto emita el Consejo Superior de la Judicatura.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales, cuentan con autorización permanente para la celebración de convenios o contratos de donación o comodato, con entidades públicas o privadas que impliquen la recepción de bienes inmuebles, vehículos, bienes informáticos, servicios telefónicos y prestación de servicios y otro tipo de convenios que no impliquen erogación presupuestal, siempre y cuando los acuerdos que regulan sobre la materia no sean modificados o derogados.

Los bienes dados de baja por inservibles u obsoletos y que se encuentren total o parcialmente depreciados sin importar su clase o cuantía, se autoriza a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a las direcciones seccionales para que celebren contratos de permuta o, en subsidio, de donación y para ello deberán cumplir a cabalidad lo dispuesto en el estatuto general de contratación pública.

### **3.2. DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES**

De conformidad con el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, corresponde a los Directores(as) Seccionales, como ordenadores del gasto, suscribir en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, los actos y contratos que deban celebrarse según la delegación contenida en el presente manual, en cumplimiento de lo preceptuado en el numeral 3 del citado artículo.

Por lo tanto podrán:

- a. Suscribir los actos y contratos para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, que se financien con el presupuesto de la Rama Judicial, con destino a los tribunales, consejos seccionales, juzgados y oficinas administrativas, en el ámbito de su jurisdicción.



La celebración de los contratos por parte del Director(a) Seccional, requerirá autorización del Consejo Seccional cuando supere los cien (100) SMLMV bajo los siguientes parámetros:

- 1) En los contratos que afecten el rubro de adquisición de bienes y servicios en cuantía de cien (100) a tres mil (3000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- 2) En los contratos que afecten el rubro de inversión, en la cuantía de cien (100) a mil quinientos (1500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- 3) Cuando la suscripción del contrato corresponda a los directores seccionales de administración judicial

Se exceptúan los contratos de compraventa y permuta de inmuebles, los de prestación de servicios de carácter científico, tecnológico o artístico y los de fiducia. En estos casos, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial tampoco podrá delegar la suscripción de dichos convenios o contratos. Para la suscripción de convenios de cooperación e intercambio se requerirá autorización del Consejo Superior de la Judicatura si implican erogación presupuestal.

- b. Suscribir los contratos o convenios de donación o comodato, que sean necesarios para garantizar la oportuna prestación del servicio de administración de justicia, para lo cual se verificará según sea el caso la procedencia del recurso. Cuando el objeto sea recibir inmuebles, vehículos y bienes informáticos y servicios telefónicos, se requiere obtener opinión técnica favorable de la Unidad de Infraestructura Física respecto de los inmuebles; de la Unidad Administrativa respecto de los vehículos y servicios telefónicos; de la Unidad Informática respecto de los bienes informáticos, y de la Unidad de Recursos Humanos en lo relativo a los servicios a recibir.
- c. Celebración de convenios con Entidades Públicas para la prestación de servicios personales a través de pasantías.
- d. La Designación de supervisores de los contratos o convenios que celebre en ejercicio de sus competencias.
- e. Suscribir los contratos o convenios de donación con entidades públicas, o los de permuta con entidades públicas o privadas, respecto de bienes dados de baja, previa verificación de los requisitos establecidos en la reglamentación interna vigente para el procedimiento de baja de los bienes por inservibles u obsoletos.

Para los efectos de la permuta, es necesario efectuar los análisis de necesidad y conveniencia del bien o servicio a recibir, así como el análisis técnico y los impactos de orden presupuestal que exige el negocio jurídico a celebrar en el corto y mediano plazo.

- f. Celebrar convenios con establecimientos educativos oficialmente reconocidos públicos o privados, para la prestación de servicios personales a través de pasantías o judicaturas como prerrequisito para la obtención del título correspondiente, previa constatación de la vinculación a la seguridad social del pasante o judicante, los riesgos



laborales y demás obligaciones a que se refiere el artículo 4° del Decreto 055 del 14 de enero de 2015<sup>2</sup>, serán asumidas por el establecimiento educativo.

Corresponde a los Directores(as) Seccionales como ordenadores de gasto, el ejercicio eficaz y eficiente de las atribuciones conferidas conforme a las disposiciones constitucionales y legales vigentes y responder por la legalidad y procedencia de los gastos y pagos que autorice.

Igualmente, deberán acompañar el presente manual a la estructura de cada una de las Direcciones Seccionales, atendiendo a cabalidad los procedimientos y los comités reglamentados en el presente Manual.

Por lo anterior, se desconcentra la actividad contractual necesaria y pertinente para celebrar los contratos delegados.

### **3.3. DELEGACIÓN EN LOS DIRECTORES DE UNIDAD DE LA DEAJ**

#### **3.3.1 Delegación en los Directores de Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.**

Se delega en los Directores(as) de Unidad:

- a) Designar el funcionario que realizará la supervisión de los contratos o convenios, de acuerdo con la idoneidad inherente al cargo esté en capacidad de realizarla, atendiendo la naturaleza y objeto de los contratos o convenios asignados.
- b) Delegar en el director de la Unidad de Presupuesto la adjudicación o la declaratoria de desierto de los procesos de selección, ante las ausencias temporales del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- c) Delegar en el Director de la Unidad de Presupuesto la aceptación de ofertas o la declaratoria desierta de los contratos que se realicen mediante procedimientos de mínima cuantía.
- d) Delegar en el Director de la Unidad de Presupuesto la suscripción de contratos bajo la modalidad directa por medio de los cuales se contraten bienes o servicios con excepción de: (i) contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y (ii) los que su cuantía superen los cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- e) Delegar en el Director de la Unidad de Asistencia Legal la función sancionatoria en materia contractual y la declaratoria de siniestros de los respectivos siniestros.
- f) Designar la coordinación del comité estructurador y evaluador en los Directores Administrativos de la unidad en la que surge la necesidad.

<sup>2</sup> Por medio del cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.





La Junta de Contratación, previo análisis con el Director(a) de Unidad responsable de la ejecución del contrato, podrá identificar la conveniencia de la supervisión por cuantía, impacto o complejidad que deba ser efectuada por el mismo Director(a) de Unidad, aspecto que debe quedar explícito en la respectiva acta de sesión y se informará al Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial de ser pertinente para la decisión final.

### **3.3.2. Delegación en el Director(a) de la Unidad de Asistencia Legal.**

Son funciones del Director de Asistencia Legal:

1. La aprobación de las garantías otorgadas por los contratistas.
2. Dirigir los procesos sancionatorios que adelante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial frente a incumplimientos contractuales.
3. Dirigir los procesos administrativos encaminados a la declaratoria del siniestro de los siguientes amparos: (i) Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo, (ii) Estabilidad y Calidad de las Obras, (iii) Devolución del Pago Anticipado, (iv) Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados (v) Calidad del Servicio
4. Imponer sanciones de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
5. Declarar los siniestros de los amparos de los contratos celebrados por la Entidad.

### **3.3.3. Delegación en el Director(a) de la Unidad de Presupuesto.**

Por razón del desempeño de las funciones propias del Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial, y frente a la imposibilidad de asistir a las audiencias de adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección, se delega en el Director(a) de la Unidad de Presupuesto la competencia para dirigir y adoptar la decisión que corresponda en las audiencias que definan los procesos de contratación.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

#### **4.1. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES**

De conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y normas concordantes, se desconcentran en los Directores de Unidad de la DEAJ y Directores Seccionales las funciones o actividades referidas a las fases precontractual, contractual y pos contractual, inclusive hasta el cierre del expediente de contratación, según lo establecido en los procedimientos y guías, formatos y demás actuaciones, asociadas al presente manual; las que complementan los lineamientos y directrices que imparta la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Procedimientos y actividades que serán incorporadas al Sistema de Gestión de Calidad.



#### **4.2. EN LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, las Unidades y Seccionales que requiera el bien, servicio u obra, por medio del comité estructurador elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que tenga la dependencia. Ésta deberá establecer el objeto, el alcance y el tipo de contratación según los criterios establecidos. Adicionalmente, se deberá establecer el monto, el horizonte y la forma de pago del contrato a celebrar, así como los riesgos y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato.

Lo anterior quedará incluido en los insumos técnicos o estudios previos que presenten las dependencias para su evaluación. Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente se deberá realizar el análisis necesario desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo y si este contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión y justificar la manera cómo lo hace.

- a) Verificar por parte de la Unidad que estructura el análisis del sector y elabora el estudio previo, que el proceso de adquisición del bien, servicio u obra se haya registrado en el Plan Anual de Adquisiciones y que el mismo se encuentre actualizado, conforme a las condiciones de contratación, el cual deberá estar publicado en la página en el SECOP II.
- b) En los procesos que se financien con recursos de inversión, verificar por parte de la Unidad y el comité que estructura el análisis del sector y elabora el estudio previo, que el proyecto se encuentre registrado y publicado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional y su publicación en la página web de la Rama Judicial, en cumplimiento del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.
- c) Las Unidades que requieran satisfacer una necesidad deben por medio de su comité estructurador realizar el análisis del sector económico y elaborar los estudios y documentos previos, los cuales deben cumplir con las condiciones y requisitos previstos en la normativa vigente y tener en cuenta las recomendaciones expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública contenidas en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación y demás guías, manuales y lineamientos que expida en el futuro.
- d) Incorporar en los estudios la valoración de impactos ambientales y determinar los mecanismos encaminados a minimizarlos y/o mitigarlos; dado que es responsabilidad de la entidad velar por la sostenibilidad ambiental de proyectos y procesos.
- e) En cada proceso es indispensable que la Unidad que tiene la necesidad a través del comité estructurador construya el mapa de riesgos de su proceso así como los riesgos



de ejecución. El análisis de riesgo de orden financiero lo efectúa la Unidad de Planeación, los riesgos jurídicos los identifica la Unidad de Asistencia Legal y los asociados con el proceso de contratación la Unidad Administrativa.

- f) Efectuar el análisis de capacidad técnica operativa con que cuenta la Unidad para asumir la supervisión del contrato a suscribir; de ser necesario es indispensable incorporar en los estudios la argumentación o razones por las cuales se debe contratar interventoría o apoyo especializado.
- g) Para el caso de la ejecución de contratos en los que se incluya el diseño y construcción de obra, los estudios y cálculos cumplirán con las condiciones dispuestas en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen y/o sustituyan.
- h) Una vez entregados los estudios y documentos previos por la Unidad u Oficina del Consejo Superior de la Judicatura, la Unidad designada por la DEAJ con el comité estructurador debe verificar que su contenido y alcance cumple las exigencias previstas en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019 y demás normas que los complementen, modifiquen o sustituyan.
- i) Designar los servidores judiciales que participaran en el Comité Estructurador y Evaluador. Los designados deben trabajar en equipo y sustentar sus conclusiones ante la Junta de Contratación o instancia pertinente.

#### **4.2.1. EN LA UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL**

- a) Asesorar al Director(a) Ejecutivo(a), Directores(as) de Unidad y Direcciones Seccionales en los asuntos propios de la actividad contractual; y coordinar con la Junta de Contratación la elaboración de circulares, conceptos e instructivos encaminados a determinar políticas y criterios de orden administrativo y procedimental necesarios en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios.
- b) Absolver derechos de petición, consultas jurídicas y emitir conceptos que se formulen a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en materia contractual.
- c) Realizar control de legalidad a los estudios y documentos previo, análisis del sector y resoluciones de justificación en procesos de contratación que adelante la entidad, elaborados por el Comité Estructurador y Evaluador.
- d) Elaborar las minutas de los contratos para todas y cada una de las modalidades de contratación y revisar los actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual a través del miembro del Comité Estructurador y Evaluador o quien haga sus veces.
- e) Solicitar a la Unidad de Presupuesto la realización del registro presupuestal, la cual tendrá el deber de efectuar el cargue respectivo en el SECOP II.



