



RESOLUCIÓN No. 6424

03 JUN. 2025

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”.

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 99 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 45 de la Ley 2430 de 2024, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.*

Que de acuerdo con el artículo 98 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 44 de la Ley 2430 de 2024, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es el órgano técnico y administrativo responsable de ejecutar las actividades administrativas de la Rama Judicial, conforme a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura.

Que el artículo 99 de la mencionada ley, modificado por el artículo 45 de la Ley 2430 de 2024, atribuye a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, entre otras funciones, la de *“suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse; (...) actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan (...)”.*

Que conforme al artículo 23 de la Ley 80 de 1993, *“las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa”*, así como en observancia de los deberes funcionales de los servidores públicos.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 impone a las entidades estatales el deber de contar con un manual de contratación, el cual debe ser expedido conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Que el artículo 10 del Acuerdo PCSJA24-12228 del 29 de noviembre de 2024, "*por el cual se reglamenta la autorización previa del Consejo Superior de la Judicatura para suscribir contratos y convenios y se dictan normas para su seguimiento*", faculta a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para expedir su manual de contratación, en armonía con dicha reglamentación.

Que con el propósito de optimizar y armonizar los procesos contractuales de la Entidad con la normatividad vigente, se hace necesario adoptar un nuevo Manual de Contratación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ADÓPTESE el manual de contratación, el cual será de obligatorio cumplimiento en todas las actuaciones contractuales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, el cual se encuentra adjunto a la presente resolución.

PARÁGRAFO. Les corresponderá a los directores seccionales de administración judicial en un término no mayor a tres (3) meses, establecer, implementar y actualizar el proceso de compra pública en sus respectivas seccionales, atendiendo a la estructura de planta de personal, la normatividad vigente, la delegación en materia de compra pública y al manual que se expide.

ARTÍCULO 2. DERÓGUESE las Resoluciones 7025 del 31 de diciembre de 2019 y 3106 de 2020, así como aquellas disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 3. VIGENCIA La presente resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 03 JUN. 2025



NASLLY RAQUEL RAMOS CAMACHO
Directora Ejecutiva

Contenido

1. CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	6
1.1 OBJETO	6
1.2 NATURALEZA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	6
1.3 CAPACIDAD PARA CELEBRAR LOS CONTRATOS EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	6
1.4 AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR	7
2. CAPÍTULO SEGUNDO PROCESO DE CONTRATACIÓN	8
2.1 MAPA DE PROCESOS	8
3. CAPÍTULO TERCERO COMPRA PÚBLICA	8
3.1 DE LA PLANEACIÓN Y SELECCIÓN.	8
3.2 DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	14
3.3 COMUNICACIÓN A LA DIVISIÓN DE CONTRATOS.	24
3.4 CONTRATO, SU PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN	24
3.5 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	30
3.6 MODIFICACIONES CONTRACTUALES	30
3.7 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	35

3.8 CESIÓN	36
3.9 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL	37
C. LIQUIDACIÓN UNILATERAL	39
3.10 OBLIGACIONES POSCONTRACTUALES EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN	40
3.11 CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	41
4. CAPÍTULO CUARTO DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, IMPOSICIÓN DE MULTAS, EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL, IMPOSICIÓN DE OTRAS SANCIONES Y OTRAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CONTRACTUALES	41
4.1 INFORME DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO	41
4.2 ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CONTRACTUALES NO SANCIONATORIAS	44
5. CAPÍTULO QUINTO ACTIVIDADES A CARGO DE LAS UNIDADES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	48
6. CAPÍTULO SEXTO QUINTO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS DECISIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	50
7. CAPÍTULO SÉPTIMO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	50
8. CAPÍTULO OCTAVO BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL	51
9. CAPÍTULO NOVENO OTROS ACUERDOS DE VOLUNTAD QUE NO CORRESPONDEN AL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	51
10. CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS	51
11. CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO MEDIDAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	52
11.1 MEDIDAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	52

11.2 CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE DEBIDA DILIGENCIA	52
12. CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	53
13. CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO MECANISMOS DE REFORMA, AJUSTES Y RENOVACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	53
14. CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO GLOSARIO	53

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

1. CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

El presente manual tiene por objeto (i) establecer la forma como opera la gestión contractual de la Entidad y (ii) dar a conocer a los partícipes del sistema de compra pública la forma como opera la gestión contractual en la Entidad.

1.2 NATURALEZA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 98 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 44 de la Ley 2430 de 2024, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es el órgano técnico y administrativo encargado de ejecutar las actividades propias de la administración de la Rama Judicial. Junto con las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, le corresponde la ejecución de los recursos asignados para el cumplimiento del Plan Sectorial de la Rama Judicial.

1.3 CAPACIDAD PARA CELEBRAR LOS CONTRATOS EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

El Director (a) Ejecutivo (a) de Administración Judicial es el competente para dirigir los procesos de selección y suscribir los contratos en nombre de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, conforme a lo establecido en el numeral 3 del artículo 99 de la Ley 270 de 1996, modificado por el mismo numeral del artículo 45 de la Ley 2430 de 2024.

Igualmente, de conformidad con lo dispuesto en las precitadas normas, los Directores Seccionales de Administración Judicial son competentes para celebrar los contratos previa delegación por parte de la Directora Ejecutiva de Administración judicial en el marco de sus competencias.

Los contratos celebrados por la Nación - Consejo Superior de la Judicatura se rigen por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, el cual le es aplicable de acuerdo con el literal a) del numeral 1 del artículo 2 de la referida ley.



1.4 AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

El artículo 99 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 45 de la Ley 2430 de 2024, establece que el (a) Director (a) Ejecutivo (a) de Administración Judicial es el competente para celebrar contratos en nombre de la Nación Consejo Superior de la Judicatura; disponiendo a su vez, un límite respecto de la cuantía para suscribir contratos, condicionándolo a una autorización previa por parte del Consejo Superior de la Judicatura

En consonancia con lo anterior, el Consejo Superior de la Judicatura, a través de los Acuerdos PCSJA24-12228 del 29 de noviembre de 2024 *"por el cual se reglamenta la autorización previa del Consejo Superior de la Judicatura para suscribir contratos y convenios y se dictan normas para su seguimiento"* y PCSJA25-12280 *"por el cual se modifica el Acuerdo PCSJA24-12228 de 2024"*, ajustó la reglamentación para el ejercicio de la autorización previa del Consejo Superior de la Judicatura.

En ese orden de ideas, previo a la celebración de los contratos que se celebren a nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura a través de la DEAJ o las Direcciones Seccionales de Administración Judicial definidos por la corporación en los Acuerdos PCSJA24-12228 y PCSJA25-12280, se deberá contar con su autorización y para ello se debe cumplir y remitir los documentos señalados en los referidos actos administrativos o en aquellos que los modifiquen o deroguen.



2. CAPÍTULO SEGUNDO PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1 MAPA DE PROCESOS

Formarán parte del presente manual de contratación la caracterización del proceso, los procedimientos, modelos y formatos que se adopten por la Entidad, en el marco de implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente - SIGCMA de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

3. CAPÍTULO TERCERO COMPRA PÚBLICA

3.1 DE LA PLANEACIÓN Y SELECCIÓN.

La compra pública de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial inicia con la consolidación y expedición del Plan Anual de Adquisiciones, previa aprobación de otros instrumentos de planeación y presupuestales.

A. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el instrumento de planeación de la actividad de contratación pública para registrar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseñar estrategias de contratación.

El PAA debe elaborarse, modificarse y publicarse con sujeción a lo señalado en los artículos correspondientes del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior, sin perjuicio de las labores de coordinación, verificación y seguimiento que correspondan a las Unidades o Grupos del Consejo Superior y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

La Unidad de Contratación, o quien ejerza las funciones de estructurador de los procesos contractuales en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, dirigirá y coordinará la elaboración y realizará el seguimiento a la ejecución del PAA según corresponda, sin perjuicio del seguimiento que realice el Consejo Superior de la Judicatura conforme a lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 35 de la Ley 2430 de 2024.

Las Unidades, Grupos o Coordinaciones formuladoras de proyectos de inversión del Consejo Superior y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial deben reportar las necesidades a contratar a la Unidad de Contratación; en tratándose de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, la necesidad deberá radicarse en el área que disponga el director seccional.



Una vez aprobado el Plan de Inversiones de la Rama Judicial, se presentará el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente para aprobación del Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial y será publicado en el SECOP II y en la página web por la Unidad de Contratación, a más tardar el 31 de enero de cada año, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo complementen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

En el nivel seccional, el PAA será aprobado por el Director Seccional de Administración Judicial y publicado en SECOP II, por el servidor judicial designado por este.

El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas; esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Entidad ni la compromete a adquirir los bienes, obras o servicios en él señalados.

B. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Cuando la Unidad responsable de presentar las necesidades evidencia que debe hacer una inclusión o actualización a cualquiera de los datos del PAA, como pueden ser las fechas, valores, objeto, modalidad de selección, código UNSPSC, entre otros, debe diligenciar el formato que disponga la Unidad de Contratación o la dependencia que ejerza las funciones de contratación estatal en el nivel Seccional, en el cual se debe indicar las condiciones inicialmente registradas en el PAA y la propuesta de actualización o modificación.

Una vez diligenciado, se remitirá a la Unidad de Contratación, en tratándose del nivel cenral, o a quien designe el Director Seccional, quienes revisarán el contenido de la solicitud y de encontrarlo procedente, actualizarán el PAA cuando el ordenador del gasto así lo disponga.

El PAA deberá ser actualizado por lo menos una vez al año y debe hacerse a más tardar el 31 de julio de cada año y conforme con los plazos específicos que establece el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.4.3.

Consolidas las solicitudes de inclusión o actualización del Plan Anual de Adquisiciones; será cargada la actualización en la plataforma correspondiente por un servidor o contratista de la Unidad de contratación, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, que será revisada por el Director de la Unidad de Contratación, o quien designe el Director Seccional, y aprobada por el Director Ejecutivo de Administración Judicial o el Director Seccional de Administración Judicial, según corresponda.



C. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

El inicio del proceso de contratación debe ser solicitado por la Unidad o dependencia, quien será el responsable de la elaboración y presentación del documento a completitud en el que describa su necesidad en el tiempo indicado en el PAA y lo deberá radicar ante el Director de la Unidad de Contratación, quien lo repartirá a la División de Estructuración.

En el nivel central, la solicitud de inicio del proceso de contratación junto con la necesidad debe provenir del Director de Unidad o Grupo del que requiere el contrato.

Prevía autorización por parte de la Directora Ejecutiva, la Unidad de Contratación en la DEAJ, dispondrá del formato de radicación de la necesidad para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Unidades y oficinas del Consejo Superior de la Judicatura, el cual podrá ser adoptado y adaptado por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, y podrá al menos contener:

1. Descripción detallada de la necesidad a satisfacer, en el marco de las disposiciones sobre la austeridad del gasto; causas que generan la necesidad, indicando las razones por las cuales se origina. Alineación de la necesidad de la contratación con los planes institucionales como el Plan Sectorial de Desarrollo, Plan de Bienestar, Plan Estratégico de Transformación Digital u otros.
2. Establecer las condiciones y fichas técnicas requeridas (características, especificaciones técnicas, etc.), incluyendo cantidades y unidad de medida, de ser el caso, de los diferentes bienes y servicios a contratar para satisfacer la necesidad.
3. Indicar el resultado en la Entidad una vez se ejecute el objeto del negocio jurídico.
4. Propuesta del plazo de ejecución y lugar de ejecución.
5. Estudios de prefactibilidad y factibilidad en aquellos casos que sea necesario.
6. Permisos, licencias o autorizaciones en aquellos eventos en que el objeto del contrato o regulaciones especiales así lo exijan.
7. Estudios, planos de ubicación y usos del suelo, diseños, cronograma, flujos de inversión, análisis de precios unitarios, si se cuenta con ello, entre otros, cuando se requiera.
8. Información sobre cantidad de bienes disponibles en el almacén, con las mismas o similares características.
9. Información relevante que pueda constituir un eventual riesgo en el proceso contractual y en el desarrollo del contrato. Para los contratos que se celebran anualmente, los supervisores deben dar insumos para identificar posibles riesgos a partir de la ejecución de vigencias anteriores. Se aclara que, en el nivel central, la matriz de riesgos es un documento que debe construir la Unidad de Contratación y no se requerirá la misma a las demás unidades u oficinales.
10. La metodología utilizada para la determinación del presupuesto para cada uno de los proyectos de contratación incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversión, y los



atinentes a la ejecución del presupuesto de adquisición de bienes y servicios, consumo histórico o cotizaciones, entre otros.

