



DEAJCPM25-71

Al contestar cite este número

Bogotá, D.C., 24 de enero de 2025

**SEÑORES**  
**DIRECTORES DE UNIDAD DEAJ DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y**  
**DE LA DEAJ**

Bogotá D.C

Asunto: *“Lineamientos para la gestión de la Unidad de Compras Públicas- Contratación-2025.”*

Reciban un atento saludo,

Con el fin de establecer tiempos para cumplir con lo dispuesto en el Plan Anual de Adquisiciones, tramitar oportunamente las modificaciones de los contratos, así como las suspensiones y realizar el control de legalidad de las actas de liquidación en los términos previstos en el ordenamiento jurídico, mantener el expediente electrónico contractual actualizado y en consonancia con lo indicado por la Unidad de Auditoría sobre el plazo para liquidar los contratos, se emiten los siguientes lineamientos:

**1. SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)**

Es menester tener en consideración que la fecha indicada en el Plan Anual de Adquisiciones es la prevista para la celebración del contrato, es decir, que la radicación de la necesidad debe realizarse en forma completa y clara, con la antelación indicada en el cuadro del numeral 2.1 del presente documento.

La Unidad de Compras Públicas -Contratación- remitirá de manera mensual un memorando a cada unidad indicando el avance de radicación de necesidades frente al Plan Anual de Adquisiciones, cuando exista un atraso o se requiera, se convocará a un comité de seguimiento.

Por otro lado, en el evento en que se requiera de una actualización del PAA que requiera una modificación que impacte los recursos de las actividades inicialmente aprobados en el plan anual de inversión, esta deberá ser aprobada por la Unidad de Planeación para verificar su concordancia con el Plan Anual de Inversiones aprobado, previo a la radicación de la necesidad.

**2. RADICACIÓN Y COMPLETITUD DE DOCUMENTOS**

**2.1 Necesidad**

Toda necesidad que da origen a un proceso de selección de contratista debe radicarse suscrita junto con sus anexos en la mesa de entrada de la Unidad de Compras Públicas -

*Contratación-* y por ningún motivo podrá enviarse directamente a la División de Estructuración de la Unidad de Compras Públicas-Contratación-.

Cuando se radique la necesidad de forma incompleta o el equipo estructurador considere que hace falta información relevante e indispensable para iniciar la estructuración del proceso de selección que se solicite en el *“formato de radicación de contratación ante la Unidad de Compras Públicas”*, o que se evidencie que la misma no ha sido incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, el Director de la División de Estructuración devolverá el trámite dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a su radicación.

Por ningún motivo la Unidad de Compras Públicas -Contratación- devolverá solicitudes de contratación por información que no se solicite en el *“formato de radicación de contratación ante la Unidad de Compras Públicas”*, documento que se encuentra publicado en el siguiente link:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-administrativa/formatos>

Desde el momento en que la Unidad de Compras Públicas -Contratación- tenga la documentación completa para iniciar la estructuración de los procesos de selección, los siguientes serán los días estimados en que se estructurará, se realizará el proceso de selección y se celebrará el contrato.

Modalidad de selección	Término para radicar ante la Unidad de Compras Públicas-Contratación (*días calendario)
1. Licitación Pública	150
2. Concurso de méritos	90
3. Selección abreviada (menor cuantía – subasta inversa)	90
4. Uso de Acuerdo Marco de Precios	60
5. Mínima cuantía	60
6. Contratación Directa Diferente a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	45
7. Contratación Directa para prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y convenios de prácticas universitarias	15

Es de especial relevancia manifestar que la fecha indicada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), es la prevista para la suscripción del contrato, por ende, las necesidades deberán radicarse ante la Unidad de Compras Pública -Contratación- con la debida antelación según su modalidad de selección y la tipología contractual. A modo de ejemplo, si la Unidad responsable indicó que requería la prestación de un servicio profesional el 31 de marzo y así quedó en el PAA, la necesidad deberá radicarla ante la Unidad de Compras Públicas-Contratación- a más tardar el 15 de marzo.

**Nota únicamente para las necesidades que se pretendan satisfacer con recursos de inversión:**

En consideración a que el valor estimado del negocio jurídico puede variar al momento de realizarse el estudio del mercado, por tanto, el CDP podría resultar insuficiente en algunas

ocasiones, una vez la Unidad de Compras Públicas -Contratación- determine el valor estimado para el proceso de selección, lo manifestará al área responsable.

El área responsable deberá remitir en el término de dos (2) días hábiles el CDP, con la solicitud de ajuste del Plan Anual de Adquisiciones y cuando lo estime necesario dando alcance al numeral 3 del formato de necesidad.

## 2.2 Completitud de información en el formato de radicación de necesidad

De la experiencia de la vigencia anterior, es de especial importancia reforzar la importancia del diligenciamiento o remisión de la siguiente información.

- Acuerdos de Nivel de Servicio ANS

Los acuerdos de nivel de servicio no deben quedar plasmados en documentos de ejecución del contrato, estos acuerdos deben publicarse desde la etapa precontractual, toda vez que los niveles sobre los que se apliquen los descuentos deben conocerse por parte de los contratistas previo a la presentación de sus ofertas económicas y no de forma posterior.

