



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

**RESOLUCIÓN No. 4528**

**25 OCT. 2012**

Por la cual se modifica la Resolución No. 4490 del 19 de octubre de 2012, mediante la cual se adoptó el nuevo Manual de Contratación y nuevo Manual de Supervisión

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 99 de la Ley 270 de 1996

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Resolución No. 4490 de 2012, se adoptó el nuevo Manual de Contratación y el nuevo Manual de Supervisión, acto administrativo en el cual se cometió una imprecisión en el sentido de mencionar las unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, por lo que se hace necesario modificar la Resolución No. 4490 del 19 de octubre de 2012.

En mérito de lo aquí expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** Modificar el Artículo Primero y Segundo de la Resolución No. 4490 de fecha 19 de octubre de 2012, los cuales quedarán así:

“**ARTICULO PRIMERO.** Adoptar el nuevo Manual de Contratación y el Nuevo Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los cuales serán de obligatorio cumplimiento en todas las actuaciones contractuales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales.”

“**ARTICULO SEGUNDO.** Es deber de los servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales, 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, los reglamentos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el presente Manual de Contratación y el Manual de Supervisión.”

**ARTICULO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLIQUÉSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los

**CARLOS ENRIQUE MÁSMELA GONZÁLEZ**

**25 OCT. 2012**

UAL/LMAT





*Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*

RESOLUCIÓN No. 4490

19 OCT. 2012

Por la cual se adopta el nuevo Manual de Contratación y el nuevo Manual de Supervisión

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 99 de la Ley 270 de 1996

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 209 de la Constitución Política, y sus desarrollos legales, la actividad contractual a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe realizarse con sujeción a los principios que rigen la función administrativa.

Que la actuación de los servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en todas las etapas de la actividad contractual, así como en su relación con los usuarios y proveedores, se debe desarrollar según los referidos principios, en especial, los de moralidad, eficacia, oportunidad, economía y respeto a la ley.

Que los procedimientos internos de contratación tienen por finalidad lograr mayor agilidad, y transparencia, en el cumplimiento de las funciones, que en materia contractual le son asignadas por la ley a los servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Que, a raíz de la expedición de los Decretos 019 y 0734 de 2012 y el Acuerdo 9256 de 2012, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se hace necesario ajustar el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión a las nuevas normas legales y reglamentarias.

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** Adoptar el nuevo Manual de Contratación y el nuevo Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los cuales serán de obligatorio cumplimiento en todas las actuaciones contractuales de la Dirección Ejecutiva, sus direcciones seccionales y las unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.





*Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa*

*Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*

Hoja No. 2 de la Resolución No. **4490** del **19 OCT. 2012**. Por la cual se adopta el nuevo Manual de Contratación y el nuevo Manual de Supervisión

**ARTICULO SEGUNDO.** Es deber de los servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sus direcciones seccionales y las unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, 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, los reglamentos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el presente Manual de Contratación y el Manual de Supervisión.

**ARTICULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá D.C. a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE **19 OCT. 2012**

**CARLOS ENRIQUE MÁSMELA GONZÁLEZ**





## MANUAL DE CONTRATACIÓN

### INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto fijar los lineamientos, procedimientos, orientaciones, evaluación y control de la actividad de planeación pre-contractual, contractual y pos contractual de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y las direcciones seccionales, las cuales, de conformidad con los artículos 99 y 103 de la Ley 270 de 1996, contratan a nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, para ejecutar los proyectos de inversión y adquirir los bienes y servicios para el funcionamiento de la Rama Judicial.

Las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación se desarrollan con sujeción a los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

Los procesos de contratación deben caracterizarse por la selección objetiva de los proponentes, la exigencia de los requisitos estrictamente señalados por la ley, la celeridad, la eficiencia, la planeación, la programación, la conveniencia y la oportunidad en la adquisición de bienes y servicios.

Toda persona que intervenga en cualquiera de las etapas de la contratación, responderá por sus actuaciones u omisiones.

Para efectos del presente manual, la expresión Dirección Ejecutiva o Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, comprende a las direcciones seccionales.

## CAPÍTULO 1

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.- Objetivos.** El presente manual de contratación establece los criterios y las directrices que sirven como herramienta jurídica y pedagógica para la orientación de la actividad contractual, que desarrolla la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, además consagra los procedimientos que deben surtir por todas las dependencias en las etapas de planeación, precontractual, contractual, pos contractual.

**Artículo 2º. Fines de la Contratación.** Los servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial tendrán en cuenta que, mediante la contratación, se procura el cumplimiento de la función pública a su cargo, de manera oportuna y eficiente; así como la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran en el desarrollo de la actividad contractual.

**Artículo 3º. Obligatoriedad.** En todos los procesos de contratación que se desarrollen, se dará cumplimiento a la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, los reglamentos que rijan la materia, y el presente manual.

**Artículo 4º. Relaciones con Usuarios.** Los servidores de la Dirección Ejecutiva observarán en todas las etapas de la contratación, y en las relaciones con usuarios y proveedores, los principios que rigen la función administrativa, en especial, los de moralidad, transparencia, imparcialidad, respeto a la ley y eficacia.

Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato.

**Artículo 5º. Definiciones Generales.** Para la interpretación y aplicación de este manual, se tendrán en cuenta, además de las definiciones legales consagradas en las normas que rigen la contratación estatal, las siguientes:

**Acta de Entrega y Recibo Final:** Documento en el que consta la entrega por el contratista del objeto contratado y el recibo a satisfacción por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; suscrito entre el contratista, el Director de la Unidad de Asistencia Legal, por delegación del Director Ejecutivo, el supervisor técnico, éste último.

**Acta de Inicio:** Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la ley y en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual, se inicia el

plazo de ejecución del contrato; en esta acta se señalará la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para su ejecución.

**Acta de Liquidación Final:** Documento de corte final de cuentas, suscrito entre el contratista, y el ordenador del gasto, en el cual hace constar lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos realizados, acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes contratantes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.

**Acta de Reinicio o Reanudación:** Documento suscrito entre el Director de la Unidad de Asistencia Legal, por delegación del Director Ejecutivo, el supervisor técnico, por el cual se reanuda la ejecución del objeto contractual después de una suspensión.

**Acta de Suspensión:** Documento suscrito entre el contratista, el Director de la Unidad de Asistencia Legal, por delegación del Director Ejecutivo, el supervisor técnico, mediante el cual cesa de manera temporal la ejecución del contrato.

En dicha acta debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible), y demás aspectos que se estimen pertinentes.

**Amortización del Anticipo:** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el valor entregado en calidad de anticipo.

**Anticipo:** Es la suma de dinero que entrega la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial al contratista en casos excepcionales, que corresponde a un porcentaje pactado del valor del contrato, para facilitar el cumplimiento del mismo.

El dinero que se entrega a título de anticipo, debe ser administrado y manejado por el contratista, con sujeción a lo dispuesto en las leyes, y en el respectivo contrato. Los recursos entregados en calidad de anticipo son de la Rama Judicial, y los rendimientos financieros que los mismos generen pertenecen a la Rama Judicial, en calidad de fondos especiales y deben consignarse a la Dirección del Tesoro Nacional.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el Director Administrativo de la División de Ejecución Presupuestal, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda

afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos y los contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, con quien se celebra un contrato.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades entre la Nación – Consejo Superior de la Judicatura y una persona jurídica o natural, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, en el cual se fija su objeto, el valor, las reglas que lo rigen, la naturaleza de los trabajos, servicios o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes, los plazos para su cumplimiento, las garantías, las sanciones y su liquidación.

**Contrato Adicional:** Documento excepcional, mediante el cual se modifican las condiciones iniciales de valor de un contrato, por circunstancias excepcionales e imprevistas diferentes del ajuste de precios o del restablecimiento de la ecuación contractual, acaecidas después de la firma del mismo

**Contrato de Compraventa:** Es el acuerdo de voluntades en el que una parte, se obliga con la otra, a la entrega de un bien específico a cambio del pago de un precio determinado. Es un contrato de ejecución inmediata.

**Contrato de Consultoría:** Es el acuerdo de voluntades entre una entidad pública y un contratista con el objeto de realizar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**Contrato de Obra:** Es el acuerdo de voluntades entre la Nación – Consejo Superior de la Judicatura y un contratista, para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. (Art. 32, Ley 80/93)

**Contrato de Prestación de Servicios:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Nación – Consejo Superior de la Judicatura y un contratista, persona jurídica, para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

**Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.** Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran

conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

**Contrato de Suministro:** Es el acuerdo de voluntades en el cual una parte se obliga con la otra, a la entrega parcial y consecutiva de bienes, durante un tiempo determinado, hasta agotar el valor del contrato. El contrato debe establecer un precio fijo de dichos bienes y la frecuencia de las entregas, etc. Es un contrato de ejecución sucesiva.

**Contrato Interadministrativo:** Es el acuerdo de voluntades entre dos entidades públicas, que actúan como verdaderos contratistas, una para adquirir un bien o servicio, por el cual pagará su precio y la otra, como prestadora de dicho bien o servicio. Únicamente se justifica legalmente esta contratación si la cotización de la entidad pública es la más favorable, bien por precio, bien por cantidad de servicios adicionales o especiales frente a los demás cotizantes.

**Convenio Interadministrativo:** Es el acuerdo de voluntades de dos entidades públicas que unen sus recursos financieros, humanos, técnicos, administrativos, etc., con el fin de colaborar en el cumplimiento de las funciones de una de ellas, ejerciendo las funciones propias de la otra, o asociarse para realizar actividades que interesan a las dos entidades o cumplir funciones complementarias, entre otras; dependiendo de la finalidad el convenio será de cooperación, de asociación, etc.

**Debido Proceso:** Es el derecho fundamental de origen constitucional, que protege al individuo frente a las actuaciones de las autoridades públicas, a través del respeto a las formas propias de cada proceso judicial o administrativo.

**Entidad Contratante:** Para todos los efectos, lo será la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura cuyas actuaciones en materia de contratación serán llevadas a cabo por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

**Fuerza Mayor y Caso Fortuito:** Evento imprevisto e imprevisible que impide a las partes contratantes, el cumplimiento de alguna obligación establecida. El evento debe estar más allá del control razonable de quien lo alega y haciendo uso de debida diligencia, no puede evitarse por dicha parte.

**Interventoría:** Conjunto de funciones y actividades desempeñadas por una persona natural o jurídica, **calificada técnicamente** para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos o convenios, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, en los aspectos técnicos, contables, financieros y jurídicos, de acuerdo con lo previsto en las normas



vigentes, con lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente manual.

**Carta de Aceptación:** Comunicación de aceptación del Director Ejecutivo Administración Judicial al contratista que, junto con la oferta constituye el contrato.

**Otrosí:** Documento contractual cuya finalidad es aclarar o establecer el alcance de alguna cláusula contractual, que no modifica el objeto del contrato.

**Plazo de Ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes, derivadas del contrato.

**Precio Unitario:** Forma de pago de un contrato, mediante el cual el valor del mismo, es el resultado de la multiplicación de la cantidad de bienes o servicios ejecutados por los valores unitarios previamente pactados.

**Supervisión:** Es la actividad o función desempeñada por los servidores de la Dirección Ejecutiva o las seccionales, designados por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, quienes, con base en el conocimiento técnico específico, el conocimiento jurídico, financiero y contable, ejercen la inspección superior del cumplimiento del contrato, con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de sus avances y las dificultades que se puedan presentar, evitar perjuicios a la entidad y garantizar su ejecución satisfactoria.

## CAPÍTULO 2

### COMPETENCIAS EN RELACIÓN CON LA APROBACIÓN, ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

**Artículo 6. Cláusula General.** La competencia para ordenar y dirigir los procesos contractuales y para suscribir los contratos, está asignada legalmente al Director Ejecutivo de Administración Judicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley 270 de 1996, en su calidad de ordenador del gasto y representante de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, para suscribir los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse y de los directores ejecutivos seccionales de administración judicial, en el ámbito territorial de sus respectivas competencias y según las cuantías determinadas por los reglamentos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 103 de la Ley 270 de 1996.