11. El resultado de las consultorías de estudios y diseños, en el evento de haberse contratado previamente.
12. Indicar el presupuesto estimado del proceso y fuente de los recursos. (inversión, funcionamiento, otros).
13. Acuerdos de desagregación presupuestal, si aplica.
14. Indicar el servidor encargado de ejercer el control y vigilancia o, por el contrario, si se remitirá la necesidad para contratar una interventoría.
15. Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá anexar la hoja de vida, con sus respectivos soportes (certificados de experiencia, diplomas, actas de grados, entre otros que permitan verificar la información consignada en la H.V.); y el certificado de insuficiencia de personal que será expedido por la Unidad de Recursos Humanos o la Unidad que conozca de esta insuficiencia en razón al objeto del contrato.
16. En caso de contrataciones que generen obligaciones relacionadas con derechos de autor y propiedad intelectual aplicables al objeto contractual, se deberá indicar como parte de la necesidad que se deben contemplar en la estructuración aspectos como la titularidad, cesión de derechos, su alcance (exclusividad, tiempo, territorio), las facultades para uso, explotación, posibilidad de modificar o adaptar los entregables o productos y cualquier otra disposición legal o contractual que regule los derechos de autor y la propiedad intelectual, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las normatividad nacionales e internacional aplicable (cuando aplique).

En el evento de requerirse información adicional a la establecida, relacionada estrictamente con la necesidad, el Director de la División de Estructuración o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial la requerirá a la Unidad o dependencia solicitante o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

En todo caso, las Unidades o Grupos en que se presente la necesidad que se pretende satisfacer podrán solicitar la asesoría al Director de la División de Estructuración para la preparación de estos documentos.

En el evento en que la información no esté completa, el Director de la División de Estructuración devolverá el trámite dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a su radicación.

En el evento en que surja alguna discrepancia que no fuese conciliada entre la Unidad solicitante y la Unidad de Contratación con los motivos de la devolución del trámite, podrá la Unidad responsable acudir a la Junta Asesora de Contratación para que recomiende posibles soluciones a las mismas al Director Ejecutivo de Administración Judicial, en virtud de lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 3 de la Resolución 0139 de 2023 *"Por la cual se conforma la Junta Asesora*



de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se determina su integración, funciones, operación y se dictan otras disposiciones".

En las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, el Director determinará la información y documentación que se debe aportar para el inicio de la estructuración del Proceso de Contratación, conforme con la delegación previa por parte del Director Ejecutivo de Administración Judicial.

D. EQUIPO O FUNCIONARIO ESTRUCTURADOR

Una vez recibidos los documentos del proceso contractual en la Unidad de Contratación, se adelantará la respectiva revisión con el fin de verificar que los documentos cumplan con los requerimientos, formalidades y requisitos de planeación establecidos para la compra pública. En caso de no determinarse viable adelantar el proceso de contratación, el Director de la División de Estructuración en conjunto con el visto bueno del Director de la Unidad de Contratación, devolverán la solicitud, informando las razones y fundamentos que la justifica.

En tratándose de las Direcciones Seccionales, el área o dependencia encargada de adelantar la gestión contractual, realizará la respectiva verificación y revisión de los documentos, y con base en ello continuará o devolverá la solicitud.

Cuando la información sea clara y suficiente para dar inicio al proceso de contratación, se designará al grupo estructurador o a un servidor responsable del proceso de selección del contratista. Esta designación deberá realizarse por escrito por parte del Director de la División de Estructuración de la Unidad de Contratación o por quien haga sus veces en el nivel seccional.

Para el nivel central es de aclarar que el equipo estructurador estará integrado por servidores que estén adscritos a la Unidad de Contratación o contratistas que tengan esta obligación en el contrato, salvo que el Consejo Superior de la Judicatura asigne esta función en un cargo determinado, caso en el cual este servidor también podrá integrar el comité estructurador. Las Unidades del Consejo Superior responsables de formular la necesidad del objeto que se pretende contratar acompañarán y apoyarán desde los aspectos técnicos la estructuración del proceso precontractual.

El equipo estructurador tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) Realizar, cuando se requiera conforme al ordenamiento jurídico, el análisis del sector que incluye el estudio de mercado.
- b) Estructurar, proyectar, elaborar los estudios y documentos previos en el marco de la normativa vigente, atendiendo la información suministrada por la Unidad o dependencia que requiere la contratación. Las Unidades del Consejo Superior y de la DEAJ que formulen la



necesidad del objeto a contratar validarán los aspectos técnicos contenidos en los estudios previos que correspondan a la necesidad formulada.

d) Proyectar, elaborar y redactar las respuestas a las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones o al documento correspondiente, de acuerdo con la modalidad de contratación, bajo las directrices del Director de la División de Estructuración y Director de Unidad de Contratación, entrándose del nivel central; en lo referente al nivel seccional, atendiendo a los lineamientos del director seccional.

e) Proyectar, elaborar y redactar las adendas al pliego de condiciones o al documento que haga sus veces para aprobación por parte del Director de la División de Estructuración o quien disponga el director seccional.

f) Proyectar y elaborar, bajo los lineamientos del Director de la División de Estructuración y Director de Unidad de Contratación, entrándose del nivel central; en lo referente al nivel seccional, atendiendo a los lineamientos del director seccional, los actos administrativos que correspondan a la fase de planeación y selección del contratista.

g) Preparar y asistir a las audiencias requeridas dentro del proceso de selección.

h) Cargar y publicar toda la documentación precontractual en la plataforma correspondiente.

i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de la División de Estructuración y Director de Unidad de Contratación, entrándose del nivel central; en lo referente al nivel seccional, atendiendo a lo dispuesto por el director seccional.

E. JUNTA ASESORA DE CONTRATACIÓN

El Director Ejecutivo de Administración Judicial y los Directores Seccionales de Administración Judicial determinarán, mediante acto administrativo la conformación y funciones de la Junta Asesora de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, respectivamente.

Los procesos de contratación de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial que deban ser autorizados por el Consejo Superior de la Judicatura deberán ser estructurados por cada Dirección Seccional y presentados por su director ante la Junta Asesora de Contratación de la DEAJ con el fin de que el Director(a) Ejecutivo(a) presente la solicitud de autorización para contratar ante el Consejo Superior de la Judicatura, conforme a los artículos 85 y 99 de la Ley 270 de 1996, modificados por los artículos 35 y 45 de la Ley 2430 de 2024.



La Dirección Seccional deberá presentar a la Junta Asesora de Contratación los documentos y estudios previos del proceso de contratación para sustentar la solicitud de autorización para la contratación. El presidente de la Junta Asesora de Contratación fijará el plazo para la presentación de los documentos previo a la respectiva sesión en que se someta al estudio de este órgano asesor.

3.2 DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La División de Estructuración de la Unidad de Contratación será la responsable de elaborar y estructurar todos los documentos precontractuales del proceso de selección de contratistas, incluidos los actos administrativos y solicitudes que sea necesario realizar a otras dependencias, que no sean requeridos en la solicitud de contratación junto con el formato de necesidad. Así mismo, será labor del equipo estructurador verificar la documentación que les fue presentada de acuerdo a su experticia.

El proceso de selección de contratista debe realizarse en el marco de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico bajo las reglas propias de cada modalidad de selección.

Por lo anterior, la responsabilidad de la elaboración de los Estudios Previos, Pliegos de Condiciones, Invitaciones Públicas, adendas, matriz de riesgos, entre otros requeridos en la etapa precontractual de los procesos de contratación, es de la División de Estructuración de la Unidad de Contratación. En tratándose de la Direcciones Seccionales, le corresponderá al director seccional disponer de un equipo de trabajo para que adelante las etapas, documentos y actividades precontractuales previamente señalados.

Los actos administrativos propios de la etapa de selección de contratistas deberán ser elaborados por un servidor o contratista de la División de Estructuración, revisados por el Director de la División de Estructuración de la Unidad de Contratación o quien haga sus veces en el nivel seccional, y suscritos por el Director (a) Ejecutivo (a) de Administración Judicial o su delegado o el Director Seccional de Administración Judicial.

Los documentos del proceso deben elaborarse con sujeción a lo previsto en las normas vigentes para la contratación pública, atendiendo los términos y plazos previstos allí indicados, propendiendo siempre por buscar la pluralidad de oferentes, la publicidad, la igualdad, la selección objetiva, la transparencia y la equidad entre los interesados y oferentes y en todo caso de establecer un negocio jurídico con el que satisfaga la necesidad de la Entidad descrita en el Estudio Previo.

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los contratos o convenios financiados con recursos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales podrán someterse a los reglamentos de tales entidades y se regirán por lo allí dispuesto.



A. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

En el evento de indisponibilidad del Sistema Electrónico de Contratación Pública, se deberá seguir lo indicado con los protocolos de indisponibilidad que emita la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales están disponibles para consulta en la página web de esa Agencia.

El SECOP tiene tres (3) plataformas para registrar la actividad contractual: (i) SECOP I; (ii) SECOP II; y (iii) la Tienda Virtual del Estado colombiano.

SECOP I

El SECOP I es una plataforma destinada exclusivamente a la publicidad de los procesos contractuales. Su uso como medio de publicación se encuentra condicionado a lo que disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o el ordenamiento jurídico aplicable.

El supervisor del contrato deberá remitir a la Unidad de Contratación, o al área correspondiente en las Direcciones Seccionales, la documentación relacionada con la ejecución del contrato que haya sido publicada en la plataforma SECOP I. En dicha remisión, deberá indicarse de manera clara y expresa que la documentación se entrega con el fin de realizar la gestión de publicación en dicha plataforma.

Esta plataforma podrá utilizarse únicamente para los contratos que aún no han sido liquidados y que fueron celebrados inicialmente a través del SECOP I. Así mismo, podrá emplearse en los casos en que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente lo autorice expresamente, por ejemplo, cuando existan cambios normativos que imposibiliten la realización de un proceso de contratación a través del SECOP II por no estar este parametrizado conforme a las reformas introducidas, como ha ocurrido en ocasiones anteriores. En todo caso, este uso excepcional deberá contar con la autorización previa y expresa de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

SECOP II

El SECOP II es una plataforma transaccional diseñada para gestionar en línea todas las etapas de los procesos de contratación pública. La Agencia Nacional de Contratación Pública –



Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las funciones asignadas por el numeral 5 del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011, en su calidad de ente rector del Sistema de Compra Pública y administrador del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, expidió la Circular Externa 001 de 2019, mediante la cual impartió directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II a partir del año 2020.

Para los contratos regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deberá publicarse en esta plataforma toda la información correspondiente a las siguientes fases:

- Planeación del proceso de contratación.
- Celebración y perfeccionamiento del contrato.
- Gestión contractual.
- Supervisión del contrato.
- Liquidación y cierre, cuando así lo exija la normativa vigente.

En el caso de contratos o convenios financiados con recursos provenientes de organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, su publicación en el SECOP II se realizará únicamente con fines de publicidad.

El Director de la División de Estructuración de la Unidad de Contratación, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, será el responsable del usuario administrador de la plataforma SECOP II. Así mismo, tendrá a su cargo la asesoría técnica y la resolución de inquietudes relacionadas con el uso y funcionamiento de la plataforma por parte de los servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ).

En caso de que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente introduzca cambios en el funcionamiento o manejo de la plataforma SECOP II o cree un nuevo sistema, el Director de la División de Estructuración deberá socializar dichas modificaciones con los servidores de la DEAJ y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, y atender las consultas que se generen al respecto.

Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC

La Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) es un portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente ofrece a las entidades estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los acuerdos marco de precios; (ii) bienes y servicios al amparo de contratos de agregación de demanda; y (iii) bienes en la modalidad de mínima cuantía en grandes almacenes.



Los documentos que se generan en la ejecución de las órdenes de compra celebradas en la plataforma TVEC deberán ser cargados en dicha plataforma en la sección "Documentos adicionales".

B. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La División de Estructuración de la Unidad de Contratación, o el área que haga sus veces en el nivel seccional, determinará la modalidad de contratación correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y según su ámbito de competencia.

De manera excepcional, cuando la unidad solicitante identifique que la celebración de un contrato o convenio interadministrativo representa una ventaja técnica o un beneficio particular frente a otras modalidades de selección, deberá justificarlo en el formato de necesidad, mediante un análisis **técnico** que sustente dichas ventajas y beneficios.

C. DE LA URGENCIA MANIFIESTA

Conforme con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, procede la urgencia manifiesta, y por tanto opera la contratación directa cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos; y ante estas circunstancias, la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro.

Al encontrar configurados los supuestos de hecho y de derecho previstos en la Ley 80 de 1993 para declarar la urgencia manifiesta y, en virtud de lo dispuesto en el Acuerdo 314 del 10 de diciembre de 1996 y la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial puede proponer al Consejo Superior de la Judicatura la declaración de la urgencia manifiesta y la consecuente autorización para celebrar los contratos para conjurar la situación.

Cuando la situación que amerite la declaratoria de urgencia manifiesta no sea de orden nacional, el Director Seccional de Administración Judicial, inmediatamente después de sucedidos los hechos o conocida la situación, deberá enviar un informe detallado con todos los elementos indicados en el Acuerdo 314 del 10 de diciembre de 1996 al (la) Director(a) Ejecutivo(a), en el que le solicite realizar el trámite ante el Consejo Superior de la Judicatura.



Únicamente le corresponderá al Consejo Superior de la Judicatura declarar la urgencia manifiesta para la contratación, de conformidad con el artículo 85 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 35 de la Ley 2430 de 2024.

D. CUANTÍAS PARA DETERMINAR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN CUANDO LA MISMA DEPENDA DE ESTE FACTOR

Para establecer la modalidad de contratación aplicable a cada proceso, se aplicarán los preceptos contenidos en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como las normas que lo desarrollen, modifiquen o sustituyan.

Con base en la información suministrada por la Unidad de Planeación respecto del presupuesto asignado a la Rama Judicial, el Director de la Unidad de Contratación proyectará, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, la circular mediante la cual el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial informará las cuantías oficiales que determinan la modalidad de contratación aplicable.

Dicha circular será remitida a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y se publicará en la página web oficial de la Rama Judicial, con el fin de garantizar la publicidad y unificación de criterios a nivel nacional.

E. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS REQUISITOS HABILITANTES Y PUNTUABLES.

Al momento de estructurar los procesos de selección, la DEAJ y las Direcciones Seccionales buscarán el ofrecimiento más favorable sin tener en consideración cualquier clase de motivación subjetiva. Igualmente, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 señala que la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes son objeto de verificación, como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección, y no otorgarán puntaje y, adicionalmente, se hace hincapié en que la exigencia de dichos requisitos debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza, cuantía e importancia del contrato a suscribir.

El equipo o servidor estructurador será el responsable, con el acompañamiento de la Unidad técnica que formula la necesidad, de establecer los requisitos habilitantes, puntuables y criterios de desempate y su forma de acreditación bajo los parámetros establecidos en el ordenamiento jurídico. Los mismos deberán ser revisados y avalados por el Director de la División de Estructuración de la Unidad de Contratación y se darán a conocer al área o unidad beneficiaria para que, antes de su publicación, realicen las recomendaciones que consideren, siempre bajo el marco de la ley.



Las Unidades solicitantes del Consejo Superior recomendarán, de conformidad con los criterios de la necesidad o servicio que se requiera contratar, los requisitos técnicos y los factores de calidad a tener en consideración para otorgar puntaje, bajo criterios de proporcionalidad y garantizando todos los principios de la compra pública, especialmente el principio de selección objetiva. Sin embargo, el equipo o servidor estructurador, bajo la dirección del Director de la División de Estructuración, deberá analizar la conveniencia jurídica, técnica y financiera de incluirlos, garantizando el cumplimiento de las normas que rigen la compra pública.

F. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, PLIEGO DE CONDICIONES E INVITACIÓN PÚBLICA

El proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo o los documentos equivalentes serán elaborados por el comité estructurador o el servidor designado para tal fin. Una vez elaborados, deberán ser aprobados por el Director de la División de Estructuración y por el Director de la Unidad de Contratación o por quien haga sus veces en el nivel seccional—.

Para la elaboración y estructuración del proyecto de pliegos, del pliego definitivo o de documentos equivalentes, se deberán tener en cuenta los parámetros establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus normas reglamentarias y complementarias, así como los principios del ordenamiento jurídico que garanticen una redacción clara, comprensible y orientada a asegurar la selección objetiva del contratista.

Posteriormente, los documentos serán sometidos a la Junta Asesora de Contratación, en caso de que así lo disponga el acto administrativo que regula su conformación y funciones.

Una vez aprobados, la División de Estructuración procederá a la publicación de los documentos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

G. APERTURA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y PLIEGO DEFINITIVO

La División de Estructuración de la Unidad de Contratación, o el área que haga sus veces en el nivel seccional, será responsable de publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP el acto administrativo de apertura del proceso, el pliego de condiciones y demás documentos precontractuales.

Dichos documentos deberán ser revisados por el Director de la División de Estructuración y el Director de la Unidad de Contratación, y serán suscritos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, previa presentación y aprobación ante la Junta Asesora de Contratación, cuando así lo establezca el acto administrativo que regula su conformación y funciones.



En las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, el acto administrativo de apertura será elaborado, revisado y publicado por el servidor que designe el Director Seccional de Administración Judicial. No obstante, deberá ser suscrito por el propio Director Seccional, siempre que este cuente con competencia para celebrar el contrato, conforme a la delegación otorgada por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

Así mismo, la Unidad de Contratación previa validación de la directora ejecutiva de administración Judicial, remitirá al Comité Nacional del SIGCMA el formato de resolución de apertura en un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la expedición del presente manual. Dicho formato deberá ser adoptado tanto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial como por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

H. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO O DOCUMENTO EQUIVALENTE Y SU RESPUESTA.

El comité o servidor estructurador deberá estar atento a las observaciones que se presenten por los interesados en la plataforma SECOP. Una vez recibidas las observaciones, deberán clasificarlas en aquellas que i) son de la esencia del proceso de selección y ii) en las que se relacionan directa o indirectamente con la necesidad y su forma de satisfacción.

Sobre aquellas que son de la esencia del proceso de selección, será el comité estructurador quien deba proyectar las respuestas para revisión del Director de la División de Estructuración de la Unidad de Contratación o quien haga sus veces en el nivel seccional.

Sobre aquellas observaciones que se relacionan directa o indirectamente con la necesidad, se dará traslado a la Unidad o Grupo solicitante de la adquisición con el fin de que proyecten la respectiva respuesta. De todas formas, una vez elaborado el documento, se realizará una reunión en la que se socialicen las respuestas, las cuales deberán ser aprobadas por el Director de la División de Estructuración de Contratación y socializadas al Director de la Unidad de Contratación o quien haga sus veces en el nivel seccional.

Una vez aprobadas las respuestas a las observaciones, el comité estructurador proyectará el acto administrativo de apertura del proceso de selección.

En el evento en que el acto administrativo de conformación y actividades a cargo de la Junta Asesora de Contratación disponga que le corresponde asesorar sobre la apertura del proceso de selección, el Director de la Unidad de Contratación o el Director de la División de Estructuración o quien haga sus veces en el nivel seccional presentarán las observaciones, respuestas y acto de apertura a consideración de la Junta Asesora, para que emita su recomendación al ordenador del gasto.



I. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los interesados en participar en los procesos de selección que adelante la DEAJ y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial deberán presentar sus ofertas por medio de la plataforma SECOP, salvo evento de indisponibilidad de la plataforma o en casos debidamente autorizados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – CCE, en las condiciones y fechas establecidas en el cronograma relacionado en el pliego de condiciones o documento equivalente de acuerdo con la modalidad de selección.

J. CIERRE DE PROCESO

El día y hora señalados en el cronograma del pliego electrónico, o su equivalente, se efectuará el cierre del proceso.

K. EVALUACIÓN DE OFERTAS E INFORME DE EVALUACIÓN

El Comité, servidor o contratista evaluador efectuará la verificación de los requisitos habilitantes, la evaluación de la oferta, de los criterios ponderables y criterios de desempate, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones, atendiendo la normatividad vigente y según lo que sea aplicable a cada modalidad de selección.

El equipo o servidor evaluador deberá acudir a los mecanismos de verificación en línea de las garantías dispuestos en la Circular Conjunta expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, con el propósito de verificar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de la garantía de seriedad de la oferta. De dicha verificación se dejará constancia en el informe de evaluación y en el expediente.

El o los informes de evaluación serán revisados y aprobados por el Director de la División de Estructuración de la Unidad de Contratación o quien haga sus veces en el nivel seccional, previa publicación.

El comité evaluador deberá publicar el informe por el término dispuesto en el ordenamiento jurídico, según la modalidad de selección.

En el evento en que se presenten observaciones al informe de evaluación o subsanaciones por parte de los oferentes, el comité evaluador los analizará, y proyectará las respuestas y ajustará el informe de evaluación, si hay lugar a ello.



Posteriormente, el proyecto elaborado deberá ser revisado por el Director de la División de Estructuración de la Unidad de Contratación o quien haga sus veces en el nivel seccional y sometido a la Junta Asesora de Contratación en el evento en que en el acto administrativo de conformación y actividades del órgano asesor se encomiende dicha revisión.

Una vez surta todas las revisiones y aprobaciones, el comité evaluador publicará el informe en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Recibidas las observaciones, subsanaciones y aclaraciones, el servidor o equipo responsable de la evaluación las analizará y publicará las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes en relación con dicho informe, previa revisión y aprobación del Director de la División de Estructuración o quien haga las veces en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

En consecuencia, el resultado del Proceso de Contratación será presentado ante la Junta Asesora de Contratación previamente a la audiencia, si corresponde, o a la adjudicación, siempre que el acto administrativo de su conformación y actividades así lo establezca.

L. COMITÉ O SERVIDOR EVALUADOR

El Director de la División de Estructuración de la Unidad de Contratación en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o el Director Seccional de Administración Judicial en la Dirección Seccional a su cargo conformará el comité evaluador o designará el servidor evaluador del respectivo proceso de selección en aquellos eventos permitidos en el ordenamiento jurídico.

En la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, **el Comité Evaluador estará conformado por los servidores judiciales o contratistas que presten servicios a la División de Estructuración de la Unidad de Contratación**, sin perjuicio de que puedan designarse servidores o contratistas de la Unidad solicitante o grupo solicitante, siempre que: (i) el mismo sea de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial del nivel central o seccional, (ii) así se indique en el manual de funciones o contrato y/o (iii) que por su conocimiento técnico o volumen de ofertas recibidas puedan apoyar la evaluación.

En el evento en que se requiera que un servidor que no hace parte de la Unidad de Contratación que pueda apoyar la evaluación, el Director de la División de Estructuración de la Unidad de Contratación deberá concertar previamente con el jefe inmediato de los servidores o con el supervisor del contrato sobre dicha asignación.

El Comité o servidor evaluador deberá realizar su labor bajo los lineamientos, parámetros y directrices dadas por el Director de la División de Estructuración de la Unidad de Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y deberá ceñirse a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y las reglas previstas en el pliego de condiciones. En



el evento en que existan dudas o inquietudes en el interior del Comité Evaluador, será el Director de la División de Estructuración, como servidor responsable de la evaluación, quien deba resolverlas o emitir directrices al respecto.

El comité o servidor evaluador tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) Realizar la verificación jurídica, técnica, financiera, económica y de los criterios de desempate de las ofertas, para aprobación del Director de la División de Estructuración de la Unidad de Contratación Públicas o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial. Cada miembro del comité evaluador es responsable del componente de la evaluación de su experticia.
- b) Proyectar y enviar, previa aprobación del Director de la División de Estructuración, las solicitudes de subsanaciones, requerimientos o aclaraciones de las ofertas.
- c) Proyectar, elaborar y publicar los informes de evaluación para aprobación del Director de la División de Estructuración de la Unidad de Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
- d) Proyectar y publicar, previa aprobación del Director de la División de Estructuración, las respuestas a las observaciones recibidas en el marco del proceso contractual.
- e) Emitir recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta a la junta de contratación de la entidad o al ordenador del gasto, según corresponda. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.
- f) Asistir y participar en las audiencias del proceso de selección.
- g) Verificar las manifestaciones de interés, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, o el que modifique o sustituya.
- h) Las demás que asigne por escrito el Director de la División de Estructuración de Compras Públicas o quien haga sus veces en el nivel seccional, relacionadas con el proceso de selección y su experticia profesional.