- f) En la contratación directa, el control de legalidad se ejerce a través de la participación en el Comité Estructurador y Evaluador de un abogado de la Unidad y mediante la proyección de la minuta del contrato.
- g) Asistir a las audiencias que sean convocadas en los procesos de selección y ejercer el control de legalidad al acto administrativo mediante el cual se define el proceso de selección o se culmina el motivo u objeto de la audiencia (de ser el caso).
- h) Emitir conceptos sobre los aspectos jurídicos frente a las reclamaciones o aspectos propios de la ejecución contractual que sometan a su consideración los interventores, supervisores y los contratistas.
- i) Impulsar y adelantar el proceso para declarar el incumplimiento del contratista y/o hacer efectivas las garantías, así como publicar actuaciones administrativas correspondientes.
- j) Dirigir los procesos sancionatorios que adelante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial frente a posibles incumplimientos contractuales, e imponer las sanciones correspondientes.
- k) Dirigir los procesos administrativos encaminados a la declaratoria del siniestro de los siguientes amparos: (i) Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo, (ii) Estabilidad y Calidad de las Obras, (iii) Devolución del Pago Anticipado, (iv) Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados (v) Calidad del Servicio
- l) Comunicar ante las autoridades competentes las sanciones administrativas que se impongan a los contratistas.
- m) Expedir concepto de visto bueno jurídico de las solicitudes de modificaciones contractuales y convenios que deba aprobar el Consejo Superior
- n) Otorgar visto bueno a las actas de suspensión y reinicio de contratos.
- o) Revisar desde el punto de vista jurídico, el proyecto de acta de liquidación de los contratos, previo recibo de los documentos en los que el supervisor o interventor y el Director(a) de la Unidad responsable de la ejecución contractual argumenta y soporta la ejecución del contrato.
- p) Elaborar el acto administrativo de liquidación unilateral, en caso de no lograrse la liquidación bilateral, con el visto bueno del Director de la Unidad en que se ejerce control y vigilancia al contrato y el Director de la Unidad de Presupuesto.
- q) Expedir las certificaciones de contratos liquidados o ejecutados que no requieran liquidación, que sean solicitadas.
- r) Efectuar el cierre del expediente contractual, previsto en el Decreto 1082 de 2015, previo análisis del cumplimiento de los requisitos legales y presentación de concepto técnico del Director(a) de la Unidad responsable de la ejecución contractual.



- s) Elaborar en el SECOP II los actos y documentos modificatorios del contrato que surjan con posterioridad a la suscripción del contrato y hasta el cierre del expediente contractual, con excepción de los informes de supervisión y/o interventoría y el acta de liquidación bilateral la cual le corresponde publicar al Director de la Unidad en que se ejerce control y vigilancia al contrato.
- t) Recibir y custodiar los documentos precontractuales remitidos por la Unidad Administrativa y continuar con la organización, actualización y custodia del expediente contractual, a partir de la suscripción del contrato y hasta el cierre del mismo.
- u) Aprobar las garantías otorgadas por los contratistas, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- v) Emitir conceptos jurídicos en materia contractual en los procesos de selección que adelante la entidad.
- w) Proyectar respuestas en los procesos de selección que adelante la entidad, a través de la división de contratos.
- x) Verificar el cumplimiento de los requisitos en las solicitudes para ~~la~~ limitar a Mipymes el proceso de selección de contratista.

#### **4.2.2. EN LA UNIDAD DE PLANEACIÓN**

- a) Apoyar desde el punto de vista de planeación y programación financiera la viabilidad presupuestal y de vicencias futuras ante las instancias respectivas.
- b) Administrar el Banco de Proyectos de la Rama Judicial. Coordinar la inscripción de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional y publicarlos en la página web de la Rama Judicial, en cumplimiento del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011, la que la adicione, modifique o sustituya y remitir evidencia de la publicación del proyecto a la Unidad Administrativa para que obre en el proceso correspondiente.
- c) Verificar que la contratación del bien, servicio u obra con recursos de inversión, esté inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN y adjuntar la certificación de su publicación.
- d) Verificar que los procesos de contratación con recursos de inversión correspondan a los aprobados en el Plan de Inversión de cada Unidad y que estos cuentan con el encadenamiento programático con el Plan de Desarrollo Sectorial.
- e) Elaborar los indicadores financieros para cada uno de los procesos de selección y contratación, de acuerdo con el objeto, la naturaleza y el monto del presupuesto oficial, en concordancia con el análisis del sector. Para el efecto, debe realizar un análisis de contexto y determinar la pertinencia e impacto en la evaluación de las ofertas de tal forma que contribuya a seleccionar el mejor oferente; en todo caso debe eliminar el riesgo de aplicación mecánica de fórmulas financieras.



- f) Tramitar ante las instancias correspondientes la certificación en la que conste la aprobación de vigencias futuras cuando haya lugar a ello.
- g) Consolidar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II.
- h) Efectuar el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
- i) Consolidar la información y proyectar las respuestas respecto de informes de auditoría, planes de mejoramiento y en general a requerimientos formulados por los Organismos de Control.
- j) Preparar y remitir los informes periódicos de cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual (POA), Plan Sectorial, Planes Estratégicos, Planes de Mejoramiento con destino a las diferentes dependencias, organismos de control y los demás que sean de su competencia de acuerdo con la reglamentación especial sobre la materia.
- k) Asistir a las audiencias de asignación de riesgo, de aclaraciones y de adjudicación de los diferentes procesos de contratación como miembro de la Junta de Contratación.
- l) Proyectar, formular, cuantificar y desarrollar su correspondiente plan de inversiones en el contexto del Plan Sectorial de Desarrollo y atendiendo los toques presupuestales fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- m) Proyectar respuesta a las observaciones financieras realizadas por los oferentes al pliego de condiciones.
- n) Adelantar los trámites administrativos necesarios para la debida ejecución, y liquidación de los contratos a su cargo.
- o) Realizar seguimiento a la supervisión de los contratos o convenios de su competencia.
- p) Realizar el seguimiento y supervisión al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
- q) Aprobar en el SECOP II la publicación y modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones.

#### **4.2.3. EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- a) Estructurar acorde con el Plan Estratégico los procesos de contratación a corto, mediano y largo plazo.
- b) Determinar la línea base por Distrito Judicial y Direcciones Seccionales de acuerdo con sus competencias.
- c) Verificar que todas las Unidades de la Dirección Ejecutiva en los estudios y documentos previos, designen el servidor judicial que ejercerá la supervisión a la ejecución de los contratos o convenios que celebre la Dirección Ejecutiva de



Administración Judicial; así como la persona que hará parte del grupo que estructura el proceso contractual.

- d)** Elaborar el proyecto de pliegos electrónico y sus documentos complementarios de condiciones para el caso de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos y garantizar la inclusión de las PAC, criterios, análisis y especificaciones técnicas contenidas en los documentos y estudios previos.
- e)** Designar el líder administrativo del proceso de contratación quien hará las mismas veces de miembro del comité estructurador y evaluador.
- f)** Elaborar en un término no superior a un (1) día hábil el proyecto del acto de apertura del proceso de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada.
- g)** Consolidar, actualizar y publicar en el SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones.
- h)** Proyectar, formular, cuantificar y desarrollar su correspondiente plan de inversiones en el contexto del Plan Sectorial de Desarrollo y atendiendo los topes presupuestales fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- i)** Estructurar los presupuestos oficiales y especificaciones técnicas para los procesos de contratación de mantenimiento, adecuación y obras menores, entre otros, observando que los montos se ajusten a los precios del mercado y recursos asignados en el Plan Anual de Adquisiciones.
- j)** Publicar los documentos precontractuales, que, de conformidad con la normativa vigente, deben ser objeto de publicación en el SECOP.
- k)** Proyectar las respuestas relativas a las observaciones que se presenten en la etapa precontractual frente al cumplimiento del cronograma y publicaciones de los documentos en el SECOP II, y en general las que se deriven de las funciones de la Unidad.
- l)** Adelantar y controlar los trámites que correspondan a la etapa precontractual de los procesos de contratación (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y de mínima cuantía), hasta su definición (adjudicar o declarar desierto).
- m)** Organizar, actualizar y custodiar el archivo que corresponda a las etapas de planeación y selección de contratistas y remitirlos a la División de Contratos en la forma y procedimientos establecidos.
- n)** Para los eventos de contratación directa en los que se requiera, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyan, modifiquen o complementen, proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa y presentarlo al Comité Estructurador y Evaluador para el respectivo control de legalidad.
- o)** Estructurar las carpetas con los documentos de la fase de planeación, selección de contratista y la oferta seleccionada en cada proceso, de acuerdo con las normas de gestión documental.



- p) Adelantar los trámites administrativos necesarios para la debida ejecución, y liquidación de los contratos a su cargo.
- q) Asistir a las audiencias de asignación de riesgos, de aclaraciones y de adjudicación de los diferentes procesos de contratación como miembro de la Junta de Contratación.
- r) Realizar seguimiento a la supervisión de los contratos o convenios de su competencia.
- s) Adjudicar o declarar desierto los procesos de selección de Mínima Cuantía y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en SECOP II.

#### **4.2.4. EN LA UNIDAD DE PRESUPUESTO**

- a) Asistir y acompañar en temas de planeación y análisis financiero a las unidades o dependencias que preparen procesos de contratación y el Plan de Adquisiciones.
- b) Registrar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal.
- c) Realizar el registro presupuestal de los contratos en el SIIF de acuerdo a lo estipulado entre las partes.
- d) Controlar que el PAC mensual sea concordante con la Planeación Financiera, y las políticas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para tal efecto socializará al inicio de la vigencia y cada vez que se requiera, las directrices impartidas por el órgano rector y definirá el calendario para que las Unidades Ejecutoras hagan los requerimientos de recursos para cumplir con las obligaciones que se adquieran en desarrollo de la ejecución de los contratos.

De igual manera comunicará a las diferentes Unidades antes de finalizar el mes, el PAC de vigencia actual aprobado para el mes siguiente y/o causales de no aprobación cuando sea pertinente.

- e) Controlar el proceso de trámite de cuentas, garantizando el respeto al turno de que trata el numeral 10, artículo 4 de la Ley 80 de 1993, artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.
- f) Controlar la adecuada y oportuna liberación de recursos asignados en los certificados de disponibilidad presupuestal sin comprometer, de conformidad con las solicitudes presentadas por las unidades ejecutoras del gasto.
- g) Realizar el cargue del Certificado de Registro Presupuestal en el SECOP II.
- h) Realizar y gestionar la aprobación de los pagos a las cuentas de cobro presentadas por contratistas en el SECOP II.





- i) Adelantar la revisión presupuestal y contable de las actas de liquidación de los contratos.
- j) Liberar los recursos no ejecutados en la cuantía indicada por el Supervisor del contrato o convenio, de acuerdo con el informe final presentado por el mismo, que soporte la liquidación, el cual deberá contar con el visto bueno del Director(a) de la Unidad a la que pertenezca el supervisor.
- k) Realizar seguimiento a la supervisión de los contratos o convenios de su competencia.
- l) Adelantar los trámites administrativos necesarios para la debida ejecución, y liquidación de los contratos a su cargo.

#### **4.2.5. EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

- a) Estructurar acorde con el Plan Estratégico los procesos de contratación a corto, mediano y largo plazo.
- b) Proyectar, formular, cuantificar y desarrollar su correspondiente plan de inversiones en el contexto del Plan Sectorial de Desarrollo y atendiendo los topes presupuestales fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- c) Determinar la línea base por Distrito Judicial y Direcciones Seccionales de acuerdo con su competencia.
- d) Adelantar los trámites administrativos necesarios para la debida ejecución, y liquidación de los contratos a su cargo.
- e) Realizar seguimiento a la supervisión de los contratos o convenios de su competencia.
- f) Asistir a las audiencias de asignación de riesgos, de aclaraciones y de adjudicación de los diferentes procesos de contratación de los proyectos de la Unidad.

#### **4.2.6. EN LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

- a) Estructurar acorde con el Plan Estratégico los procesos de contratación a corto, mediano y largo plazo.
- b) Proyectar, formular, cuantificar y desarrollar su correspondiente plan de inversiones en el contexto del Plan Sectorial de Desarrollo y atendiendo los topes presupuestales fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- c) Determinar el alcance de todos y cada uno de los proyectos a cargo de la Unidad, con el fin de contratar los estudios, diseños y ejecución de las obras respectivas.
- d) Elaborar las especificaciones, normas y requisitos técnicos a incluir en documentos del proceso para la ejecución de los diferentes proyectos, así mismo revisar los



documentos soporte de los procesos de contratación relacionados con mantenimientos, adecuaciones y obras menores, a cargo de la Unidad Administrativa.

- e) Determinar la línea base de infraestructura física por Distrito Judicial y Direcciones Seccionales de acuerdo con su competencia.
- f) Revisar los presupuestos oficiales y especificaciones técnicas de los diferentes proyectos observando que los montos se ajusten a los precios del mercado y recursos asignados en el Plan Anual de Adquisiciones para llevar a cabo las diferentes contrataciones.
- g) Elaborar los estudios previos y requisitos técnicos y factores de calificación para contratar los proyectos de inversión, a cargo de la Unidad.
- h) Coadyuvar en la elaboración de conceptos técnicos para la calificación y selección de propuestas relacionados con los proyectos de inversión y los de funcionamiento que requiera la Rama Judicial.
- i) Asistir a las audiencias de asignación de riesgos, de aclaraciones y de adjudicación de los diferentes procesos de contratación de los proyectos de la Unidad.
- j) Coordinar la elaboración, presentación y sustentación de informes relacionados con la contratación de los proyectos que maneja la Unidad.
- k) Proyectar resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos relacionados con los temas de contratación de proyectos de infraestructura para ser puestos a consideración del Consejo Superior de la Judicatura.
- l) Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.
- m) Cumplir las funciones y roles de supervisor y/o coordinador de los contratos y proyectos, relacionados con los temas de la Unidad, que le sean delegados por el Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial.
- n) Adelantar los trámites administrativos necesarios para la debida ejecución y liquidación de los contratos a su cargo.
- o) Realizar seguimiento a la supervisión de los contratos o convenios de su competencia.