Por lo anterior, en el evento en que la unidad responsable considere la inclusión de ANS debe remitir el anexo correspondiente junto con el formato de necesidad y de ningún modo la División de Estructuración permitirá que en el negocio jurídico se establezca que se acordarán con posterioridad a la suscripción del contrato.

Igualmente, al estructurarse el anexo de ANS deberá tener en consideración su naturaleza jurídica, es decir, si se trata de un descuento (que se verá reflejado en la facturación) o una sanción (caso en el cual se requiere adelantar un proceso sancionatorio contractual para poderlos aplicar) y ser congruente con la misma al momento de su aplicación.

- Riesgos

La División de Estructuración es la responsable de la construcción y validación de la matriz de riesgos del proceso de selección, sin embargo, es de suma importancia que las unidades responsables realicen la retroalimentación de lo ocurrido durante la ejecución de contratos anteriores con objetos similares o riesgos que evidenció durante la ejecución de los mismos para prever contractualmente posibles soluciones.

- Antecedentes

En el acápite de antecedentes del formato de radicación de la necesidad se solicita al área responsable de la necesidad que en el evento en que se trate de contratos recurrentes nos informe de aspectos relevantes o dificultades que se hubiesen tenido durante la ejecución de los negocios jurídicos anteriores con el fin de tomar medidas contractuales que permita prevenir ese tipo de inconvenientes.

No obstante lo anterior, son pocas las veces en que diligencian dicho campo, aún cuando se conoce por diferentes motivos de dificultades que se tuvieron con anterioridad, lo anterior

no permite que los estructuradores tengan en cuenta las experiencias anteriores y se puedan repetir las mismas dificultades.

Así las cosas, se hace un llamado de atención para que relaten este tipo de situaciones para tomar las medidas contractuales pertinentes desde la estructuración del proceso de contratación.

- Actualización de información de procesos recurrentes

En algunos eventos y sin generalizar, la División de Estructuración ha evidenciado que ocasionalmente en las necesidades recurrentes no se actualiza la información correspondiente al cambio de vigencia. Por lo anterior, se solicita realizar una revisión de la situación actual de la necesidad y su forma de satisfacción antes de radicar el formato de necesidad.

- Certificado de existencia de bienes en el almacén

Cuando la necesidad se satisface con la adquisición de bienes muebles, es indispensable que se remita con la necesidad la certificación expedida por el Almacén sobre el detalle de la existencia o inexistencia de los mismos.

### 2.3 Solicitud de modificaciones

Todas las solicitudes de modificación o de suspensión del contrato deberán remitirse directamente a la Mesa de Entrada de la Unidad de Compras Públicas-Contratación-, con al menos ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha de finalización del plazo contractual en los eventos en que no requiera de autorización del Consejo Superior de la Judicatura y en los casos en que se requiera dicha autorización, deberá radicarse con treinta (30) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo del contrato. En los eventos en que no se radique con la citada antelación, no se garantizará que se realice el trámite correspondiente.

Una vez radicada la solicitud a la Unidad de Compras Públicas-Contratación-, surtirá un proceso de revisión preliminar, por tanto, si la documentación está incompleta o no se cuenta con la información necesaria y suficiente para realizar el trámite o la modificación no resulta viable, la solicitud será devuelta por la Directora de la División de contratos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación, la cual surtirá nuevamente todo el proceso y los tiempos previstos para ello.

Finalmente, es menester solicitar a los supervisores/interventores y a los responsables de la radicación de las solicitudes de modificación de los contratos revisar cuidadosamente los documentos que se remiten a la División de Contratos para dicho fin, pues continuamente se realizan solicitudes con justificaciones que no permiten realizar el trámite o a las que no se les ha revisado detalladamente los ítems a incluir.

#### 2.4 Modificaciones de contratos de obra a precios unitarios para inclusión de ítems no previstos

Lo documentos necesarios para que se realice la modificación del contrato en la que se incluyan los ítems no previstos verificados y aprobados previamente por el Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura, la Unidad de Infraestructura Física o la División de Mejoramiento y Mantenimiento de la Unidad Administrativa que se consideren necesarios para satisfacer la necesidad descrita en los Estudios Previos de un contrato son:

- A. Solicitud del Contratista con su respectiva justificación de necesidad de cada uno de los ítems o actividades no previstas.
- B. Aval de la interventoría
- C. APU'S nuevos con sus respectivos soportes
- D. Acta de negociación de precios
- E. Formato de solicitud de modificación contractual donde se incorpore la justificación del supervisor de interventoría / supervisor del contrato y el Coordinador del Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura, Director de la Unidad de Infraestructura Física o Director de División de Mejoramiento y Mantenimiento. En dicho documento deberá constar la manifestación en la que señale que los ítems no previstos no han sido ejecutados, ni pagados y no se ha autorizado su ejecución.
- F. Certificación de que los ítems suprimidos o las menores cantidades de ellos, con los que se pretenden financiar los ítems no previstos, no se incluirán en el futuro ni son necesarios para el cumplimiento del objeto contractual (si aplica)
- G. Balance de obra y/o CDP, según corresponda.
- H. Documentos necesarios para presentar el punto para aprobación de la Junta Asesora de Contratación o el Consejo Superior de la Judicatura (cuando aplique).