Nota: Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley; para su trámite deberán seguir el procedimiento dispuesto en el ordenamiento jurídico.

M. AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN

El día y hora señalados, por el medio indicado en el pliego de condiciones o el documento que haga sus veces o en los documentos del proceso de selección, se efectuará la audiencia de adjudicación, con sujeción al artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 o el que modifique, adicione o sustituya, cuando el proceso de selección, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, así lo requiera. Esta audiencia será presidida por el Ordenador del Gasto o su delegado.

}



A la audiencia de adjudicación asistirá la Junta Asesora de Contratación, cuando así sea establecido en el acto administrativo de su conformación y actividades.

Efectuado el proceso de selección respectivo, se procederá a adjudicar el proceso de selección y se terminará de elaborar y suscribir el acto administrativo que protocoliza la adjudicación. El acto administrativo de adjudicación y la oferta seleccionada, o el acto administrativo de declaratoria desierta, se publicará en el SECOP.

En las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, el Director indicará los servidores que deban asistir a la audiencia.

3.3 COMUNICACIÓN A LA DIVISIÓN DE CONTRATOS.

Adjudicado el proceso de selección, el Director de la División de Estructuración comunicará de ello al Director Administrativo de la División de Contratos, o su equivalente en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial de acuerdo con lo dispuesto por el Director Seccional, indicando que el proceso de selección fue adjudicado.

El Director Administrativo de la División de Contratos o quien haga sus veces en el nivel seccional, realizará el reparto que corresponda y designará a un servidor o contratista para proyectar y elaborar el contrato con base en los documentos del proceso de selección.

3.4 CONTRATO, SU PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN

El servidor o contratista designado de la División de Contratos, o quien haga sus veces en el nivel seccional, deberá verificar que el oferente o adjudicatario haya aportado la totalidad de los documentos requeridos. En caso de faltar alguno, deberá comunicarse con el interesado a través de los canales oficiales para solicitar su envío con la mayor prontitud posible.

Adicionalmente, tanto el servidor o contratista designado como el Director de la División de Contratos —o quien haga sus veces en la respectiva Dirección Seccional— deberán verificar que el adjudicatario no se encuentre incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente con posterioridad a la adjudicación del proceso de selección.

Igualmente, corresponderá al servidor o contratista designado revisar la documentación contractual y elaborar los siguientes documentos, según corresponda:

- El anexo de condiciones contractuales.
- La minuta electrónica del contrato.



- La aceptación de la oferta o el documento que haga sus veces.

Una vez elaborados dichos documentos, deberán ser remitidos para la firma del(la) Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial o su delegado, así como del proponente seleccionado, previa culminación del flujo de aprobación por parte del Director Administrativo de la División de Contratos, el Director de la Unidad de Contratación y los demás responsables que disponga el ordenador del gasto.

Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial establecerán sus respectivos flujos de aprobación en la plataforma SECOP II, para el perfeccionamiento de los contratos que estén facultadas para celebrar, conforme a sus funciones y a las competencias que les hayan sido delegadas.

A. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR CUANDO NO SE CONTRATE UNA INTERVENTORÍA

El Director(a) Administrativo de Supervisión de Contratos comunicará a la División de Estructuración del supervisor administrativo, financiero, jurídico y contable sugerido para ello, en los casos en los que aplique. En el evento en que se requiera un supervisor técnico para la vigilancia y seguimiento del contrato, el área que presente la solicitud de contratación brindará la información sobre la persona que será sugerida como supervisor técnico en el formato de radicación de necesidad.

En aquellos contratos en que no se contrate interventoría, las unidades y oficinas del Consejo Superior de la Judicatura, responsables de cada proyecto o programa de inversión, deberán asumir la supervisión técnica y, en consecuencia, emitirán el respectivo concepto técnico, conforme a los acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura que regulen sobre la materia.

En todo caso, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de la División de Supervisión de Contratos, será la responsable de ejercer la supervisión administrativa, financiera, contable, ambiental y jurídica del cumplimiento del objeto de los contratos.

En el evento en que no exista una recomendación por el área técnica, una vez revisado el proceso de selección y su complejidad técnica, y de requerirse necesariamente supervisor de este componente, el Director de Supervisión de Contratos lo requerirá.

En las Direcciones Seccionales, será el director seccional de administración judicial quien designe al supervisor del contrato.



(I) COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR

Una vez sea suscrito el contrato por parte del Ordenador del Gasto y del contratista, el SECOP II enviará automáticamente un correo electrónico comunicando la designación como supervisor administrativo o integral, con el cual se entenderá notificado para todos los fines pertinentes. Desde el momento de la suscripción del contrato, inicia la función de supervisión.

Lo anterior, sin perjuicio de las comunicaciones que pueda enviar la División de Contratos, o su equivalente en las Direcciones Seccionales, sobre este aspecto, especialmente cuando el contrato no se celebre por medio del SECOP II.

A partir de ese momento, el supervisor deberá revisar en el SECOP que el contratista cumpla con la entrega de las garantías y dar inicio a la ejecución del contrato una vez se acrediten los requisitos de ejecución.

B. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Previo a dar inicio al contrato, el supervisor/interventor debe verificar y realizar todas las acciones necesarias para que se acrediten los requisitos de ejecución definidos en el ordenamiento jurídico; sin ellos no puede dar inicio a la ejecución del contrato.

(I) REGISTRO PRESUPUESTAL

Una vez suscrito el contrato por las partes, el Director de la División de Contratos remitirá a la División de Ejecución Presupuestal de la Unidad de Presupuesto la solicitud para que se efectúe el respectivo registro presupuestal previo al inicio del contrato.

Realizado el registro presupuestal, la División de Ejecución Presupuestal remitirá el respectivo soporte al supervisor del contrato y al supervisor/interventor, quien deberá revisarlo y publicar el respectivo documento, previo al inicio de la ejecución del contrato.

(II) APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS

No podrá iniciarse la ejecución de un contrato en el que, de acuerdo con los documentos previos, se haya requerido la presentación de la Garantía Única de Cumplimiento y/o de Responsabilidad Civil Extracontractual, sin la previa aprobación por parte del ordenador del gasto o su delegado.

El supervisor del componente jurídico o integral del contrato será el encargado de solicitar al adjudicatario o proponente seleccionado las garantías requeridas en el proceso de selección. Cuando exista interventoría y no se haya dado inicio al mismo, será el supervisor de la interventoría el encargado de impulsar y revisar la garantía del contrato principal. Lo anterior se

entiende sin perjuicio de que el servidor responsable de la elaboración del anexo de condiciones contractuales (o su documento equivalente), así como el Director de la División de Contratos o quien haga sus veces en el nivel seccional, también puedan efectuar dichos requerimientos.

El adjudicatario o proponente seleccionado deberá cargar o enviar las garantías de acuerdo a la plataforma usada para el Proceso de Contratación.

Cuando se trate de contratos celebrados a través de SECOP II, las garantías deberán ser cargadas por el adjudicatario en el contrato electrónico en la sección 2 "Condiciones".

Cargada la Garantía y verificada por el supervisor en la plataforma SECOP II, el profesional de la División de Contratos y el Director de la División de Contratos deberán revisar el documento, en sus respectivos flujos de aprobación, y finalmente será aprobada por el Director Ejecutivo de Administración Judicial o su delegado.

Cuando se trate de contratos celebrados a través de la TVEC o en SECOP I, el supervisor del contrato deberá requerir las garantías al adjudicatario o proponente seleccionado, sin perjuicio que el profesional de la División de Contratos y el Director de la División de Contratos realicen dichas solicitudes.

Recibidas las garantías, el supervisor las verificará y dejará constancia de su revisión en el documento, y la remitirá a la División de Contratos, donde se asignará un profesional que examinará la garantía y lo remitirá al Director de la División de Contratos para su revisión. Cuando el documento se encuentre conforme a lo requerido en los documentos del proceso de selección, se remitirá al (la) Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial o a su delegado para la aprobación.

En los eventos en que el contrato se le haga seguimiento y control a través de una interventoría, será el supervisor de la misma quien deba requerir las garantías del contrato principal y verificar su cumplimiento inicial, dejando constancia de ello, antes de remitirlas para su revisión por parte del profesional y del Director de la División de Contratos.

La aprobación final de las garantías corresponderá al Director (a) Ejecutivo (a) de Administración Judicial o a su delegado.

Una vez aprobadas las garantías de los contratos que no se celebraron a través de SECOP II, los servidores de la División de Contratos de la Unidad de Contratación deberán remitir su aceptación al contratista, al supervisor o interventor del contrato y deberán publicar el documento en el SECOP I y, cuando el contrato se celebre a través de la TVEC, será el supervisor el encargado de su publicación, el documento de aprobación de la garantía en la sección "Documentos adicionales".



Verificación de validez de las garantías:

La División de Contratos y el supervisor del componente jurídico o integral deberán acudir a los mecanismos de verificación en línea de las garantías dispuestos en la Circular Conjunta expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública, con el propósito de verificar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos estatales, de lo cual dejará constancia en el expediente contractual.

En caso de indisponibilidad de los mecanismos de verificación en línea de las garantías, podrá acudir a otros medios de verificación, tales como la consulta directa ante la compañía emisora de la garantía, mediante correo electrónico, y se dejará constancia de ello.

Garantías no presentadas en tiempo o en forma:

En el evento de no ser presentadas en tiempo y en debida forma las garantías exigidas para el inicio de la ejecución del contrato, el supervisor del componente jurídico o el interventor realizará y activará las acciones correspondientes.

Modificaciones contractuales que afecten las garantías:

Cuando el contrato sufra alguna modificación, será el supervisor o el interventor del contrato el encargado de exigir al contratista la modificación de las garantías conforme a lo pactado en el negocio jurídico.

Una vez allegada la garantía modificada:

1. El supervisor o interventor verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas y dejará constancia de ello.
2. Informará a la División de Contratos para que continúe el flujo de aprobación.
3. El Director de la División de Contratos designará a los servidores o contratistas que realizarán la revisión.
4. Posteriormente, la garantía será revisada por el Director de la División de Contratos.
5. Finalmente, deberá ser aprobada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial o su delegado. 

Si la garantía no es presentada correctamente, el supervisor o el interventor del contrato deberán requerir al contratista y exigir el cumplimiento exacto de sus obligaciones.

En Direcciones Seccionales:

Los Directores Seccionales de Administración Judicial determinarán el proceso de solicitud y aprobación de las garantías del contrato que le corresponda aprobar en virtud de su competencia, delegación del Director Ejecutivo de Administración Judicial y al manual de funciones, pero siempre dejarán constancia de la verificación hecha de la garantía, en virtud de lo dispuesto en la Circular Conjunta expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública.

(III) ACTA DE INICIO

El acta de inicio no es un acto administrativo, se trata de un documento del contrato; por tanto, la suscripción de la misma, de ser necesario en los contratos en que así se contemple, le corresponde al supervisor del contrato y al contratista.

En el evento en que se requiera de un acta de inicio para comenzar la ejecución del contrato, será el supervisor/interventor, según el caso, quien la elabore y propicie el espacio para la suscripción de dicho documento por quienes deban intervenir en el mismo.

El supervisor del contrato o el interventor serán los responsables de la publicación de este documento en el Sistema Electrónico de Contratación.

(IV) VERIFICACIÓN QUE EL CONTRATISTA SE ENCUENTRE AL DÍA EN EL PAGO DE APORTES PARAFISCALES RELATIVOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

El supervisor, previo al inicio del contrato, debe verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

AFILIACIÓN A ARL

La afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales de personas naturales vinculadas mediante contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión es responsabilidad del contratista, salvo norma en contrario, sin perjuicio del apoyo que pueda brindarse desde la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el nivel seccional.

El supervisor o interventor del contrato será responsable de la publicación de este documento en el Sistema Electrónico de Contratación.