**Artículo 7. Comité Asesor y Evaluador de Contratación** – Es el órgano que asesorará a la Dirección Ejecutiva en la adopción de decisiones relacionadas con la implementación de herramientas de mejoramiento de la gestión contractual,

solución de conflictos y controversias en la ejecución de los contratos o convenios, aplicación de cláusulas excepcionales, penal pecuniaria, multas, apertura de convocatorias públicas, recomendación de adjudicaciones o declaratorias de desierta de las mismas y orientación de las políticas generales de contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**Artículo 8. Integración.** El Comité Asesor y Evaluador estará conformado por los siguientes servidores vinculados a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a saber:

- a) El Director de la Unidad Administrativa, quien lo preside, con voz y voto.
- b) El Director de la Unidad de Planeación, con voz y voto.
- c) El Director de la Unidad de Asistencia Legal, con voz y voto.

**Parágrafo Primero.** La secretaría técnica del comité estará a cargo de un profesional de la Unidad Administrativa.

**Parágrafo Segundo.** Cuando el comité lo estime necesario para el cumplimiento de sus funciones en forma cabal e idónea, podrá invitar a sus reuniones, a funcionarios técnicos, para que emitan sus conceptos en relación con aspectos específicos de las ofertas bajo evaluación. La asistencia de estos servidores será obligatoria.

**Parágrafo Tercero.** La asistencia al comité será obligatoria para todos sus miembros. No obstante, cuando por causa justificada, algún miembro del mismo, no pueda asistir a la reunión, deberá delegar la asistencia y decisión en un funcionario de su unidad y dar aviso por escrito, al Presidente del comité, con el fin de adoptar las medidas pertinentes. La delegación no eximirá de responsabilidad a los servidores delegantes.

**Parágrafo Cuarto.** Las verificaciones y evaluaciones previas, de carácter jurídico y financiero de las ofertas sometidas a consideración del comité, son responsabilidad de los servidores de la Unidad de Asistencia Legal y Planeación.

**Parágrafo Quinto.** La evaluación técnica preliminar está a cargo de la Unidad Administrativa. Cuando se trate de la contratación a través de la cual se ejecuta el presupuesto de inversión, a cargo de la unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, la evaluación técnica preliminar será realizada por las Unidades a las cuales el Director Ejecutivo haya delegado la supervisión técnica.

**Parágrafo Sexto.** Para los procesos contractuales en los cuales la Unidad de Planeación deba ejercer la supervisión y evaluación técnica, la evaluación financiera preliminar estará a cargo de la Unidad de Presupuesto.

**Parágrafo Séptimo.** Los servidores designados presentarán la evaluación preliminar, por escrito debidamente firmado por el líder del grupo evaluador, en el que se sustentará, la evaluación realizada a cada una de las propuestas.

**Parágrafo Octavo.** El comité evaluador se reunirá para estudiar las evaluaciones previas de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos y expedirá la evaluación definitiva, la cual constará siempre en acta del comité.

**Parágrafo Noveno.** El comité evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales; recomendará al Director Ejecutivo o a su delegado el sentido de las decisiones, de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento que el Director Ejecutivo o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador, lo justificará en el acto administrativo con el que culmine el proceso de selección del contratista, de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 9. Proyectos de Pliegos de Condiciones. La Unidad Administrativa con base en los marcos lógicos a que se refiere el Acuerdo No. PSAA12-9256 de 2012, junto con la autorización de la Sala Administrativa cuando se requiera, y en atención a los estudios de mercado realizados para establecer el presupuesto oficial estimado, el CDP y los demás soportes de los estudios realizados, como catálogos consultados, impresión de páginas web, ejemplar de las publicaciones especializadas que se consultaron, solicitud de cotizaciones y cotizaciones, estudios de contratos de consultoría a través de los cuales se obtuvieron los valores probables, elabora el proyecto de pliego de condiciones.

La Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva, elaborará los estudios previos y los pliegos de condiciones, cuando sea del caso. Los cuales una vez revisados y ajustados por la Unidad de Asistencia Legal, serán sometidos a consideración del comité, a cuyos miembros serán remitidos por lo menos con tres (3) días de anticipación a la fecha de la reunión en la que deban revisarse y aprobarse.

Cuando el contrato corresponda a una unidad de la Dirección Ejecutiva, ésta elaborará el proyecto de estudios previos y proyecto de pliegos con base en los modelos elaborados por la Unidad de Asistencia Legal y adoptados por el Director Ejecutivo; para lo cual contarán con la asesoría de los miembros del comité asesor y evaluador.

Si el comité no aprueba los pliegos, dejará constancia de ello en el acta de la reunión, señalará los motivos de tal decisión, y hará constar las recomendaciones y observaciones del caso.

**Artículo 10. Reuniones y Quórum.** El comité asesor se reunirá cada vez que su presidente lo convoque, mediante comunicación escrita o vía electrónica, dirigida a

cada uno de sus miembros. La convocatoria deberá acompañarse del orden del día respectivo.

El Comité sesionará y decidirá válidamente con la asistencia y el voto de dos de sus miembros, en caso de empate, éste será dirimido por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, a quien se invitará a sesión especial con este único fin..

**Artículo 11. Funciones del Secretario Técnico.** Son funciones del Secretario Técnico del comité, las siguientes:

a) Elaborar el orden del día, y preparar la documentación necesaria que deba presentarse a consideración del comité, de acuerdo con las instrucciones que sean impartidas por el Presidente del comité.

b) Convocar a las reuniones, en la fecha y hora que sea definida por Presidente del comité.

c) Elaborar las actas del comité, las cuales estarán numeradas en forma consecutiva, señalando el día, mes, año y hora en que se llevó a cabo, el orden del día y las decisiones adoptadas y hacerlas firmar al día siguiente de la reunión respectiva.

d) Archivar y custodiar las actas correspondientes a las sesiones, las cuales serán suscritas por todos los miembros asistentes a cada reunión y aprobadas a más tardar en la sesión siguiente.

e) Proyectar y suscribir las comunicaciones relacionadas con los asuntos sometidos a consideración del comité y comunicar en forma escrita, las decisiones que hubieren sido adoptadas.

f) Publicar y comunicar las actuaciones que surjan dentro del proceso de selección de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus disposiciones modificatorias y concordantes.

### **CAPÍTULO 3.**

#### **PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

**Artículo 12. Procesos de Selección por Cuantía de la Contratación.** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adelantará los procesos de selección, de acuerdo con las cuantías de la contratación definidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus disposiciones modificatorias y concordantes, que deberán ser actualizadas por la Unidad de Asistencia Legal, a más tardar la segunda semana del mes de enero de cada año.

Esta información será divulgada y publicada en el página web de la Rama Judicial en el link, contratación.

Procedimiento de Selección		Cuantía en SMMLV
Licitación Pública		Superior a 1000 SMMLV
Selección Abreviada	Menor Cuantía	Superior a 100 SMMLV hasta 1000 SMMLV
	Subasta	Superior a 100 SMMLV
Concurso de Méritos		Selección de consultores o proyectos, Superior a 100 SMMLV
Contratación Directa		Independiente de la cuantía, es aplicable a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urgencia manifiesta;</li> <li>• Contratos y convenios interadministrativos;</li> <li>• Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;</li> <li>• Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,</li> <li>• Trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</li> <li>• Arrendamiento o adquisición de inmuebles.</li> </ul>
Mínima Cuantía		Igual o inferior a 100 SMMLV

### Artículo 13. Plan de Contratación

En atención a lo previsto por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus disposiciones modificatorias y concordantes, en especial en cumplimiento del principio de planeación y como parte de la etapa de planeación, y lo dispuesto por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Acuerdo PSAA12-9256 del 16 de febrero del 2012, la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva, durante el mes de enero de cada año, con base en el decreto de liquidación de presupuesto, elabora el Proyecto de Plan de Contratación General, que incluye la contratación proyectada para ejecutar el presupuesto de inversión y el plan de compras de bienes y servicios para el funcionamiento.

Consolidada la información, la Unidad Administrativa someterá el plan a consideración de la Unidad de Presupuesto, que verificará la concordancia y viabilidad de las contrataciones frente al presupuesto para la respectiva vigencia fiscal; y, a la Unidad de Asistencia Legal para que incluya el contrato y la modalidad de selección.

La Unidad Administrativa remitirá el Proyecto de Plan General Consolidado al Director Ejecutivo, para su aprobación, mediante resolución, a más tardar en la tercera semana del mes de enero de cada vigencia fiscal, una vez aprobado de conformidad con la normatividad legal vigente a más tardar el 31 de enero de cada año se publicara en el Portal Único de Contratación "SECOP".

**Parágrafo.** El Plan de Contratación podrá ser ajustado en el transcurso de la vigencia respectiva, a solicitud de cualquiera de unidad a cargo del contrato.

### **3.1 ETAPA PRECONTRACTUAL.**

**Artículo 14. Estudios y Documentos Previos.** La elaboración de los estudios previos debe responder tres interrogantes:

- ¿Qué necesidad tiene la entidad?
- ¿Qué alternativas existen para resolver dicha necesidad?
- ¿Qué alternativa resulta más favorable a la entidad para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico y económico?

Además de responder los citados interrogantes, en este estudio se debe analizar y evidenciar la correspondencia entre el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial, el proyecto del cual se derivan los recursos que se afectarán con la contratación y el objeto de la misma, las ventajas que representa para la entidad y los riesgos en que se incurre de no contratarse el bien o servicio planteado.

En los estudios previos se indicará si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un Tratado de Libre Comercio vigentes para el Estado Colombiano, los cuales se enumeran a continuación:

Para los procesos de selección, licitación, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa y concurso de méritos, se tienen en cuenta los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema.

#### **Acuerdos vigentes:**

TLC Colombia - Chile, cuya cuantía sea de \$ 146.658.000 en adelante.

TLC Colombia - países del Triángulo del Norte: Guatemala, cuando el monto de las contrataciones sea US\$250.000 o superior, los demás están exceptuados.

TLC Colombia - Estados AELC (EFTA) Liechtenstein y Suiza, cuando el monto de las contrataciones sea \$381.312.000 o superior, y construcción de \$14.665.850.000, en adelante.

TLC Colombia - Canadá cuando el monto de las contrataciones sea de \$146.035.000 y construcción de \$14.665.850.000 en adelante

Comunidad Andina (Bolivia, Ecuador y Perú) Servicios.

TLC Colombia - EE.UU cuando el monto de las contrataciones sea de \$146.035.000, y construcción de \$18.032.857.000, en adelante

**Excepciones:**

TLC Colombia - Chile, cuya cuantía sea menor de \$146.658.000

TLC Colombia - países del Triángulo del Norte, El Salvador y Honduras, Guatemala, cuando el monto de las contrataciones sea inferior a US\$250.000

TLC Colombia – México, exceptúa expresamente a la Rama Judicial

Comunidad Andina, exceptúa expresamente, la adquisición de “servicios suministrados en ejercicio de facultades gubernamentales”, transporte aéreo y bienes o mercancías.

TLC Colombia - Estados AELC (EFTA) Liechtenstein y Suiza, cuando el monto de las contrataciones sea menor de \$381.312.000 y construcción menor de \$14.665.850.000

TLC Colombia – Canadá, contratación menor de \$146.035.000 y construcción menor de \$14.665.850.000.

TLC Colombia - EE.UU contratación menor de \$146.035.000 y construcción menor de \$18.032.857.000.

**PLAZOS:**

De conformidad con los acuerdos comerciales vigentes, en las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, el plazo entre la publicación del aviso de convocatoria del proceso y el cierre para presentar ofertas de éste, no podrá ser inferior a 30 días calendario cuando el aviso de apertura, las bases del proceso y la documentación de la contratación sean publicados en el Portal Único de Contratación: <http://www.contratos.gov.co>. Cuando se trate de concurso de méritos con

precalificación, el término se contará a partir del momento en que la entidad invita a los proveedores a presentar ofertas hasta el cierre para presentar ofertas.

En el caso de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades a través de la modalidad de selección abreviada, el plazo entre apertura y cierre de la contratación no podrá ser inferior a 10 días calendario

En todo caso se debe consultar permanentemente la Página del SECOP.