#### **4.2.7. EN LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**

- a) Estructurar acorde con el Plan Estratégico de Tecnología los procesos de contratación a corto, mediano y largo plazo.
- b) Proyectar, formular, cuantificar y desarrollar su correspondiente plan operativo anual de inversiones en el contexto del Plan Sectorial de Desarrollo y atendiendo los topes presupuestales fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



- c) Determinar el alcance de todos y cada uno de los proyectos a efectos de establecer su impacto en el desarrollo de la plataforma tecnológica de la Rama Judicial.
- d) Determinar las políticas, criterios y obligaciones que deben acatar los contratistas, directores seccionales y proveedores de hardware y software, a efectos de garantizar la seguridad y solidez de la plataforma tecnológica.
- e) Realizar los estudios y análisis encaminados a garantizar que la arquitectura y desarrollo de los aplicativos a adquirir estén orientados a satisfacer las necesidades identificadas por los Usuarios y que estos se adecuen a los requerimientos de la Rama Judicial. En este proceso debe propender que el alistamiento y migración, en lo posible, este a cargo de los contratistas.
- f) Determinar la línea base para cada uno de los componentes de la plataforma tecnológica de la Rama Judicial.
- g) Determinar y revisar los presupuestos oficiales y especificaciones técnicas de los diferentes proyectos observando que los montos se ajusten a los precios del mercado y recursos asignados en el Plan de Inversiones aprobado por el Consejo Superior.
- h) Elaborar los requisitos técnicos y factores de calificación para contratar los proyectos de inversión y sus interventorías.
- i) Elaborar los conceptos técnicos para la calificación y selección de propuestas que se relacionen con los proyectos de inversión de la Rama Judicial.
- j) Asistir a las audiencias de asignación de riesgos, de aclaraciones y de adjudicación de los diferentes procesos de contratación de los proyectos de la Unidad.
- k) Coordinar la elaboración, presentación y sustentación de informes relacionados con la contratación de los proyectos que maneja la Unidad.
- l) Proyectar resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos relacionados con los temas de contratación para ser puestos a consideración del Consejo Superior de la Judicatura.
- m) Cumplir con las funciones y roles de supervisor y/o coordinador de los contratos y proyectos relacionados con los temas de la Unidad que le sean delegados por el Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial.
- n) Adelantar los trámites administrativos necesarios para la debida ejecución, y liquidación de los contratos a su cargo.
- o) Realizar seguimiento a la supervisión de los contratos o convenios de su competencia.

#### **4.3 EN LAS UNIDADES DE LAS DIRECCIONES SECCIONALES**



En las Direcciones Seccionales de Administración Judicial – DESAJ, se conformará se desconcentrarán las funciones en la Unidades que cumplen las funciones afines o acordes a las la desconcentración realizada en las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **REGULACIÓN GENERAL DEL PROCESO CONTRACTUAL**

Para dar cumplimiento al ordenamiento jurídico que regula la contratación pública, la entidad desarrolló el esquema de operación del proceso contractual, en todas sus etapas, en el que se determinan las actividades y responsables dentro del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios; herramienta que se constituye en el eje para la acción de la actividad contractual.

#### **5.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN**

De conformidad con el Estatuto General de Contratación Estatal, sus principios, procedimientos, directrices y orientaciones que rigen este manual, la escogencia de los contratistas de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura se efectuará con arreglo a las modalidades de selección que a continuación se definen:

##### **5.1.1. Licitación Pública**

Se entiende por licitación pública el proceso de selección utilizado por la entidad, mediante el cual escoge a sus contratistas a través de una invitación de carácter público, que se dirige a todas las personas potencialmente interesadas en ejecutar un contrato, para que en igualdad de condiciones y bajo criterios objetivos garantizados por el pliego de condiciones, presenten ofertas entre las que se escogerá el ofrecimiento más favorable. (Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes).

El parágrafo 7 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 establece la obligatoriedad de la adopción de documentos tipo para diferentes procesos de selección de la siguiente forma:

*Parágrafo 7°. El Gobierno nacional adoptará documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, los cuales deberán ser utilizados por todas las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública en los procesos de selección que adelanten. Dentro de los documentos tipo el Gobierno adoptará de manera general y con alcance obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las condiciones habilitantes, así como los factores técnicos y económicos de escogencia, según corresponda cada modalidad de selección y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que deberán incluirse en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía de los contratos. Para la adopción de esta reglamentación el Gobierno tendrá en cuenta las características propias de las regiones con el ánimo de promover el empleo local.*



Los Documentos Tipo para licitación de obra pública de infraestructura de transporte son obligatorios y deben ser aplicados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus seccionales, al estar sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública, cuando adelanten procesos de selección de "licitación" de obra pública en lo que aplique, y en los casos de declaratoria de desierta de un Proceso de Contratación amparado por los Documentos Tipo.

### **5.1.2. Selección Abreviada**

Corresponde a la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el Capítulo II Sección 1 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, disposiciones comunes para la Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes. Además, es necesario remitirse a la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios publicada en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente. SECOP.

Submodalidades en el procedimiento de contratación de la selección abreviada que en forma especial son de común aplicación en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

#### **5.1.2.1. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes**

- a) Por Subasta Inversa: Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015.
- b) Por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios: Esta modalidad de selección se utilizará para la adquisición de bienes de características técnicas y uniformes y de común utilización por cuenta de una operación secundaria en la Tienda Virtual del Estado Colombiano realizada por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con sujeción a la previa suscripción de un Acuerdo Marco de precios por parte de Colombia Compra Eficiente. Se encuentra desarrollada en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. y siguientes, del Decreto 1082 de 2015.

La DEAJ y sus Seccionales, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes. No obstante, si en la etapa de planeación la Entidad encuentra que los bienes o servicios que requiere para satisfacer su necesidad no están disponibles en el Catálogo de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, deberá adelantar el respectivo Proceso de Contratación por los otros procedimientos previstos para la modalidad de selección abreviada o a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, según corresponda. Así las cosas, si los bienes y servicios ofrecidos a través del Acuerdo Marco de Precios satisfacen las necesidades de las entidades descritas anteriormente, éstas deberán sin excepción alguna, adquirirlos a través de éste



instrumento de agregación de demanda a menos que estos no satisfagan la necesidad identificada, situación que deberá estar debidamente justificada.

- c) En bolsas de productos: Esta submodalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2.2.1.2.1.2.11. y siguientes, del Decreto 1082 de 2015.

#### **5.1.2.2. Selección Abreviada de Menor Cuantía**

Esta modalidad se aplicará de conformidad con los valores determinados como menor cuantía en el presupuesto anual del Consejo Superior de la Judicatura. Aplica para la adquisición de bienes, obras y servicios que tengan como presupuesto una suma superior a 100 SMMLV y hasta 1000 SMMLV. El artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015 regula el procedimiento.

#### **5.1.2.3. Contratación cuando la licitación pública haya sido declarada desierta**

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: (a) recibir manifestaciones de interés; y (b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

Por otra parte, el artículo 2.2.1.2.6.1.6 del Decreto 342 de 2019 establece que en los casos de declaratoria de desierta de un Proceso de Contratación amparado por los Documentos Tipo, la Entidad Estatal que adelante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía deberá mantener las condiciones y requisitos de los Documentos Tipo.

#### **5.1.2.4. Enajenación de Bienes del Estado**

Se toma como referencia lo establecido en el literal e) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: *“En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”*. En la Sección 2 del Capítulo II del Decreto 1082 de 2015, “Enajenación de bienes del Estado”, se establecen las disposiciones generales para este procedimiento.

#### **5.1.3. Concurso de Méritos**

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de pre calificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. Subsección 3 de la Sección 1, Capítulo 2, artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.



En esta modalidad de selección se tendrá en cuenta la formación académica, el equipo de trabajo y la experiencia; el precio no será factor de calificación.

#### **5.1.4. Contratación Directa**

Es una modalidad de contratación de carácter excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo; procede únicamente para los casos establecidos en el numeral 4°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y Subsección 4 de la Sección 1, Capítulo 2, Decreto 1082 de 2015. Esta modalidad de selección de contratistas es de aplicación restrictiva, en donde no se requiere de procedimiento previo para la selección del contratista y aplica para los siguientes eventos:

1. Urgencia manifiesta. -Contratación de empréstitos.
2. Contratos y convenios interadministrativos.
3. Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
4. Cuando no exista pluralidad de oferentes (en este caso se debe anexar los documentos que acrediten que la persona a contratar es el titular de los derechos de propiedad industrial, o de los derechos de autor, o su proveedor exclusivo).
5. Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
6. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.
7. Para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
8. Entre otras causales previstas en el ordenamiento jurídico

**Nota:** Los contratos y convenios directos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, de que trata el artículo 355 de la Constitución Política, deben realizarse en cumplimiento y observancia de lo establecido en el Decreto 092 de 2017.

**Nota:** Para esta Modalidad es pertinente dejar expreso que se requiere la elaboración de los estudios y documentos previos y el documento en el que se establecen o indican las razones por las cuales debe acudir a esta modalidad, ello lo debe elaborar la Unidad, de la DEAJ o CSJ, que requiere el bien o servicio.

#### **5.1.5. Contratación de Mínima Cuantía**

Es aplicable para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto (Subsección 5 de la Sección 2, Capítulo 2, artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015).

Ahora bien, cuando se pretendan contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un Acuerdo Marco de Precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, no se adelantará el procedimiento de mínima cuantía, en cambio, se comprará a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio (Parágrafo 3, artículo 94, Ley 1474 de 2011)

El parágrafo 1 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén” por medio de la Tienda Virtual del



Estado Colombiano. El Decreto 1082 de 2015 señala las reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies.

Colombia Compra Eficiente en ejecución de su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el Catálogo del Gran Almacén para sus Procesos de Contratación de mínima cuantía

La Dirección Ejecutiva de Administración judicial y sus Seccionales podrán adquirir en grandes superficies siempre que el producto requerido no se encuentre dentro de algún Acuerdo Marco de Precios.

#### **5.1.5. Régimen Especial**

Aquellos contratos que de conformidad con normas constitucionales y legales gocen de un régimen especial de contratación estatal se someterán en todo caso a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal y se aplicaran de manera exclusiva las normas especiales que lo regulan, siempre y cuando se den las condiciones exigidas en ellas.

#### **5.2. CUANTÍAS PARA DETERMINAR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Para establecer la modalidad de contratación, se dará aplicación a los preceptos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo desarrollen, modifiquen o sustituyan. Las Unidades de Planeación y Asistencia Legal, tomando como base el presupuesto destinado a la Rama Judicial, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, determinarán y oficializarán las cuantías para establecer la modalidad de contratación aplicable a los procesos de contratación.

### **CAPÍTULO SEXTO PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Las Unidades deben efectuar el análisis de resultados de la gestión administrativa y determinar la línea base, como insumos para determinar las metas y actividades a realizar en la vigencia fiscal siguiente. Para el efecto, se tomará como referente:

- a) El Plan de Desarrollo Sectorial.
- b) La Ley General de Presupuesto y el Decreto de liquidación de presupuesto.
- c) Las Directrices impartidas por el Consejo Superior.
- d) Las funciones y competencias de la respectiva Unidad.
- e) Los proyectos inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.





Con estos Insumos toda Unidad u Oficina debe estructurar los estudios y documentos previos necesarios para adelantar un proceso de contratación pública, en los términos del Estatuto de Contratación Estatal y la Regulación de Colombia Compra Eficiente:

### **6.1. PLANES DE INVERSIÓN**

Las Unidades ejecutoras de los recursos de inversión deben estructurar sus planes de inversión, el que contendrá los procesos de contratación que se identifiquen en los ejercicios de priorización de cada programa estratégico.

Los planes de inversión de cada Unidad estarán soportados con los marcos lógicos de cada proceso de contratación. El marco lógico debe elaborarse dando cumplimiento al Acuerdo PCSJA19-11315 de 2019, documento que es soporte para justificar la asignación de recursos por el Consejo Superior.

### **6.2. PROGRAMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

La ejecución del presupuesto de gastos generales se efectuará con sujeción a los criterios de planeación institucional, en la que debe tomarse como base los resultados de la gestión de la vigencia en curso, la identificación de necesidades y la valoración y priorización de las mismas.

Los procesos de contratación en gastos generales deben sujetarse a las siguientes políticas:

- a) La contratación de mantenimiento a edificaciones y obra pública, debe agregarse por sede y de ser posible para varias edificaciones, de tal forma que se optimice el proceso de contratación y se obtengan ventajas comparativas o de escala.
- b) Las compras de bienes de consumo y de útiles de escritorio y papelería, deben estar soportadas en análisis de demanda, comparando los volúmenes de producción frente a los empleados, por centro de costo o su equivalente.
- c) El mantenimiento de maquinaria y equipo, debe programarse como mínimo una vigencia.