Las Direcciones Seccionales realizarán la reglamentación sobre este aspecto teniendo en consideración su estructura.

REPORTE DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL A LA CÁMARA DE COMERCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, se debe reportar mensualmente a la cámara de comercio correspondiente la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados.

En el nivel central, dicha actividad será realizada por el Director de la Unidad de Contratación y en las Direcciones Seccionales deberá ser realizada por el Director Seccional de Administración Judicial, sin perjuicio de que esta actividad pueda ser realizada por el servidor judicial que consideren.

3.5 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Hasta tanto se expida un Manual de Supervisión, las actividades de seguimiento y control se seguirán los lineamientos adoptados en la Resolución 7049 de 2019 *"por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría de contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus seccionales"*.

Una vez se expida un Manual de Supervisión e Interventoría, se deberá atender e interpretar de forma conjunta con el Manual de Contratación.

Respecto a las funciones del supervisor de contratos de las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura, se debe realizar únicamente lo indicado por el Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo PCSJA24-12228 o aquel que lo modifique o derogue.

3.6 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las solicitudes de modificación, adición, prórroga, cesión u otras figuras contractuales deberán ser presentadas por el supervisor del contrato, con el visto bueno del Director de la Unidad, Grupo o División responsable del seguimiento y control del contrato, ante la Unidad de Contratación o el área que haga sus veces, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha prevista para realizar la modificación, siempre que no requieran ser informadas ni autorizadas por el Consejo Superior de la Judicatura.

En los casos en los que sí se requiera comunicación o aprobación por parte del Consejo Superior de la Judicatura, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA24-12228, la solicitud deberá ser

remitida con una anticipación mínima de treinta (30) días hábiles respecto de la fecha prevista para el perfeccionamiento de la modificación.

En caso de suspensiones contractuales, la situación deberá informarse a la mayor brevedad posible, según la naturaleza del hecho que la origina. Es importante tener en cuenta que la suspensión solo tiene efectos una vez suscrita y publicada en el SECOP, por lo que debe solicitarse con la antelación suficiente para gestionar dicha formalización.

El supervisor o interventor deberá solicitar la modificación contractual con el visto bueno del Director de Unidad o División o Coordinador de Grupo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, constancia que debe estar incluida en la solicitud. Sin este visto bueno, la Unidad de Contratación no tramitará la solicitud.

La solicitud deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Justificación detallada que origina la modificación contractual, el estado de ejecución física y presupuestal del contrato, la conveniencia, el beneficio, el tiempo a prorrogar, el valor a adicionar, la forma de pago del valor a adicionar, atendiendo al asunto particular, el informe de supervisión actualizado y la recomendación al ordenador del gasto.
- b) Carta suscrita por el contratista mediante la cual solicita u otorga su consentimiento para la modificación, o la propuesta económica actualizada debidamente desagregada (cuando haya lugar).
- c) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio actualizada (cuando sea necesario).
- d) Certificado de disponibilidad presupuestal o autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para comprometer vigencias futuras (cuando sea el caso).
- e) El cronograma de ejecución de los contratos de obra, el cual deberá remitirse a la Unidad de Contratación cada vez que se requiera una prórroga del contrato de obra o interventoría de obra.
- f) Las solicitudes de prórroga deben incluir el cronograma de ejecución de actividades a desarrollar en el plazo de la misma.
- g) Las solicitudes de suspensión deberán incluir la justificación del plazo a suspender y las actividades que se realizarán durante dicho lapso para superar las causas que originan la misma, de haber lugar a ello.
- h) Igualmente, se debe aportar el informe de interventoría, en los contratos que la tengan, en el que se determine el alcance de la modificación, el visto bueno del interventor y las razones de la modificación.
- i) El documento técnico que se deba presentar al Consejo Superior de la Judicatura con el visto bueno de la Unidad de Planeación, en el evento en que la adición supere los dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.



- j) La presentación que deba remitirse al Consejo Superior de la Judicatura en el formato establecido por el SIGCMA, en el evento en que la adición supere los dos mil salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- k) Proyecto de resolución de autorización del Consejo Superior de la Judicatura con el visto bueno de la Unidad de Planeación, en el evento en que la adición supere los dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Para todos los efectos, cuando se trate de contratos o convenios a los que se les asigne una interventoría, el interventor, según el alcance de sus responsabilidades (técnica, administrativa, jurídica y/o financiera, ambiental u otra), será responsable de avalar las solicitudes de modificaciones y suspensiones y será el supervisor que realice el control y vigilancia al contrato de interventoría quien avale la solicitud con el visto bueno del Director de su Unidad o Grupo.

Cuando la supervisión sea conjunta entre una Unidad o Grupo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y una Unidad del Consejo Superior de la Judicatura, el supervisor de la DEAJ solicitará la modificación, aportando el concepto técnico del supervisor de la Unidad del Consejo Superior de la Judicatura.

Inclusión de ítems no pactados:

La inclusión de ítems no contemplados en el contrato inicial deberá realizarse mediante modificación contractual. No será suficiente el acta de mayores o menores cantidades. En dicha modificación deberá pactarse el ítem específico (descripción, valor, análisis de precios unitarios – APU, cantidad) y, de ser necesario, la ampliación de plazo y adición presupuestal.

Límites a la supervisión:

Ningún supervisor ni interventor está facultado para autorizar:

- Cambios en las especificaciones técnicas de bienes, servicios u obras contratadas.
- La ejecución de actividades o la entrega de bienes o servicios que superen el valor pactado.
- Recibir ítems, bienes o servicios no pactados en el contrato.

En estos casos, será necesaria una modificación contractual previa, conforme a los procedimientos establecidos.



En las Direcciones Seccionales:

Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial establecerán sus propios responsables y procedimientos internos para el trámite de las modificaciones contractuales, conforme a su competencia delegada por el Director Ejecutivo de Administración Judicial y a lo establecido en el manual de funciones. En todo caso, las modificaciones deberán ser suscritas por el Director Seccional, siempre que este tenga competencia delegada para ello.

A. PRÓRROGAS

Los supervisores o interventores deberán remitir los soportes, con el visto bueno del Director de Unidad, División o Grupo respectivo (dependencia beneficiaria), que justifiquen y avalen la prórroga solicitada del contrato a la Unidad de Contratación, o su equivalente en las Seccionales.

Una vez allegados a la Unidad de Contratación o al área que haga sus veces en el nivel seccional la solicitud de prórroga, se remitirá a la División de Contratos o al área que haga sus veces en el nivel seccional, en la que su director realizará el reparto a un servidor o contratista que se encargará de revisar los documentos y elaborar la modificación solicitada.

De encontrar que no se cuenta con los documentos informados en el numeral anterior o de no encontrar procedente la prórroga, el profesional de la División de Contratos o del área que haga sus veces en el nivel seccional, con el visto bueno del Director de División y Director de Unidad (cuando se trate del nivel central), realizará la devolución del trámite.

En el evento en que la documentación se encuentre completa y debidamente justificada la prórroga y en virtud del principio de buena fe, elaborará los documentos que deben ser revisados por el Director de la División de Contratos y el Director de la Unidad de Contratación (cuando se trate del nivel central) y finalmente será suscrita por el contratista y el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial o su delegado.

Suscrito el documento, el contratista deberá ajustar las garantías del contrato acorde con el tiempo prorrogado; de no hacerlo, será responsabilidad del supervisor o interventor requerirlo, so pena de informar sobre un posible incumplimiento.

B. ADICIONES

Los supervisores o interventores deberán remitir los soportes, con el visto bueno del Director de Unidad o Grupo respectivo (dependencia beneficiaria), que justifiquen y avalen la solicitud de adición del contrato a la Unidad de Contratación, o su equivalente en las Seccionales. La solicitud de adición, así como cualquier otra que se realice en el Proceso de Contratación, debe estar ajustada y en los parámetros establecidos en el ordenamiento jurídico.



Una vez allegados a la Unidad de Contratación o al área que haga sus veces en el nivel seccional la solicitud de adición, se remitirá a la División de Contratos o al área que haga sus veces en el nivel seccional, en la que su director realizará el reparto a un servidor que se encargará de revisar los documentos y elaborar la modificación solicitada.

De encontrar que no se cuenta con los documentos informados en el numeral anterior o de no encontrar precedente la adición, el profesional de la División de Contratos o del área que haga sus veces en el nivel seccional, con el visto bueno del Director de División y Director de Unidad (cuando se trate del nivel central), realizará la devolución del trámite.

En el evento en que la documentación se encuentre completa y debidamente justificada la solicitud de adición y en virtud del principio de buena fe, el profesional de la División de Contratos o del área que haga sus veces en el nivel seccional elaborará los documentos que deben ser revisados por el Director de la citada división y el Director de la Unidad de Contratación (cuando se trate del nivel central) y se presentará a la Junta Asesora de Contratación cuando así lo determine el acto administrativo de su conformación y actividades y finalmente será suscrita por el contratista y el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial o su delegado.

Cuando se requiera por parte del Consejo Superior de la Judicatura concepto de visto bueno eminentemente jurídico sobre la adición del contrato, el profesional asignado de la División de Contratos o del área que haga sus veces en el nivel seccional lo proyectará bajo los lineamientos del Director de la referida División o quien haga sus veces en el nivel seccional, que lo revisará y, una vez se encuentre conforme al ordenamiento jurídico, lo presentará al Director de Unidad o Seccional para su aprobación y trámite de suscripción.

En el evento en que el Consejo Superior de la Judicatura solicite concepto técnico sobre la adición, será el Director de la Unidad, unidades o grupos (dependencia beneficiaria) los que suscriban el concepto técnico, el cual será elaborado en conjunto con el supervisor/interventor del contrato o a quien estos designen para dicha labor, siempre que sea acorde con el manual de funciones y área de conocimiento.

Una vez suscrita la modificación del contrato, el Director de la División de Contratos o el área que haga sus veces en el nivel seccional solicitará a la Unidad de Presupuesto o al área que haga sus veces en el nivel seccional para realizar el respectivo registro presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

Así mismo, el contratista deberá ajustar las garantías del contrato acorde con los valores adicionados; de no hacerlo, será responsabilidad del supervisor o interventor solicitarlo, so pena de informar sobre un posible incumplimiento.



Cuando la adición implique prorrogar el plazo de ejecución en los contratos cuyo seguimiento y control se realiza a través de interventoría, se procurará, siempre que sea posible, realizar de manera simultánea las gestiones necesarias para la correspondiente adición y/o prórroga del contrato de interventoría. En caso de que existan inconvenientes que lo impidan, estas gestiones podrán realizarse de forma separada, garantizando en todo caso la continuidad del seguimiento y control del contrato principal.

C. OTRAS MODIFICACIONES

Las partes podrán suscribir otras modificaciones al contrato y las mismas deberán presentarse a la Unidad de Contratación con el respectivo aval del supervisor/interventor y Director de Unidad, Grupo o División en que se hace seguimiento y control al contrato.

3.7 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Durante el desarrollo del contrato y/o convenio pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a las partes, las cuales impiden o dificultan temporalmente la normal ejecución contractual. En estos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar por escrito la suspensión del contrato y/o convenio.

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

Una vez se presenten o se conozcan las circunstancias, y revisada por el supervisor la justificación, deberá remitir la misma junto con su aval y el del Director de Unidad o coordinador o del Director Administrativo de supervisión de contratos o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el que se haga seguimiento, control y vigilancia a la ejecución del contrato; se deberá remitir la solicitud a la Unidad de Contratación o al área que haga sus veces en el nivel seccional.

Una vez recibida la solicitud en la Unidad de Contratación o en el área que haga sus veces en el nivel seccional se trasladará a la División de Contratos o al área que haga sus veces en el nivel seccional, en la cual el director administrativo realizará el reparto a un profesional que se encargará de verificar que se encuentren los documentos y que su contenido sea claro y por razones válidas (solicitud de suspensión, aval de suspensión y acta de suspensión) y de encontrarlo jurídicamente procedente realizará los documentos y los trámites para la revisión del Director de División y de Unidad de Contratación, o de quien haga sus veces en el nivel seccional, la suscripción del contratista y del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial o del Director Seccional de Administración Judicial según su competencia.