En los estudios previos se incluirán los aspectos de factibilidad técnica y financiera, así:

a) **FACTIBILIDAD TÉCNICA:**

**Objeto:** Determinar la actividad que se requiere realizar con el contrato para obtener el bien o servicio con el cual se propone satisfacer una necesidad. Su redacción debe indicar en forma clara y específica la actividad principal del contrato, por lo cual iniciará con el verbo o verbos que describen dicha actividad, como: Adquirir tales bienes, construir, reforzar estructuralmente, adecuar, etc....No es conveniente incluir cantidades ni la destinación de los bienes.

**Especificaciones Técnicas.** Incluir las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, las condiciones especiales que contribuyan a precisar la ejecución del contrato, tales como: descripción de las características y especificaciones de los equipos, insumos, elementos o servicios requeridos, tiempos de respuesta, descripción detallada de la forma como se deberá prestar el servicio, etc.

Para los contratos de prestación de servicios se establecerá la metodología y procedimiento de presentación de los informes de actividades y las metas de gestión del contratista, encadenadas al plan de acción de la dependencia. Cuando la gestión contratada pueda ser objeto de medición, se dejará expresa constancia de los indicadores o estadísticas que se aplicarán con el fin de cuantificar el cumplimiento de las obligaciones. Por ejemplo, número de actos administrativos proyectados y revisados, conceptos rendidos, visitas técnicas o administrativas efectuadas, labores de apoyo realizadas, número de reuniones en las que se participó, etc.

Para los contratos de consultoría se determinarán los productos a entregar, sus características técnicas (lineamientos teóricos o prácticos y contenido mínimo), requisitos formales (de presentación, medio magnético) y el trámite de aprobación de las versiones finales de los documentos.



**Plazo:** Definir el período durante el cual debe ser ejecutado el contrato.

**Lugar de ejecución:** Indicar el sitio(s) o lugar(es) de ejecución del contrato.

**Obligaciones específicas:** Establecer las principales obligaciones a cargo del contratista y de la entidad, incluidas las del supervisor. Para facilitar su identificación y ubicación es recomendable iniciar la redacción por el verbo que describe la función, como elaborar informe, corroborar el cumplimiento de..., firmar el acta de..., etc..

**Fundamentos jurídicos:** Indicar las normas legales y reglamentarias que soportan la modalidad de selección.

**Soporte técnico y económico del valor estimado de la contratación:** Conformado por el análisis del método utilizado para fijar el valor del contrato, como, estudio de precios de mercado, a través de consultas por internet, solicitud y recibo de cotizaciones, valor de contratos similares con ajustes por IPC o inflación, consulta de catálogos, avalúos de bienes muebles, valores de productos en bolsa, consulta de publicaciones especializadas, valores de contratos anteriores con el mismo objeto debidamente actualizados con el IPC o SMLMV, según el caso, resultados de contratos de consultaría cuyo objeto haya contemplado la determinación de valores de la futura contratación. En este numeral se definirá el proyecto con cargo al cual se atenderá el gasto con una estimación del valor aproximado del bien o servicio.

Si el valor debe ser financiado con cargo a vigencias futuras, se indicará la cuantía que se financiará con el presupuesto de cada uno de los años de cobertura del contrato.

Cuando el estudio se realiza a través de la solicitud de cotizaciones, se dará cumplimiento a los siguientes requerimientos mínimos:

Cada cotización que se solicite debe responder a una invitación a cotizar efectuada oficialmente por la entidad a través de cualquier medio electrónico o telemático. Todas las invitaciones a cotizar deben contener la misma información, es decir, deben relacionar las condiciones técnicas de la contratación, la fecha límite para presentar cotización y las condiciones de pago. En las carpetas de todos los contratos reposarán tanto la solicitud de cotización, como las cotizaciones presentadas por los interesados, los catálogos utilizados, o las publicaciones especializadas en las cuales se consultaron los precios de referencia, o la impresión de las páginas web consultadas, es decir prueba de las herramientas utilizadas para realizar el estudio de mercados, así como el análisis del mercado.

Obtenidas las cotizaciones y realizado el análisis, se elaborará informe en el que conste si existe mercado real de contratación, el precio promedio del mismo y si se aceptan en el mercado las condiciones de pago ofrecidas por la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.

Para los contratos de prestación de servicios personales y consultorías, la unidad interesada efectuará una proyección del valor del contrato, teniendo en cuenta la experiencia, formación académica, publicaciones y demás factores relacionados con la idoneidad del contratista o dentro de los parámetros que haya establecido la entidad para el tema. La tabla de honorarios que fije la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial operará como estudio previo de mercado.

Con fundamento en este informe se definirá el presupuesto oficial de la contratación y sobre el mismo la solicitud de disponibilidad respectiva.

La correcta realización de este estudio previene el rompimiento del equilibrio financiero del contrato, es decir, previene el rompimiento de la relación de proporcionalidad entre prestaciones y contraprestaciones, entre lo que se invierte o se entrega y lo que se recibe a cambio, bien sea a favor o en contra del contratista.

### **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

El certificado de disponibilidad presupuestal (CPD), será solicitado por el Director de Unidad que requiera adelantar el proceso de selección; una vez evaluada la disponibilidad de apropiación presupuestal

**Factores de Verificación** (cumple o no cumple) para el respectivo proceso de selección y de los criterios de desempate. Para lo anterior, se deberá verificar previamente que requisitos se consideran mínimos y esenciales para la contratación y cuáles pueden ser factor de selección, es decir, objeto de ponderación.

**Justificación de los factores de selección:** Se explicarán los criterios con base en los cuales se calificarán las propuestas, para identificar la oferta más favorable.

**Valoración de los amparos de la garantía única:** Se indicarán los riesgos que serán amparados, los amparos y vigencias de las garantías.

### **b) ANÁLISIS DE RIESGOS:**

Este estudio debe efectuarse para todo contrato, a través del mismo, se analiza el riesgo real que la entidad asume al suscribir un contrato, desde la factibilidad

técnica ya elaborada, se trata de riesgos que normalmente no se amparan con pólizas de seguro. Los riesgos más frecuentes son:

- **Riesgos reglamentarios:**

Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, las modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial y cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta, este se asumirá de la siguiente forma: menos del 50%, será asumido en un 100% por el contratista, más del 50% se asumirá por parte del contratista en un 50% y por parte de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en un 50%. (Para todos los contratos)

- **Riesgos Económicos:**

Se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Por ejemplo, es usual en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, en los cuales no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación en el mercado propio de los insumos, este se asumirá de la siguiente forma: menos del 50%, será asumido en un 100% por el contratista, más del 50% se asumirá por parte del contratista en un 50% y por parte de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en un 50%. (Contratos de compraventa o servicios de bienes importados.)

- **Riesgos Sociales o Políticos:**

Son inconvenientes que se pueden presentar en la ejecución del contrato por asonadas, orden público y golpe de estado, será asumido por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. (Para los contratos de obra.)

- **Riesgos Ambientales:**

Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de

las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes. El riesgo se asumirá de la siguiente forma: Menos del 30%, será asumido en un 100% por el contratista, más del 30% se asumirá por parte del contratista en un 30% y por parte de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en un 70%. (Contratos de Obra)

- **Riesgos Tecnológicos:**

Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato así como la obsolescencia tecnológica. Este se asumirá de la siguiente forma: menos del 50%, será asumido en un 100% por el contratista, más del 50% se asumirá por parte del contratista en un 50% y por parte de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en un 50%. (Compra de equipos, suministro de repuestos, servicios de Hosting).

### **Del Estudio previo para Concurso de Méritos.**

Además de los requisitos generales, el estudio previo debe contener el anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar, en el que debe consignarse cuando menos los siguientes requisitos:

1. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
2. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
3. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
4. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
5. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.

**Parágrafo.** Las solicitudes de contratación que no se entreguen debidamente soportadas en los estudios previos ordenados por la ley, elaborados en estricto cumplimiento del presente artículo, no serán tramitadas por las instancias pertinentes, circunstancia que será responsabilidad de los Directores de Unidad, con las incidencias en la gestión de la entidad que ello implica.

En todo caso, la División de Contratos revisará, antes de iniciar cualquier proceso de selección, sin importar su cuantía, o de suscribir cualquier tipo de contrato, que los requerimientos de la entidad se ajusten a los parámetros de la ley y permitan efectuar una selección objetiva.

## 3.2. MODALIDADES DE SELECCION.

Todo proceso de contratación debe ceñirse a los requisitos legales exigidos por el Estatuto General de la Contratación, y las normas que las reglamentan o complementan.

A continuación se describen en forma generalizada, las exigencias legales que debe cumplir todo proceso, según el tipo de contratación que se adelante, es decir, si se trata de una Contratación Directa o una Convocatoria Pública (Licitación, Concurso de Méritos, Selección Abreviada).

### 3.2.1. Licitación Pública

- a) **Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones.** Los pliegos de condiciones son elaborados por La Unidad Administrativa, conforme al modelo elaborado por la Unidad de Asistencia Legal, a través de su División de Contratos, con base en el marco lógico y los documentos soporte del mismo, que elabora y remite la unidad técnica, responsable de satisfacer la necesidad respectiva, los cuales deben estar aprobados por el Comité Asesor y Evaluador.
- b) **Publicación del Aviso de Convocatoria Pública, Estudio Previo de Conveniencia proyecto de pliego-** La Unidad Administrativa ordena la publicación de los documentos, en el SECOP durante diez (10) días hábiles como mínimo, anteriores a la fecha de apertura, periodo en el cual los interesados podrán presentar observaciones.
- c) **Resolución de Apertura.** El Director Ejecutivo de Administración Judicial ordena, mediante acto administrativo motivado, la apertura del proceso.
- d) **Apertura de la Licitación Pública y Publicación del Pliego de Condiciones.** El Comité Asesor y Evaluador aprueba los el pliego definitivo y su presidente ordena la publicación en el SECOP durante el término establecido en el cronograma del proceso de selección, periodo en el cual los interesados podrán presentar observaciones.
- e) **Audiencia de Precisión y Alcance del Contenido de los Pliegos de Condiciones y Valoración de los Riesgos de la Contratación.** La Entidad celebra una audiencia con el fin de precisar el contenido y alcance de los pliegos y determinar, asignar y distribuir los riesgos previsibles y probables que puedan presentarse en todas las etapas del proceso de selección, todo lo cual constara en acta, suscrita por los asistentes.
  - Suscripción de la planilla de ingreso

- Instalación de la audiencia por el Director Ejecutivo de Administración Judicial o su delegado
  - Presentación por los delegados del comité evaluador designado, del aspecto pertinente del pliego de condiciones, exposición y sustentación de riesgos previsibles.
  - Intervención de los interesados, conforme al turno que registre la planilla de ingreso
- f) **Adendas.** Las modificaciones al pliego de condiciones que surjan con ocasión de las observaciones al mismo, se realizarán mediante adendas, previamente aprobados por el comité asesor y evaluador.
- g) **Cierre.** La diligencia de cierre constara en acta suscrita por el presidente del comité asesor y evaluador. Cuando lo estime conveniente la entidad, el plazo de la licitación (término que transcurre entre la fecha en que se pueden presentar las propuestas y el cierre) podrá ser prorrogado antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. La cual se publica en el SECOP.
- h) **Evaluación.** La evaluación preliminar está a cargo de los profesionales de las áreas técnica, financiera y jurídica, la definitiva es realizada por el comité evaluador, integrada para este caso, exclusivamente por los miembros titulares de dicho comité y consolidada por la Unidad Administrativa. La información relativa al análisis y verificación de las propuestas hábiles no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros, hasta que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial publique el Informe en el SECOP.
- i) **Revisión, Aprobación y Publicación del Informe de Evaluación.** El comité, en sesión previa a la audiencia de adjudicación, revisa y aprueba el informe de evaluación. La secretaría técnica procede a su publicación en el SECOP, dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección.
- j) **Traslado de Observaciones.** El informe de evaluación se pone a disposición de los proponentes en la Unidad Administrativa y el SECOP por el término respectivo, con el objeto de que los proponentes presenten observaciones al mismo.
- k) **Recepción, Estudio de Observaciones al Informe de Evaluación y Proyecto de Respuesta.** La Unidad Administrativa remite al comité evaluador designado, las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación. El comité evaluador elabora el proyecto de respuesta y lo hace constar en actas, debidamente suscritas por los asistentes.