### **6.3. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, y las normas que lo complementen y sustituyan, las Unidades u oficina del Consejo Superior y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deben reportar a la Unidad Administrativa los procesos a contratar en la vigencia fiscal, antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año, para que sean incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA, busca:

- a) Establecer la programación de la gestión en materia de contratación, a efectos de contribuir a una sana planeación financiera.



- b) Identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año.
- c) Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

La Unidad Administrativa será la encargada de dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones; Esta herramienta de planeación institucional debe elaborarse con sujeción a lo señalado en la “*Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones*” emitida por Colombia Compra Eficiente y los artículos correspondientes del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior, sin perjuicio de las labores de coordinación, verificación y seguimiento que corresponda a las Unidades u Oficinas del Consejo Superior y DEAJ.

Una vez aprobado el PAA, por la Junta de Contratación, éste será publicado en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada año y comunicado a las diferentes dependencias para su respectiva ejecución, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo complementen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales deberán elaborar, modificar y publicar su Plan Anual de Adquisiciones a través del SECOP II de acuerdo a lo indicado en la “*Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II*” de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Los Directores de Unidad tomarán las medidas necesarias para garantizar la ejecución del plan, por tanto, deben remitir los estudios y documentos previos a efectos de iniciar los trámites previstos en el presente manual y las normas legales que rigen la contratación pública. Igualmente, deben efectuar la revisión previa para constatar que el proceso está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y de ser necesario efectuar los reportes para incluir, modificar o actualizar la información.

### **6.3.1. Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones**

La DEAJ debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio. La DEAJ podrá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando:

- (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o
- (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

## **6.4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**



El Decreto 1082 de 2015 establece el deber de la Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional técnica y de análisis de riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del proceso.

Este estudio deberá contemplar el análisis de la demanda y de la oferta, en el cual se identifiquen aspectos relevantes como quien ofrece el servicio o el producto, como es la cadena de producción distribución y comercialización, cómo funcionan los procesos de adquisición de otras entidades o el sector privado, si el producto está disponible en el mercado o formas de prestación del servicio. Lo anterior, con el fin de que la información le permita definir a la entidad la mejor estrategia o alternativa de compra para satisfacer su necesidad en cumplimiento de los principios de la contratación pública. El alcance del estudio de mercado debe ser proporcional y razonable al valor del proceso, a la naturaleza del objeto, al tipo de contrato y a los riesgos identificados.

El análisis del sector económico, los estudios y documentos previos son los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitaciones, en los términos y para los fines establecidos en los numerales 7 y 12 del artículo 25; numerales 1 y 2 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993; artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos correspondientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los complementen, modifiquen, sustituyan o adicione.

El análisis del mercado deberá ser realizado en cumplimiento de lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente.

El análisis del sector económico, los estudios y documentos previos los estructura y elabora la Unidad u Oficina que identifica la necesidad y que se satisface con la contratación del bien, obra o servicio para cumplir sus objetivos misionales o para atender necesidades propias del funcionamiento de la Entidad.

Los documentos deben estar suscritos por el (los) funcionario (s) que los elabora y avalados por el Director(a) de la Unidad respectiva, indicando de manera clara: el objeto, el plazo de ejecución y el presupuesto aprobado, adjuntando el certificado de disponibilidad presupuestal, cuando este se requiera.

Para el efecto se incorpora el instructivo para la elaboración de Estudios y documentos previos y el formato de estudios previos.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **ETAPA PRE CONTRACTUAL - SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, la DEAJ, a través de cada una de sus Unidades y Seccionales elabora y actualiza el Plan Anual de Adquisiciones. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada una de ellas realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.



### **7.1. CONTROL DE LEGALIDAD**

El control de legalidad de los estudios y documentos previos, se efectúa por la Unidad de Asistencia Legal a través del abogado de la misma que hace parte del Comité Estructurador y Evaluador que se conforma para cada uno de los procesos de selección.

Los procesos de las Unidades u Oficinas del Consejo Superior, serán evaluados por la Unidad de la Dirección Ejecutiva que lidere el proceso al que está asociado el proyecto.

Las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en la revisión de cumplimiento de las exigencias normativas en los estudios y documentos previos de los procesos de las Unidades u oficinas del Consejo Superior contarán con el apoyo y cooperación en los términos establecidos en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019.

El control de legalidad procederá respecto de todos los procesos que adelante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

### **7.2. REVISIÓN FORMALIDADES ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Una vez radicada en la Unidad Administrativa por parte de la Unidad beneficiaria del proceso de selección, la información contentiva de los estudios y documentos previos que cuenten con viabilidad del Comité Estructurador y Evaluador, la Unidad Administrativa analizará y evaluará que los mismos satisfagan las exigencias de los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, aplicando la lista de chequeo.

Igualmente verificará y validará la inclusión y publicación en el Plan Anual de Adquisiciones y la publicación del proyecto en el BPIN, para los procesos con recursos de inversión.

### **7.3. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR.**

La Unidad Ejecutora efectuará el trámite encaminado a obtener la autorización del Consejo Superior para contratar, velando que se observen el objeto y las cuantías aprobadas en el Plan de Inversiones de la misma. Para gastos de funcionamiento, la respectiva Unidad solicitará la autorización para contratar.

El documento técnico de autorización deberá contener toda la información prevista en el artículo 2 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019.

### **7.4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA**

Con sujeción a lo previsto en las normas vigentes para la contratación pública, la selección de contratista se efectuará atendiendo los términos y plazos previstos o indicados, propendiendo siempre en buscar la pluralidad de oferentes, la publicidad, la igualdad y la equidad entre los interesados y oferentes.

Los oferentes que se encuentren interesados en participar en los procesos de selección que adelante la entidad, deberán encontrarse inscritos como proveedores a través de la



creación de una cuenta en el SECOP II, con el fin de tener acceso a la información del proceso, hacer las observaciones en cada una de las fases (proyectos de pliegos y pliegos definitivos) y posteriormente pueden participar activamente por medio de la presentación de la oferta, la cual deberá realizarse a través de la plataforma SECOP II.

De esta manera, dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, la cual es personal e intransferible, y se obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012, artículo 4, tales como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma, gracias al sello de tiempo de la plataforma.

Así las cosas, para los procesos de contratación que adelante la entidad solo se aceptaran firmas electrónicas bajo el entendimiento que los mensajes de datos tienen reconocimiento jurídico por la Ley 527 de 1999 que establece que este tipo de información tiene plenos efectos jurídicos, validez y fuerza obligatoria.

#### **7.4.1. Proyecto de Pliego de condiciones**

Los Pliegos de Condiciones consignarán las políticas por proceso de selección en lo relacionado con los criterios habilitantes y de evaluación para la adjudicación, de acuerdo con los modelos que contemplan la experiencia, indicadores financieros, fórmula de adjudicación propuesta económica, entre otros.

Para la elaboración y estructuración de los pliegos de condiciones, se tendrán en cuenta los principios de igualdad, economía y racionalidad en su redacción, que permitan su fácil lectura e interpretación. De igual forma, la exigencia de las condiciones del proponente debe ser adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 1150 de 2007 y las normas reglamentarias vigentes.

Con la autorización de contratar, los estudios previos y la viabilidad del Comité Estructurador y Evaluador, la Unidad Administrativa elabora el proyecto de pliego de condiciones, lo somete a consideración de la Junta de Contratación. Aprobado, la Unidad Administrativa da inicio al proceso de selección publicando en el SECOP II y en la página Web de la entidad: el aviso de contratación, los Estudios y documentos previos y el proyecto de pliego.

Las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones deben ser resueltas por el comité evaluador de acuerdo con la competencia de cada uno de sus miembros, es decir, desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero. En ese orden de ideas las observaciones deben ser resueltas por el evaluador que haya sido designado previamente por el director de la unidad que corresponda.

El comité evaluador recibe, analiza y da respuesta a las observaciones y aportes de los interesados y a la comunidad en general; documentos que serán publicados en el SECOP

Y



II por el líder administrativo del proceso previo visto bueno del Director de Unidad donde se realizó la evaluación técnica, jurídica y financiera.

#### **7.4.2. Apertura de proceso y pliego definitivo**

Evalúadas las observaciones y aportes de los interesados y de la comunidad en general, se incorporan los cambios necesarios en los estudios y documentos previos y se consolida el pliego de condiciones en el SECOP II.

Una vez evaluado por la Junta de Contratación, se elabora para la firma del ordenador(a) del gasto, el acto administrativo de apertura del proceso en el que se determina el cronograma, el cual podrá ser modificado mediante adenda en el SECOP II. El acto administrativo de apertura del proceso debe ser publicado junto con el pliego de condiciones como un documento anexo.

Recibidas las observaciones al pliego se evalúan y atienden y, de ser necesario, se elaborará la respectiva adenda. Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOP y en la página web de la Rama Judicial.

Atendiendo la programación para la licitación, se efectuará la audiencia de asignación de riesgos y, de ser el caso, de aclaración de pliegos.

#### **7.4.3. Presentación de ofertas**

Los interesados en participar en los procesos de selección que adelante la DEAJ y sus seccionales deberán, en los términos y fechas establecidas en el cronograma relacionado en el pliego electrónico en el SECOP II, presentar a través de la plataforma SECOP II la oferta respectiva de acuerdo con lo establecido en la guía para presentar ofertas en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente.

Los oferentes interesados en participar en el proceso de selección deben presentar su oferta completa utilizando el módulo correspondiente. Cualquier documento enviado por un proveedor utilizando un procedimiento distinto al allí previsto no constituye una oferta y, en consecuencia, será tenida en cuenta como tal. Las ofertas que se envíen por medio de un usuario diferente al representante legal y sin la totalidad de los requisitos exigidos por la Entidad en el pliego de condiciones se entenderán como incompletas y viciadas de capacidad jurídica.

En los procesos que se adelanten en virtud del presente manual, no se aceptarán ni serán válidas, las ofertas presentadas por un medio diferente al SECOP II, con excepción de lo establecido en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.

#### **7.4.4. Cierre de Proceso**

El día y hora señalados en el cronograma del pliego electrónico se efectúa el cierre del proceso en el SECOP II, dejando constancia de todas las ofertas recibidas, su contenido y las garantías exigidas. De acuerdo con lo establecido por la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, en el SECOP II la publicación de la lista de oferentes hace las veces de acta de cierre, la cual es generada por la plataforma, por lo cual no se requiere



presencia de los proponentes. La publicación de la lista de oferentes en el SECOP II es obligatoria.

#### **7.4.4. Evaluación de Ofertas e Informe de evaluación**

Integrado el comité evaluador en la forma determinada en el presente manual, se remiten las ofertas a sus integrantes, de acuerdo con sus competencias, para que efectúen conforme al pliego de condiciones la verificación de los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación puntuables, durante el periodo de evaluación, la Entidad podrá solicitar los documentos y/o certificados que luego de la verificación correspondiente considere necesarios para subsanar requisitos habilitantes del proponente y/o relativos a la propuesta. Con ocasión de lo anterior, no se podrá modificar ni mejorar la propuesta.

La evaluación será enviada a la Unidad Administrativa para ser sometida a consideración de la Junta de Contratación y, una vez aprobada, se publica en el SECOP II en la sección de informes del expediente del proceso.

Recibidas las observaciones, el comité evaluador las analiza y da respuesta de tal forma que se atiendan todos y cada uno de los aspectos que planteen los oferentes, para ser revisadas antes de su publicación por la Junta de Contratación.

#### **7.4.5. Audiencia de Adjudicación**

El día y hora señalados se efectuará la audiencia de adjudicación, con sujeción al artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015. En ella se atenderán de manera concreta e integral los aspectos objetados u observados a la evaluación de ofertas y no atendidos, a juicio de los oferentes. En esta audiencia se realiza la evaluación económica o la subasta de ser el caso.

Efectuado el procedimiento respectivo, se procede a adjudicar el proceso y se elabora el acto administrativo que protocoliza la adjudicación. El acto administrativo de adjudicación y la oferta seleccionada se publican en el SECOP II.

La adjudicación o declaratoria desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá ser publicado en el SECOP II.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la Entidad, ésta, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del vencimiento del término anterior, al proponente calificado en el siguiente orden de elegibilidad, siempre que su propuesta sea igualmente favorable.

#### **7.5. REMISIÓN DE DOCUMENTOS.**

Adjudicado el proceso, la Unidad Administrativa estructura las carpetas con los documentos de las etapas de planeación del proceso, selección de contratista, acto de adjudicación y oferta seleccionada. Para el caso de los procesos a través de subasta inversa, deberá remitir la oferta económica, debidamente ajustada según el resultado de la subasta, aprobada por el Director de la Unidad responsable del proceso. Las carpetas deben

4



organizarse según las normas de gestión documental y remitidas a la Unidad de Asistencia Legal – División de Contratos, para continuar el cronograma del proceso.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **ETAPA CONTRACTUAL**

Adjudicado el proceso, cuando se trate de convocatorias públicas, o reunidos los requisitos previos a que haya lugar en los eventos de contratación directa o mínima cuantía, se procederá a elaborar la minuta y demás documentos a que haya lugar.