En el evento en que se conozca previo o durante la suspensión que la misma genera trámites presupuestales, la Unidad en que se hace control y vigilancia del contrato debe gestionar con la Unidad de Planeación y presupuesto las operaciones presupuestales pertinentes.

Durante la suspensión del contrato, deberá tomar todas las previsiones y recomendaciones hechas por el contratista y supervisor/interventor para impedir el deterioro de los bienes, obras o servicios que ya hubiesen sido entregados o pagados.

Así mismo, el contratista deberá ajustar las garantías del contrato después de vencido el plazo o superar la condición para la reanudación del negocio jurídico; de no hacerlo, será responsabilidad del supervisor o interventor solicitarlo, so pena de informar sobre un posible incumplimiento.

3.8 CESIÓN

La cesión del contrato es un acto privado, entre el contratista y el cesionario, pero que, por la naturaleza intuitu personae del contrato estatal, a la luz del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, la misma sólo procede previa autorización de la entidad estatal contratante. Por ello, debe verificarse que: (i) el cesionario cumpla con las mismas o mejores condiciones que el contratista cedente; (ii) conozca las condiciones del contrato, sus obligaciones, alcance y estado de ejecución en que se encuentra; (iii) el cesionario entienda que reemplaza al contratista cedente en su posición contractual y que recibe el contrato en el estado en que se encuentra, incluyendo situaciones de incumplimiento, y (iv) el cesionario acepta el contrato como fue celebrado y en su estado actual, sin condicionar la cesión a cambios o ajustes o pretenda los mismos con posterioridad a la cesión. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre los miembros que integran el consorcio o la unión temporal.

Es el supervisor o el interventor del contrato, según sea el caso, quien revisa la solicitud. En el evento de encontrarla correcta, debe evaluarla y avalarla con el visto bueno del Director de Unidad en que se realiza el seguimiento y control al contrato o del Director Administrativo de supervisión de contratos y luego remitirla a la Unidad de Contratación - División de Contratos.

El Director de la citada división repartirá a un profesional que realizará un control estrictamente jurídico al aval otorgado por el supervisor o el interventor, según sea el caso, elaborará el otrosí correspondiente y lo remitirá para firma del Ordenador del Gasto, previa revisión del Director de la División de Contratos y de la Unidad de Contratación en el nivel central. De no considerarse pertinente la cesión por no contar con todos los documentos para ello, el Director de la Unidad de Contratación presentará el concepto proyectado por el profesional asignado y revisado por el Director de la División de Contratos y comunicará al Supervisor o interventor.

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



De otra parte, conforme a lo previsto en el artículo 9, parágrafo 1, de la Ley 80 de 1993, procederá la cesión unilateral mediante acto administrativo motivado, cuando sobrevenga la inhabilidad de que trata el literal j) del artículo 8 de la misma norma. Evento en el cual el supervisor o el interventor, según sea el caso, deberá remitir a la División de Contratos de la Unidad de Contratación o al área que haga sus veces en el nivel seccional la solicitud de cesión unilateral junto con los soportes que acreditan la ocurrencia de la inhabilidad sobreviniente y los documentos del cesionario del contrato.

Una vez se suscriba la cesión o se emita el acto administrativo de cesión unilateral, la División de Contratos de la Unidad de Contratación o su equivalente en las seccionales debe remitir a la Unidad de Presupuesto o al área que haga sus veces en el nivel seccional la información completa del cesionario para realizar la expedición del nuevo registro presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, cuando la cesión del contrato se produzca en la misma vigencia en la que se suscribió el contrato. Si la cesión del contrato se produce sobre contratos amparados con Reserva Presupuestal no es viable modificar el compromiso; por lo tanto, se tendrá en cuenta esta información para el proceso de pago al cesionario.

Toda solicitud realizada por el interventor deberá ser previamente aprobada por el supervisor del contrato de interventoría o por el Director Administrativo de supervisión de contratos.

3.9 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL

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

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 19 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación:

1. Contratos o convenios de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (ej. contratos de obra, mantenimiento, consultoría, interventoría, etc.).
2. Contratos en los cuales se indique que debe liquidarse.
3. Contratos o convenios que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar o cuando por razones de fuerza mayor sea imposible su ejecución.
4. Cuando se declare caducidad o terminación unilateral o cuando se presenten causales de nulidad absoluta y se dé por terminado el contrato o convenio, según lo dispuesto en el inciso segundo del art. 45 de la Ley 80 de 1993.



Es deber del supervisor intentar la liquidación de mutuo acuerdo o bilateral; sin embargo, la Entidad mantiene competencia para liquidar unilateralmente, dentro de los términos legales, cuando no se logre acuerdo entre las partes o cuando la normativa obligue a liquidar el contrato en el estado en que se encuentre.

Una vez reunidos el supervisor o interventor con el contratista, proyectarán el acta de liquidación de mutuo acuerdo, sobre la cual la División de Contratos o el área que haga sus veces en el nivel seccional realizará el control de legalidad, para que posteriormente, una vez emitido el control de legalidad, el supervisor e interventor sigan con el trámite de suscripción de las partes y se publique en el SECOP.

Para que proceda la solicitud de control de legalidad del contrato, el supervisor/interventor deberá verificar que el contratista hubiese cumplido previamente con la obligación de cargar o enviar la garantía, que la misma se encuentre ajustada a lo pactado en el negocio jurídico y que se encuentre aprobada por el Director Ejecutivo de Administración Judicial o su delegado.

A. DETERMINACIÓN DEL PLAZO DE LIQUIDACIÓN BILATERAL

La División de Estructuración de la Unidad de Contratación o el área que haga sus veces en el nivel seccional definirá el plazo de liquidación bilateral de los contratos, teniendo en cuenta que el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007¹ dispone que, de no pactarse un término en el pliego de condiciones o sus equivalentes o en el contrato, la liquidación de mutuo acuerdo debe realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Sin embargo, en la solicitud de contratación, la Unidad o Grupo responsable de la necesidad podrá sugerir un término, el cual debe ser acorde a la extensión y complejidad del negocio jurídico y acorde a las normas presupuestales.

Es necesario aclarar que el término que se indique en el pliego de condiciones o en el anexo de condiciones del contrato es el plazo de liquidación bilateral, pues es el único que es posible establecer por la Entidad o pactarlo con el contratista.

B. CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN

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

- a. Estado, resumen y metas alcanzadas con la ejecución del contrato.
- b. Información financiera del negocio jurídico (adiciones, pagos, saldos, anticipo y su

¹ ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga (...)

- amortización, etc.).
- c. Pronunciamiento sobre el cumplimiento de las obligaciones e ítems recibidos.
 - d. Razones de los saldos existen a favor o a cargo de cada una de las partes.
 - e. Se dejará constancia de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, al igual que de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
 - f. Se dejarán claras, expresas y exigibles las obligaciones postventa a cargo del contratista, tales como mantenimientos programados, garantías extendidas, condiciones de disposición final o recuperación ambiental o lo que ocurra más tarde.
 - g. Cuando sea pertinente, la Entidad declarará el recibo a satisfacción de los productos contratados y las partes se declararán a paz y salvo por las obligaciones surgidas por el contrato respectivo.
 - h. Se determinará el estado de las garantías otorgadas y se declarará el inicio de las coberturas de estabilidad y calidad, cuando corresponda.

C. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

La liquidación unilateral es subsidiaria a la liquidación bilateral y ocurre cuando: i) el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o ii) cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, iii) siempre que haya vencido el plazo previsto en los estudios previos, pliego de condiciones, contrato o anexo de condiciones o, en su defecto, el término de cuatro (4) meses previsto como supletorio.

Ocurrido lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o la Dirección Seccional de Administración Judicial ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes, el cual será proyectado por la supervisión del contrato o del Director Administrativo de supervisión de contratos, según sea el caso, y revisado por el Director de Unidad en que se haga seguimiento y control al contrato principal o al contrato de interventoría o por Director Administrativo de supervisión de contratos.

Enviado el proyecto de acto administrativo a la División de Contratos, la misma consultará a la Unidad de Asistencia Legal y al supervisor sobre el conocimiento de una acción de controversias contractuales que impida la continuidad del trámite.

Obtenida la respuesta, un profesional de la División de Contratos revisará la legalidad del proyecto de acto administrativo, el cual será revisado por el Director de la División de Contratos y aprobado por el Director de la Unidad de Contratación, actuando bajo el principio de la buena fe y desde su experticia profesional, previa remisión al Director(a) Ejecutivo de Administración Judicial o su delegado.



La proyección y revisión del acto administrativo en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial será acorde con el manual de funciones o la designación que haga el Director Seccional de Administración Judicial.

3.10 OBLIGACIONES POSCONTRACTUALES EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN

Ocasionalmente, en el contrato se pueden pactar compromisos que deben seguirse cumpliendo o deben ser cumplidos con posterioridad al vencimiento del plazo, como lo son las denominadas obligaciones poscontractuales y de garantías.

En razón de lo anterior, es de vital importancia que el supervisor o el interventor informe lo correspondiente para dejar constancia clara, expresa y exigible en el acta de liquidación de las obligaciones postcontractuales que deba cumplir el contratista con posterioridad al recibo a satisfacción del bien, obra o servicio y que persistan con posterioridad a la liquidación del contrato.

A. SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES POST CONTRACTUALES

El supervisor del contrato efectuará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles al contratista, con posterioridad al recibo a satisfacción y a la liquidación, en especial las relativas a las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes; tratándose de contratos de las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura, esta obligación estará en cabeza de la Unidad u oficina del Consejo Superior y/o del supervisor técnico que designó. Por tanto, se podrá elaborar un cronograma o tablero de control sobre los aspectos fundamentales objeto de seguimiento y control, tales como: funcionamiento, uso, garantía, asistencia técnica, entre otros, del bien, obra o servicio adquirido.

En el evento en que se deje constancia de las obligaciones poscontractuales en el acta de liquidación y las mismas se incumplan con posterioridad a la firma sin causa exonerativa de responsabilidad por el contratista, se deberá comunicar dicha circunstancia a la Unidad de Asistencia Legal para que presente las acciones jurídicas respectivas.

La Unidad de Asistencia Legal o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales determinará la información necesaria que debe remitírsele en dichos eventos.

En los eventos en que se trate de una orden de compra, previo a informar a la Unidad de Asistencia Legal, deberá revisar el contenido del Acuerdo Marco de Precios correspondiente y seguir lo allí pactado.



3.11 CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras, bienes y servicios y las obligaciones post contractuales, el supervisor dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, para aquellos contratos que la normatividad vigente lo disponga.

El supervisor del contrato o supervisor de interventoría remitirá a la Unidad de Contratación o al área que haga sus veces en el nivel seccional la solicitud de cierre del contrato. Recibido el documento, se trasladará a la División de Contrato (en el nivel central) o a quien haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial, donde un profesional designado la revisará y la presentará para aprobación del director de dicha División.

4. CAPÍTULO CUARTO DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, IMPOSICIÓN DE MULTAS, EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL, IMPOSICIÓN DE OTRAS SANCIONES Y OTRAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CONTRACTUALES

La Unidad de Contratación, en el término no mayor a tres (3) meses después de expedido el manual de contratación, elaborará una guía sobre los tipos de incumplimiento, los elementos que deberán reunirse para su declaratoria, sin perjuicio de que estos trámites se puedan seguir adelantando una vez el supervisor o el interventor evidencien un posible incumplimiento.

4.1 INFORME DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO

Conocido por cualquier medio, un presunto incumplimiento en cualquiera de sus modalidades (mora, cumplimiento imperfecto u omisión de la prestación debida) se deberá seguir el procedimiento dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Sin perder de vista que la vigilancia, control y seguimiento de forma primaria es función del Ordenador del Gasto, tal como lo dispone la Ley 80 de 1993, el supervisor designado o el interventor presentará el informe en el que pongan en conocimiento del posible incumplimiento de forma detallada y con los soportes o indicando las pruebas con las que se pueda verificar lo narrado. El informe presentado debe contener toda la información necesaria para iniciar el proceso administrativo de esta clase.

La Unidad de Contratación o el Director Seccional de Administración Judicial, dentro de los tres (3) meses siguientes a la expedición del presente manual, dispondrá de un formato con el contenido que consideren necesario para dar inicio a la actuación, siempre que la competencia de esta actuación sea de la Entidad y el contrato celebrado sea bajo el régimen del



Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Dicho formato debe ser publicado en la página web de la Rama Judicial.