- l) **Recomendación de Adjudicación.** El comité asesor y evaluador recomienda al Director Ejecutivo de Administración Judicial la adjudicación del proceso de selección a la(s) propuesta(s) más favorable(s) o la declaratoria de desierta si es del caso.
- m) **Audiencia Pública de Adjudicación.** La entidad realizará la adjudicación o la declaratoria de desierta del proceso de selección en audiencia pública, decisión que constará en resolución motivada que se entenderá notificada a los participantes en dicha audiencia.
- n) **Notificación y Comunicación.** La decisión adoptada se notifica personalmente al proponente favorecido, en la audiencia de adjudicación.
- o) **Firma de Contrato, Perfeccionamiento, Ejecución y Legalización.** El perfeccionamiento del contrato tendrá lugar, una vez se firme y se expida el registro presupuestal correspondiente. Dentro del término fijado en el contrato, el contratista constituirá la garantía única a favor de la entidad contratante, una vez aprobada podrá iniciarse la ejecución del contrato.
- p) **Remisión de Documentos al Supervisor.** El contrato perfeccionado y legalizado se remitirá al supervisor designado, y al Director de la unidad técnica que solicitó el contrato. EL SUPERVISOR NO PODRÁ DELEGAR ESTA FUNCIÓN.
- q) **Liquidación del Contrato.** Los contratos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que, a pesar de ser de ejecución inmediata, requieran de liquidación por circunstancias especiales, serán objeto de liquidación.

### 3.2.2 Selección Abreviada

#### 3.2.2.1 Selección Abreviada de Menor Cuantía

- a) **Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones.** Los pliegos de condiciones son elaborados por la Unidad Administrativa con el apoyo de la unidad técnica que requiera la contratación, deben estar aprobados por el comité asesor y evaluador para llevar a cabo el proceso de selección abreviada.
- b) **Publicación del Aviso de Convocatoria Pública, Estudio Previo de Conveniencia y Proyecto de Pliego de Condiciones.** La Unidad Administrativa ordena la publicación en el SECOP, durante cinco (5) días hábiles como mínimo, anteriores al acto de apertura periodo en el cual los interesados podrán presentar observaciones.

- c) **Manifestación de Interés de limitar la convocatoria a Mypes o Mipymes.** La entidad limitará la convocatoria a Mypes, cuando el presupuesto oficial este por debajo de setenta y cinco mil (US\$75.000) dólares americanos y se limitará a Mipymes, cuando sea de US\$75.001 dólares americanos y US\$125.000 dólares americanos, siempre y cuando se den las demás condiciones establecidas en la ley.
- d) **Resolución de Apertura.** El Director Ejecutivo ordena mediante acto administrativo motivado la apertura del proceso.
- e) **Apertura de la Selección Abreviada y Publicación del Pliego de Condiciones.** El comité asesor y evaluador aprueba los pliegos definitivos y la Unidad Administrativa ordena la publicación en el SECOP, periodo en el cual los interesados podrán presentar observaciones.
- f) **Manifestación de Interés en Participar.** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, los oferentes interesados en participar en el mismo, manifestarán su interés con el fin de conformar la lista de posibles oferentes.
- g) **Adendas.** Las modificaciones al pliego de condiciones que surjan con ocasión de las observaciones al mismo, se realizarán mediante adendas, previamente aprobados por el comité asesor y evaluador
- h) **Cierre.** La diligencia de cierre constara en acta suscrita el presidente del comité asesor y evaluador, que se publica en el SECOP.
- i) **Evaluación.** Es realizada por el comité evaluador designado y consolidada por la Unidad Administrativa.
- j) **Revisión y Aprobación del Informe de Evaluación.** El Comité asesor y evaluador, en sesión citada para tal fin, revisa y aprueba el informe de evaluación. La secretaría técnica del comité publica en el SECOP dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección.
- k) **Traslado de Observaciones.** El informe de evaluación se pone a disposición de los proponentes en la Unidad Administrativa y el SECOP por el término de tres (3) días hábiles, con el objeto de que los proponentes presenten observaciones al mismo.
- l) **Recepción, Estudio de Observaciones al Informe de Evaluación y Proyecto de Respuesta.** La Unidad Administrativa remite al comité asesor y evaluador, las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación. El comité elaborará proyecto de respuesta, el cual debe ser firmado por su presidente.



- m) **Recomendación de Adjudicación.** El comité asesor y evaluador recomienda al Director Ejecutivo de Administración Judicial la adjudicación del proceso de selección a la(s) propuesta(s) más favorable(s) o la declaratoria de desierta si es del caso.
- n) **Notificación y Comunicación.** La decisión adoptada se notifica personalmente al proponente favorecido, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
- o) **Firma de Contrato, Perfeccionamiento, Ejecución y Legalización.** El perfeccionamiento del contrato tendrá lugar, una vez se firme y se expida el registro presupuestal correspondiente. Dentro del término fijado en el contrato, el contratista constituirá la garantía única a favor de la entidad contratante.
- p) **Remisión de Documentos al Supervisor.** El contrato perfeccionado, se remitirán al supervisor designado, y a Director de la unidad técnica que solicitó el contrato. EL SUPERVISOR NO PODRÁ DELEGAR ESTA FUNCIÓN.
- q) **Liquidación del Contrato.** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

### 3.2.2.2 Subasta inversa.

- a) **Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones.** Los pliegos de condiciones son elaborados por la Unidad Administrativa con el apoyo de la unidad técnica que requiera la contratación, deben estar aprobados por el comité asesor y evaluador para llevar a cabo el proceso de selección abreviada.
- b) **Publicación del Aviso de Convocatoria Pública, Estudio Previo de Conveniencia y Proyecto de Pliego de Condiciones.** La Unidad Administrativa ordena la publicación en el SECOP, durante cinco (5) días hábiles como mínimo, anteriores al acto de apertura. periodo en el cual los interesados podrán presentar observaciones.
- c) **Manifestación de Interés de limitar la convocatoria a Mypes o Mipymes.** La entidad limitará la convocatoria a Mypes, cuando el presupuesto oficial este por debajo de setenta y cinco mil (US\$75.000) dólares americanos y se limitará a Mipymes, cuando sea de US\$75.001 dólares americanos y US\$125.000 dólares americanos, siempre y cuando se den las demás condiciones establecidas en la ley.

- d) **Resolución de Apertura.** El Director Ejecutivo ordena mediante acto administrativo motivado la apertura del proceso.
- e) **Apertura de la Selección Abreviada y Publicación del Pliego de Condiciones.** El comité asesor y evaluador aprueba los pliegos definitivos y la Unidad Administrativa ordena la publicación en el SECOP, periodo en el cual los interesados podrán presentar observaciones.
- f) **Adendas.** Las modificaciones al pliego de condiciones que surjan con ocasión de las observaciones al mismo, se realizarán mediante adendas, previamente aprobados por el comité asesor y evaluador
- g) **Cierre.** La diligencia de cierre constará en acta suscrita el presidente del comité asesor y evaluador, que se publica en el SECOP.
- h) **Evaluación.** Es realizada por el comité evaluador designado y consolidada por la Unidad Administrativa
- i) **Revisión y Aprobación del Informe de Evaluación.** El Comité asesor y evaluador, en sesión citada para tal fin, revisa y aprueba el informe de evaluación. La secretaría técnica del comité publica en el SECOP dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección.
- j) **Traslado de Observaciones.** El informe de evaluación se pone a disposición de los proponentes en la Unidad Administrativa y el SECOP por el término de tres (3) días hábiles, con el objeto de que los proponentes presenten observaciones al mismo.
- k) **Recepción, Estudio de Observaciones al Informe de Evaluación y Proyecto de Respuesta.** La Unidad Administrativa remite al comité asesor y evaluador, las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación. El comité elaborará proyecto de respuesta, el cual debe ser firmado por su presidente.
- l) **Audiencia de subasta inversa presencial y adjudicación.** La entidad realizará la subasta inversa en audiencia pública, con arreglo a lo establecido en la normatividad legal vigente, el tiempo de lances, será máximo de cuatro (4) minutos y el margen de mejora de los lances será mínimo del --%. ( a fijar en cada proceso)
- m) **Recomendación de Adjudicación.** El comité asesor y evaluador recomienda al Director Ejecutivo de Administración Judicial la adjudicación del proceso de selección a la(s) propuesta(s) más favorable(s) o la declaratoria de desierta si es del caso.

- n) **Notificación y Comunicación.** La decisión adoptada se notifica personalmente al proponente favorecido, en la audiencia de adjudicación.
- o) **Firma de Contrato, Perfeccionamiento, Ejecución y Legalización.** El perfeccionamiento del contrato tendrá lugar, una vez se firme y se expida el registro presupuestal correspondiente. Dentro del término fijado en el contrato, el contratista constituirá la garantía única a favor de la entidad contratante.
- p) **Remisión de Documentos al Supervisor.** El contrato perfeccionado, se remitirán al supervisor designado, y a Director de la unidad técnica que solicitó el contrato. **EL SUPERVISOR NO PODRÁ DELEGAR ESTA FUNCIÓN.**
- q) **Liquidación del Contrato.** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

### **3.2.3 Concurso de Méritos Mediante Concurso Abierto**

- a) **Aviso de Convocatoria Pública.** Convocatoria que incluye la información básica del proceso, que se publica en el SECOP y en la página web de la Rama Judicial.
- b) **Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones.** Los pliegos de condiciones son elaborados por la Unidad Administrativa, deben estar aprobados por el comité asesor y evaluador para llevar a cabo el concurso.
- c) **Publicación del Estudio Previo y Proyecto de Pliego de Condiciones.** La Unidad Administrativa ordena la publicación de los documentos, en la página web y el SECOP durante cinco (5) días hábiles como mínimo, para concurso de méritos con propuesta técnica simplificada (PTS); periodo en el cual los interesados podrán presentar observaciones.
- d) **Manifestación de Interés de limitar la convocatoria a Mypes o Mipymes.** La entidad limitará la convocatoria a Mypes, cuando el presupuesto oficial este por debajo de setenta y cinco mil (US\$75.000) dólares americanos y se limitará a Mipymes, cuando sea de US\$75.001 dólares americanos y US\$125.000 dólares americanos, siempre y cuando se den las demás condiciones establecidas en la ley
- e) **Resolución de Apertura del Concurso.** El Director Ejecutivo dispone, mediante acto administrativo motivado, ordena la apertura del proceso, que se publica en el SECOP y en la página web .
- f) **Publicación del Pliego de Condiciones.** El comité asesor y evaluador aprueba los pliegos definitivos y su presidente ordena la publicación en la

página web y en el SECOP; en el periodo establecido, los interesados podrán presentar observaciones.

- g) **Adendas.** Las modificaciones al pliego de condiciones que surjan con ocasión de las observaciones al mismo, se realizarán mediante adendas, previamente aprobados por el comité asesor y evaluador.
- h) **Cierre.** La diligencia de cierre (recepción de propuestas) consta en acta suscrita por el presidente del comité asesor y evaluador. El oferente debe presentar las propuestas técnica (incluye requisitos habilitantes) y económica en sobres cerrados separados., que se publica en el SECOP y en la página web.
- i) **Evaluación de la Propuesta Técnica.** La calificación preliminar es realizada por las áreas técnica, financiera y jurídica, la definitiva es realizada por el comité asesor y evaluador, en la cual se valorará el mérito de cada una de las propuestas en función de su calidad.
- j) **Revisión y Aprobación del Informe de Evaluación.** El comité asesor y evaluador, en sesión citada para tal fin, revisa y aprueba el informe de evaluación. La secretaría del comité procede a su publicación en la página Web y el SECOP, dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección.
- k) **Traslado de Observaciones.** El informe de evaluación se pone a disposición de los proponentes en la Unidad Administrativa y la página web y el SECOP, por el término de máximo tres (3) días hábiles, con el objeto de que los proponentes presenten observaciones al mismo.
- l) **Recepción, Estudio de Observaciones al Informe de Evaluación y Proyecto de Respuesta.** La Unidad Administrativa remite al comité asesor y evaluador, las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación. El comité evaluador debe elaborar proyecto de respuesta, el cual debe ser suscrito por su presidente.
- m) **Audiencia Pública de Apertura de Propuesta Económica y Adjudicación.** La apertura y revisión de la propuesta económica, debe realizarse en audiencia pública, en presencia del proponente ubicado en primer lugar, audiencia que se realizará según lo dispuesto por las normas legales; la entidad adjudicará el contrato al consultor seleccionado o declarará desierto el concurso, por medio de acto administrativo motivado.
- n) **Notificación y Comunicación.** La decisión adoptada se notifica personalmente al proponente favorecido, en la audiencia.