#### **8.1. SELECCIÓN DEL INTERVENTOR O DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, el seguimiento de los contratos es un deber de las entidades públicas que pueden llevarlo a cabo a través de supervisores o interventores para que verifiquen la ejecución y cumplimiento de los trabajos y actividades del contratista de la Entidad Estatal.

Las Entidades Estatales tienen la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, esta obligación es desarrollada, entre otras, mediante la supervisión.

La Ley 80 de 1993 establece que los jefes y los representantes legales de las Entidades Estatales pueden delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y realizar licitaciones, lo cual no los exonera de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual

La supervisión de un contrato estatal consiste *“en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”*.

La designación del supervisor es el acto mediante el cual se encomienda a un funcionario de una Entidad Estatal la labor de ejercer el control, vigilancia, seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de un contrato, a diferencia de la delegación, en la cual se transfieren funciones propias y específicas de un determinado empleo.

La supervisión de un contrato no es una delegación, ya que la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos y no es una función asignada exclusivamente al ordenador del gasto.

El ordenador del gasto de la Entidad Estatal como responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto, puede, en caso de considerarlo pertinente, designar el supervisor del contrato por escrito, ya sea a través de una cláusula del contrato, o, en un documento aparte. En todo caso, esta actuación solo le compete al ordenador del gasto, y no es necesaria la expedición de un acto administrativo para tal fin, motivo por el cual el funcionario que ha sido designado como supervisor no puede designar o encomendar esta labor a nadie más.





No obstante el Director(a) Ejecutivo(a), podrá designar directamente al Director(a) de la Unidad y/o Directores(as) Seccionales como supervisores(as) de contratos o convenios en consideración a la cuantía, impacto o complejidad de los mismos. .

El contrato debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal. La Entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto apoyar las labores de supervisión de los contratos o convenios que suscriban, pero no para ejercer directamente la supervisión; es decir, que en ningún caso los contratistas pueden realizar funciones propias y directas de los funcionarios que tienen a su cargo dicha labor.

La Junta de Contratación, previo análisis con el Director(a) de Unidad responsable de la ejecución del contrato, podrá identificar la conveniencia de que la supervisión por cuantía, impacto o complejidad deba ser efectuada por el mismo Director(a) de Unidad, aspecto que debe quedar explícito en la respectiva acta de sesión y se informará al Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial de ser pertinente para la decisión final.

Los supervisores deben publicar sus informes de supervisión por medio del usuario que representa su firma electrónica, previa inscripción, registro y aceptación de los términos y condiciones de uso del SECOP II.

Nota: En aquellos contratos que no sea procedente la contratación de la interventoría, las unidades y oficinas del Consejo Superior de la Judicatura, responsables de cada proyecto o programa de inversión, realizarán la supervisión técnica del contrato de conformidad con lo establecido en el acuerdo PCSJA19-11339 de 2019.

## **8.2. SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

Salvo lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, para algunos casos de urgencia manifiesta, o las reglas para mínima cuantía y compras por catálogo; la suscripción y legalización del contrato o convenio se adelantará, atendiendo las siguientes previsiones:

- a) El contrato electrónico y el clausulado adjunto, debe corresponder en lo sustancial a las condiciones generales previstas en los estudios previos y/o pliegos de condiciones, observando en todo caso, la normatividad aplicable al caso particular, debiendo ser ajustada cuando así se requiera.
- b) En el momento de suscribir el contrato en el SECOP II, el contratista, mediante el link del proceso, podrá realizar la entrega de las garantías de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones y el Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
- c) El contrato de ser diligenciado y debidamente firmado por las partes en el SECOP II en la oportunidad legal.

## **8.3. REGISTRO PRESUPUESTAL**



Una vez suscrito el contrato por las partes, la División de Contratos remitirá a la Unidad de Presupuesto, la documentación correspondiente para que se efectúe el registro presupuestal del mismo en el SECOP II.

Tratándose de procesos de selección de mínima cuantía o compra por catálogo producto de un acuerdo marco de precios, se solicitará el registro presupuestal de la carta de aceptación o de la orden de compra, para los efectos legales pertinentes.

#### **8.4. APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS**

El Director de la Unidad de Asistencia Legal, aprobará las garantías otorgadas por el contratista, para lo cual se aplicarán las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las pólizas deberán ser cargadas por el contratista en el contrato electrónico en la sección de condiciones del SECOP II, y la aprobación deberá ser realizada por la entidad en la plataforma.

Para efecto del presente manual, no serán válidas las pólizas radicadas en físico o enviadas a través de correo electrónico con excepción de los eventos que contemple el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad.

#### **8.5. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS**

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección se establecen las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los distintos procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- a) SECOP II.
- b) Correo electrónico: [contrataciondeaj@deaj.ramajudicial.gov.co](mailto:contrataciondeaj@deaj.ramajudicial.gov.co) (en los casos de indisponibilidad únicamente).

##### **8.5.1 Requisitos de ejecución del contrato**

Para dar inicio al contrato se requerirá que se efectúe el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal — CRP, por parte de la Entidad, cuando a ello haya lugar de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las demás disposiciones incluidas en los Contratos.

Los requisitos para dar el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato son:

1. Existencia de los registros presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto.
2. Aprobación de la garantía única cuando haya sido requerida por la Entidad, dentro del término establecido para tal fin.



3. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con lo establecido en el Art. 6 del Decreto 723 de 2013. (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)
4. Certificado de exámenes médicos preocupacionales conforme lo establece el Art. 18 del Decreto 723 de 2013 (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)

Cumplido lo indicado en los numerales anteriores, se procederá a la firma del acta de inicio del contrato, en aquellos que se haya pactado, a partir de la cual se contará el plazo de ejecución del mismo.

Las actas de inicio se suscribirán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución, excepto para los contratos misionales y aquellos en que no se haya pactado, cuyo término se encuentra regulado en el contrato.

El cumplimiento de los requisitos de ejecución se realizará dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones o en el contrato respectivo.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **9.1. MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

En el evento en que se requieran modificaciones al contrato y/o convenio, se deberán solicitar ante la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos su elaboración, sea adición, prórroga, cesión y en general, las que se generen en la ejecución del contrato y/o convenio.

Igualmente, se deberá incluir en dicha solicitud la justificación detallada que origina el cambio, la conveniencia, el beneficio, el valor y/o el tiempo a adicionar, atendiendo al asunto particular.

Tal solicitud debe encontrarse suscrita por el Supervisor y el Director(a) de la Unidad donde se originó la necesidad de la contratación, soportado cuando se requiera, con el concepto o viabilidad de las Unidades u Oficinas del Consejo Superior de la Judicatura, y radicarse en la Unidad de Asistencia Legal- División de Contratos como mínimo ocho (8) días antes a la necesidad de la respectiva modificación. La solicitud deberá contar mínimo con los siguientes soportes:

- a) Justificación y recomendación al ordenador del gasto - Solicitud de modificación contractual - Informe de supervisión actualizado - Propuesta económica actualizada debidamente desagregada (cuando haya lugar) - certificado de Cámara de Comercio actualizada (cuando haya lugar) - certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras (cuando sea el caso) – Solicitud de modificación efectuada por el contratista, cuando aplique.
- b) Igualmente, se aportará el informe de interventoría en el que se determine el alcance de la obra y las razones de la modificación (cuando haya lugar)



Nota: las Modificaciones contractuales deberán ser realizadas en el SECOP II, conforme a la Guía para la Gestión Contractual en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente

### 9.1.1. Adición

Entiéndase como adición de contrato o de convenio<sup>3</sup>, la modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere la inclusión de elementos no previstos en el contrato inicial, en cuanto a su valor, obligaciones o especificaciones técnicas y demás cláusulas iniciales del contrato excepto el objeto; "...los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado este en SMLMV..."<sup>4</sup>

Se presentan cuando se incrementa el valor inicialmente pactado en el contrato y/o convenio. Las adiciones deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y/o cupo de vigencias futuras. Una vez se suscriba la adición, debe remitirse a la Unidad de Presupuesto para realizar la respectiva modificación del registro presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

En todo caso, deberá darse aplicación a lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, según el cual los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Con excepción para los contratos de interventoría, toda vez que, el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que:

*"Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993"*

Sin perjuicio de lo expuesto, previo a la realización de cualquier adición se deberá verificar la existencia de los soportes que justifiquen la solicitud de la modificación por parte de la Unidad de Asistencia Legal - División de contratos.

Para la celebración de las adiciones de contratos o convenios que celebre el Director(a) Ejecutivo, se requerirá autorización del Consejo Superior de la Judicatura cuando la cuantía de la adición exceda de cien (100) SMMLV.

Para la celebración de las adiciones de contratos o convenios que celebre los Directores Seccionales, se requerirá autorización del Consejo Superior<sup>5</sup> de la Judicatura cuando la cuantía de la adición afecte el rubro de inversión y exceda de mil quinientos (1500) SMMLV o el rubro de adquisición de bienes y servicios y exceda de tres mil (3000) SMMLV. Cuando la adición de contratos o convenios supere las cuantías antes señaladas la autorización corresponderá al Consejo Seccional de la Judicatura.

<sup>3</sup> C. E. Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto 1121 de 26 de Agosto de 1998, C. P. Dr. Cesar Hoyos Salazar; Corte Constitucional. Sentencia C 300- 2012. M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

<sup>4</sup> Inciso 2° Parágrafo, Art. 40 Ley 80 de 1993.



### **9.1.2. Prórroga**

Entiéndase prórroga de un contrato o convenio, la modificación del plazo de ejecución de los contratos que se encuentran vigentes, tiene por objeto extender el plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

### **9.1.3. Suspensión**

Se presenta la suspensión de un contrato o convenio cuando cesan temporalmente y en forma justificada la ejecución de los mismos, previo acuerdo escrito entre las partes.

Durante el desarrollo del contrato y/o convenio pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales impiden en forma temporal la normal ejecución contractual. En estos eventos, las partes (ordenador(a) del gasto y contratista) pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del contrato y/o convenio.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión; así mismo, el contratista deberá ajustar la garantía única de cumplimiento con ocasión de la suspensión.

El acta de suspensión deberá elaborarse y tramitarse por el supervisor del contrato, firmarse por el contratista con visto bueno del supervisor, el Director de Unidad donde se originó la necesidad de la contratación y el ordenador del gasto. Posteriormente deberá remitirla a la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos para su publicación y archivo en el expediente contractual.

### **9.1.4. Cesión**

La cesión de un contrato o de convenio, es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico, por medio del cual el contratista (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial<sup>6</sup>.

Se presenta cuando el contratista, transfieren a otra (s) persona (s), total o parcialmente los derechos y obligaciones pactadas en el contrato y/o convenio. La cesión también opera para los casos en los que sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista durante el período de ejecución contractual.

Para el acto de cesión de un contrato o de convenio, se debe analizar por parte del supervisor(a) o interventor(a) y Director(a) de Unidad u Oficina del Consejo Superior de la Judicatura si el cesionario tiene como mínimo las mismas calidades y condiciones del cedente; de lo cual se dejará constancia expresa. De ser procedente la Unidad de

<sup>6</sup> Concepto 27 de febrero de 2013- Instituto Colombiano de Bienestar familiar- ICBF 2.2. Cesión de contratos. Asunto: Es viable la cesión de un contrato de prestación de servicios de telefonía móvil celular.



Asistencia Legal- División de Contratos elaborará el otrosí correspondiente y lo remitirá para firma del(a) ordenador(a) del gasto. De no considerarse pertinente la cesión, la División de Contratos conceptuará y notificará al Supervisor(a) o interventor(a) y al Contratista.

Si el contrato inicial fue amparado por garantía única de cumplimiento, el cesionario deberá constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido.

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre los miembros que integran el consorcio o la unión temporal.

Una vez se suscriba la cesión, debe remitirse a la Unidad de Presupuesto la información completa del cesionario para realizar las modificaciones al registro presupuestal, en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, cuando la cesión del contrato se produzca en la misma vigencia en la que se suscribió el contrato.

Si la cesión del contrato se produce sobre contratos amparados con Reserva Presupuestal no es viable modificar el compromiso, por lo tanto, se tendrá en cuenta esta información para el proceso de pago al cesionario.

#### **9.1.5. Otras modificaciones**

Las partes podrán de común acuerdo suscribir las respectivas aclaraciones del contrato y/o convenio, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos o conceptuales, con la finalidad de permitir la correcta ejecución contractual.

### **9.2. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercido por la Rama Judicial y la Interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin<sup>7</sup>.

Por consiguiente, las actuaciones de los supervisores e interventores estarán sujetas a los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan).