No obstante lo anterior, existen eventos en que excepcionalmente se puede requerir documentación adicional

#### 2.5 Solicitud de liquidaciones bilaterales.

El proyecto de acta de liquidación para control de legalidad de la División de Contratos de la Unidad de Compras Públicas-Contratación-, deberá remitirse al menos un mes antes del vencimiento del plazo para la liquidación bilateral, término pactado en el contrato, de lo contrario es equivalente a cuatro (4) meses, contados a partir de la terminación del plazo del negocio jurídico.

Una vez radicada la solicitud de control de legalidad del proyecto de acta de liquidación a la Unidad de Compras Públicas-Contratación-, surtirá un proceso de revisión preliminar, por tanto, si la documentación está incompleta o no se cuenta con la información necesaria y suficiente para realizar el trámite o la modificación no resulta viable, la solicitud será devuelta por la Directora de la División de Contratos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación.

### **3. GARANTÍAS**

La aprobación de las garantías contractuales corresponde a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial o su delegada, sin embargo, por tratarse de una obligación contractual es labor del supervisor/interventor exigir su presentación y verificar la garantía, previo al cargue del contratista en SECOP II o a la remisión para aprobación cuando se traten de los contratos que se celebren a través de la TVEC.

Así mismo, la División de Contratos, en lo posible, no realizará el trámite de las modificaciones de los contratos sin que la garantía que ampare una modificación o reinicio anterior no se encuentre conforme a lo pactado en el contrato, por tanto, los supervisores/interventores deberán realizar todas las gestiones para que las garantías de los contratos se encuentren acordes con su última modificación.

Finalmente, se advierte que se devolverán las solicitudes de control de legalidad de las actas de liquidación cuando la garantía del contrato no se encuentre ajustada a lo pactado en el negocio jurídico.

### **4. FORMATOS**

Toda necesidad, solicitud de modificación contractual, ajuste al Plan Anual de Adquisiciones debe radicarse en los formatos que están publicados en el micrositio de la Unidad de Compras Públicas-Contratación- en su versión 2025, advirtiendo que los mismos pueden ser actualizados mientras surte el proceso de aprobación por parte del Comité del SIGCMA, caso en el cual será informado con antelación.

El link al que pueden acceder a los formatos es el siguiente:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-administrativa/formatos>

### **5. EXPEDIENTE CONTRACTUAL ELECTRÓNICO**

Desde la vigencia anterior la Entidad con la colaboración de los servidores involucrados en el proceso de compra pública tiene un repositorio electrónico con los expedientes contractuales. Para el año 2025 es deber de los supervisores de los contratos mantener al día las carpetas de ejecución de los contratos cuya supervisión realice.

Para tener claridad respecto de cómo se debe realizar el cargue de los documentos, podrá consultar la capacitación realizada a los supervisores el día 31 de mayo de 2024, en el siguiente link:

[https://etbcsj-my.sharepoint.com/personal/drodriguezra\\_deaj\\_ramajudicial\\_gov\\_co/\\_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdrodriguezra%5Fdeaj%5Framajudicial%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGrabaciones%2FLineamientos%20Supervisi%C3%B3n%20Expediente%20Contractual%20Electr%C3%B3nico%2D20240531%5F083640%2DGrabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n%2Emp4&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOmsicmVmZXJyYWxBcHAI0iJtHJIYW1XZWJBcHAIcJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rli](https://etbcsj-my.sharepoint.com/personal/drodriguezra_deaj_ramajudicial_gov_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdrodriguezra%5Fdeaj%5Framajudicial%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGrabaciones%2FLineamientos%20Supervisi%C3%B3n%20Expediente%20Contractual%20Electr%C3%B3nico%2D20240531%5F083640%2DGrabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n%2Emp4&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOmsicmVmZXJyYWxBcHAI0iJtHJIYW1XZWJBcHAIcJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rli)

[wicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6lIdYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0&ga=1&referrer=StreamWebApp%2EWeb&referrerScenario=AddressBarCopied%2Eview%2E5310cdec%2D98df%2D4ae0%2Dbb28%2D5dfd34fd0a39](http://wicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6lIdYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0&ga=1&referrer=StreamWebApp%2EWeb&referrerScenario=AddressBarCopied%2Eview%2E5310cdec%2D98df%2D4ae0%2Dbb28%2D5dfd34fd0a39)

En todo caso, de tener alguna duda adicional sobre el expediente contractual, por favor remitirla al correo [contrataciondeaj@deaj.ramajudicial.gov.co](mailto:contrataciondeaj@deaj.ramajudicial.gov.co)

Cordialmente,



**DIANA CAROLINA RODRÍGUEZ RAMOS**  
Directora Unidad

Proyectó: Andrés Felipe Duque Grajales – UCP