- o) **Firma del Contrato, Perfeccionamiento, Ejecución y Legalización.** El perfeccionamiento del contrato tendrá lugar, una vez se firme y se expida el registro presupuestal correspondiente. Dentro del término fijado en el contrato, el contratista constituirá la garantía única a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.
- p) **Remisión de Documentos al Supervisor.** El contrato perfeccionado se remitirán al supervisor designado, quien asumirá el control de la ejecución, con la participación de los profesionales del área técnica respectiva. EL SUPERVISOR NO PODRÁ DELEGAR ESTA FUNCIÓN.
- q) **Liquidación del Contrato.** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación, conforme lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

#### 3.2.4. Contratación Directa

- a) **Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa.** El ordenador del gasto dispone, mediante acto administrativo motivado la contratación directa, teniendo en cuenta las causales señaladas por las normas legales vigentes.
- b) **Solicitud de Cotización.** Además de la invitación y solicitud de cotización se requerirán al proveedor del bien o servicio, los documentos generales que demuestren su idoneidad para contratar. (Requisitos jurídicos, técnicos y de experiencia, además del económico)

**Parágrafo.** La Unidad Administrativa verifica que el oferente seleccionado, aportó la documentación exigida y su propuesta se ajusta a las condiciones requeridas por la entidad, lo que la hace la oferta más favorable de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a contratar.

- c) **Firma de Contrato, Perfeccionamiento, Ejecución y Legalización.** El perfeccionamiento del contrato tendrá lugar, una vez éste se firme y se expida el registro presupuestal correspondiente. Dentro del término fijado en el contrato, el contratista constituirá la garantía única a favor de la entidad contratante y una vez aprobada se entenderá cumplido el requisito para la ejecución.
- d) **Remisión de Documentos al Supervisor.** El contrato perfeccionado, se remitirán al supervisor designado, quien asumirá el control de la ejecución. EL SUPERVISOR NO PODRÁ DELEGAR ESTA FUNCIÓN.

- e) **Liquidación del Contrato.** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo, los que a pesar de ser de ejecución instantánea requieran un balance financiero por cuanto a su finalización, hayan quedado obligaciones pendientes y los que hayan sido objeto de terminación unilateral o declaratoria de caducidad serán objeto de liquidación. El término de liquidación se fijará en cada contrato, y será equivalente a la tercera parte del término de vigencia del contrato, término que podrá prorrogarse de común acuerdo por las partes, dependiendo de la complejidad del contrato.

### 3.2.5 Contratación de Mínima Cuantía

- a) **Publicación de la invitación.** La Unidad Administrativa publicará en el SECOP la invitación a participar a cualquier interesado haya aportado la documentación exigida y que su propuesta se ajusta a las condiciones requeridas por la entidad, y que su oferta sea la de menor precio, lo que la hace la oferta más favorable de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a contratar.
- b) **Cierre.** La diligencia de cierre constara en acta suscrita el presidente del comité asesor y evaluador, que se publica en el Secop.
- c) **Firma de la Carta.** El perfeccionamiento del contrato tendrá lugar, una vez se firme por el Director Ejecutivo y se expida el registro presupuestal correspondiente. Dentro del término fijado en el contrato, el contratista constituirá la garantía única a favor de la entidad contratante, cuando se requiera.
- d) **Remisión de Documentos al Supervisor.** El contrato perfeccionado, se remitirá al supervisor designado y al director de la unidad técnica que solicitó el contrato. EL SUPERVISOR NO PODRÁ DELEGAR ESTA FUNCIÓN.
- e) **Liquidación del Contrato.** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación.

**Artículo 15. Modificaciones Contractuales.** El supervisor tramita ante la Unidad de Asistencia Legal, la solicitud de adición, modificación, prórroga, aclaración y suspensión del contrato debidamente soportada y justificada, para la aprobación y firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial, o su delegado.

La adición es una medida excepcional, no podrá superar el cincuenta (50%) del valor inicial del contrato.

En caso de prórroga, la solicitud debe efectuarse con quince (15) días calendario de antelación, a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato.

## **Artículo 16. Multas y Sanciones.**

Previo a la imposición de una multa o sanción, y siempre que el contrato se encuentre vigente, el interventor o supervisor requiere por escrito al contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata, los antecedentes a la Unidad de Asistencia Legal, que analiza la situación planteada, reitera el requerimiento en caso de ser pertinente, de lo contrario, citará por escrito al contratista a una audiencia para debatir la situación y definir la procedencia de la sanción o el plazo y condiciones en que se acuerda el cumplimiento.

De ser procedente la multa o presentarse el incumplimiento de lo pactado en la audiencia la Unidad de Asistencia Legal recomienda al Director Ejecutivo de Administración Judicial, la decisión a adoptar y proyecta el correspondiente acto administrativo motivado, en el cual se tendrán en cuenta los pronunciamientos del interventor o supervisor y lo ocurrido en la audiencia. La decisión adoptada se notifica de conformidad con las normas legales vigentes.

En caso de no ser procedente la imposición de la multa, se archiva el requerimiento, consignando las razones que se tuvieron para adoptar dicha decisión.

Cuando se imponga una multa, esta información debe reportarse a la Unidad de Presupuesto, para que se elaboren los registros contables correspondientes. Si se impone multa y ésta no es cancelada dentro del plazo establecido en el acto administrativo se elaborará la resolución que ordene el pago, la cual, una vez notificada se remitirá a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para que inicie el correspondiente cobro coactivo

## **ARTICULO 17. Supervisión del Contrato.**

El objeto de la supervisión o interventoría en un contrato estatal, es el seguimiento detallado del cumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones derivadas del contrato, el acatamiento de las especificaciones técnicas pactadas de los bienes y servicios, dentro del plazo de ejecución estipulado.

La supervisión de los contratos que celebra el Director Ejecutivo de Administración Judicial, en nombre y representación de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, corresponde a los Directores de Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con la colaboración de las Unidades de Presupuesto y de Asistencia Legal, de conformidad con las resoluciones de delegación expedidas por el Director Ejecutivo.

Para que los supervisores inicien sus labores, la Unidad de Asistencia Legal remitirá una copia del contrato suscrito y legalizado, a cada uno de ellos. Las funciones del supervisor culminan con la firma del acta de liquidación.

El ejercicio de la supervisión comprenderá, entre otras funciones, las siguientes:

- La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes.
- La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura que las obligaciones contractuales se cumplan y los pagos se realicen conforme a lo pactado.
- La elaboración conjunta con los profesionales de las unidades técnicas designados para el efecto, de los informes sobre la ejecución del contrato y en especial, las actas de recibo parcial y/o final.
- La intervención formal, previo concepto de los profesionales de las unidades técnicas designados para el efecto, en la liquidación de los contratos, en los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de que se presentaran divergencias.
- La verificación de que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato.
- La exigencia al contratista de los cronogramas o programación de actividades para la ejecución del objeto contratado, el supervisor deberá exigirlos y recibirlos para efectos de revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato.

## **ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - ESTIPULACIONES COMUNES.**

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** El registro presupuestal es la operación requerida para respaldar el compromiso adquirido con la suscripción de un contrato o convenio, garantizando que los recursos dispuestos para los pagos se reservan y no serán utilizados. Este es un requisito de perfeccionamiento de los contratos y convenios.

**PROHIBICIÓN DE LEGALIZAR HECHOS CUMPLIDOS:** De acuerdo con lo dispuesto en las normas de presupuesto, está expresamente prohibido legalizar



hechos cumplidos. Esta situación se presenta cuando se permite la iniciación, continuación o ejecución de trabajos contratados o convenidos, sin que se haya efectuado el respectivo registro presupuestal del compromiso.

**COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES:** La coordinación de los procesos de selección contractual de cualquier naturaleza y cuantía, así como la orientación, seguimiento general, estudio y propuesta de criterios y políticas en materia de contratación estará en cabeza de la Dirección de la Unidad Administrativa y la Dirección de la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. En este sentido, las demás áreas de la Dirección, deben mantener comunicación permanente, y actuación armónica y coordinada con estas instancias, a fin de que los fines de la contratación se cumplan plenamente.

La Unidad de Asistencia Legal, a través de la División de Contratos responderá las consultas y solicitudes que se eleven internamente en materia de contratación estatal, en el término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la correspondencia.

**PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES:** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial publicará en la página WEB de la Rama Judicial y en el SECOP, todos los actos administrativos e información que se produzca en el trámite de las convocatorias públicas, así como una relación actualizada de los contratos suscritos, modificados o adicionados en cada vigencia y adoptará mecanismos interactivos de comunicación y herramientas y procedimientos para salvaguarda de la información electrónica.

Toda la información contenida en los documentos electrónicos hará parte del archivo electrónico de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, y constituirá uno de los elementos del expediente del proceso de contratación, dentro de los principios establecidos en la Ley 527 de 1999.

En los pliegos de condiciones, condiciones generales de contratación y solicitudes de cotización se deberá señalar esta obligación a cargo de los contratistas y las consecuencias de su incumplimiento.

**ENTREGA DE BIENES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:** En los contratos de prestación de servicios profesionales para el apoyo de la gestión de la entidad, se deberá señalar expresamente si se entregarán o no bienes de propiedad de la Rama Judicial para el cumplimiento de lo pactado. De entregarse tales bienes, se levantará el inventario respectivo. En este caso, a la terminación del contrato, el contratista hará entrega inventariada de los bienes, condición indispensable para que obtenga el paz y salvo respectivo, expedido por el Director de la Unidad a la cual prestó sus servicios el contratista, como requisito previo a la liquidación del contrato.

**VISITAS TÉCNICAS:** Con el fin de orientar a los interesados, en las convocatorias que adelante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se podrán programar visitas técnicas, guiadas por funcionarios o contratistas de la entidad, cuya fecha, hora y procedimiento de realización se dejarán contenidos en un numeral de los pliegos de condiciones. Igualmente se podrán realizar visitas por funcionarios de la Dirección para establecer condiciones de la sede, maquinaria, equipos y servicios que ofrecen los participantes en un proceso de selección, cuando éstas condiciones sean importantes para la Dirección.

**GRABACIÓN DE AUDIENCIAS:** De ser técnicamente posible, las audiencias públicas de adjudicación deberán ser grabadas o filmadas, dejándose constancia en el acta respectiva de tal circunstancia. Las grabaciones formarán parte del archivo de la convocatoria.

**SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO:** En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la Dirección Ejecutiva no se pronuncia dentro del término de los tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo. El funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de ley.

**SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN MATERIA CONTRACTUAL:** Los conflictos y desacuerdos que surjan por causa o con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de un contrato se deben solucionar en forma ágil, rápida y directa.

Para ello, la solución acordada entre las partes, será siempre la primera opción, acudiendo a mecanismos tales como los acuerdos directos de compensación de obligaciones y valores, realizados dentro del marco de la liquidación de los contratos, la transacción, y la conciliación.

### **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**

Las cláusulas excepcionales, son prerrogativas concedidas a las entidades públicas con el fin de salvaguardar el interés público y garantizar el cumplimiento de sus deberes constitucionales y legales. Se aplican de forma excepcional y en estricto acatamiento de los presupuestos legales. Su estipulación, en los casos en que dichas facultades puedan ser ejercidas legalmente, hace prevalecer la voluntad de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.

Las cláusulas excepcionales son las siguientes:

- a. Interpretación unilateral.
- b. Modificación unilateral.
- c. Terminación unilateral.

d. Caducidad.