#### **9.2.1. Alcance de la supervisión o interventoría**

La supervisión y la interventoría deben realizar actividades y acciones de vigilancia, control y seguimiento con alcance técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico; de tal forma que la persona, natural o jurídica, que la ejerza desarrolle un plan de acción en el que se detallen las actividades y actuaciones para cada uno de estos objetivos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones.

<sup>7</sup> Art.83 del Estatuto Anticorrupción.



### **9.2.2 SUPERVISIÓN CONJUNTA**

La supervisión será conjunta entre Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando el proyecto contenga elementos técnicos y funcionales que requieran apoyo de la Unidad técnica a la Unidad ejecutora y beneficiaria del proyecto.

Asimismo, la supervisión será conjunta entre profesionales de la misma Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de acuerdo con sus funciones, formación y conocimiento técnico especializado requerido de acuerdo con la disponibilidad y elementos requeridos para desarrollo del objeto del contrato.

De conformidad con el artículo 9° del Acuerdo PCSJA19-11339 del 16 de julio de 2019, la supervisión técnica estará a cargo unidades y oficinas del Consejo Superior de la Judicatura responsables de cada proyecto o programa de inversión, deberán asumir sólo la supervisión técnica.

### **9.2.3 Apoyo a la supervisión o interventoría**

Todas las Unidades de la DEAJ y de las Direcciones Seccionales, en especial las especializadas en las áreas contables, administrativas y jurídicas, deben brindar el apoyo y suministrar la información requerida por el supervisor o interventor a efectos de cumplir con las labores inherentes a dicha actividad.

Sin perjuicio de la responsabilidad que la ley le asigna a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en materia de contratación, en aquellos contratos cuyo objeto tenga como destinataria a una de las Unidades u Oficinas del Consejo Superior, éstas apoyarán y colaborarán en el respectivo proceso conforme a lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

### **9.2.4. Principios que rigen la interventoría y la supervisión**

Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la interventoría y la supervisión desarrollarán su función con especial arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido debe:

- a) Cooperar con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura y con el contratista en el logro de los objetivos pactados.
- b) Velar por la debida ejecución del contrato, cumpliendo los cronogramas establecidos y manteniéndolos debidamente actualizados.
- c) Coordinar las acciones y actividades de seguimiento y control, para que no se generen demoras innecesarias o no justificadas de los planes de trabajo del contratista.
- d) Garantizar que los pagos se correspondan con los desarrollos o actividades ejecutadas y velar por la amortización oportuna de los recursos entregados como anticipo.



- e) Velar por el pago oportuno de los salarios, prestaciones, seguridad social y demás obligaciones laborales que en desarrollo del contrato adquiera el contratista.
- f) Propender por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- g) Responder por los resultados contractuales de su gestión.
- h) Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.

#### **9.2.5. Funciones de la interventoría o supervisión**

Además de las atribuciones y competencias establecidas en el estatuto de Contratación pública, la Ley 1474 de 2011 y las normas que las desarrollan, modifican o sustituyan, los supervisores e interventores tienen como funciones:

- a) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales.
- b) Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.
- c) Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
- d) Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.
- e) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
- f) Asegurar que el contratista vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- g) Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.





Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes

- h) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
- i) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.
- j) Informar al Director de la Unidad que tenga a cargo la vigilancia del contrato y entregar los insumos para que el Director de Unidad sustente oportunamente a la Unidad de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.

Nota: En el evento de advertirse a la Unidad de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.

- h) Informar de 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 principal.
- i) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
- k) Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Director(a) de la Unidad respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte de la Unidad de Presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios, así como la estabilidad de las obras, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades.



- l) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
- m) Remitir oportunamente los documentos soportes a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
- n) Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los documentos precontractuales.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

#### **9.2.6. Prohibiciones del interventor(a) y supervisor(a)**

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades y las prohibiciones y deberes, a los interventores y supervisores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.



- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- i) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría o la supervisión y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

#### **9.2.7. Oportunidad para contratar o designar al interventor(a) y supervisor(a)**

El interventor podrá contratarse o el supervisor podrá designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera. La participación del interventor o supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.

Para todos aquellos casos en los que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial haya contratado interventoría, se designará un supervisor que ejercerá el control en los términos previstos en este manual.

En el estudio previo se dejará constancia de la necesidad de realizar o no la contratación de interventoría, que, de ser así, requiere la formulación del proceso de contratación con sujeción a este manual y a la selección del contratista en la modalidad que corresponda, según lo establecido en la normatividad. Es aconsejable que este proceso sea paralelo con el proceso principal u objeto de la selección de contratista.

### **9.3. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL**

Son las actuaciones a través de las cuales se efectúa un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y donde se suscribe un acta con los acuerdos que permiten declararse a paz y salvo entre las partes. En el acta de liquidación también se dejará constancia sobre los aspectos no concertados, los cuales pueden ser objeto de decisión judicial. .

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto – Ley 19 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento de obligaciones se prolongan en el tiempo, serán



objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar, o por su terminación en forma anormal. No será obligatoria la liquidación en los contratos de ejecución instantánea ni en los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante, frente a contingencias acaecidas durante la ejecución contractual, puede hacerse necesaria la liquidación de estos contratos o convenios.

Será obligatorio la liquidación de contratos de ejecución instantánea, cuando estos terminen de forma anormal (Muerte del contratista, declaratorio de caducidad, terminación unilateral, etc), en los demás, el Consejo Superior de la Judicatura, teniendo en cuenta el valor del contrato, establecerá la conveniencia de llevar a cabo su liquidación.

Para iniciar el trámite de liquidación, el supervisor(a) de contrato o convenio presentarán a la Unidad de Asistencia Legal, un proyecto de acta de liquidación, acompañada de los documentos o soportes respectivos.

El Consejo Superior de la Judicatura intentará lograr la liquidación de mutuo acuerdo o bilateral, sin embargo, mantiene competencia para liquidar unilateralmente, dentro de los términos legales, cuando no se logre acuerdo entre las partes o cuando la normativa obligue a liquidar el contrato en el estado en que se encuentre.

### **9.3.1. Liquidación de mutuo acuerdo o bilateral**

Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses, siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

El acta de liquidación debe constituir un fiel reflejo del desarrollo del contrato y en tal sentido:

- a. Contendrá la información financiera del contrato.
- b. Se pronunciará sobre el cumplimiento de todas las obligaciones
- c. El supervisor debe verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, durante toda la vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
- d. Expresará de manera clara sobre los saldos existen a favor o a cargo de cada una de las partes.
- e. El contratista podrá dejar consignado sus inconformidades o salvedades y los respectivos fundamentos, frente a cualquier aspecto de la ejecución del contrato.
- f. Se dejará constancia de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, al igual que los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poderse declararse a paz y salvo.



- g. Se dejará constancia de las nuevas obligaciones adquiridas por las partes, tales como la reparación o el ajuste de obras, bienes o servicios que han sufrido deterioro por fuera de lo normal entre el recibo de la obra y la suscripción del acta de liquidación.
- h. Se dejará constancia de las obligaciones post-venta a cargo del contratista, tales como mantenimientos programados, garantías extendidas, condiciones de disposición final o recuperación ambiental o lo que ocurra más tarde.
- i. Cuando sea pertinente la entidad declarará el recibo a satisfacción de los productos contratados y las partes se declararán a paz y salvo por las obligaciones surgidas por el contrato respectivo.
- j. Se determinará el estado de las garantías otorgadas y se declarará el inicio de las coberturas de estabilidad y calidad, cuando correspondan

### **9.3.2. Liquidación unilateral**

La liquidación unilateral es subsidiaria a la liquidación bilateral e inicia luego de que el supervisor del contrato ha intentado suscribir acta de liquidación de mutuo acuerdo o bilateral

Transcurrido el termino pactado o subsidiariamente el establecido por la Ley desde el inicio del trámite de liquidación y habiéndose requerido en dos (2) oportunidades al contratista para suscribir el proyecto de acta de liquidación sin que este comparezca o cuando no se logre acuerdo sobre el contenido, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes. En todo caso, se podrá intentar nuevamente la liquidación de mutuo acuerdo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anterior, sin perjuicio de la competencia para liquidar unilateralmente durante estos mismos dos años.

Para la liquidación unilateral, se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se ordenará su reconocimiento y pago si fueron recibidas a satisfacción

La liquidación unilateral del contrato no constituye una sanción al contratista.

La liquidación unilateral del contrato sólo debe operar, una vez agotado el trámite de mutuo acuerdo o vencido el término para el mismo.

El acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato es susceptible del recurso de reposición.

En los casos donde el contratista demande la liquidación judicial y se notifique el auto admisorio, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial pierde competencia para liquidar el contrato y por tanto se mantendrá a la espera de la decisión judicial, sin perjuicio de intentar métodos alternativos de solución de controversias.

### **9.4. SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES POST-CONTRACTUALES**



El Director(a) de la Unidad que dio origen al contrato o convenio, y el Supervisor del mismo efectuarán un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles al Contratista, con posterioridad a la liquidación del contrato o convenio, en especial las relativas a la garantía de calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y estabilidad y calidad de la obra. Por tanto, se deberá elaborar un cronograma o tablero de control sobre los aspectos fundamentales objeto de seguimiento y control, tales como: funcionamiento, uso, garantía, asistencia técnica, entre otros, del bien, obra o servicio adquirido; documento que se anexará al expediente contractual.

Sin perjuicio de lo anterior, corresponde a los Directores Seccionales de Administración Judicial, efectuar igualmente, un seguimiento y control a las obras, bienes y servicios que sean de beneficio para éstas, para el efecto, se deberán realizar reportes periódicos al supervisor y al director de la Unidad que dio origen<sup>8</sup> al contrato o convenio frente a eventuales riesgos sobre los bienes adquiridos.

Frente a falencias o fallas en la atención de las garantías de calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, o de estabilidad y calidad de la obra, se deberá informar a la Unidad de Asistencia Legal, presentando los documentos o registros que soporten dicha situación. La Unidad de Asistencia Legal deberá emprender, las acciones pertinentes, cuando a ello haya lugar.

#### **9.5. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL**

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras, bienes y Servicios la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o la Dirección Seccional, según corresponda<sup>9</sup>, se dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

El cierre del expediente estará a cargo de la Unidad de Asistencia Legal o la dependencia equivalente en la Dirección Seccional, previa solicitud de la Unidad responsable o ejecutora del contrato.

### **CAPÍTULO DÉCIMO**

#### **MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE SINIESTROS- DEBIDO PROCESO**

#### **10.1. DEBIDO PROCESO, DERECHO DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN A LOS CONTRATISTAS**

Para iniciar un proceso que conlleve a una multa, sanción o declaratoria de siniestro, el Director de la Unidad en que se ejerce control y vigilancia al contrato deberá remitir informe al Director Ejecutivo o al Director Seccional que contenga como mínimo los siguientes aspectos:

(i) los hechos y las pruebas de cada uno de los hechos, (ii) las normas o cláusulas presuntamente conculcadas, (iii) el impacto y perjuicios de los presuntos incumplimientos o

<sup>8</sup> Es la Unidad de la DEAJ o del Consejo Superior de la Judicatura/ que satisface la necesidad a través de la obra, bien o servicio contratado.

<sup>9</sup> Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.4.3



sinistros, (iv) el estado actual del contrato (v) certificar que el incumplimiento o el siniestro es imputable al contratista (vi) los requerimientos al contratista con sus respuestas y las copias enviadas al garante (vii) el análisis de las respuestas realizadas por el contratista y (iv) las recomendaciones del Director de Unidad al ordenador del gasto y a la Unidad de Asistencia Legal.

Así mismo el acto administrativo mediante el cual se decide deberá estar suscrito por el DEAJ o el Director Seccional o su delegado y por el Director de la Unidad en la que se ejerce control y vigilancia al contrato.

Para decidir acerca de los recursos al acto administrativo mediante el cual se determine el incumplimiento o el siniestro, el Director de Unidad en la que se ejerce el control y vigilancia del contrato deberá emitir concepto eminentemente técnico en el que manifieste si técnicamente en el recurso se logra desvirtuar técnicamente lo expuesto en el acto administrativo, concluyendo con su recomendación técnica. No obstante, podrá apoyarse en el supervisor o interventor del contrato para emitir el citado concepto.