Cuando se trate de órdenes de compra celebradas a través de un Acuerdo Marco de Precios, es de especial relevancia tener en consideración que en los mismos la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, en algunos eventos, se reserva la competencia para llevar a cabo las actuaciones administrativas contractuales, razón por la cual es importante que el supervisor o interventor revise lo allí estipulado para que su informe se dirija a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y remita copia a modo informativo a la Unidad de Contratación en los formatos que dicha Entidad disponga.

Una vez remitido el informe al Director de la Unidad de Contratación, lo remitirá a la División de Contratos o quien haga sus veces en el nivel seccional donde se repartirá entre uno de los profesionales de dicha División quien revisará la completitud del informe, en el evento de contarse con todos los elementos elaborará la citación al contratista y su garante a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la que la derogue, modifique o sustituya bajo la coordinación del Director Administrativo de la División de contratos o quien haga sus veces en el nivel seccional, elaborado el documento y revisado por el Director de la Unidad de Contratación se suscribirá por el Director (a) Ejecutivo (a) de Administración Judicial o su delegado.

Concluido lo anterior, se realizará la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la que la modifique, derogue o sustituya, a la que se invitará al supervisor o interventor y presentará las pruebas que sean decretadas.

El acto administrativo que ponga fin a la actuación y el que decida sobre los recursos y revocatoria será elaborado por un profesional de la División de Contratos de la Unidad de Contratación, revisado por el Director Administrativo de la División de Contratos, aprobado por el Director de la Unidad de C Contratación o quien haga sus veces en el nivel seccional y suscrito por el Director (a) Ejecutivo (a) de Administración Judicial o su delegado.

A. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

La cláusula penal tiene una doble naturaleza jurídica, en tanto se trata de una tasación anticipada de perjuicios que se impone como sanción por un incumplimiento de las obligaciones. En efecto, en materia de contratación pública, la eficacia de esta cláusula no es otra que una sanción de naturaleza administrativa que deviene como consecuencia del incumplimiento real y cierto de las obligaciones contractuales.

Dicha cláusula deberá pactarse en todos aquellos contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, siempre que sea jurídica y contractualmente viable.



Impuesta la cláusula penal, previo procedimiento administrativo contractual, el supervisor o el interventor, según sea el caso, realizará las gestiones para compensar los saldos o, en su defecto, realizará los trámites ante el garante para que realicen el pago de la sanción impuesta. De no lograrse dicho pago, el supervisor del contrato principal o el supervisor de la interventoría o el Director Administrativo de la División de Supervisión deberán solicitar a la División de Cobro Coactivo o a quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales que se realice el proceso para su cobro, remitiendo los documentos que esta División requiera. En el evento en que el contrato tenga interventoría, será el supervisor de interventoría quien realice este trámite.

Los supervisores de los contratos en que se haya impuesto la cláusula penal pecuniaria deberán constatar que se haya efectuado su cobro; de lo contrario, deberán realizar las acciones pertinentes para ello.

El Director de la Unidad de Contratación o quien haga sus veces en el nivel seccional deberá inscribir la sanción ante la cámara de comercio correspondiente y oficiar a la Procuraduría General de la Nación.

B. MULTA

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales deberán pactar cláusula de multa como medida de apremio o conminación para que el contratista cumpla con lo pactado, en todos los contratos en los que resulte jurídica y contractualmente viable su inclusión.

Impuesta la multa, previo procedimiento administrativo contractual, el supervisor o el interventor, según sea el caso, realizará las gestiones para compensar los saldos o, en su defecto, realizará los trámites ante el garante para que realicen el pago de la sanción impuesta. De no lograrse dicho pago, el supervisor del contrato principal o el supervisor de la interventoría deberá solicitar a la División de Cobro Coactivo que se realice el proceso para su cobro.

El Director de la Unidad de Contratación deberá inscribir la sanción ante la cámara de comercio correspondiente y oficiar a la Procuraduría General de la Nación.

C. CADUCIDAD

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales deberán pactar cláusula de caducidad en aquellos contratos en que el ordenamiento jurídico lo permite y procede por aquellas causales previstas en la Ley 80 de 1993 o en las normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan.



En el evento en que se declare la caducidad del contrato, una vez notificado el acto administrativo, el supervisor del contrato o el interventor, según sea el caso, debe proseguir con la liquidación del contrato.

Impuesta la caducidad, previa actuación administrativa, y si con ello se hizo efectiva la cláusula penal, el supervisor o el interventor, según sea el caso, realizará las gestiones para compensar los saldos o, en su defecto, realizar los trámites ante el garante para que realicen el pago de la sanción impuesta. De no lograrse dicho pago, el supervisor o el supervisor de interventoría o el Director Administrativo de la División de Supervisión deberá solicitar a la División de Cobro Coactivo que se realice el proceso para su cobro.

El Director de la Unidad de Contratación deberá inscribir la sanción ante la cámara de comercio correspondiente y oficiar a la Procuraduría General de la Nación.

4.2 ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CONTRACTUALES NO SANCIONATORIAS

El Director Ejecutivo de Administración Judicial o su delegado o quien haga sus veces en el nivel seccional realizará las actuaciones administrativas pertinentes para aplicar las cláusulas de terminación, interpretación, cesión o modificación unilateral o reversión; restablecer el equilibrio económico del contrato o revocatoria directa del acto administrativo de adjudicación o hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, garantizando el debido proceso y los derechos de defensa y contradicción a los oferentes, adjudicatarios, contratistas, garantes y demás interesados.

Cuando se trate de órdenes de compra celebradas a través de un Acuerdo Marco de Precios, es de especial relevancia tener en consideración que en los mismos la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en algunos eventos, se reserva la competencia para llevar a cabo las actuaciones administrativas contractuales, razón por la cual es importante que el supervisor o el interventor, según sea el caso, revise lo allí estipulado para que su informe se dirija a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, con copia a la Unidad de Contratación si se tratara de la Entidad competente para adelantar el proceso administrativo.

A. APLICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN

La aplicación de las cláusulas excepcionales son un mecanismo que tienen la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales que contribuyen a la adecuada realización de la finalidad contractual y, por supuesto, para lograr los fines constitucionales y legales de la Entidad.

Antes de dar inicio a la aplicación de las cláusulas excepcionales, es pertinente tener en consideración que las mismas se entienden incorporadas en ciertos contratos, en otros debe



pactarse y en otras tipologías son prohibidas (ver art. 14 de la Ley 80 de 1993). Dado lo anterior, teniendo en cuenta la normatividad vigente al momento de expedir el presente Manual de Contratación, antes de dar inicio al procedimiento administrativo contractual es necesario verificar lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, pues precisamente dicho precepto legal indica en qué eventos se puede dar aplicación a dichas cláusulas.

(I) INTERPRETACIÓN UNILATERAL

Para que se configuren los requisitos procesales para su aplicación, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o la Dirección Seccional, garantizando el debido proceso, requiere verificar que:

- i) El contrato debe estar en ejecución.
- ii) La redacción de la cláusula genere verdaderos motivos de duda y exista discrepancia entre las partes.
- iii) Constancia de que las partes se han reunido o escrito con el fin de entender el negocio jurídico e intentan llegar a un acuerdo y, a pesar de ello, existen discrepancias en la interpretación del mismo.
- iv) Que las diferencias interpretativas de alguna o algunas de las estipulaciones algunas de generen o conduzcan a **la paralización** o a **la afectación grave** del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado.

En el acto administrativo que expida el Ordenador del Gasto, cuando esté debidamente motivado, podrá reconocer y ordenar el pago al contratista por las compensaciones e indemnizaciones y se podrán aplicar los mecanismos de ajuste de las condiciones económicas para mantener el equilibrio económico del contrato. Lo anterior, teniendo en cuenta que en la exposición de motivos de la Ley 80 de 1993, el legislador plasmó lo siguiente: *"No resultaría equitativo que la aplicación de una medida de esta naturaleza se convierta en una causa de enriquecimiento en beneficio del Estado"*.

Contra el citado acto administrativo procede únicamente el recurso de reposición.

En el evento de requerirse la interpretación unilateral, el supervisor o interventor, con el aval del Director de Unidad o dependencia en que se haga control y vigilancia al contrato, deberá solicitarlo a la Unidad de Contratación o al área que haga sus veces en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, indicando con claridad las razones que la justifican y determinando las compensaciones e indemnizaciones a que tenga derecho el contratista.



Recibida la solicitud y justificación en la Unidad de Contratación, se remitirá a la División de Contratos o al área que haga sus veces en las Direcciones Seccionales, en la que se realizará la revisión jurídica de los documentos y, de encontrarlo procedente, proyectará los documentos necesarios para su trámite.

(II) MODIFICACIÓN UNILATERAL

Para que se configuren los requisitos procesales para su aplicación, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o la Dirección Seccional, garantizando el debido proceso, requiere verificar que se cumpla con las causales dispuestas para su aplicación conforme a lo señalado en la Ley 80 de 1993.

En el evento de requerirse una modificación unilateral del contrato, el supervisor o interventor, con el aval del Director de Unidad o dependencia en que se haga control y vigilancia al contrato, deberá solicitarlo a la Unidad de Contratación o al área que haga sus veces en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, indicando con claridad las razones que la justifican y determinando las compensaciones e indemnizaciones a que tenga derecho el contratista. Recibida la solicitud y justificación en la Unidad de Contratación, se remitirá a la División de Contratos o al área que haga sus veces en las Direcciones Seccionales, en la que se realizará la revisión jurídica de los documentos y, de encontrarlo procedente, proyectará los documentos necesarios para su trámite.

En el acto administrativo que expida el Director Ejecutivo o su delegado, es posible que se haga el reconocimiento y se ordene el pago al contratista de las compensaciones e indemnizaciones a que tenga derecho para cubrir las obligaciones adicionales y prevenir la ruptura de la ecuación financiera del negocio.

Contra el citado acto administrativo procede únicamente el recurso de reposición.

(III) TERMINACIÓN UNILATERAL

Las causales para terminar unilateralmente el contrato se encuentran enlistadas en los artículos 17 y 45 de la Ley 80 de 1993. En el acto administrativo, el Ordenador del Gasto podrá reconocer compensaciones o indemnizaciones en favor del contratista y aplicará los mecanismos de reajuste de términos y condiciones contractuales para mantener el equilibrio contractual.

Para su aplicación, el supervisor o interventor del contrato deberá solicitarlo a la Unidad de Contratación o al área correspondiente en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial; para ello debe remitir la justificación del mismo y la prueba de la configuración de la causal prevista en el ordenamiento jurídico para su procedencia.



Recibida la solicitud y justificación en la Unidad de Contratación, se remitirá a la División de Contratos o al área que haga sus veces en las Direcciones Seccionales, en la que se realizará la revisión jurídica de los documentos y, de encontrarlo procedente, proyectará los documentos de la actuación administrativa que adelantará el Director Ejecutivo de Administración Judicial o su delegado.

(IV) CESIÓN UNILATERAL

La cesión unilateral procederá según la causal prevista en el parágrafo 1 del artículo 9 de la Ley 80 de 1993, cuando sobreviene la inhabilidad contemplada en el literal j) del artículo 8 de la misma Ley.

Una vez corroborada la ocurrencia de la inhabilidad sobreviniente antes señalada, el Director Ejecutivo de Administración Judicial o su delegado o quien haga sus veces en el nivel seccional procederá a decretar la cesión unilateral mediante acto administrativo motivado y determinará a quién le hará la cesión y, posteriormente, el cesionario deberá aceptar la cesión del contrato.

En el evento de requerirse la cesión unilateral por las causas previstas en el ordenamiento jurídico, el supervisor o interventor, con el aval del Director de Unidad o dependencia en que se haga control y vigilancia al contrato, deberá solicitarlo a la Unidad de Contratación o al área que haga sus veces en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, indicando con claridad las razones que la justifican, determinando las compensaciones e indemnizaciones a que tenga derecho el contratista, señalando el cesionario las razones de su selección y los documentos del mismo.

Recibida la solicitud y justificación en la Unidad de Contratación, se remitirá a la División de Contratos o al área que haga sus veces en las Direcciones Seccionales, en la que se realizará la revisión jurídica de los documentos y, de encontrarlo procedente, proyectará los documentos necesarios para su trámite.

B. RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no califica de especial manera las peticiones presentadas por los contratistas a la administración con el fin de requerir el restablecimiento del equilibrio económico. Ahora bien, el inciso 2º del artículo 13 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -en adelante CPACA-, modificado por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, establece el derecho de petición que le asiste a cualquier persona.

De conformidad con lo anterior, las solicitudes de restablecimiento económico constituyen derechos de petición, a) por haberse radicado ante una autoridad y b) por haberse solicitado el reconocimiento de un derecho y la intervención de la Entidad. Lo anterior implica que las



normas contempladas en el Capítulo I del CPACA, modificadas por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, resultan plenamente aplicables a dichas solicitudes.

A la parte afectada le corresponde probar la existencia del desequilibrio contractual. Para el efecto, se debe (i) identificar la ecuación sobre la cual se estructuró el contrato; (ii) evidenciar las causas que se invocan para alegar el desequilibrio; y (iii) demostrar el efecto económico real sobre la ejecución del contrato. No basta probar el incremento de una cuenta, sino que es necesario cuantificar el impacto sobre la ecuación económica.

Recibida la solicitud por parte del supervisor o interventor del contrato, según corresponda, éste deberá realizar la revisión respectiva y presentar informe ante la Unidad de Contratación o al área que haga sus veces en el nivel seccional con su análisis, recomendaciones y consideraciones, en relación con la procedencia o no de la reclamación. Por su parte, la Unidad de Contratación o el área que haga sus veces en el nivel seccional realizará la revisión de la solicitud del contratista y el informe del supervisor/interventor, en conjunto con los documentos del respectivo proceso de selección, y de ello emitirá la respectiva recomendación al ordenador del gasto o su delegado, quien adoptará una decisión.

5. CAPÍTULO QUINTO ACTIVIDADES A CARGO DE LAS UNIDADES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

El presente capítulo tiene por finalidad de compilar las actividades que deben desarrollar las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura dentro del Proceso de Contratación, sin perjuicio de las ya enunciadas, en su calidad de dependencias formuladoras de necesidades contractuales. Igualmente, se establecen los límites de su participación en las diferentes fases del proceso contractual, garantizando la observancia del marco legal, la estructura orgánica de la Entidad y el principio de separación funcional entre quien solicita, quien estructura y quien ejecuta la contratación.

Actividades en la planeación del Proceso de Contratación:

Cada Unidad del Consejo Superior deberá identificar sus necesidades de bienes, obras o servicios y reportarlas a la Unidad de Contratación – Contratación, o su equivalente, para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), a más tardar el 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, conforme lo dispone el Decreto 1082 de 2015. Remitido lo anterior, deberá radicar en con los tiempos de antelación definidos en cada vigencia por la Unidad de Contratación.

Remisión de la necesidad:

Las Unidades deberán remitir de manera completa y detallada la necesidad de contratación, incluyendo aspectos técnicos, objetivos institucionales a satisfacer, proyecto de documento



técnico y sus anexos, alineación con el Plan Sectorial de Desarrollo u otros instrumentos de planeación.

La información deberá remitirse a completitud en el formato que disponga la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través de la Unidad de Contratación.

Adicionalmente, cuando el sector económico que puede satisfacer la necesidad de la necesidad es muy especializado, si a bien lo tienen, con el fin de mejorar los tiempos de estructuración, pueden remitir una lista de posibles interesados con el fin de que la Unidad de Contratación los invite a presentar cotizaciones que servirán para la elaboración del Estudio de Mercado.

Participación en el proceso de selección:

Durante la estructuración del proceso, las Unidades del Consejo Superior podrán:

- Designar un servidor judicial que brinde acompañamiento técnico al equipo estructurador designado por la DEAJ.
- Suministrar información técnica o administrativa que se requiera para los estudios previos o los pliegos de condiciones.
- Formular recomendaciones sobre requisitos habilitantes o factores técnicos puntuables, las cuales serán valoradas por el equipo estructurador, pero no son de obligatorio acogimiento salvo disposición contraria del Consejo Superior de la Judicatura.
- Asistir a las Juntas de Contratación a través de un servidor judicial designado cuando así sea requerido para que presenten la necesidad.

Suscripción del Estudio Previo como responsable de la necesidad:

La Unidad del Consejo Superior de la Judicatura que formule la necesidad deberá suscribir el estudio previo, únicamente en calidad de responsable técnico o funcional de la necesidad allí descrita, dejando constancia de:

- La conformidad con el contenido técnico del documento.
- La veracidad de la información suministrada sobre el objeto de la contratación.
- La necesidad institucional del bien, obra o servicio solicitado.

Esta suscripción no implica la asunción de responsabilidades jurídicas sobre el proceso de estructuración contractual ni sobre su resultado final, los cuales recaen exclusivamente sobre



la Unidad de Contratación – Contratación, conforme a lo señalado en el presente Manual y en el marco legal vigente.

Sobre las respuestas a las observaciones:

Cuando las observaciones formuladas por los interesados en el marco del proceso de selección se relacionen directamente con la necesidad formulada por una Unidad del Consejo Superior, esta deberá:

- Proyectar respuestas técnicas en coordinación con el equipo estructurador y relativas estrictamente a la necesidad, las cuales serán revisadas y aprobadas por el Director de la División de Estructuración.
- Participar en reuniones de socialización de respuestas, cuando así se requiera por parte del Director de la División de Estructuración.

En cuanto a la supervisión:

Se regirá por las actividades que determine el Consejo Superior de la Judicatura, que será el marco para la definición del Manual de Supervisión.

6. CAPÍTULO SEXTO QUINTO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS DECISIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Conforme a lo dispuesto en el numeral 22 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 35 de la Ley 2430 de 2024, los Directores Seccionales de Administración Judicial remitirán bimestralmente o con la periodicidad en que lo requiera la corporación al Coordinador de Seccionales los informes sobre la ejecución de las decisiones del Consejo Superior de la Judicatura relativas a la compra pública.

7. CAPÍTULO SÉPTIMO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En todas las actuaciones contractuales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, se deberá dar cumplimiento estricto a las disposiciones legales en materia de protección de datos personales, atendiendo especialmente las normas sobre reserva legal, tratamiento de datos sensibles y cualquier otra regulación aplicable, la Política de Protección de Datos Personales institucional y demás disposiciones internas al respecto.

Lo anterior no debería implicar la limitación del derecho al acceso a la información, ni afectar los derechos de contradicción y observación que puedan tener los interesados sobre la



información; no obstante, en ningún caso dichos derechos podrán interpretarse como una autorización para desconocer las normas legales en materia de protección de datos personales.

8. CAPÍTULO OCTAVO BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

La Entidad fomentará las siguientes buenas prácticas:

- Liderar una cultura de sostenibilidad al interior de la Entidad Estatal.
- Segmentar los procesos de selección por lotes o por regiones de tal manera que se facilite la entrada de Mipymes, cuando ello sea jurídicamente viable.
- Someter al control que realice la Unidad de Auditoría anualmente los procesos de contratación.
- Realizar control cruzado de las evaluaciones cuando el proceso de selección sea de especial importancia o así lo considere el Director de Estructuración o quien haga sus veces en las seccionales.
- Promover escalonadamente documentos tipo en la gestión contractual.
- Incluir en la de inducción y reinducción de servidores judiciales un espacio para la socialización del manual de contratación.
- La Unidad de Contratación solicitará a la Escuela Judicial que se realicen capacitaciones a los servidores judiciales en materia de contratación pública.

9. CAPÍTULO NOVENO OTROS ACUERDOS DE VOLUNTAD QUE NO CORRESPONDEN AL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Los acuerdos de voluntad que no se encuentren enmarcados en el sistema de compra pública, tales como convenios interadministrativos, convenios previstos en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, acuerdos de interoperabilidad, acuerdos de corresponsabilidad, acuerdos y convenios de pasantías, prácticas y consultorios jurídicos, serán tramitados a través de la Unidad de Contratación o el área que haga sus veces en el nivel seccional, de acuerdo con el régimen correspondiente.

10. CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En desarrollo de la Gestión Contractual, la DEAJ, a través de diferentes documentos del proceso de selección, como el acto administrativo de apertura o el pliego de condiciones, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual, y para que, conforme con la ley, en caso de estar interesadas, realicen el control social, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios.



11. CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO MEDIDAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

11.1 MEDIDAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 2 de la Ley 2195 de 2022 y la que la modifique o adicione, en el evento en que el supervisor o interventor del contrato conozca de alguna de las circunstancias allí descritas, deberá informar de manera inmediata a la superintendencia o autoridades de inspección, vigilancia y control del respectivo sector con el fin de que se realicen las actuaciones sancionatorias pertinentes.

11.2 CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE DEBIDA DILIGENCIA

Con el fin de colaborar al cumplimiento del principio de debida diligencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en cumplimiento de la Ley 2195 de 2022, la que la modifique, adiciones o sustituya, en los procesos de selección, la Entidad deberá solicitar los documentos que le permitan constatar la siguiente información del proponente:

- Identificación de la persona natural, persona jurídica, estructura sin personería jurídica o similar con la que se pretenda celebrar el negocio jurídico o el contrato estatal.
- Identificación del objeto social de los proponentes que sean personas jurídicas.
- Contratos o certificaciones de contratos con los que demuestre su experiencia cuando este sea un requisito habilitante.
- Identificación de multas o imposición de cláusulas penales pecuniarias cuando en la modalidad de selección requiera la presentación del RUP.

El comité evaluador deberá verificar las siguientes bases de datos en las que consultará y dejará registro de los antecedentes de cada uno de los proponentes:

Antecedentes judiciales, medidas correctivas, boletín de responsables fiscales, certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y Registro Nacional de Medidas Correctivas.

Igualmente, la Entidad fijará en el formato de presentación de las ofertas una manifestación obligatoria en la que los proponentes indiquen si el origen de sus fondos es lícito.

Durante el plazo del contrato, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista que informe oportunamente sobre el cambio de identificación y del objeto social; además, deberá verificar constantemente que el contratista no se encuentre en una inhabilidad sobreviniente a la suscripción del contrato.



12. CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

El presente Manual deberá ser adoptado por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, quienes, para cumplir con su finalidad, lo adaptarán conforme a su estructura interna y líderes funcionales.

13. CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO MECANISMOS DE REFORMA, AJUSTES Y RENOVACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La Unidad de Contratación presentará al Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial las propuestas de ajustes, reformas y renovación del presente Manual de Contratación, quien podrá adoptarlas mediante acto administrativo.

14. CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO GLOSARIO

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de suspensión: Es el documento mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato, así como la fecha exacta o la condición que debe cumplirse para la reanudación del mismo.

Acta de reiniciación: es el documento mediante el cual se termina la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus garantías a esta fecha.

Acta de liquidación: es el documento suscrito por el representante legal o quien delegue y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución del contrato con sujeción a lo previsto en este manual.

Adenda: Son los documentos mediante los cuales la entidad, con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas, una vez publicadas, hacen parte del pliego de condiciones.

Adjudicación: es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad

futura que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o para la Dirección Seccional.

Adjudicatario: es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

Adición: Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado. Debe constar en un documento firmado por las partes.

Anticipo: valor pactado en los contratos y que se entrega al contratista para ser utilizado en el desarrollo del contrato y ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Caducidad: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento grave del contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Certificado de disponibilidad presupuestal: Es el documento mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

Cláusula penal: Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto.

Contratista: persona(s) natural o jurídica, consorcio o unión temporal o que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.



Concurso de méritos: Corresponde a la modalidad de selección de consultores, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

Consorcio Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a 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.

Estudios y documentos previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.

Ficha técnica: Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

Interventor: es la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal contratada por la Entidad para realizar el seguimiento sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

Licitación Pública: Procedimiento mediante el cual, por regla general, la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual se procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía). La DEAJ determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.



Multa: Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Pago Anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y es propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Plan Anual de Adquisiciones: es el instrumento de planeación de la actividad de contratación pública para facilitar a las Entidades identificar, registrar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del Proceso de Contratación.

Plazo de ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Proponente: es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.

Prórroga: consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Registro presupuestal: es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

Selección Abreviada: Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.



Subasta inversa: Se entiende por subasta inversa la puja dinámica mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que, por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo-beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

Unión temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