#### **PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN:**

La aplicación de estas cláusulas sólo procederá previa solicitud escrita elevada por el interventor o supervisor del contrato ante la Unidad de Asistencia Legal en la que se informe:

- Circunstancias que generan la solicitud.
- Acciones adoptadas para evitar la paralización del contrato (reuniones, requerimientos, consultas, etc).
- Posición del contratista frente al tema.
- Riesgos en los que se incurre por la no adopción de medidas jurídica.

Analizada la solicitud por la Unidad de Asistencia Legal, a través de su División de Contratos, ésta procederá a redactar el acto administrativo que haga efectiva la cláusula excepcional solicitada, si se considera jurídicamente procedente, en caso contrario, se informarán las razones jurídicas de la negativa al supervisor y al interventor si lo hubiese.

La Unidad de Asistencia Legal, a través de su División de Contratos, realizará la respectiva notificación y proyectará el acto administrativo que resuelva el recurso de reposición interpuesto por los contratistas.

En atención al principio de equidad, en los eventos en que se empleen estas cláusulas excepcionales, se debe reconocer y ordenar el pago al contratista de las compensaciones e indemnizaciones, y aplicarse mecanismos de ajuste al contrato a fin de garantizar y mantener el equilibrio económico de éste (salvo en el caso de caducidad, en el cual no habrá lugar a indemnizaciones, pero sí al reconocimiento y pago de las obras y servicios ejecutados hasta su declaratoria).

#### **Interpretación unilateral:**

Esta cláusula puede hacerse efectiva en aquellos casos en los cuales las estipulaciones contractuales no están lo suficientemente claras o precisas, no se entienden, se contradicen o son confusas para las partes contratantes, siempre y cuando la interpretación resulte necesaria para la debida ejecución del contrato o las diferencias en la interpretación puedan llevar a la paralización o afectación grave del objeto contratado.

#### **Modificación unilateral:**

Esta cláusula puede ser aplicada antes del vencimiento del plazo del contrato, en aquellos casos en los cuales se hace necesario introducir variaciones al mismo,

con el fin de evitar que se paralice su ejecución o se afecte gravemente la misma. Debe tenerse en cuenta que esta facultad, como todas las derivadas de la excepcionalidad, no es discrecional, sino regulada, y por lo tanto deben existir justos motivos para hacer uso de ella y garantizar los derechos del contratista, a través del respeto al debido proceso, especialmente en cuanto al derecho de audiencia y defensa del contratista.

### **Terminación unilateral:**

Esta cláusula excepcional podrá ser aplicada hasta el vencimiento del plazo del contrato, siempre y cuando se verifique la ocurrencia de alguna de las causales tipificadas en la ley y que dan lugar al uso de un verdadero poder excepcional, pues ante la ocurrencia de cualquiera de ellas la entidad puede dar por terminado el contrato, en forma inmediata y unilateral, sin contar con el consentimiento o anuencia del contratista.

### **Caducidad:**

La caducidad consiste en la facultad que tiene la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL para dar por terminado unilateralmente el contrato y ordenar su liquidación en el estado en que se encuentre, en aquellos casos en los cuales advierta que el contratista está incumpliendo con las obligaciones del contrato y que esta circunstancia afecta de manera grave y directa la ejecución del mismo, hasta el punto de considerar que se puede presentar su parálisis.

De forma previa a su declaración, el interventor o supervisor deberá rendir el informe respectivo en el que señale expresamente que ha comprobado el incumplimiento de las obligaciones de forma clara y específica.

Toda vez que la declaración de caducidad genera inhabilidad para el contratista e implica la no ejecución o terminación de los trabajos contratados, la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL deberá asegurarse de la determinación que va a adoptar, verificando la ocurrencia de los hechos constitutivos de incumplimiento y su extrema gravedad.

En todo caso, la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, en consideración al traumatismo que eventualmente pueda ocasionar la declaratoria de caducidad, podrá abstenerse de declararla, si considera viables otras decisiones de intervención o de control, que permitan dar cumplimiento al objeto contractual.

**FRACCIONAMIENTO:** Mecanismo que consiste en adelantar de forma separada e independiente la contratación de actividades o bienes que se complementan o confluyen en un mismo objeto contractual, salvo justificación técnica al respecto,

con el fin de evitar la aplicación de los procedimientos selección establecidos en la Ley.

## Capítulo 4

### ETAPA CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 19. ETAPA CONTRACTUAL:** Una vez efectuada la selección del contratista, se remitirán todos los documentos a la Unidad de Asistencia Legal, debidamente organizados y foliados, la cual los revisará.

El Director Ejecutivo de Administración Judicial, tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos y convenios de conformidad con lo dispuesto por El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Dicho control y vigilancia puede ser ejercido directamente por el mismo o por los supervisores o interventores, designados o contratados para el efecto.

La supervisión o interventoría designada se llevará a cabo dentro de los parámetros establecidos en el Manual de Interventoría.

**ARTÍCULO 20 FORMA DEL CONTRATO:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial– DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL constarán por escrito, salvo las excepciones que permita la Ley. En todo caso, las minutas de los contratos o convenios que se suscriban deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Todas las minutas deberán contener la siguiente información, con excepción de las cartas de aceptación:
  - a) **CONSIDERACIONES:** En el texto de los contratos se deberán relacionar los hechos, las autorizaciones de sala, la mención del estudio previo y los marcos lógicos cuando sea del caso, los actos y contratos antecedentes a la firma del documento, el CDP. Dentro de estos antecedentes debe constar el proceso de selección aplicado, el resumen del trámite cumplido.
  - b) **OBJETO:** el objeto de los contratos deberá ser claro en cuanto al alcance del mismo.
  - c) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** en las cuales se precise, características, cantidades y destino de ser necesario u otros elementos que determinen el alcance del objeto, estas especificaciones se plasmarán en un anexo técnico.

- d) **VALOR Y FORMA DE PAGO:** En los contratos se establecerá claramente la forma de pago de los mismos, así como los requisitos previos para su procedencia. Los pagos siempre se sujetarán a la programación del PAC: Los anticipos se pactarán como se establece en el presente manual.
- e) **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será el concedido para el cumplimiento del objeto contractual. Para el establecimiento del plazo del contrato se deberán verificar las etapas de ejecución del mismo, teniendo en cuenta que existen obligaciones accesorias que también implican un plazo determinado para su cumplimiento.
- f) **OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** las obligaciones generales a cargo del contratista para todos los contratos pueden sintetizarse de la siguiente manera:
- Cumplir el objeto del contrato dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones/condiciones generales de contratación/solicitud de cotización, de acuerdo con la oferta presentada, que forma parte integral del contrato. En caso de diferencias entre los pliegos de condiciones, condiciones generales de contratación o solicitud de cotizaciones y la propuesta, prevalecerá lo establecido en los pliegos de condiciones, condiciones generales de contratación o solicitud de cotización.
  - Informar oportunamente cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato.
  - Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
  - Las demás derivadas de la naturaleza misma del contrato, necesarias para su cumplimiento.
  - De acuerdo con la naturaleza del contrato se deberán establecer obligaciones puntuales como las de garantía técnica, personal idónea, cronogramas, etc.
- g) **SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA:** Dentro de la cláusula de supervisión o interventoría de los contratos se deberá hacer mención a que la persona designada para el efecto. quien deberá cumplir sus actividades de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión. Igualmente se incluirán los siguientes párrafos:

**“PARÁGRAFO PRIMERO:** El Director podrá reasumir en cualquier momento la Supervisión del contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El supervisor/interventor no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto”.

- h) **GARANTÍA ÚNICA:** establecida de acuerdo con el análisis de riesgos de los estudios previos. Los amparos no podrán desconocer en su vigencia y cuantía lo ordenado por las normas legales vigentes.
- i) **CESIÓN.** Los contratos deberán regular lo relacionado con la CESIÓN de los mismos. En todo caso, la entidad sólo aceptará las cesiones solicitadas por el contratista cuando haya verificado que el cesionario cumple o supera la capacidad técnica, financiera y jurídica del cedente.
- j) **EXCLUSIÓN REGIMÉN LABORAL:** en todos los compromisos que adquiera la entidad se deberá dejar constancia expresa de que no se genera ningún tipo de relación laboral entre el DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL y el contratista o entre el DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL y el personal utilizado por el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.
- k) **GASTOS DEL CONTRATISTA:** Los contratos deberán señalar que el contratista asumirá todos los gastos derivados directa o indirectamente de la ejecución del contrato, incluyendo impuestos, gastos de personal, y constitución de la garantía única.
- l) **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS:** En los contratos que suscriba la entidad se incluirán las cláusulas de multa y penal pecuniaria, señalándose que las mismas se harán efectivas dentro de los parámetros establecidos por la Ley.
- m) **EROGACIÓN PRESUPUESTAL.** En los contratos se deberán mencionar la procedencia e identificación presupuestal de los recursos que amparan el compromiso.
- n) **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EI DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL** en todos los compromisos contractuales que adquiera deberá dejar expresa constancia de que el contratista declara con la suscripción del contrato no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Constitución y la ley.
- o) **SUSPENSIÓN:** Los contratos suscritos por el DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL podrán ser suspendidos en su ejecución cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan continuar con el desarrollo normal de las actividades, de las cuales se dejará

constancia en un acta que suscribirá el contratista y el Director Ejecutivo o su delegado. en la que se determinen las razones de suspensión, la fecha probable de reinicio y la obligación del contratista de modificar la garantía única, en la vigencia de los amparos constituidos.

- p) **DOMICILIO:** Las partes de común acuerdo establecerán cual es su domicilio contractual.
- q) **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** En materia de cláusulas excepcionales se atenderá lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En los convenios Interadministrativos se prescindirá de dichas cláusulas.
- r) **LIQUIDACIÓN:** En las minutas contractuales se dejará constancia de los plazos para la liquidación por mutuo acuerdo de los contratos.
- s) **REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y PAGO:** en los contratos o convenios que suscriba el DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL se señalarán requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los mismos. Serán requisitos de perfeccionamiento la suscripción del contrato o convenio y el registro presupuestal. La constitución de la garantía única será requisito de ejecución.
- t) **PROPIEDAD INTELECTUAL:** En los contratos de prestación de servicios y consultoría se deberá regular expresamente lo relacionado con la propiedad intelectual de los documentos de trabajo, así: “Los derechos económicos y de explotación de la propiedad intelectual de los diseños y contenidos de los documentos de trabajo y demás productos entregados por el contratista serán de la Rama Judicial, sin perjuicio del reconocimiento de los derechos morales del autor de acuerdo con las leyes y tratados internacionales suscritos y ratificados por Colombia”.

**ARTÍCULO 21. GARANTÍAS:** La entidad exigirá su constitución para amparar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan de la celebración, ejecución o liquidación de los contratos, órdenes de servicio o de compra, que superen el tope máximo de contratación establecido por la Ley, salvo las excepciones previstas en la Ley.

La garantía única es un requisito de ejecución de los contratos, órdenes y convenios.

Los amparos, sus cuantías y vigencias deberán exigirse teniendo en cuenta la naturaleza de los contratos y los riesgos que corre la entidad en su celebración, ejecución o liquidación, que se determinarán en los estudios previos que se elaboren para el efecto.



Esta obligación deberá incluirse en todos los pliegos de condiciones, y solicitudes de cotización que elabore el DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL y dentro del texto de todos los contratos, que se suscriban

## **ARTÍCULO 22. CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR**

A. Contratos terminados:

- Los contratos de tracto sucesivo.
- Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo, o así lo requieran.

B. Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad.

C. Contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral o se hayan terminado de mutuo acuerdo.

## **ARTÍCULO 23. TÉRMINO PARA PRACTICAR LA LIQUIDACIÓN**

De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir dos tipos de liquidación, a saber:

**A.** Liquidación de común acuerdo: Procede dentro del plazo fijado en el contrato, en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al hecho generador de la liquidación e implica la concurrencia de la voluntad de las partes, quienes no manifiestan desacuerdos frente a los conceptos de cumplimiento de las obligaciones. En el acta respectiva las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

**B.** Liquidación unilateral: Procede cuando no se logró acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación. Se realiza mediante acto administrativo debidamente motivado, contra el cual procede el recurso de reposición. Esta liquidación unilateral - Acta Liquidación Unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la ley para que se practique de común acuerdo.