Para garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa y contradicción a los contratistas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o sus Seccionales en situaciones de incumplimiento o cumplimiento defectuoso o extemporáneo que deriven en falta de integridad, efectividad y oportunidad<sup>10</sup> respecto a los compromisos contractuales,<sup>11</sup> se observarán las siguientes reglas:

## **10.2. MULTAS**

Para la imposición de multas conminatorias se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos<sup>12</sup>: i) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulta exigible durante la ejecución del contrato, siempre que al momento de su imposición, aún este pendiente la prestación y revista interés para la Entidad; ii) el incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y no evidencie que puede conducir a su paralización, sancionable con caducidad o incumplimiento; iii) la DEAJ haya cumplido con sus obligaciones, conforme a las reglas sobre excepción de contrato no cumplido; iv) la cláusula de multa esté pactada en el contrato y el plazo de ejecución no haya vencido; y v) se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

## **10.3. ACTUACIONES RESPECTO DE LAS MULTAS**

- a) El supervisor o interventor del contrato, una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que a su juicio constituyan un incumplimiento sancionable con multa, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato



y demás documentos que forman parte del mismo, comunicará inmediatamente el hecho al Director de Unidad en la cual se hace control y vigilancia al contrato, para que este realice y suscriba informe que contenga como mínimo los siguientes elementos (i) los hechos y las pruebas de cada uno de los hechos, (ii) las normas o cláusulas presuntamente conculcadas, (iii) el impacto de los presuntos incumplimientos, (iv) el estado actual del contrato (v) certificar que el incumplimiento es imputable al contratista (vi) los requerimientos al contratista con sus respuestas y las copias enviadas al garante (vii) el análisis de las respuestas realizadas por el contratista y (iv) las recomendaciones del Director de Unidad al ordenador del gasto y a la Unidad de Asistencia Legal, en las Seccionales quien haga sus veces o realice funciones afines, con copia al contratista y a su garante.<sup>13</sup>.

- b) El Director de la Unidad de Asistencia Legal de la DEAJ o el Director Seccional o su delegado, con fundamento en el informe del supervisor o interventor y las pruebas disponibles, evaluará los hechos informados y dispondrá, de encontrarlo procedente, requerir al contratista, con copia al garante, si se trata de póliza de seguro, para que: i) subsane dicho incumplimiento, y ii) rinda en audiencia las explicaciones y aporte las pruebas a que haya lugar, efecto para el cual se fijará lugar, fecha y hora. El plazo para la realización de la audiencia será el prudencial en consideración a la complejidad del asunto a tratar. Para el efecto se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 3 y parágrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).
- c) Siguiendo los requisitos y el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en la fecha y hora determinada por el Director de la Unidad de Asistencia legal de la DEAJ o a el Director Seccional, se realizará una audiencia en la cual el Contratista y su garante cuando el contrato o convenio esté garantizado con póliza de seguros, intervendrán para ejercer su derecho de defensa y contradicción.
- d) Mediante acto administrativo debidamente motivado se tomará la decisión por parte del Director de la Unidad de Asistencia Legal de la DEAJ o del Director Seccional o en quien se haya delegado la función; dicha resolución deberá ir suscrita por el Director de la Unidad en la que se ejerce control y vigilancia al contrato. Contra la decisión así proferida procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia.

La audiencia estará precedida por el Director de la Unidad de Asistencia Legal de la DEAJ o Director Seccional de Administración Judicial, el supervisor(a)-interventor(a), el contratista, el garante.

- e) Una vez ejecutoriado el acto administrativo por medio del cual se impuso la multa por incumplimiento contractual, la DEAJ o su Seccional deberá enviar a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista, copia del acto administrativo,

---





como lo dispone el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, también se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación y se publicarán en el SECOP.

- f) La cláusula de multas así impuestas, se hará efectiva directamente por la DEAJ o las Direcciones Seccionales, pudiendo acudir para el efecto, entre otros, a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.<sup>14</sup>

El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del contrato, ni exime al contratista de indemnizar perjuicios superiores.

Solo se podrá imponer multas hasta un máximo equivalente al 10% del valor total del contrato expresado en SMLMV.<sup>15</sup>

#### **10.4. DECLARATORIA DE SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD**

Sin perjuicio de la reclamación de mayores perjuicios por parte de la DEAJ o Seccional; para la declaratoria de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por incumplimiento de la obligación principal o cumplimiento defectuoso, imperfecto, se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos:

- a) Un incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso o solución o prestación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido; no sancionable con multa o caducidad; verificables al vencimiento del plazo para la ejecución de la obligación, o cumplida la condición para la exigencia de la prestación, o el razonable si es pura y simple, o terminado anormalmente el contrato.
- b) La DEAJ o Seccional haya cumplido con sus obligaciones, conforme a las reglas sobre excepción de contrato no cumplido.
- c) No se pruebe la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad contractual.
- d) La cláusula penal pecuniaria esté pactada en el contrato.
- e) Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso y al derecho a la defensa del contratista y al garante, si a ello hubiere lugar.



#### **10.5. DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD**

Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento, en los términos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993, se requiere que concurran los siguientes supuestos:

- a) El incumplimiento de las obligaciones esenciales por parte del contratista (lo cual excluye el incumplimiento de obligaciones accesorias o irrelevantes).
- b) Que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, esto es, no basta el sólo incumplimiento sino que éste debe ser de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato.
- c) Que evidencie que puede conducir a su paralización (es decir, que tenga la virtualidad de impedir el cumplimiento del objeto contractual).
- d) Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso y derecho a la defensa del contratista y al garante, si a ello hubiere lugar
- e) La cláusula de caducidad se entienda incluida en el contrato, o efectivamente se haya pactado si para el tipo de contrato es opcional.

En caso de suscitarse otras causales legales de caducidad, se deben tener en cuenta los supuestos de las respectivas normas legales especiales.

#### **10.6. ACTUACIONES RESPECTO DE LOS NUMERALES PRECEDENTES**

- a) En el acto administrativo mediante el cual se declare la caducidad, se ordenará terminar el contrato y se procederá a su liquidación, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago, el cual deberá ser cobrado al contratista y/o al garante, se impondrá la inhabilidad, se tomarán las medidas tendientes a garantizar la continuidad del servicio, sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar, especialmente para reclamar perjuicios mayores.
- b) Tratándose de consorcios y uniones temporales, el debido proceso se garantizará por intermedio del representante del consorcio o unión temporal.
- c) Cuando el contratista sea una unión temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros; en el caso de consorcios, las sanciones afectarán a todos los miembros que lo conforman, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
- d) en todo contrato o convenio que celebre la DEAJ o Seccional, conforme a las disposiciones legales pertinentes, deberá valorarse, atendiendo su naturaleza y complejidad, así como los actores intervinientes, la inclusión a su favor de multas, cláusulas excepcionales o cláusula penal pecuniaria. Sólo el ordenador del gasto podrá autorizar prescindir de su inclusión cuando sea opcional, por razones de conveniencia



para la entidad, de lo cual se dejará constancia en los estudios previos. La cláusula penal pecuniaria, siempre deberá pactarse, sin perjuicio de la posibilidad para la DEAJ de reclamar mayores perjuicios. Igualmente, tendrá carácter moratorio y estipularse la compatibilidad entre la pena y la eventual exigibilidad de la obligación principal.

Cuando se suscite cualquiera de los eventos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo sustituya, modifique o adicione, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, en caso de póliza de seguro, se proferirá el acto administrativo correspondiente haciendo efectiva la garantía, inclusive en los casos de seriedad de la oferta, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; artículo 3 y parágrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y artículo 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto 1082 de 2015, o normas que los complementen, modifiquen o sustituyan.

- e) Para todos los casos que implique pagos a favor de la Rama Judicial, una vez se realicen las consignaciones en las cuentas bancarias dispuestas para tal efecto, los contratistas deberán remitir copia de la consignación bancaria a la División de Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o a las dependencias de Tesorería de las Direcciones Seccionales con el fin de realizar la respectiva gestión financiera en el SIIF.

## **10.6. DECLARATORIA DE OTROS SINIESTROS**

### **10.6.1. Siniestro de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo.**

Los dineros entregados en calidad de anticipo corresponden a dineros de carácter Estatal que deben ser utilizados por el contratista, única y exclusivamente en el desarrollo de la actividad contratada, por lo tanto, cuando se evidencia por parte del supervisor o interventor que el contratista: **(i)** No ha invertido tales recursos o bienes para la ejecución del objeto del contrato, **(ii)** ha hecho un uso indebido de los mismos o se ha apropiado de manera indebida de tales dineros o bienes, deberá informar de manera inmediata a la Unidad en donde se ejerza la vigilancia y control, para que adelante el siguiente procedimiento:

1. El informe rendido por el supervisor o el interventor deberá indicar de manera precisa y detallada, los hechos en los que se justifica los malos manejos de lo entregado en calidad de anticipo y el valor de los perjuicios para la entidad.
2. El Director Ejecutivo o Director seccional o su delegado a fin de agotar el debido proceso y no vulnerar el derecho de defensa, programará y citará a audiencia de descargos a la que invitará al contratista y su garante. En dicha audiencia debe hacer presencia y apoyar en los aspectos técnicos el interventor o supervisor y el director de la Unidad en donde se ejerza la vigilancia y control.
3. Si de los argumentos expuestos y las pruebas presentadas por el contratista o su garante se verifica que no hubo un uso inadecuado del anticipo, la Entidad así señalará en la respectiva acta de la audiencia y se abstendrá de emitir acto administrativo declarando el siniestro.
4. Si de lo ocurrido en la audiencia de descargos, se evidencian graves indicios que



den lugar a considerar que existió inadecuado manejo por parte del contratista de los dineros o bienes entregados en calidad de anticipo, se dejará la respectiva constancia en el acta y posteriormente se procederá a expedir acto administrativo de declaratoria del siniestro.

5. Tal acto administrativo deberá ser notificado al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.) y al contratista afectado.
6. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.
7. Si son presentados recursos de Reposición, la Unidad de Asistencia legal previo informe técnico elaborado por la Unidad en donde se ejerce control y vigilancia, deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, se procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.
9. De dicha declaratoria se deberá informar a las autoridades pertinentes.

#### **10.6.2. Siniestro Devolución del Pago Anticipado.**

Los dineros pagados anticipadamente, pertenecen al contratista, pero en caso de incumplimientos contractuales, acompañados de la no devolución total o parcial de dichos dineros, dan lugar a que la Entidad declare la ocurrencia del siniestro, procediendo de la siguiente manera:

1. Para hacer efectivo este amparo se requiere que exista incumplimiento del contratista con respecto a sus obligaciones contractuales, acompañada de la no devolución total o parcial de los dineros pagados anticipadamente.
2. El Supervisor o Interventor deberá en primer lugar reconvenir al contratista al cumplimiento de sus obligaciones y en caso de que no se allane a cumplirlas en el término indicado, deberá informar de tal situación a la Unidad en donde se ejerza la vigilancia y control.
3. El DEAJ o Director seccional o su delegado a fin de agotar el debido proceso y no vulnerar el derecho de defensa, programará audiencia de descargos a la que invitará al contratista y su garante, a fin de que explique los motivos del incumplimiento y de la no devolución total o parcial de los dineros pagados anticipadamente. En dicha audiencia debe hacer presencia y apoyar en los aspectos técnicos el interventor o supervisor y el director de la Unidad en donde se ejerza la vigilancia y control.
4. Si de los argumentos expuestos y las pruebas presentadas por el contratista o su garante se verifica que no existió incumplimiento del contrato, la Entidad así lo señalará en la respectiva acta de la audiencia y se abstendrá de emitir acto administrativo declarando el siniestro.
5. Si de lo ocurrido en la audiencia de descargos, se evidencian graves indicios que den lugar a considerar que existió incumplimiento contractual y que el contratista



no hizo devolución total o parcial del pago anticipado, se continuará con el trámite previsto para la declaratoria de incumplimiento.

### **10.6.3. Siniestro de Estabilidad y Calidad de la Obra.**

El siniestro de estabilidad y calidad de la obra, se presenta cuando después de entregada las obras se evidencian perjuicios ocasionados como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independiente de su causa, imputable al contratista, evento en cual se procederá de la siguiente manera:

1. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los daños presentados en las obras.
2. Una vez enterado de tal situación la Unidad donde se ejerce control y vigilancia designará un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o interventoría de las obras. Tal profesional deberá realizar visita al sitio de las obras con el objeto de realizar informe en el que se determine de manera preliminar la situación presentada y la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.
3. De tal informe se dará traslado a la Unidad donde se ejerce control y vigilancia con copia al Director Ejecutivo y a la Unidad de Asistencia Legal, quienes, de considerarlo pertinente, solicitarán al contratista para que en compañía un delegado de la Unidad de Asistencia Legal y del funcionario que rindió el correspondiente informe, realicen visita al sitio de las obras y. De tal invitación, se deberá enviar copia al garante.
4. Si como consecuencia de la visita surgen acuerdos y compromisos de reparación por parte del contratista o de su garante, se levantará acta en la consten los acuerdos y el término para cumplirlos, suscrita por el representante legal de la entidad, el director de la unidad en la que se realiza el control y vigilancia, el supervisor o interventor y el contratista.
5. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan a la visita el contratista o su garante, o si vencido el término acordado para llevar a cabo las reparaciones, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado, en garantía del debido proceso.
6. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.
7. El DEAJ o Director seccional o su delegado, previo informe detallado de los hechos, cláusulas incumplidas, valoración de perjuicios, y demás circunstancias técnicas que solicite la Unidad de Asistencia Legal para cada caso en concreto, se citará a audiencia en la que se garantizará el debido proceso.
8. De lo ocurrido en audiencia, el Director de la Unidad de Asistencia Legal emitirá acto administrativo que deberá ser notificado.

Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, se procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía.



#### **10.6.4 Siniestro de Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados.**

El siniestro de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, se presenta cuando después de entregados los bienes o equipos se evidencian perjuicios derivados de: (i) la mala calidad o deficiencia técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista, según las especificaciones técnicas señaladas en el contrato y (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas señaladas para el respectivo bien o equipo, eventos en los cuales se procederá de la siguiente manera:

1. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los inconvenientes de calidad, funcionamiento o deficiencias técnicas presentados en los equipos.
2. Una vez enterado de tal situación la Unidad en donde se ejerza la vigilancia y control, designará un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o interventoría. Tal profesional deberá inspeccionar los bienes o equipos con el objeto de determinar en informe escrito de manera preliminar la situación presentada y la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.
3. De tal informe se dará traslado a la Unidad donde se ejerce control y vigilancia con copia al Director Ejecutivo y a la Unidad de Asistencia Legal, quienes, de considerarlo pertinente, solicitarán al contratista para que en compañía de un delegado de la Unidad de Asistencia Legal y del funcionario que rindió el correspondiente informe realicen visita al sitio donde se encuentran los bienes. De tal invitación, se deberá enviar copia al garante.
4. Si de la visita surgen acuerdos y compromisos de reparación por parte del contratista o de su garante, se levantará acta en la consten los acuerdos y el término para cumplirlos, la cual deberá estar firmada por el Representante legal de la Entidad, el supervisor o interventor, el Director de la Unidad en la que se ejerce control y vigilancia, y el contratista.
5. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan a la visita el contratista o su garante, o si vencido el término acordado para llevar a cabo las reparaciones, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado, en garantía del debido proceso.
6. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.
7. El Director de la Unidad de Asistencia Legal de la DEAJ o Director seccional o su delegado, previo informe detallado de los hechos, cláusulas incumplidas, valoración de perjuicios, y demás circunstancias técnicas que solicite la Unidad de Asistencia Legal para cada caso en concreto, citará a audiencia en la que se garantizará el debido proceso.
8. De lo ocurrido en audiencia, el Director de la Unidad de Asistencia Legal emitirá acto administrativo que deberá ser notificado.
9. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión



inicial, la Unidad de asistencia legal dejará constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía.

#### **10.6.5. Siniestro de Calidad del Servicio.**

El siniestro de calidad del servicio, se presenta cuando después de terminado el contrato se presentan perjuicios imputables al contratista por: (i) mala calidad del servicio o (ii) mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría o prestación de servicios:

1. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los inconvenientes de calidad o insuficiencia de los productos entregados.
2. Una vez enterado de tal situación Unidad en donde se ejerza la vigilancia y control, se designará un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o la interventoría. Tal profesional deberá constatar y rendir informe los hechos en los que se sustenta la mala calidad o la insuficiencia de los productos, así como la posible responsabilidad del contratista frente a la misma y la cuantificación de los perjuicios para la entidad
3. De tal informe se dará traslado a la Unidad en donde se ejerza la vigilancia y control, quien, de considerarlo pertinente de acuerdo con el informe presentado, solicitará a la Unidad de Asistencia Legal que cite a audiencia al contratista para que presente sus descargos frente a los hechos. De tal solicitud se enviará copia al garante.
4. Si de los descargos presentados se evidencian compromisos de parte del contratista o de su garante, el representante legal de la Entidad, el supervisor e interventor, el director de la Unidad que tiene a su cargo la vigilancia y control y el contratista con el visto bueno de se suscribirá acta en la que consten los acuerdos y el término para cumplirlos.
5. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan los descargos correspondientes, o si vencido el término acordado para cumplir los compromisos adquiridos, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado.
6. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.
7. El Director de la Unidad de Asistencia Legal de la DEAJ o Director seccional o su delegado, previo informe detallado de los hechos, cláusulas incumplidas, valoración de perjuicios, y demás circunstancias técnicas que solicite la Unidad de Asistencia Legal para cado caso en concreto, se citará a audiencia en la que se garantizará el debido proceso.
8. De lo ocurrido en audiencia, el Director de la Unidad de Asistencia Legal de la entidad emitirá acto administrativo que deberá ser notificado.
9. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, la Unidad en donde se ejerza la vigilancia y control procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía,



#### **10.6.6. Siniestro Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales y de Responsabilidad Civil Extracontractual.**

Los siniestros de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y de responsabilidad civil extracontractual requieren de declaratoria judicial, por lo tanto, estos no se pueden declarar a través de acto administrativo y servirán de amparo para que la Entidad en los correspondientes procesos administrativos o judiciales llame en garantía a la compañía de seguros o al garante.

### **CAPÍTULO UNDÉCIMO** **BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

#### **11.1. APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO**

El Gobierno Nacional, mediante Decreto No. 1599 de 2005 adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

Como consecuencia de lo anterior, el Consejo Superior de la Judicatura, en condición de Órgano Administrativo de Alta Dirección de Poder Judicial, mediante Acuerdos 3915 y 3926 de 2007, adoptó un sistema de Gestión de Calidad en todas las dependencias judiciales administrativas, a nivel central y seccional, para hacer efectivo el permanente mejoramiento en la prestación del servicio público de justicia, el cual subsume el modelo estándar de control interno MECI: 1000:2005 y además estableció la política de calidad para la Rama Judicial a través del Manual de Calidad que constituye una herramienta en la que se materializan todos los procesos de la entidad, incluido el proceso de contratación para la adquisición de Bienes, Obras y Servicios, necesarios para el normal funcionamiento de la Rama Judicial, sujeta a los principios de la función administrativa con especial énfasis en el de transparencia.

#### **11.2. DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

En el presente Manual de Contratación se acogen como buenas prácticas:

##### **11.2.1. La planeación**

Como piedra angular que garantiza un proceso de contratación enmarcado en la transparencia, la integridad y la selección objetiva del contratista. Por lo tanto, la función de planeación debe ser una constante en la gestión contractual.

*(...) Equilibrio de la transparencia y la rendición de cuentas con otras metas de la contratación pública. La transparencia y la rendición de cuentas se han reconocido como condiciones clave para la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en la contratación pública. No obstante, deberán equilibrarse con otros*





*imperativos de buena gobernanza, como el asegurar una gestión eficaz de los recursos públicos "eficacia administrativa" o proporcionar garantías para la competencia justa (...)*<sup>16</sup>

Es preciso destacar que, en este manual, se establecieron los parámetros y procedimientos que adopta la entidad como sus prácticas esenciales para una eficiente y eficaz gestión contractual, el cual incluye el texto, los instructivos, flujogramas, entre otros.

### **11.2.2. La integralidad del proceso**

Mirado desde de la perspectiva de los procesos y procedimientos que conforman cada una de las etapas del proceso de contratación.

Es así que en la etapa precontractual los estudios del sector y los estudios previos los elabora la Unidad beneficiaria del proceso; para la evaluación de la oferta del proceso selectivo, se cuenta con dos instancias, el comité asesor evaluador y la Junta de contratación tanto a nivel central como a nivel seccional, y en general se acude a la instancia asesora de la Junta de Contratación previo a la adopción y definición de los procesos contractuales por parte de la ordenadora del gasto.

### **11.2.3. En materia de gestión ambiental**

En materia de Gestión Ambiental se busca un mayor compromiso con la protección del ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación. La norma ISO 14001, es la base para la implementación de este Subsistema. Por tanto, en cumplimiento del acuerdo PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, con el fin de incrementar la generación de conductas amigables con el ambiente, todas las unidades que buscan satisfacer una necesidad mediante la adquisición de bienes y servicios deben incorporar en sus proyectos las exigencias necesarias para eliminar o reducir los impactos a la naturaleza y al ambiente. En este sentido los supervisores y los servidores judiciales que brindan el apoyo técnico deben ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y controles previstos. Igualmente, los proveedores deberán cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrollen.

Igualmente, como principio básico se debe adoptar el anexo No. 1 relativo a las buenas practicas de gestión ambiental en la contratación pública realizada por la Entidad.

## **11.3. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

Atendiendo al principio Constitucional de publicidad, que asume la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en sus procesos de contratación, con el objetivo fundamental de darle oportunidad a una amplia participación de todas las personas naturales o jurídicas interesadas en un determinado proceso, encuentra indispensable la comunicación con los posibles oferentes a través de medios electrónicos, tales como:

- a) Las páginas del SECOP

<sup>16</sup> Integridad en la contratación pública. Buenas prácticas de la "A" a la "Z" <http://www.oecd.org/dataoecd/45/44/38947794.pdf>



- b) Portal institucional [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co).
- c) Correo electrónico: [contrataciondeaj@deaj.ramajudicial.gov.co](mailto:contrataciondeaj@deaj.ramajudicial.gov.co)

## **CAPÍTULO DUODÉCIMO PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **12.1. PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Con el fin de garantizar el control social a la gestión del Estado y la inversión del erario, todas las actuaciones del proceso contractual estarán basadas en la planeación y la publicidad. Por tanto, se dará estricto cumplimiento a la publicación de los proyectos de inversión, el Plan Anual de Adquisiciones y las actuaciones propias de los procesos de selección de contratista.

De conformidad con el Art. 270 de la Constitución Política de Colombia y el Art. 66 de la Ley 80 de 1993, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de la Rama Judicial DEAJ promueve la participación de las Veedurías Ciudadanas de tal manera que se garantice el control y la vigilancia a la gestión pública asegurando que se dé la correcta destinación a los recursos públicos, la invitación se realiza a través de la página web de la entidad y en los pliegos de condiciones de cada uno de los procesos de selección.

### **12.2. TRÁMITE DE PETICIONES**

Las peticiones que se presenten en relación con la modificación de los estudios, documentos previos y pliegos de condiciones serán examinadas por el Comité Estructurador y Evaluador.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **13.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Las Unidades Administrativa y de Asistencia Legal, coordinarán la elaboración del instructivo de gestión documental en el cual se incorporen los lineamientos para el manejo de documentos en las fases del proceso de contratación en cada una de sus modalidades, conforme a los lineamientos expedidos por el Comité Técnico de Archivo, liderado por el Centro de Gestión Documental Judicial (CENDOJ) del Consejo Superior de la Judicatura.

## **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO ADOPCIÓN Y FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

### **14.1. ANEXOS**

Como parte integral de este manual, se incluyen como anexo:

- a) Anexo N° 1. implementación de buenas prácticas ambientales en la contratación.



## **14.2. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante acto administrativo, podrá realizar las actualizaciones o modificaciones que se requieran, sin perjuicio de las ordenes impartidas por otras instancias que obliguen a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

De acuerdo con lo observado en la práctica administrativa la actualización del Manual de contratación, se realiza en el marco de lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto ley 4170 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicione o modifiquen.

Atendiendo las competencias asignadas a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, como órgano rector de la contratación pública en Colombia, elabora, difunde instrumentos y herramientas que facilitan las compras y la contratación pública; para lo cual ha elaborado Manuales y Guías de contratación por temas, en los cuales explica con claridad y desarrolla operativamente la reglamentación antes referida, por lo que su consulta y aplicación resulta de forzoso acatamiento.

En consideración a que la etapa de planeación y selección de contratista es fundamento para determinar la oferta más favorable para la entidad y la satisfacción del interés general, y que el análisis del sector económico y de precios de mercado materializan, en especial, los principios de responsabilidad, transparencia y economía, resulta de la mayor importancia la aplicación estricta de las Guías expedidas por el Órgano Rector en esta materia, en la elaboración de las condiciones de mercado de todo proceso selectivo que realice la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales, con el fin de optimizar y racionalizar los recursos públicos, a través de la compra estratégica para lograr el desarrollo sostenible y la innovación en los mercados.

En este sentido se resaltan las eficiencias en el proceso, los precios más bajos y la profesionalización de los compradores públicos, obtenidos a través de los distintos Acuerdos Marco de Precios celebrados por Colombia Compra Eficiente, en materia de tecnología y adquisición de bienes y servicios para funcionamiento, a los cuales si bien no es obligatoria su adhesión por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales, sí constituyen referente obligatorio para evitar carga administrativa innecesaria.

Mediante la Directiva Presidencial No. 06 de diciembre de 2014, se pide a las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional y a los servidores públicos en general, usar los acuerdos marco de precios para ejecutar su Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Es por esta razón que las circulares expedidas por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, constituyen un instrumento de forzoso acatamiento para el Consejo Superior de la Judicatura y en tal virtud debe atenderse su contenido en los procesos de selección de contratistas, tanto en la etapa precontractual, como durante la ejecución y liquidación del contrato.



**14.3. REFERENTES NORMATIVOS PARA PROCURAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DEAJ**

Colombia Compra Eficiente en su función de ente rector del sistema de compras y contratación pública emite permanentemente lineamientos e instrucciones a través de circulares, manuales y guías entre otros, disponibles en su portal web institucional.