Es decir, que de esta manera el plazo para esta liquidación unilateral, legalmente, se amplía a seis (6) meses, o dos (2) meses más al plazo convenido por las partes para liquidar. Transcurridos estos términos, el contratista podrá acudir a la

liquidación judicial, a más tardar dentro de los dos años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

## **ARTÍCULO 24. REQUISITOS ESPECIALES**

Para proceder a la liquidación de los contratos de prestación de servicios, el contratista entregará el informe final de ejecución del contrato, y el documento que acredite el pago de aportes a la seguridad social.

De no entregarse cualquiera de los documentos antes relacionados no se podrá proceder a suscribir el acta de liquidación respectiva.

**ARTÍCULO 25. TERMINACIÓN ANORMAL DE LOS CONTRATOS:** El contrato termina en forma anormal y de acuerdo con lo establecido en este manual de contratación, en las siguientes circunstancias:

### **A. Por imposibilidad de cumplimiento**

Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o conveniencia justificada de las partes, que no permitan la culminación o ejecución del contrato, éste se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, mediante un acta elaborada por el interventor/supervisor y suscrita por el mismo y las partes contratantes, en donde se expliquen las causales, se resuman los montos debidos por las partes y se describa el estado en que quedan las obligaciones contraídas entre ellas.

### **B. Por la declaratoria de la caducidad**

Declarada la caducidad del contrato por el grave incumplimiento de las obligaciones del contratista, en la resolución correspondiente se ordenará la liquidación del contrato y se tomarán las determinaciones procedentes, tales como hacer efectiva la garantía e informar a la Cámara de Comercio, sobre este hecho.

### **C. Por terminación unilateral**

La terminación unilateral anticipada se efectuará mediante resolución motivada, en donde consten las causales de terminación, un resumen del contrato y su ejecución, las obligaciones pendientes de las partes por la terminación anticipada y se ordene la liquidación, si ello fuere pertinente.

También se dará la terminación unilateral del contrato cuando surja una de las siguientes circunstancias:

- Causales de inhabilidad e incompatibilidad que no siendo posible su cesión, obliguen a darlo por terminado de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 80 de 1.993.

- Se declare nulo el contrato por autoridad judicial, por cualquiera de las siguientes causas:

- Se celebren con personas incursoas en causales de inhabilidad o incompatibilidad
- previstas en la Constitución y la ley.
- Se declara nulo el acto o los actos en que se fundamente.
- Se celebre el contrato con expresa prohibición constitucional o legal, esto es, violando el régimen legal del contrato, el cual incluye los preceptos de este Manual.
- Cuando el contratista no se ajuste a los requerimientos para subsanar los inconvenientes presentados en las pólizas exigidas para el respectivo contrato.
- Cuando el contratista, sin autorización escrita previa, cedere el correspondiente contrato.

**ARTÍCULO 26. IMPLEMENTACIÓN:** el presente manual será implementado de forma inmediata por todas las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales.

**ARTÍCULO 27. INCORPORACIÓN AUTOMÁTICA.** El presente manual se entiende incorporado en los contratos que suscriban el Director Ejecutivo y los directores ejecutivos seccionales, a partir de la fecha de expedición de la resolución que lo adopte.

**ARTÍCULO 28. DE LOS PROCESOS Y CONTRATOS EN CURSO.** Los procesos de contratación que se encuentren en trámite y los contratos que se estén ejecutando a la fecha de publicación de la presente resolución, se regirán por las normas vigentes al momento de su iniciación o de su celebración, respectivamente; no obstante, las modificaciones de estos contratos se regirán por lo dispuesto en el presente manual.

**ARTÍCULO 29. VIGENCIA.** El Presente manual rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

## **MANUAL DE SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL A NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y POR LOS DIRECTORES EJECUTIVOS SECCIONALES**

### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

#### **FUNDAMENTO LEGAL**

La supervisión de los contratos es una de las obligaciones de servidor público a quien la ley otorga la facultad de celebrar contratos y convenios en una entidad pública u organismo del Estado, actualmente tiene fundamento constitucional y legal en las siguientes normas:

#### **Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia**

#### **Ley 80 de 1993**

Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

#### **Ley 270 de 1996**

"Ley Estatutaria de la Administración de Justicia".

#### **Ley 1150 del 16 de julio de 2007.**

Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación.

#### **Decreto 0734 de 2012.**

Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.

#### **Acuerdo No. PSAA12-9256 de 2012**

Por medio del cual se adopta el marco lógico para la presentación de los Planes de Inversión de la Rama Judicial.

#### **GENERALIDADES**

El presente manual establece las actividades que debe realizar el supervisor de los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y



sus direcciones seccionales.

La supervisión contractual es el conjunto de actividades encaminadas a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través del seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable del mismo, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión la realiza una persona natural o jurídica y puede ser externa cuando la complejidad del contrato exige conocimientos especializados, caso en el cual, se denomina interventoría, también puede ser ejecutada por servidores de la Dirección Ejecutiva o de sus seccionales, con el apoyo técnico, de los profesionales que se requieran, caso en el cual será interna.

Cuando la vigilancia y seguimiento se contrata externamente, el interventor asume el seguimiento del contrato en todas las áreas, es decir la técnica, la administrativa, la jurídica, así como la financiera y contable. En estos casos, el contrato principal, generalmente de obra pública, no tendrá supervisor, sino interventor y la supervisión a través de un servidor de la Dirección Ejecutiva o de las seccionales se realizará al contrato de interventoría.

La supervisión delegada a través de un contrato a un tercero ajeno a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se denomina interventoría, el interventor tiene las mismas obligaciones de vigilancia, seguimiento y control que el supervisor. En un contrato habrá supervisor o interventor, pero en ningún caso habrá en un contrato supervisor e interventor simultáneamente.

## **EL SUPERVISOR**

Es el servidor de la Dirección Ejecutiva, el Director Ejecutivo Seccional, o el servidor de la seccional, que ejerce la vigilancia y seguimiento del cumplimiento de un contrato; por acto administrativo de delegación del Director Ejecutivo de Administración Judicial, o del Director Ejecutivo Seccional, en virtud de lo cual, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente, el respeto de las normas legales y reglamentarias que rigen las relaciones contractuales y las del contratista con sus empleados y subcontratistas, la oportunidad y exactitud de los pagos, los descuentos de ley y en general, que todos los aspectos administrativos, técnicos, jurídicos, financieros y contables del contrato se cumplan a cabalidad.

En la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, debido a insuficiencia de personal, la supervisión de los contratos ha sido delegada por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, en atención al conocimiento y experticia de las áreas

que la conforman, por lo cual, los Directores de las Unidades de Planeación, Administrativa, Recursos Humanos, e Informática, ejercen por delegación del Director Ejecutivo, la labores técnicas de supervisión; y, los Directores de las Unidades de Asistencia Legal y Presupuesto, realizan labores de vigilancia y seguimiento de los aspectos jurídicos, así como de los financieros y contables de los contratos, respectivamente.

En todo caso, los directores de las unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que ejercen por delegación del Director Ejecutivo, las labores técnicas de supervisión de los contratos celebrados, contarán siempre, para la toma de decisiones, con el apoyo y concepto previo de los profesionales técnicos del área respectiva.

Los Directores Seccionales ejercen directamente la supervisión de los contratos suscritos por ellos y podrán delegarla en los coordinadores de área de su seccional o realizarla a través de un contratista que ejercerá como interventor externo.

#### **ALCANCE TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR:**

El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que recibe de la Unidad de Asistencia Legal copia del contrato con sus anexos y ejercerá sus funciones durante todo el término del contrato, incluida la etapa de liquidación.

#### **SUPERVISIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS**

El ejercicio de la supervisión técnica incluye el control de los aspectos administrativos del contrato.

Las principales funciones de la **supervisión de los aspectos administrativos** son:

1. Coordinar con el contratista la fecha de inicio del contrato, de lo cual, se levantará un acta, excepto para los contratos de compra venta, aseo, y vigilancia.
2. Aprobar y solicitar los ajustes del cronograma de actividades, que presente el contratista, excepto para los contratos de compra venta, aseo, y vigilancia.
3. Realizar reuniones periódicas con el contratista, para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar; las fechas de reunión se incluirán en el cronograma del contrato y en aquellos que no requieren cronograma, se fijarán en el acta de inicio.
4. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas del contratista, previa constancia expedida por el supervisor de los aspectos financieros y contables y del supervisor de los aspectos jurídicos. La certificación de cumplimiento, que expide el supervisor técnico, constituye la

- prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.
5. Remitir a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva o a la coordinación jurídica de la seccional, según el caso, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.
  6. Elaborar y presentar los informes requeridos en el contrato, y en todo caso, el informe final del supervisor, al Director Ejecutivo de Administración Judicial o al director ejecutivo seccional correspondiente, según sea el caso, con la finalidad de enterarlos suficientemente del desarrollo del contrato.
  7. Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, a la finalización del contrato, la información requerida para la elaboración del acta de liquidación en el formato diseñado para tal fin, entre estos: El informe final del supervisor, el acta de recibo final o de recibo final y terminación de obra, la cuenta de cobro o factura, los documentos, certificaciones, recibos, o constancias de encontrarse al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
  8. Todas las demás que se requieran y que permitan la cabal ejecución del objeto contratado.

Las funciones generales de la **supervisión de los aspectos técnicos** son:

1. Velar por que el contratista tenga en todo momento al servicio de la ejecución del contrato el personal ofrecido, y que el mismo, cumpla las condiciones y los requisitos técnicos, profesionales y la experiencia pactados.
2. Autorizar, en caso necesario, el cambio del personal.
3. Exigir el reemplazo de personal que no cumpla la experiencia, los requisitos técnicos o profesionales pactados, o cuyo rendimiento o comportamiento generen inconvenientes en la ejecución del contrato. El personal de reemplazo debe cumplir iguales o mejores condiciones y requisitos a los de la persona que se reemplace.
4. Revisar y aprobar los trabajos realizados por el contratista.
5. Velar que los ajustes de los trabajos sean de la mejor calidad y cumplan las indicaciones y requisitos técnicos.
6. Procurar que los trabajos, obras y ajustes se realicen en el tiempo estipulado.
7. Analizar y autorizar los cambios técnicos que por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin necesidad de otrosi o adiciones, e informar dichos cambios al Director Ejecutivo de Administración Judicial o al director seccional, según el caso. .
8. Realizar reuniones, visitas e inspecciones técnicas y elaborar las actas respectivas e informar de las mismas, al Director Ejecutivo o al director ejecutivo seccional, según el caso.
9. Recibir las obras y trabajos ejecutados y corroborar la entrega de los bienes, según el objeto contratado.

10. Corroborar que se expida el respectivo documento de ingreso de bienes al almacén de la Dirección Ejecutiva o de la seccional, una vez realizado el ingreso a dicha dependencia o la entrega al funcionario establecido en el contrato.
11. Elaborar y suscribir las actas de entrega y recibo parcial o final de obra, de entrega y recibo parcial o final de bienes y servicios. Cuando se trate de entrega de bienes, el acta será suscrita por el supervisor, el profesional de apoyo a la supervisión y el Director Administrativo de la División de Almacén General e Inventarios de la Dirección Ejecutiva o el coordinador de almacén de la seccional.
12. Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados o del servicio prestado.
13. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.
14. Realizar la evaluación y revaluación a los contratistas.
15. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Asistencia Legal o al área jurídica de la seccional, según el caso, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosi o adición o por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.
16. Presentar informes mensuales sobre el grado de avance y ejecución del contrato, en función a la ejecución presupuestal y a la entrega de los productos o servicios objeto del mismo.

Las funciones generales de **la supervisión de los aspectos financieros y contables, son:**

1. Realizar la revisión de precios unitarios y en general del cumplimiento de la forma de pago pactada en el contrato.
2. Verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista, por concepto de bienes, obras, o servicios correspondan a los pactados en el contrato.
3. Mantener control detallado de los pagos realizados al contratista, a través de un listado o cuadro de control.
4. Revisar que todos los pagos estipulados en el contrato principal y sus adicionales, estén debidamente respaldados por la cuenta de cobro o factura, constancias y certificación de cumplimiento.
5. Comprobar que, para cada pago el contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, a saber: Salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF", Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA").
6. Aprobar el plan de inversiones del anticipo.



7. Controlar la ejecución de los recursos del anticipo, de conformidad con lo contemplado en el plan de inversiones.
8. Hacer seguimiento y presentar informe de los rendimientos financieros generados por el anticipo a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con copia a su División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, o al área de presupuesto de la seccional, según el caso.
9. Mantener información actualizada sobre el saldo del certificado de disponibilidad presupuestal.
10. Tramitar para las adiciones de valor, solicitadas por el supervisor técnico, el certificado de disponibilidad presupuestal.
11. Verificar que el contratista haya liquidado y pagado los impuestos de ley que le corresponden.
12. Revisar que se liquiden y realicen correctamente, los descuentos por impuestos.
13. Informar a la Unidad de Asistencia Legal o al área jurídica de la seccional, según el caso, cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del contrato, a fin de que se estudie la situación y se expida concepto sobre las alternativas jurídicas, con destino al Director Ejecutivo o al director ejecutivo seccional, según el caso, para que éste adopte los mecanismos tendientes a la revisión y posible actualización del precio, en caso de ser procedente.

Las funciones generales de la **supervisión de los aspectos jurídicos**, son:

1. Estudiar y aprobar las garantías otorgadas por el contratista, según lo pactado en el contrato.
2. Firmar las actas de suspensión y de reinicio.
3. Estudiar y emitir concepto jurídico, con destino al Director Ejecutivo, sobre las solicitudes de adición, otrosi y prórroga que realice el supervisor o el contratista, avalado por el supervisor técnico.
4. Velar porque el contrato se ejecute dentro del plazo establecido.
5. Coordinar con el supervisor técnico, las acciones necesarias para que el contratista allegue a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o al área jurídica de la seccional, según el caso, las garantías exigidas y sus respectivos anexos modificatorios.
6. Velar por el archivo, custodia e integridad de las carpetas de los contratos y autorizar su revisión a los supervisores, profesionales de apoyo a la supervisión, personal de la Unidad de Auditoría y de los organismos de control.
7. Emitir concepto jurídico sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los contratos que presente el Director Ejecutivo, o los supervisores técnicos y financieros.
8. Velar por la oportuna gestión de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial o definitivo y los demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y pos contractual.

9. Solicitar a los supervisores técnicos y financieros la información que se requiera para emitir los conceptos jurídicos que se soliciten.
10. Solicitar al supervisor técnico, el concepto técnico sobre los informes del contratista.
11. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

### **FACULTADES DEL SUPERVISOR**

1. Impartir instrucciones, de obligatorio cumplimiento, para el contratista.
2. Exigir el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
3. Autorizar al contratista la realización de modificaciones, cuando las mismas no alteran las obligaciones, las especificaciones técnicas, el plazo, el valor o el objeto contratado.
4. Realizar visitas o revisiones técnicas no programadas, para verificar la ejecución del contrato y el cumplimiento de los requisitos técnicos y de calidad del objeto contratado.
5. Promover la buena gestión en la ejecución del contrato.
6. Solicitar la información que considere necesaria, al contratista a los supervisores financiero, jurídico y a los profesionales de apoyo a la supervisión.
7. Informar al Director Ejecutivo o al director ejecutivo seccional, según el caso, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
8. Solicitar concepto jurídico, a la Unidad de Asistencia Legal, para la toma de decisiones.

### **PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR:**

1. Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, que afecten el principio de la buena fé.
2. Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato.
3. Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
4. Realizar cualquier modificación del contrato que requiera la celebración de un otrosí, adición o prórroga.
5. Autorizar la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato. En todo caso el supervisor NO podrá autorizar ningún tipo de servicios o bienes de carácter suntuario.
6. Tramitar indebidamente cualquier solicitud de prórroga o adición.

### **ACTA DE INICIO**

El acta de inicio es el documento a través del cual el contratista, el Director Ejecutivo o el director ejecutivo seccional, el supervisor técnico, y el profesional de apoyo a la supervisión, hacen constar el inicio de las actividades de ejecución del contrato; a partir de su suscripción se contabiliza el plazo de duración del contrato. Por regla general, se suscribe en los contratos de tracto sucesivo, es decir en aquellos cuya ejecución se prolonga en el tiempo, tales como contratos de obra, consultoría, interventoría, prestación de servicios, suministro etc..., debe contener los siguientes datos:

- Número del contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Objeto del contrato
- Partes contratantes
- Lugar y fecha de inicio de los trabajos
- Plazo de ejecución de las diferentes actividades estipuladas en el contrato.
- Nombre y cargo de quienes la suscriben

Los contratos de ejecución instantánea, por regla general, no requieren acta de inicio, a menos que en el mismo, se contemple más de un actividad y una de ellas requiera plazo para su ejecución total, como en los contratos de compra venta e instalación.

### **ACTA DE SUSPENSIÓN**

Es el documento que suscriben el contratista, el Director de la Unidad de Asistencia Legal, por delegación del Director Ejecutivo, el supervisor técnico y el profesional de apoyo a la supervisión, cuando por razones especiales, no imputables a las partes, es necesario suspender temporalmente la ejecución del contrato. Durante el tiempo en que el contrato se encuentra suspendido, NO se pueden realizar obras, entregas, pagos, y en general ninguna actividad derivada del contrato. El acta debe contener los siguientes datos:

- Número del contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Objeto del contrato.
- Partes contratantes.
- Fecha de inicio.
- Nombres y cargos de quienes suscriben el acta.
- Motivos que dan origen a la suspensión.

### **ACTA DE REINICIO**

Es el documento que suscriben el contratista, el Director de la Unidad de Asistencia Legal, por delegación del Director Ejecutivo, el supervisor técnico y el

profesional de apoyo a la supervisión, cuando se han superado los motivos de la suspensión del contrato, los datos que debe contener, son los siguientes:

- Número del contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Objeto del contrato.
- Partes contratantes.
- Fecha de inicio.
- Nombre y cargo de quienes suscriben el acta.
- Circunstancias que motivan el reinicio del contrato.

### **ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL**

Es el documento que suscriben el contratista, el supervisor técnico y el profesional de apoyo a la supervisión, hacen constar la entrega y recibo final de la obra, el servicio o los bienes objeto del contrato; debe contener al menos los siguientes datos:

- Número del contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Objeto del contrato.
- Partes contratantes.
- Fecha de inicio.
- Suspensiones realizadas y fechas de reinicio
- Adiciones realizadas, objeto y valor
- Prorrogas pactadas.
- Pagos efectuados.
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social y parafiscales, con sus respectivos soportes.
- Discriminación detallada de las cantidades de trabajos, obras, servicios o bienes entregados y recibidos y de sus calidades.
- Valores unitarios y valor total de los trabajos, obras, servicio o bienes.
- Discriminación detallada de las cantidades de trabajos, obras, servicio o bienes no entregados, si es del caso
- Valores unitarios y valor total de los trabajos, obras, servicios y bienes no entregados, si es del caso.
- Cantidades adicionales a las pactadas en el contrato, de trabajos, obras, servicios o bienes entregados y recibidos, si es del caso
- Valores unitarios y valor total de los trabajos, obras, servicios y bienes adicionales a los pactados en el contrato, entregados y recibidos, si es del caso.
- Compensaciones propuestas por trabajos, obras, servicios o bienes adicionales entregados y recibidos, si es del caso.

- Compensaciones propuestas por trabajos, obras, servicios o bienes adicionales NO entregados, si es del caso.
- Saldos a favor del contratista.
- Saldo a liberar del CDP.
- Nombre y cargos de quienes suscriben el acta. Cuando el contrato incluye entrega de bienes el acta será suscrita además por el Director Administrativo de la División de Almacén General e Inventarios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o el almacenista de la seccional, según el caso.

## **ACTA DE LIQUIDACIÓN**

Es el documento a través del cual, el contratista y el Director Ejecutivo, o el director ejecutivo seccional, según el caso, con base en el acta de entrega y recibo final, realizan el balance del contrato y certifican su terminación, para lo cual, hacen constar, las compensaciones establecidas de común acuerdo, los saldos a favor del contratista, los saldos a liberar del CDP, el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social y parafiscales, el pago de impuestos cuando se requiera y en general los acuerdos que se realizaron en la etapa pos contractual, para finiquitar la relación contractual a paz y En el acta se indicará:

- Número del Contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Objeto del contrato.
- Partes contratantes.
- Fecha de inicio.
- Indicación del cumplimiento del objeto del contrato.
- Indicación de obligaciones pendientes a cargo del contratista.
- Relación de las órdenes de pago.
- Relación de pagos realizados.
- Saldos por pagar a favor del contratista.
- Número de factura a pagar una vez se liquide el contrato.
- Saldo a liberar a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura.
- Observaciones.
- Compensaciones propuestas en el acta de entrega y recibo final si es del caso y compensaciones finales acordadas entre el contratista y el Director Ejecutivo o el director ejecutivo seccional, según corresponda.
- Nombre, firma y cargo de quienes suscriben el acta
- Fecha de expedición.

## **ACTUACIONES DEL SUPERVISOR Y DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LA SUPERVISIÓN**

- Recibir el contrato y sus anexos que les serán remitidos por la Unidad de Asistencia Legal, una vez, aprobada la garantía única.
- Estudiar el Manual de Supervisión para determinar las acciones a seguir.
- Establecer contacto, previa coordinación entre el supervisor técnico y el profesional de apoyo a la supervisión, con el contratista, para establecer fecha, hora y lugar para la firma del acta del inicio y la revisión y aprobación del cronograma, cuando éstos se requieran.
- Mantener permanente comunicación con el contratista y con la Unidad de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
- Elaborar, suscribir y remitir al Director Ejecutivo o al director ejecutivo seccional, según el caso los informes, actas y demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

## **SUPERVISIÓN DE CONTRATOS FINANCIADOS CON RECURSOS EXTERNOS.**

Los contratos financiados en su totalidad y hasta en un 50% por organismos internacionales, se someterán a los reglamentos de dichas entidades.

Para estos casos, se observarán las normas y procedimientos de contratación que regulan al organismo que financia el proyecto, en todo caso, a estos contratos se aplican los principios de la Constitución Política, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas reglamentarias y los principios de la función pública

El control y coordinación de estos contratos estará a cargo del equipo profesional y técnico que sea contratado con los recursos que el organismo internacional haya dispuesto para ello, o según lo contemplado en el instrumento de cooperación que se suscriba para el efecto, de conformidad con las funciones asignadas por la Sala Administrativa en el Acuerdo 6286 del 13 de octubre de 2009.

La supervisión de los contratos, además de lo que se establezca en el orden jurídico colombiano, en las directrices internas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el presente manual, se sujeta a la reglamentación interna de los organismos internacionales que financien proyectos para la Nación - Consejo Superior de la Judicatura y la carta de entendimiento, contrato de préstamo, acuerdo de voluntades, o instrumento de cooperación similar que se suscriba en cada caso.

La función principal de supervisión para este tipo de contrataciones, recaerá sobre el Director Ejecutivo de Administración Judicial quien podrá delegarla en los directores de unidad o en los directores administrativos de división de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Además de las funciones normales y los reportes regulares que deben realizar al Director Ejecutivo, los supervisores reportarán además el grado de avance y ejecución de los contratos a los funcionarios designados por el organismo internacional y el Consejo Superior de la Judicatura, para administrar los recursos destinados para el desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta que la ejecución del contrato se realice conforme la reglamentación del organismo internacional, los estudios previos o sus equivalentes que realicen los funcionarios designados para coordinar los recursos y pliegos o equivalentes que se hayan utilizado para la selección de contratistas.

## **SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS**

La supervisión de los mismos se realizará con base en las normas legales, en el presente manual y en el respectivo convenio o contrato,

En todo caso, al funcionario a quien se delegue la supervisión velará por la debida ejecución del contrato o convenio interadministrativo, el cumplimiento de las obligaciones del contratista y el debido manejo de los recursos.

UAL/LMAT  
11.10.2012